

**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** — Bu Yönerge Cumhuriyet Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**Madde 2** — Bu Yönerge Cumhuriyet Üniversitesi bünyesinde bulunan Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** — Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14.üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**— Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite : Cumhuriyet Üniversitesi,
- b) Rektörlük : Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Yönetim Kurulu : Cumhuriyet Üniversitesi Kütüphane Yönetim Kurulunu,
- ç) Daire Başkanlığı : Cumhuriyet Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) Merkez Kütüphane : Cumhuriyet Üniversitesinin tümüne hizmet veren kütüphaneyi,
- e) Birim Kütüphaneleri : Cumhuriyet Üniversitesine bağlı fakülteler, enstitü ve yüksekokulların kütüphanelerini,
- f) Materyal : Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü malzemeyi,
- g) Kullanıcı : Bu Yönerge çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilen herkesi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim ve İşleyiş

#### Kuruluş

**Madde 5**— Sivas Cumhuriyet Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Üniversitenin eğitim, öğretim ve bilimsel araştırmalarında gerekli olan, kütüphanecilik hizmetlerini sağlamak ve sunmak üzere kurulan merkezi bir birimdir.

#### Kuruluş Şekli

**Madde 6** — Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin merkezi bir kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek kaydıyla, merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkeler ile akademik birimler için, gerektiğinde birim kütüphanesi kurulabilir. Birim kütüphaneleri, ilgili birim yöneticisi ve Yönetim Kurulu'nun önerisi, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile kurulur. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphaneler kurulamaz.

#### Örgütlenme ve Yönetim

**Madde 7** — Kütüphane örgütlenme ve yönetimi aşağıda belirtildiği gibidir:

- Daire Başkanlığı: Kütüphanenin koordinasyonu, yönetim ve hizmetlerini yürütür.
- Kütüphane Yönetim Kurulu: Kütüphane hizmetlerinin gelişen sistemlere uyumlanarak yürütülmesi ve kütüphanenin sürekli gelişimine yönelik olarak yapılması gerekenleri belirlemek üzere Üniversite Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıl için seçilen bir rektör yardımcısı ile dört üyeden oluşur. Rektör Yardımcısı Yönetim Kurulu'nun başkanıdır.
- Daire Başkanı oy hakkı olmaksızın raportör olarak komisyon toplantılarına katılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Organlarının Görev ve Yetkileri

#### Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Madde 8** — Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- Tüm kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar ve merkez kütüphaneye bağlı birim kütüphaneleri arasındaki koordinasyonu düzenlemek ve denetlemek.
- Kütüphanenin yönetim, denetim, iş bölümü ve çalışma düzenini kurmak.
- Kütüphanenin yönetim, örgütlenme, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak.

ç) Akademik birimlerin önerdiği dergi, yayın, veri tabanı, kitap, araç ve gereçlerin bütçe olanakları ölçüsünde alımına yönelik raporunu Yönetim Kurulu'na sunmak,

d) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belge ile veri tabanlarının sağlanması; sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

e) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,

f) Her yıl Üniversitenin gelişmesine, amaç ve işlevlerine uygun bir plan çerçevesinde kütüphane bütçesini hazırlamak ve harcamaları izlemek,

g) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı yıllık faaliyet raporunu her yıl Yönetim Kurulu'na sunmak,

ğ) Bu Yönetmelik gereği görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

### **Kütüphane Yönetim Kurulu**

**Madde 9** — Kütüphane Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kütüphanenin hedeflerini, kitap ve süreli yayın ile veri tabanı aboneliklerindeki alımlarda öncelikleri, teknoloji kullanımı ve benzeri konulardaki yeniliklerin uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak,

b) Daire başkanının kuruluş, gelişme ve çalışmalarla ilgili olarak vereceği raporları incelemek, görüşerek karara bağlamak ve Rektörlüğe sunmak,

c) Daire başkanının önerdiği yayın ihtiyaçlarını inceleyerek karar vermek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

#### **Teknik Hizmetler**

**Madde 10** — Teknik Hizmetler; kütüphanenin tüm araç, gereç ve yayınlarının seçimi ve sağlanmasından, okuyucuya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır.

Teknik hizmet servisleri şunlardır:

a) "Seçim ve Sağlama Servisi": Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere basılı ve elektronik formlardaki yayınları satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin eder. Bağışlar için özel bölüm açılmaz.

b) "Kataloglama ve Sınıflama Servisi": Kütüphaneye sağlanan tüm materyali çağdaş kataloglama ve sınıflama sistemlerine göre düzenler ve kullanıcıların yararlanmasına sunar.

c) "Ciltleme ve Onarım Servisi": Dergilerin ve yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlar.

