

# ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

## **Amaç**

Madde 1 - Bu Yönetmelik Uluslararası Final Üniversitesi Kütüphanesi'nin yönetim, çalışma ve hizmet esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

## **Kapsam**

Madde 2 - Bu Yönetmelik Uluslararası Final Üniversitesi Kütüphanesi'nin yapısını, işleyişini ve yararlanma ve hizmet koşullarını düzenler.

## **Tanımlar**

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen terimlerden:

- Üniversite: Uluslararası Final Üniversitesi'ni (kısaca UFÜ),
- Merkezi Kütüphane: Ana Kampüsteki Uluslararası Final Üniversitesi Kütüphanesini
- Şube Kütüphane: Kampüs dışında bulunan ve Merkezi Kütüphane Müdürlüğüne bağlı diğer kütüphaneleri
- Birim: Uluslararası Final Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve diğer eğitim-öğretim birimlerini,
- Kullanıcı: Uluslararası Final Üniversitesi Kütüphanelerindeki belge, bilgi kaynakları ile hizmetlerden yararlanan kişileri,
- Yayın/Materyal: Basılı ve elektronik her türlü bilgi kaynağı ile ödünç alınabilen teknolojik aygıt ve cihazları

ifade eder.

## **Örgütlenme ve yönetim**

Madde 4 - UFÜ Kütüphaneleri tüm kullanıcılarının bilimsel, sanatsal, teknik ve gündelik bilgi ihtiyaçlarını yine bilimsel ve doğru bilgi kaynakları ile karşılamayı amaçlayan; bu doğrultuda kendi içinde ilgili geliştirme, sağlama ve hazırlık çalışmaları yürüten bilgi merkezleridir.

Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte, Merkez Kütüphane'ye bağlı olmak koşulu ile Kampüs dışında şube kütüphaneler kurulabilir.

Kütüphanelerin yönetim ve koordinasyonu Kütüphane Müdürlüğü ve Rektörlük tarafından yürütülür.

## **Kütüphane organlarının görev ve yetkileri**

Madde 5 - Kütüphane Müdürlüğü; Kütüphanenin vereceği hizmetlerin işleyişini ve kütüphanecilik hizmetlerinin kesintisiz sunulmasını sağlar.

Kütüphanenin bağlı bulunduğu Rektörlük, Kütüphanenin temel işlev ve hizmet politikalarında çerçeveyi belirlemekle birlikte; Kütüphanenin hizmet ve kaynak gelişimi adına atılacak adımların da onay makamıdır.

## **Kütüphane Müdürünün nitelikleri, görev ve yetkileri**

Madde 6 - Müdür, kütüphanecilik eğitimi görmüş, konusunda tecrübeli kişiler arasından atanır. Lisansüstü

eğitime sahip, iyi derecede yabancı dil ve mesleki-teknolojik gelişmeler konusunda bilgili olması tercih nedenidir.

Görev ve yetkileri:

- a) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçeyi ve yeterli kadroyu belirleyerek Rektörlüğe önerir. Kütüphane ile ilgili iş bölümü, hizmet içi eğitim, yönetim, denetim, teknolojik ve mesleki gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirir.
- b) Teknik uygulama ve kullanıcı hizmetlerinin sürekli yenilikçi bir temelde gelişimini sağlar.
- c) Kütüphanecilik, bilgi bilimleri, bilgisayar ve iletişim teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerine uyarlanması için çalışmalar yapar.
- ç) Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları Rektörlüğe sunar.
- d) Kütüphane personeli arasında iş bölümünü yapar ve gerektiğinde yeniden düzenler.
- e) Kütüphane personelinin verimli, yaratıcı ve istekli şekilde çalışabilmesi adına açık iletişime ve etkin çalışma koşullarına dayalı ergonomi temelinde iş ilişkisi ve ortamı sağlar.
- f) Yurtiçinde ve yurtdışında mesleki alanlarda düzenlenen seminer, sempozyum ve konferans gibi toplantılara katılır, mesleki organizasyonlarda UFÜ Kütüphanesi'ni temsil eder.
- g) Bu Yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği görevleri veya Rektörlük tarafından UFÜ Kütüphaneleri ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Kütüphane hizmetleri**

