

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane Hizmetleri Yönergesi

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1 - Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi tarafından sunulan hizmetleri düzenlemeyi amaçlamaktadır. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığıyla buna bağlı okuma salonlarını, kurulacak yeni birimler ile bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

TANIMLAR

Madde 2 - Bu Yönergede:

Üniversite: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,

Mütevelli Heyet: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

Rektörlük: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,

Yönetim Kurulu: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Merkez: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezini,

Başkanlık: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığını,

Başkan: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,

Bölmeler: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına bağlı Bölmeleri,

Bölüm Sorumluları - Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına bağlı Bölmelerin sorumlularını,

Kütüphaneci: - Kütüphanecilik eğitimi almış, alanında uzmanlaşmış elemanları,

Materyal: - Kütüphanede kullanılabilir kitap, dergi, gazete, film, CD, kaset vb. her türlü malzemeyi,

Kullanıcı: - Bu yönerge çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilen herkesi,

Takdir Komisyonu: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezine alınacak olan her türlü materyalin fiyat takdirini yapan komisyonu,

Bağış ve Değişim Komisyonu: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezine bağış ve değişim kanalı ile gelen her türlü materyalin kaydının yapılması ve bu materyalin kullanıcı tarafından kaybı ya da yıpratılması durumunda yapılacak değişimin kabul edilmesi kararlarını veren komisyonu ifade eder.

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Madde 3 - Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu Hizmetleri" olmak üzere ikiye ayrılır.

TEKNİK HİZMETLER

Madde 4 - Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyalinin, seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar olan işlerin tamamıdır.

TEKNİK HİZMETLERİ OLUŞTURAN SERVİSLER

Madde 5.

1) Sağlama Servisi:

a) Üniversite eğitim öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere materyal temin etmek,

b) Elektronik veri tabanlarının, dergilerin, kaynakların aboneliğini gerçekleştirmek ve kütüphaneler arası işbirliği yapmak,

- c) Demirbaş ve icmal defterlerini tutmak,
- d) Sayım ve demirbaştan düşürme işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Kullanıcı tarafından kaybedilen ya da yıpratılan materyalin fiyatlandırılarak ödetme veya değişiminin yapılmasını sağlamak,
- f) Yıpranan materyalin onarımını ve ciltlenmesini yaptırmak,
- g) Bağış yoluyla gelen materyalin fiyatının tespit edilerek demirbaş kayıtlarına geçirilmesini sağlamak.

2) Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi:

- a) Merkeze sağlanan tüm materyali, en uygun sistemde düzenlenerek kullanıcıların yararlanmasına sunmak.
- b) Veri kontrolünü yapmak ve standartlara uygun elektronik katalog hazırlayıp güncellemek.
- c) Nadir eserleri, el yazmalarını, Rektörlük, Dekanlık, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından önerilen materyali elektronik arşive geçirmek.

3) Süreli Yayınlar Servisi: Üniversite eğitim öğretimini destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonlarını oluşturmak üzere süreli yayınların seçimini, satın alınmasını ve değişimini yaparak belli bir düzen içinde kullanıma sunmak. Süreli yayınların bibliyografik kayıtlarını hazırlamak.

4) Sistem Hizmetleri Servisi:

- a) Merkez otomasyon programının bakımını ve sistem yöneticiliğini yapmak.
- b) Server (hizmet sunucu) ve diğer bilgisayarların programlarının kurulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,
- c) Kütüphanecilik ile ilgili iletişim teknolojilerinin kurulması ve bakımını yapmak, kullanıcıları eğitmek.
- d) Kütüphane “web” sayfasının tasarım ve işletimini sağlamak.

OKUYUCU HİZMETLERİ

Madde 6 - Bilgi kaynaklarından ve mekanlardan, kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

OKUYUCU HİZMETLERİNİ OLUŞTURAN SERVİSLER

Madde 7.

1) Danışma Hizmetleri:

- a) Kütüphane düzeninin ve koleksiyonunun üniversite içinde ve dışında tanıtımı,
- b) Kullanıcılara bibliyografya ve elektronik katalog taramaları konusunda yardımcı olmak,
- c) Yeni çıkan ve yeni gelen yayınların duyurulması ve sergilenmesi,
- d) Yetkili makamlarca talep edilen materyalleri sergilemek,
- e) Enformasyon hizmetini yürütmek ve eğitim programları düzenlemek,
- f) Merkez haberlerini kullanıcılara duyurmak,
- g) Abone olunan elektronik veri tabanları ve kataloglar hakkında kullanıcılara bilgi vermek,
- h) Merkezde bulunmayan materyali, diğer kütüphanelerden (Kütüphaneler arası ödünç verme servisi) ya da gerektiğinde yurt dışından sağlamak,
- i) Kütüphaneye ait bütün istatistik verileri derlemek ve yayınlanmasını sağlamak,
- j) Arge faaliyetlerini yürütmek,
- k) Mekan düzenlemelerini yapmak,
- l) Süreli yayınların kayıtlarını tutmak,
- m) Alanıyla ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmek.

