

KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ

(Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Kuruluş ve İşleyiş Tüzüğü 10(2)(3), 16(2)
Maddeleri Altında Yönetmelik)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Birim Yönetimi

1. Amaç

Bu yönetmelik, Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Kütüphanesi'nin yönetim, çalışma ve hizmet esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

2. Kapsam

Bu yönetmelik, Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Kütüphanesi'nin yapısını, işleyişini, yararlanma ve hizmet koşullarını düzenler.

3. Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Üniversite:** Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesini (kısaca ARUCAD),
- b) **Kütüphane:** Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Kütüphanesini (kısaca ARUCAD Kütüphane),
- c) **Müdür:** Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürünü,
- d) **Birim:** Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve diğer Eğitim-Öğretim Birimlerini,
- e) **Kullanıcı:** Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Kütüphane Müdürlüğü'ndeki belge, bilgi kaynakları ile hizmetlerden yararlanan kişileri,
- f) **Yayın/Materyal:** Basılı ve elektronik her türlü bilgi kaynağı ile ödünç alınabilen teknolojik aygıt ve cihazları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birim Yönetimi

4. Birim Tanımı ve Yönetim

- (1) ARUCAD Kütüphanesi 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 bir bilgi merkezidir.
- (2) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte üniversiteye ait farklı yerleşkelerde kütüphaneye bağlı olmak koşulu ile şube kütüphaneleri kurulabilir.
- (3) Kütüphane'nin yönetim ve koordinasyonu Kütüphanenin bağlı bulunduğu Rektör Yardımcılığı tarafından yürütülür.

5. Kütüphane Organları'nın Görev ve Yetkileri

- (a) Rektör Yardımcılığı kütüphanenin vereceği hizmetlerin işleyişini ve kütüphanecilik hizmetlerinin kesintisiz sunulmasını sağlar.
- (b) Kütüphanenin bağlı bulunduğu Rektör Yardımcılığı kütüphanenin temel işlev ve hizmet politikalarında çerçeveyi belirlemekle birlikte kütüphanenin hizmet ve kaynak gelişimi adına atılacak adımların onay mercidir.

6. Kütüphane Müdürü'nün Nitelikleri, Görev ve Yetkileri

Müdür, kütüphanecilik eğitimi görmüş, konusunda tecrübeli kişiler arasından seçilir.

- (a) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçeyi ve yeterli kadroyu belirleyerek Rektör Yardımcılığına 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 yaratıcı bir temelde gelişimini sağlar.
- (c) Kütüphanecilik, bilgi bilimleri, bilgisayar ve iletişim teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerine uyarlanması için çalışmalar yapar.
- (d) Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları Rektör Yardımcılığına sunar.
- (e) Kütüphane personeli arasında iş bölümünü yapar ve gerektiğinde yeniden düzenler.
- (f) Kütüphane personelinin verimli, yaratıcı ve istekli şekilde çalışabilmesi adına açık iletişime dayalı psikolojik; etkin çalışma koşullarına dayalı ergonomi temelinde iş ilişkisi ve ortamı sağlar.
- (g) Yurtiçi ve yurtdışında mesleki alanlarda düzenlenen seminer, sempozyum ve konferans vb. etkinliklere katılır, mesleki organizasyonlarda ARUCAD Kütüphane'yi temsil eder.
- (h) Bu yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği görevlere ek olarak Rektörlük ve/veya Genel Sekreterlik tarafından ARUCAD Kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetler, Kurallar ve Çalışma Saatleri

7. Kütüphane Hizmetleri

- (1) **Koleksiyon geliştirme:** Üniversitedeki 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.
- (2) **Teknik hizmetler:** Koleksiyon geliştirme sürecinde sağlanan bütün yayınların kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır. Bu hizmetler uzman kütüphaneci tarafından yürütülür.
- (3) **Kullanıcı Hizmetleri:** Bilgi kaynakları 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.

8. Üyelik ve Kütüphaneden Yararlanma

- (1) Üniversitenin öğretim kadrosu, idari ve emekli personeli, öğrencileri ve mezunları ile diğer üniversitelerin mensupları ve diğer araştırmacılar (dış kullanıcılar) Üniversite tarafından belirlenmiş kurallar çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilirler.
- (2) Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken ulusal ve uluslararası kanunlarla korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden münferiden sorumludur.
- (3) 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.
- (4) Kullanıcılar kütüphaneye ait bilgi kaynaklarını kütüphane otomasyon programı üzerinden işlem yapmadan kütüphane dışına çıkaramazlar. Aksi durumda haklarında cezai ve/veya disiplin işlemi yapılır.
- (5) Kullanıcılar e-posta adreslerini güncel tutmakla yükümlüdürler. Kullanıcının e-posta değişikliğini bildirmemesi halinde mevcut e-postasına yapılan her türlü bildirim geçerli sayılır.
- (6) Kullanıcılar, bu yönetmelikte bulunan genel kuralların yanında ARUCAD Kütüphane tarafından belirlenen kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

9. Ödünç Verme

Yayınlar/Materyaller aşağıda belirtilen kurallara göre üyelere ödünç verilir:

- (a) Ödünç ve iade işlemleri sadece ARUCAD Kütüphane’de 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 ya da öğrenci belgesi göstermek zorundadırlar. Başka bir üyenin kimlik kartıyla ödünç alımı, süre uzatımı vb. işlem yapılamaz.
- (d) Otomasyon programı üzerinden süre uzatma işlemi iade tarihine 3 gün kala yapılmaya başlanır. İade tarihi geçmiş kitaplar ve başka bir üye tarafından ayırtılmış bilgi kaynaklarının süresi uzatılamaz.