Madde 7 - Koleksiyon geliştirme: Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmalara bilgi kaynağı sağlamak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını desteklemek üzere basılı ve elektronik yayınların planlanması; satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasıdır. Koleksiyon geliştirme çalışmaları uzman kütüphaneci tarafından gerçekleştirilir. Dekanlıklardan gelecek talepler değerlendirilip kütüphanede bulunmayan kaynakların temini konusunda gerekli adımlar atılır.

Teknik hizmetler: Koleksiyon geliştirme sürecinde sağlanan bütün yayınların kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır. Bu hizmetler uzman kütüphaneci tarafından yürütülür.

Kullanıcı Hizmetleri: Bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların en etkin şekilde yararlandırılması amacıyla sunulan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri, bunların verimli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sayı ve nitelikte uzman kütüphaneci tarafından yürütülür.

### **Üyelik ve Kütüphaneden yararlanma**

Madde 8 - Üniversitenin öğretim kadrosu, idari personeli, emekli personeli, öğrencileri ve mezunları ile diğer üniversitelerin mensupları ve diğer araştırmacılar, Kütüphane Müdürlüğüne belirlenen kurallar çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilirler. Yukarıda adı geçen tüm kullanıcı grupları UFÜ Kütüphane'nin doğal üyesi kabul edilir. Üniversite dışından kütüphane hizmetlerinden yararlanacak kişilerin kimlik ve iletişim bilgileri ile birlikte üyelik kaydı yaptırmaları gerekmektedir.

Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken, ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden münferiden sorumludur.

Kullanıcılar Kütüphaneden çıkarken elektronik güvenlik sistemi içerisinde kurallara uygun olarak geçmek, gerekli durumlarda ellerindeki çanta, yayın veya materyalleri görevliye göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınır ve durumun ağırlığına göre yasal yollara başvurulabilir.

Kullanıcılar, kütüphaneye ait bilgi kaynaklarını kütüphane otomasyon programı üzerinden işlem yapmadan kütüphane dışına çıkaramazlar. Aksi durumda haklarında disiplin işlemleri ve/veya adli işlemler yapılır.

Kullanıcılar e-posta adreslerini güncel tutmakla yükümlüdürler. Kullanıcının e-posta değişikliğini bildirmemesi halinde mevcut e-postasına yapılan her türlü bildirim geçerli sayılır.

Kullanıcılar, bu Yönetmelikte bulunan genel kurallar yanında UFÜ Kütüphane Yönetimi tarafından belirlenen kütüphane kurallarına da uymakla yükümlüdür.

### **Ödünç verme**

Madde 9 - Yayınlar/Materyaller, aşağıda belirtilen kurallara göre üyelere ödünç verilir:

- a) Ödünç ve iade işlemleri görevli personel tarafından yapılır.
- b) Yayınları/Materyalleri ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonuna kadar iade etmekle yükümlüdür.
- c) Kullanıcılar yayınları/materyalleri ödünç alırken, üniversite kimlik kartı veya kütüphane üyelik kartı göstermek zorundadırlar. Başka bir üyenin kimlik kartıyla ödünç alımı, süre uzatımı vb. işlem yapılamaz.
- ç) Kullanıcılar, kendi kullanıcı hesapları ile otomasyon programı ya da mobil cihaz uygulaması üzerinden ayırtma işlemi yapabilir. Ayırtma işlemi 3 gün geçerlidir, bu süre içinde ödünç alınmaması halinde kendiliğinden sona erer.
- d) Otomasyon programı üzerinden süre uzatma işlemi, iade tarihine 5 gün kala yapılmaya başlanır. İade tarihi geçmiş kitaplar ve başka bir üye tarafından ayırılmış bilgi kaynaklarının süresi uzatılamaz. e) Üzerinde gecikmiş yayın/materyal bulunan kullanıcı, bunu iade etmeden ve gecikme cezasını ödemedenden yeni bir yayın/materyal ödünç alamaz veya süre uzatma işlemi yapamaz.
- f) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemezsizin ödünç alınmış yayının/materyalin iadesini isteme hakkına sahiptir. Kullanıcı, istenen yayını/materyali en geç 3 gün içinde kütüphaneye teslim etmelidir. Belirtilen süre sonunda iade etmeyen kullanıcıların ödünç yayın/materyal alma hakkı 30 gün süre ile dondurulur.
- g) Kullanıcılar ödünç aldığı yayını/materyali belirlenen süre sonunda iade etmekle sorumludur.
- h) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar.