### **Kullanıcı Hizmetleri**

**Madde 11** — Kullanıcı hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların en etkili şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Bu hizmetler yeterli sayıda uzman kütüphaneci tarafından yürütülür. Kullanıcı hizmetleri şunlardır:

a) "Danışma Hizmetleri": Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin Üniversite içinde ve dışında tanıtılmasıdır. Kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olmak, kullanıcılara yayın tarama hizmeti sunmak, yeni çıkan yayınları duyurmak ve bilgilendirme (enformasyon) hizmetlerini yürütmektir.

b) "Ödünç Verme Hizmetleri": Kütüphane materyalinin Üniversite içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemektir.

c) "Görsel-İşitsel Hizmetler": Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel araç gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmaktır.

ç) "Kütüphaneler Arası Ödünç Verme ve İşbirliği": Kullanıcıya araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri materyallerin diğer kütüphanelerden veya gerektiğinde yurt dışından sağlanması için aracı veya yardımcı olmaktır.

d) "Eğitim Hizmetleri": Gerekli olduğu hallerde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere uygulama ve staj programları, kütüphane personeline hizmet içi eğitim ve kütüphane kaynak ve hizmetlerinin verimli kullanılmasını sağlamak için öğrenciler ve öğretim elemanlarına kullanıcı eğitim programları düzenlemektir.

### **Değer Takdir Komisyonu**

**Madde 12** — Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri kütüphane materyallerinin güncel değerleri göz önüne alınarak değerinin belirlenmesi amacı ile Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen en az 3 (üç) kişiden oluşur. Değer Takdir Komisyonu kaybolan veya zarar verilen kütüphane materyalinin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar. Basılmış bütün yayınlar dâhil her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceler ve materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonunun kararı ita amirinin onayına sunulur. Değer Takdir Komisyonu, kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan veya güncel bedeli altında görülen materyal için de piyasa araştırması yaparak bedel tespit eder.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Kütüphaneden Yararlanma

#### Madde 13— Üyelik Koşulları

a) Cumhuriyet Üniversitesi akademik ve idari personeli, emekli öğretim üyeleri, üniversiteye kayıtlı öğrenciler ve Kütüphane Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen kullanıcılar Cumhuriyet Üniversitesi kimlik kartları ile kütüphane hizmetlerinden yararlanabilir.

b) Cumhuriyet Üniversitesi mezunları, diğer akademik kurumlara mensup lisansüstü öğrencileri ve öğretim üyeleri de kimlik kartları ile kütüphaneden faydalanabilirler.

Diğer üniversitelerin lisans öğrencileri, ilk ve orta öğretim öğrencileri ve yukarıda belirtilmeyen kullanıcılar kütüphaneye üye olamaz. Ancak, kütüphane içinde materyali kullanabilirler.

c) Üyeler ve diğer kullanıcılar kütüphane kurallarına uymayı kabul ederler.

#### Madde 14— -Kütüphane Kartları

a) Cumhuriyet Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli üniversite kimlik kartlarını kütüphane kartı olarak kullanabilirler.

b) Kullanıcılar ödünç kitap almak istediklerinde görevliye kimlik kartlarını göstermelidirler. Başka bir kullanıcının kimliği veya kütüphane kartı ile kitap ödünç almak isteyen kullanıcılar hakkında cezai işlem uygulanır.

c) Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı kitap kayıtlı öğrenci ilişik kesme ile üzerinde kayıtlı materyali teslim etmeden ilişik kesme işlemi yapılamaz.

#### Madde 15— Genel Kurallar

a) Kütüphaneye her girişte istendiğinde kimlik kartı gösterilmek zorunludur.

b) Kütüphanede cep telefonu kullanılmaz, kapalı tutulmalıdır.

c) Kütüphanede sigara içilmez, yüksek sesle konuşulmaz, herhangi bir şey yemek ve içmek yasaktır.

ç) Okuyucular kütüphane görevlilerinin uyarıları doğrultusunda hareket zorundadır.

d) Kütüphane çıkışı elektronik kontrol sistemine bağlıdır. Ödünç alma işlemi yapılmamış Kütüphane materyalinin dışarı çıkarılmaya çalışılması çalıntı işlemi görür ve disiplin işlemi uygulanır.

