

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dökümantasyon Merkezi Yönetmeliği

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1 — Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesince gerçekleştirilen eğitim öğretim ve araştırma programlarını desteklemeyi, öğretim elemanları, öğrenciler, çalışanlar ve araştırmacıların her türde ve ortamdaki araştırma ve öğrenmeye yönelik bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamayı, Üniversite kütüphanesinden yararlanma koşullarını, kütüphane ve Dökümantasyon merkezinin tanımını, çalışma esaslarını düzenlemeyi amaçlamaktadır. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı ile buna bağlı okuma salonları, kurulacak yeni birimleri ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

TANIMLAR

Madde 2 — Bu Yönetmelikte:

Üniversite: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,

Mütevelli Heyet: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

Rektörlük: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,

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

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

Başkan: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanı,

Bölümler: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dökümantasyon Dairesi Başkanlığına bağlı Bölümleri,

Bölüm Sorumluları: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dökümantasyon Dairesi Başkanlığına bağlı Bölümlerin sorumlularını,

Kütüphaneci: Eğitim öğretim, araştırma ve danışmanlık için kullanıcıların hangi tür bilgi kaynaklarına gerek duyacaklarını belirleyen, bilimsel ve teknik gelişmeleri izleyerek bilgi ve belgelere kolayca erişilmesi için gerekli araç gereç ve yöntemleri belirleyip düzenlemeleri yapan, bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılması için gerekli kütüphanecilik eğitimi görmüş uzman elemanı,

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

Kullanıcı: Bu yönetmelik çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilen herkesi,

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

ifade eder.

KURULUŞ AMAÇLARI

Madde 3 — Merkez, Üniversitenin eğitim öğretim çalışmalarına destek olmak, araştırma ve eğitim öğretime yararlı olabilecek her tür bilgi kaynağı ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet verir.

Merkez bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunacak şekilde düzenler,
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla kurum içi ve dışında her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde hizmet verir.

YAPILANMA

Madde 4 — Üniversitedeki Kütüphane ve Dökümantasyon hizmetlerinin tek bir merkez çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

Fakülteler, yüksekokullar ve diğer birimler için merkeze bağlı okuma salonları kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrıca okuma salonları kurulamaz. Merkezin işleyişi yönergeyle belirlenir.

KÜTÜPHANEDEN YARARLANMA

Madde 5.

- a) Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencileri yönetmelikte belirlenen kurallar dahilinde merkez hizmetlerinden yararlanırlar.
- b) Tam zamanlı olmayan Üniversite mensuplarıyla Üniversite mensubu olmayan kullanıcılara merkez hizmetlerinden yararlanma imkanı sağlanır. Ancak, bunlara ödünç materyal verilmez.

ÖDÜNÇ VERME

Madde 6.

- a) Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrencileri 7. maddede belirtilenlerin dışında kalan materyalleri ödünç alabilirler.
- b) Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin Merkez hizmetlerinden yararlanabilmeleri için “Üye Kartı”na sahip olmaları gerekir. Yeni verilecek “Üye Kartı”nın bedeli her eğitim öğretim yılı başında Rektörlük tarafından belirlenir. Başkasına ait kimlik ve kütüphane kartı ile ödünç materyal alınamaz. Herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak olan üye kütüphane kartını iade etmek durumundadır.
- d) Ödünç vermeyle ilgili diğer esas ve usuller çıkarılacak yönergeyle belirlenir.

ÖDÜNÇ VERİLMEYEN MATERYALLER

Madde 7 — Aşağıda belirtilen materyaller ödünç verilmez.

- a) Müracaat eserleri (sözlük, ansiklopedi, indeks vb.)
- b) Süreli yayınlar,
- c) Tezler,
- d) Yazma ve nadir eserler,
- e) Atlas, harita ve slaytlar,
- f) Müzik notaları,
- h) Koleksiyon parçaları, sanat materyalleri vb.

Kullanıcılar yukarıda belirtilen materyallerden yalnızca merkez ve bağlı birimlerinin içerisinde ve gerektiğinde bir görevli gözetiminde yararlanabilirler.

CEZALAR

Madde 8.

- a) Ödünç aldığı materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kullanıcıdan, başkaca hiçbir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün ve her bir materyal için para cezası alınır. Yıl içinde uygulanacak günlük ceza miktarı her yıl Rektörlük tarafından belirlenir. Gecikme cezası uygulanan kullanıcıya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece hiçbir şekilde başka bir materyal ödünç verilmez.
- b) Bir ayı aşan gecikme durumunda, materyal kaybedilmiş gibi ceza tahakkuk ettirilir.
- c) Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından mahsup edilir.
- d) Kesilen cezalar Üniversite bütçesine irat kaydedilir.

ÖDÜNÇ ALINAN MATERYALİN YIPRATILMASI VE KAYBI

Madde 9.