### **Ödünç vermede uygulanacak kurallar**

Madde 10 - Kullanıcıların ödünç yayın ve materyal hakları aşağıdaki gibidir:

- a) Ders kaynak kitabı olarak belirlenmiş ve kütüphaneye temin edilmiş basılı kitaplar ödünç alınamaz ve kütüphane dışına çıkarılamaz;
- b) Ders kaynak kitabı olarak belirlenmiş ve kütüphaneye temin edilmiş kitaplar dışındaki diğer tüm basılı kaynaklar aşağıda belirtildiği şekilde:
  - i) Önlisans ve Lisans öğrencileri: aynı anda en fazla farklı iki adet kitap bir hafta süreyle,
  - ii) Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri: aynı anda en fazla farklı üç adet kitap iki hafta süreyle,
  - iii) Akademik Personel: aynı anda en fazla farklı on adet kitabı (ders kaynak kitapları da dahil) dört hafta süreyle,
  - iv) İdari Personel: aynı anda en fazla farklı iki adet kitap bir hafta süreyle ve
  - v) Diğer üyeler: aynı anda en fazla farklı iki adet kitap bir hafta süreyleödünç verilebilir.
- c) Ödünç verilen basılı kaynaklar, geri getirme tarihinde kitabı başka talep eden yoksa aynı süre ve kitap adeti kadar tekrar ödünç verilebilir.

Yukarıda belirlenen şartlar dışında Kütüphane Müdürlüğü onayı ile ödünç alınmış ve/veya ödünç alınacak basılı kaynaklara ilave opsiyon ve süreler eklenebilir.

ç) Ansiklopedi, sözlük, atlas, vb. danışma kaynakları ile Kütüphane Müdürlüğü tarafından belirlenen ve dışarı çıkarılması uygun görülmeyen diğer yayınlar ödünç verilmez. Kullanıcılar bunlardan kütüphanede yararlanabilirler. Bu yayınların dışarı çıkarılması Kütüphane Yönetiminin iznine bağlıdır.

d) Üyelerin ödünç yayın alabilmeleri için üniversite kimlik kartına/öğrenci belgesine ve kütüphane otomasyon sisteminde kendileri için tanımlanmış bir hesaba sahip olmaları yeterlidir.

### **Ödünç vermede alınacak önlemler**

Madde 11 - Öğrenciler mezuniyetlerinde ve kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphane hesaplarını pasif hale getirerek ilişik kesme belgelerine imza almak zorundadır. Kütüphaneye borçlu olanların ilişik kesme belgelerine imza verilmez. Uyarılara rağmen borçlarını ödemeyenler Kütüphane Müdürlüğü tarafından Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne bildirilir. Bu konuda Kütüphane Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Direktörlüğü, dekanlıklar, enstitüler ve ilgili diğer birimler arasında işbirliği yapılır.

Personel; emeklilik, istifa, nakil, görevlendirme, askerlik ve benzeri nedenlerle belli bir süre Üniversiteden ayrılacağına Kütüphane Yönetiminden "ilişigi yoktur" onayı almak zorundadır. İnsan Kaynakları Müdürlüğü bu onayı almayanların işlemlerini yapmaz.