- (e) Üzerinde gecikmiş yayın/materyal bulunan kullanıcı iade işlemi yapmadan ve gecikme cezasını ödemediği yeni bir yayın/materyal ödünç alamaz veya süre uzatma işlemi yapamaz.
- (f) Kütüphane gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınmış yayının/materyalin iadesini isteme hakkına sahiptir. Kullanıcı istenen yayını/materyali en geç 1 gün içinde kütüphaneye teslim etmelidir. Belirtilen süre sonunda iade etmeyen kullanıcıların ödünç yayın/materyal alma hakkı gecikme süresinin iki katı gün süre ile dondurulur.
- (g) Kullanıcılara kütüphane otomasyon sistemi tarafından ödünç aldığı yayının/materyalin iade tarihine 3 gün kala otomatik olarak uyarı e-postası gönderilir. Ancak kütüphaneden ödünç alınan yayının/materyalin iade tarihlerinin takibi üyeye aittir. Gönderilen e-postaların üyeye ulaşmamış olması gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için neden olarak kabul edilmez.
- (h) Üniversite bünyesinde yer almayan kullanıcılar bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar; ancak kütüphane içerisinde yararlanabilirler.

10. Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar

Kullanıcı gruplarının ödünç yayın haklarını içeren çizelge aşağıdaki gibidir:

ÖDÜNÇ YAYIN ÇİZELGESİ		
AKADEMİK PERSONEL	6 KİTAP	30 GÜN
YÜKSEK LİSANS ÖĞRENCİLERİ	4 KİTAP	30 GÜN
LİSANS / ÖN LİSANS ÖĞRENCİLERİ	3 KİTAP	15 GÜN
İDARİ PERSONEL	2 KİTAP	30 GÜN

- (a) Ansiklopedi, sözlük, atlas, vb. danışma kaynakları ile ARUCAD Kütüphane yönetimince belirlenen ve dışarı çıkarılması uygun görülmeyen diğer yayınlar ödünç verilmez. Kullanıcılar bunlardan kütüphane içerisinde yararlanabilirler.
- (b) Üyelerin ödünç yayın alabilmeleri için üniversite kimlik kartına/öğrenci belgesine ve kütüphane otomasyon sisteminde kendileri için açılmış bir hesaba sahip olması yeterlidir.

11. Ödünç Vermede Alınacak Önlemler

- (a) 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 ARUCAD Kütüphane yönetimince Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. Bu konuda kütüphane yönetimi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, dekanlıklar, enstitüler ve ilgili diğer birimler arasında işbirliği ve veri paylaşımı yapılır.
- (b) İdari ya da Akademik Personel emeklilik, istifa, nakil, görevlendirme, askerlik ve benzeri nedenlerle üniversiteden ayrılacağına ARUCAD Kütüphane yönetiminden "İlişigi Yoktur" onayı almak zorundadır. İnsan Kaynakları Müdürlüğü bu onayı almayanların işlemlerini tamamlamaz.

- (c) Kullanıcı ödünç aldığı yayını iyi kullanmak 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.
- (d) Kullanıcı kendi talebi ile diğer kütüphanelerden getirilen (Kütüphaneler arası ödünç - ILL) yayınları almak, zamanında kütüphaneye iade etmek ve bu hizmetten doğan ücretleri ödemekle yükümlüdür.
- (e) Zamanında iade edilmeyen basılı yayınlar için uygulanacak cezanın miktarı ile kaybedilen yayınlar için alınacak işlem ücreti ARUCAD Rektörlüğünce belirlenir. Makbuz karşılığı tahsil edilen ceza ödemeleri yine kütüphane ihtiyaçları için kullanılır. Kullanıcılar, zorunlu ya da hayati nedenlerle yaşanan gecikmeleri ARUCAD Kütüphane'ye bildirmek amacıyla dilekçe sunma hakkına sahiptir.
- (f) Ödünç alınan yayınların kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda, kullanıcıdan kaybettiği ya da bir daha kullanılamayacak derecede yıprattığı yayının/materyalin birebir aynısını 15 gün içinde sağlaması istenir. Buna ek olarak yayını/materyali kaybettiğini bildirdiği tarihe kadar biriken gecikme cezasını öder. 15 gün içinde iade edilmediği takdirde kullanıcı kitabın ARUCAD Kütüphane tarafından tedarik sürecinde ortaya çıkacak masrafları ödemekle yükümlüdür. Ayrıca kitap ARUCAD Kütüphane'ye gelene kadar olan süreçte gecikme cezası geçerli olacaktır.
- (g) 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 kalıcı olarak kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmelikleri hükümleri saklıdır.

12. Çalışma Saatleri

ARUCAD Kütüphane Üniversitede uygulanan mesai saatlerine göre hizmet verir. Üniversite yönetimi ARUCAD Kütüphane çalışma saatlerini gerek görmesi halinde idari tatil günleri de dahil olmak üzere hizmet verecek şekilde yeniden düzenleyebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

13. Yürürlüğe Giriş

Bu yönetmelik Arın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

14. Yürütme Yetkisi

Bu yönetmelik hükümlerini Arın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Rektörü yürütür.