- e) Kütüphaneden çıkarken eldeki çanta ve kitaplar gerektiğinde görevlilerce kontrol edilebilir.
- f) Kullanıcıların özel eşyalarının kütüphanede kaybolması veya çalınması durumunda kütüphane sorumluluk kabul etmez.
- g) Daire Başkanlığı gerekli durumlarda ödünç alınan materyali süresi dolmadan okuyucudan geri isteyebilir.
- ğ) Kütüphane çalışma saatleri Daire Başkanlığınca belirlenerek duyurulur.
- h) Kullanıcı ile anlaşmazlıkta kütüphane kayıtları esas alınır.

### **Madde 16— Ödünç Verme Kuralları**

- a) Cumhuriyet Üniversitesi öğretim elemanları bir defada 30 (otuz) gün süreyle en çok 5 (beş), lisansüstü öğrencileri bir defada 15 (on beş) gün süreyle en çok 3 (üç), önlisans, lisans öğrencileri ve idari personel bir defada 15 (on beş) gün süreyle en çok 2 (iki) materyal ödünç alabilirler.
- b) Araştırma projelerinde yararlanılmak için proje bütçesinden satın alınan materyal kütüphaneye kaydı yapıldıktan sonra proje yöneticisine 1 yıl süre ile ödünç verilir.
- c) Kullanıcı, kütüphane içinden yararlandığı veya ödünç aldığı materyali özenle kullanmak ve ödünç verme süreleri sonunda geri vermekle yükümlüdür. Buna uymayan kullanıcı yeni materyal ödünç alamaz. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında kütüphane yönetmeliği ve ilgili disiplin yönetmelikleri hükümleri uygulanır.
- ç) Ödünç alınan materyal süresi içinde başka bir kullanıcı tarafından ayırtılmamış ise, o materyalin bir defa daha aynı süre ile aynı kullanıcıda bulunmasını ödünç verme işlemini yenilediğinde izin verebilir. Bu ek süre sonunda iade edilen materyal en az 1 (bir) hafta kütüphanede kalmadıkça aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilmez.
- d) Materyalin iade tarihini uzatma kullanıcının sorumluluğunda olup uzatma işlemini ödünç verme servisinden kendisi yapmalıdır. Akademik personel gerekçeli nedenle ödünç alma sürelerini Cumhuriyet Üniversitesi Kütüphanesi Web Sitesi veya telefonu ile yapılabilir.

### **Madde 17— Ayırtma**

- a) Kullanıcı başkası tarafından ödünç alınan herhangi bir materyali kütüphane web sayfasından veya ödünç verme bölümü bankosundan kendi adına ayırtabilir.
- b) Ayırtılmış materyalin ödünç verilmesi, materyali ödünç alan kullanıcının materyali iade tarihine bağlıdır. Ayırtılmış materyalin zamanında iade edilmesini kütüphane garanti etmez fakat ayrılan kitap kütüphaneye iade edildiğinde kullanıcıya kitabı alması için elektronik posta ile bir not gönderilir.

- c) Ayırılan materyal 3 gün içerisinde ödünç verme bankosundan alınmalıdır. Bu süre içerisinde alınmayan materyallerin ayırtma işlemi iptal edilir.

### **Madde 18— Gecikme Ödentileri**

- a) Üzerinde gecikmiş materyal olanlara bunları iade etmeden ve gecikme bedelini ödemediği yeni materyal verilmez.
- b) Gününde iade edilmeyen kütüphane materyali için aşağıda belirtilen hükümler uygulanır:

Kullanıcıların kütüphane içinde kullandıkları veya ödünç aldıkları materyale zarar verilmesi veya kaybedilmesi durumunda, kullanıcı, kaybettiği materyalin aynısını en geç 30 (otuz) gün içinde piyasadan temin ederek iade etmekle yükümlüdür. Eğer materyal sağlanamıyorsa, kullanıcı Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenen materyalin güncel bedelini ve gecikme vermek zorundadır.