2) Ödünç verme servisi:

- a) Koleksiyonların merkez içi ve dışı kontrollü dolaşımını sağlamak,
- b) Ders kitaplarını dağıtmak,
- c) Cezalı kullanıcılarla ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- d) Yeni kullanıcı kayıtları yapmak ve ilişik kesmeleri düzenlemek,
- e) Gecikme cezaları, üye kimlik, fotokopi, yazıcı, tarayıcı (scanner) işlemlerinden sağlanan gelirleri matbu evrak düzenlemeleri çerçevesinde ilgili birimlere teslim etmek.

3) Görsel-İşitsel hizmetler:

Görsel ve işitsel materyalin seçimi, sağlanması, çoğaltılması ve belli bir düzen içinde hizmete sunulmasını kapsar.

DİĞER FAALİYETLER VE HİZMETLER

Madde 8.

- a) Merkez, üniversitelerin kütüphanecilik bölümlerinden stajyer kabul edebilir,
- b) Merkez elemanlarının mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetlere katılmak veya düzenlemek.

ÖDÜNÇ VERME ESASLARI

Madde 9.

1) Ödünç verme

- a) Üniversite akademik personeli ve lisansüstü öğrencileri, en fazla 5 (beş) kitap ve/veya kitap dışı materyali 15 (onbeş) gün süreyle; idari personeli ve lisans öğrencileri 5 (beş) kitap ve/veya 3 (üç) kitap dışı materyali 15 (onbeş) gün süreyle ödünç alabilirler.
- b) Ödünç alınan materyalin süresi, başka isteklisi olmadığında ya da başkası tarafından ayrılılmamış ise, internet üzerinden ya da ödünç verme bölümünden 3 (üç) defa 15 (onbeş)er günlük ek sürelerle uzatılabilir. Bu ek süre sonunda iade edilen bir materyal, bir hafta kütüphanede kalmadıkça aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilemez.
- c) Ödünç verilen materyal başka kullanıcı tarafından talep edilmesi durumunda ayırtma işlemi yapılır. Ayırtma işlemi materyalin iadesinden itibaren 2 (iki) gün sonra iptal edilir.
- d) Gerekliğinde merkez, ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyali geri isteyebilir.
- e) Başkasına ait kimlik ve kütüphane kartı ile ödünç materyal alınamaz

2) Özel Ödünç verme

- a) Yetersiz sayıda bulunan ve okuma salonu için ayrılan materyal, öğretim elemanlarına dönemlik olarak teslim tutanağı ile birlikte Özel Ödünç kapsamında verilir.
- b) Birimler için yapılan Özel Ödünç vermeler, ilgili birim yöneticilerine yapılır.
- c) Özel ödünç kapsamından yararlananların, üniversite ile ilişkisi kesilmesi durumunda aldığı materyalin iade işlemi gerçekleştirilir.

3) Ders materyali dağıtımı

- a) Ders materyali her ders dönemi için 3(üç) ve 6(altı) aylık süreyle dağıtılır.
- b) Akademik birimler, Merkez tarafından gönderilen bir formu doldurarak kütüphaneye gönderir ve ona göre işlem yapılır.
- c) Ders materyali Ödünç Verme bankosundan, ders döneminin başında akademik birimler tarafından gönderilen formdaki bilgilere ve taleplere göre dağıtılır.
- e) Ders materyallerini belirtilen zamanda iade etmeyen kullanıcılara ödünç ders materyali verilmez.

SAĞLAMA ESASLARI

Madde 10.

1) Talepler

Kütüphane ile koordineli çalışan kitap mağazalarından ve yayınevlerinden, yeni yayınlanan kitapların kataloğu ya da listesi birimlere dağıtılır ve talepler toplanır. Birimler kendi isteği ile talep edilen materyalleri sağlama usulünü belirler ve talep kontrolü yapılır.

2) Sağlama türü

a) Okuma salonları için sağlama hükümleri, KTMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliğinin 13. Maddesinde belirtilmiştir.

b) Ders kitapları, akademik birimler tarafından öğrencilerin derslerinde kullanılması ve öğrencilere ders döneminde dağıtılması gerek görülen ve sağlanan kitaplardır. Ders kitapları akademik birimler tarafından belirtildiği sayıda satın alınır. Alınan kitapların KTMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliğinin 13. maddesinde belirtilen kadar adedi okuma salonu için kayda alınır, diğerleri ders kitabı olarak kayıtlara geçirilir.