Kullanıcı, ödünç aldığı yayını iyi kullanmakla ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdür. Kullanıcı, kötü kullanım sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı karşılamakla yükümlüdür. Yıpranma ve hasar sonucu kullanılamaz hale gelen yayın hakkında kaybedilmiş yayınlara ilişkin hükümler uygulanır.

Kullanıcı, kendi talebi ile diğer kütüphanelerden getirilen (Kütüphaneler arası ödünç - ILL) yayınları almak, zamanında kütüphaneye iade etmek ve bu hizmetten doğan ücretleri ödemekle yükümlüdür.

2020 – 2021 Akademik Süreci için geçerli olmak üzere, zamanında iade edilmeyen basılı yayınlar için gün başına 3 TL, kitap dışı materyal (DVD, VCD vb.) için gün başına 4 TL, rezerv yayınlar için saat başına 3 TL, kütüphaneler arası ödünç yayınlar içinse gün başına ödünç alınan kütüphanenin para cezası politikası uygulanır. Her akademik yıl başında, Kütüphane Müdürlüğü tarafından bu rakamlar Rektörlük ile birlikte gözden geçirilir ve güncellenir.

Bu cezanın miktarı ile kaybedilen yayınlar için alınacak işlem ücreti, Kütüphane Müdürlüğünün önerisi üzerine, Rektörlükçe belirlenir. Makbuz karşılığı tahsil edilen paralar yine Kütüphane ihtiyaçları için kullanılır.

Kullanıcılar, zorunlu ya da hayati nedenlerle yaşanan gecikmeleri UFÜ Kütüphane Müdürlüğüne bildirmek amacıyla dilekçe sunma hakkına sahiptir. UFÜ Kütüphane Müdürlüğü, değerlendirme sonucu biriken cezada indirim ya da tamamen silmeye gitme yetkisine sahiptir.

Ödünç alınan yayınların kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda,

a) Kullanıcıdan kaybettiği ya da bir daha kullanılamayacak derecede yıprattığı yayının/materyalin birebir aynısının siparişinin 15 gün içinde ibraz edilmesi istenir. Ayrıca ek olarak yayını/materyali kaybettiğini bildirdiği tarihe kadar biriken gecikme cezası ile 10 TL işlem ücreti alınır.

b) Kullanıcı yayını/materyali sağlayamıyorsa, Kütüphane Müdürlüğüne belirlenen başka bir yayını/materyali, 30 gün içinde temin etmesi istenir. Ayrıca ek olarak kaybettiğini bildirdiği tarihe kadar biriken gecikme cezası ile 10 TL işlem ücreti de alınır.

c) Yukarıdaki şekillerde temin süreçlerine girmek istemeyen kullanıcıların yayının/materyalin güncel bedelini UFÜ Muhasebesine ödemesi gerekir.

Bu kurallara uymayanlar, aldıkları yayınlara/materyallere veya Kütüphane kullanım alanlarına zarar verenler, izinsiz yayın çıkarmaya teşebbüs edenler, çalışanların görev yapmalarını engelleyenler, okuma salonlarında disiplini ve sessizliği bozanların Kütüphaneden yararlanma hakları geçici veya sürekli olarak kaldırılabilir. Ayrıca UFÜ disiplin yönetmelikleri hükümleri saklıdır.

### **Çalışma Saatleri**

Madde 12 - UFÜ Kütüphane, Üniversitede uygulanan normal mesai saatlerine göre hizmet verir. Şubelerden en az bir tanesi 7/24 saat çalışma prensibi ile hizmet verir. Ayrıca, Merkez Kütüphane sınav dönemlerinden iki hafta önceden başlayacak şekilde sınav dönemi sonuna kadar 7/24 açık tutulur.

### **Yürürlük**

Madde 13 - Bu Yönetmelik, Uluslararası Final Üniversitesi Senatosu kararını takiben UFÜ Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

Madde 14 - Bu Yönetmelik hükümlerini Uluslararası Final Üniversitesi Rektörü yürütür.