- a) Yıpratılan veya kaybedilen materyalin yerine aynısı kullanıcı tarafından getirilir ve yerine koyma işlemi yapılır.
- b) Yıpratılan veya kaybedilen materyalin yenisinin temin edilememesi durumunda, materyalin kayıtlı bedelinin en az 4 katı olacak ve alt sınırı her yıl Rektörlükçe belirlenecek tutarda kesilecek ceza Üniversite bütçesine irat kaydedilir.
- c) Bağış yoluyla envantere kaydedilen ve/veya kayıt bedeli tespit edilemeyen materyalin yıpranması veya kaybı durumunda bedeli Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.
- d) Kayıp olan nadir eserlerin ve el yazmalarının fiyatı Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.

TAKDİR KOMİSYONU

Madde 10 — Rektörlükçe görevlendirecek bir başkan ve 2 üye ile Başkan ve en az bir kütüphaneciden oluşur. Takdir Komisyonunun kararları ita amirinin onayından sonra kesinlik kazanır.

İZİNSİZ MATERYAL ÇIKARMA, KÜTÜPHANE MALLARINA ZARAR VERME VE KURALLARA UYMAMA

Madde 11.

- a) Merkez veya bağlı birimlerinden izinsiz materyal çıkarmak isteyen, demirbaşlarına ve materyaline zarar veren, Merkez kurallarına uymayan kullanıcılara, bu durumun bir tutanakla belirlenmesi durumunda “bir ay süreyle ödünç verme hizmetinden yoksun bırakılma cezası” uygulanır. Tutanak, Merkez görevlisi ve ilgili kullanıcı veya kullanıcının yokluğu ya da imzalamaktan kaçınması durumunda en az bir tanık tarafından imzalanmalıdır.
- b) Üçüncü kez ceza uygulanan kullanıcılar için, Merkez tarafından kullanıcının bağlı bulunduğu birime durumu hakkında bilgi verilerek ilgili mevzuat çerçevesinde soruşturma açılması sağlanır.

ÜYE KİMLİK KARTININ KAYBI

Madde 12 — Üye kimlik kartını kaybeden kullanıcının durumu Merkeze bildirmesi gerekir. Kayıp üye kartının başkası tarafından kullanılmaması amacıyla yeni kart verilene kadar kullanıcının üyeliği dondurulur ve ödünç verme işlemi yapılmaz. Kayıp üye kimlik numaraları tekrar başka kullanıcıya verilmez.

SAĞLAMA HÜKÜMLERİ

Madde 13 — Akademik birimlerden gelen materyal talepleri merkez uzmanlarınca yapılacak kontrol ve alınacak Rektörlük onayı sonucunda;

- a) Ders için gerekli materyallerden edebi eserler ve dil sözlükleri dışındaki başvuru eserleri (ansiklopedi, sözlük, rehber v.b.) en fazla 5 (beş) adet,
- b) Dil sözlükleri en fazla 10 (on) adet,
- c) (a) ve (b) bentlerinin dışındaki materyaller 3 (üç) adet,

sağlanır.

BAĞIŞ, DEĞİŞİM

Madde 14 — Bağış yoluyla sağlanan materyaller, komisyon kontrolünden geçirilerek kaydı yapıldıktan sonra kullanıma sunulur. Merkezde yeter sayıdan fazla bulunan ya da içeriği üniversite tarafından uygun görülmeyen materyaller kullanıma açılmaz. Ancak, değişim amacıyla tutulabilir.

SAYIM

Madde 15 — Her yıl eğitim öğretime ara verilen dönemlerde, Rektörlük tarafından belirlenecek sayım komisyonu tarafından materyal sayımı yapılır. Sayım süresince merkez ve bağlı birimler kapalı tutulur. Sayım sonucu, değerlendirme raporuyla birlikte Rektörlüğe sunulur.

DEMİRBAŞTAN DÜŞÜRME

Madde 16 .

- a) Kullanıcı tarafından kaybedilen ya da yıpratılan materyal cezai işlemleri tamamlandıktan sonra,
- b) Yıpranma nedeniyle kullanım fonksiyonunu yitiren materyal, taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde,
- c) Kullanıma açılması uygun veya gerekli görülmeyen materyal, değişim amacıyla da kullanılamayacaksa merkezin önerisi ve Rektörlüğün onayıyla demirbaştan düşürülür.

İLİŞİK KESME

Madde 17 — Üniversite personeli ve öğrencileri, üniversite ile ilişkilerini keserken ödünç aldıkları materyali iade ederek merkezden "ilişigi yoktur" belgesi veya onayı almak zorundadırlar.

YÜRÜRLÜK

Madde 18 — Bu yönetmelik Senatonun kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 19 — Bu yönetmelik hükümleri Rektörlük tarafından yürütülür.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu 05/02/2008 tarih ve 3 nolu toplantısında alınan 2008-3.21 sayılı kararla kabul edilmiştir.