3) Talep kontrolü

a) Akademik birimlerin isteğiyle talep edilen materyallerin kütüphane kataloğundan ve demirbaş defterinden talep kontrolü yapılır. Talep edilen materyaller kütüphane kayıtlarında, KTMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliğinin 13. maddesinde belirtilen sayıda varsa, talep edilen birimlere yazı ile bildirilerek talepleri iptal edilir. Talep edilen materyaller Kütüphane kayıtlarında az sayıda varsa, talep eden birimlere yazı ile bildirilir ve KTMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliğinin 13. maddesinde belirlenen sayıya göre eksik sayı tamamlanması için gereği yapılır.

4) Satın alma

Sağlama türü belirtilen ve kontrolü yapılan talepler Rektörlük Makamının onayı ile satın alınır. Sürekli kendi Akademik ve İdari birimlerinde bulunması gerekli görülen materyali birimler kendi kanalı ile satın alırlar. Bu durumda Kütüphane aracı olmaz ve materyal kütüphane icmali ve demirbaş kayıtlarına girmez.

SÜRELİ YAYINLARIN VE ELEKTRONİK VERİTABANLARIN ABONELİĞİ

Madde 11 – Süreli yayın ve elektronik veritabanları abonelikleri, birimlerden gelen taleplerin merkez uzmanlarının kontrolünü müteakip Rektörlük onayıyla gerçekleştirilir. Merkez için yapılması planlanan abonelikler de aynı şartlara tabidir.

CİLTLEME VE BAKIM

Madde 12 – Merkezdeki yıpranmış ve hasarlı materyalin tekrar kullanıma uygun hale getirilmesi ve süreli yayınların eski sayılarının ciltlenmesi de Rektörlük onayı ile yaptırılır.

BAĞIŞ VE DEĞİŞİM KOMİSYONU

Madde 13 – Bağış ve Değişim Komisyonu Rektörlükçe görevlendirilecek 4 akademik personel ile Merkez Başkanından oluşur. Komisyon kararları, ita amirinin onayıyla kesinlik kazanır.

BAĞIŞ VE DEĞİŞİM

Madde 14.

a) KTMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliğinin 14. maddesinde belirtilen bağış ve değişim kanalıyla gelen materyalin kaydının yapılması veya değişim amacıyla tutulması için “Bağış ve Değişim Komisyonu” tarafından kontrolden geçirilir.

b) Kütüphane bağış ve değişim materyallerinin kontrolünün yapılması için “Bağış ve Değişim Komisyonu” nun bütün üyelerini toplanmayabilir.

c) Komisyon üyeliği yapan kütüphaneciler gerekli kontrolü yaparak materyallerin konu ve meslek alanı belirlenir. İlgili konu ve mesleğe göre komisyonlar çağrılır.

- d) Konu ve meslek alanı belli olan materyalin kayıt yapılması kararı komisyon üyesi olan kütüphanecilerin dışında bir üyenin kararıyla kesinlik kazanır.
- e) Konusu ve meslek alanı belli olmayan veya genel konulardaki materyaller için her fakülte ve yüksek okuldan komisyon üyesi olanlardan materyalin diline göre birer üye çağırılır.
- f) Kütüphanemize bağış yoluyla sağlanan materyallerin yıpranması ve kaybı durumunda KTMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliğin 9. maddesin (a) ve (b) bentlerine göre kullanıcı, yırpattan veya kaybeden kişi, materyalin yerine aynısını getiremediği ve materyalin bedelinin en az 4 katını ödeyemediği durumda kullanıcıdan yerine başka materyali getirmesi istenilebilir.
- g) Getirilecek/getirilen materyalin, kayıp materyalin yerine değiştirilebileceğinin uygunluğuna komisyon karar verir. Komisyon kararı komisyon üyesi olan kütüphanecilerin dışında değişecek materyalin konu ve meslek alanına göre bir üyenin kararıyla kesinlik kazanabilir.

MATERYALLERİN FİYATLANDIRMASI

Madde 15.

- a) Bağış yoluyla kaydı yapılması gereken ve fiyatı tespit edilemeyen materyalin fiyatlandırılması, usulü dairesince yapılır.
- b) Öngörülemeyen durumlarla ilgili sorunlar, Takdir Komisyonu tarafından karar altına alınır.

DEMİRBAŞ (Taşınabilir sicil numarası)

Madde 16 - Merkez materyali, yürürlükteki Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlem görür. Değişim amaçlı tutulan ve/veya birimlerin sorumluluğundaki materyale sicil numarası verilemez.

YÜRÜRLÜK

Madde 18 - Bu yönerge Yönetim Kurulu kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 19 - Bu yönerge hükümleri Rektörlük tarafından yürütülür.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu 22/04/2008 tarih ve 10 nolu toplantısında alınan 2008-10.69/2 sayılı kararla kabul edilmiştir.