- c) Yıl içinde uygulanacak gecikme ödenti miktarı her yıl Ocak ayı içerisinde Daire Başkanlığının önerisiyle Üniversite Kütüphane Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Ödentiler üniversite bütçesine gelir kaydedilir ve kütüphane gereksinimleri için harcanır.
- ç) Kütüphane materyalini alıp birinci uyarıdan sonra geciktiren okuyuculara her geçen gün için saptanacak gecikme bedeli uygulanır. Bu konuda alınan kararlar kullanıcılara duyurulur.
- d) Gecikme bedeli uygulanan gün sayısının ödünç verme sürelerini aşması halinde Daire Başkanlığı gecikme bedeli uygulamaya ödünç alınan materyal için kaybedilmiş işlem yapmaya yetkilidir.
- e) İade tarihini hatırlatmak kütüphanenin sorumluluğunda değildir. Ödünç alınan materyalleri zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır.
- f) Kütüphane içinde ve dışında materyali keserek veya parçalayarak zarar verenlerden güncel fiyatına %100 işlem bedeli eklenerek ödenti alınır. Gerektiğinde ilgili disiplin hükümleri uygulanır.
- g) Kullanıcılar en son geçerli e-posta adresini kütüphaneye bildirmelidir. Ulaşmayan postalardan kütüphane sorumlu değildir.
- ğ) Gecikme bedeli bildirisinin herhangi bir nedenle kullanıcıya ulaşmaması, gecikme bedelinin ödenmemesi için geçerli bir gerekçe değildir.
- h) Ödünç verilen materyaller zamanında iade edilmediği, kitap kaybetme veya kütüphane materyallerine zarar verildiği, bedeli ödenmediği ve personelle tartışmaya girildiği takdirde, kullanıcının ödünç alma hakları geçici olarak engellenecektir. Bu sorunlar çözümlendiği takdirde kullanıcı tekrar ödünç alma haklarına sahip olur.

## **Madde 19—Kütüphaneler Arası Ödünç Verme**

- a) Diğer üniversitelerin akademik personeli ve lisansüstü öğrencileri bu işlemde yararlanabilir.
- b) Kütüphane dışına çıkarılmayacağı belirlenmiş olan materyal ve elektronik kaynaklar bu işlemle ödünç alınamaz.
- c) Akademik personel kendi üniversite kütüphanesinin onaylı formu ile Cumhuriyet Üniversitesi Kütüphanesine başvurur. İstenen materyal ilgili üniversite kütüphanesine gönderilir.

ç) Ödünç alınan materyal kaybolduğunda ya da yıprandığında kütüphaneler arası istek formunda imzası bulunan yetkili kişi, istek yapılan kütüphaneye karşı sorumludur. Bir sorun olduğunda istek yapılan kütüphanenin kütüphaneler arası ödünç verme kuralları geçerlidir.

- d) Bu işlemle bir defada en çok 3 materyal 30 (otuz) gün süre ile ödünç alınabilir.
- e) Ödünç alınan kitapların süresi sadece bir kez uzatılabilir.
- f) İadesi gecikmiş kitaplar için o yıl belirlenen ödenti bedeli ilgili kütüphaneye bildirilir,

uyarı iletilerine karşın iadesi gecikmiş materyal geri gönderilmiyorsa; kayıp işlemi görür. Bu yükümlülükler ilgili kütüphanenin sorumluluğundadır.

g) Ödünç alınan kitaplar posta ile iade edilmelidir.

ğ) Kütüphaneler arası ödünç vermede kargo veya posta ücreti isteyen kişiye aittir.

## **Madde 20 — Kütüphaneden Yararlanma Hakkının Kaybedilmesi**

Bu Yönetmelikte belirtilen kurallara uymayan, kütüphane personelinin görev yapmasını engelleyen, kütüphanede disiplini ve sessizliği bozan, kütüphane dışına izinsiz materyal çıkaran, buna teşebbüs eden veya kütüphanedeki materyale zarar veren kullanıcının kütüphaneden yararlanma hakkı kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmelikleri hükümleri uygulanabilir.

## **Madde 21 — Elektronik Yayınlardan Yararlanma**

Cumhuriyet Üniversitesi mensupları, kendilerine sağlanan IP kodları ile Üniversite Kütüphanesinin abone olduğu Elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile, kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine rücu ettirilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Ödünç Verilemeyecek Kütüphane Materyalleri

**Madde 22** — Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

- a) Başvuru kaynakları (özetler, dizinler, sözlük, ansiklopedi ve benzeri.).
- b) Basılmamış tezler.
- c) Görsel-işitsel materyaller.
- ç) Süreli yayınlar.
- d) Müzik notaları.
- e) Rezerve yayınlar.
- f) Atlas ve haritalar.
- g) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller ve benzeri.
- ğ) Yazma ve nadir basma eserleri.
- h) Daire başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

Kullanıcılar, bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilir.

Ödünç verilemeyecek materyallerden, Üniversite öğrencilerinin eğitim-öğretiminde mutlaka kullanılması gereken ders materyalleri özelliğinde olanlar, ilgili öğretim elemanına aynı gün içinde iade edilmek koşulu ile verilebilir. Bu düzenleme daire başkanı tarafından yapılır.

#### Yürürlük

**Madde 23** — Bu Yönerge 2011-2012 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girer.