

 ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0011
		Yayın Tarihi:	03/05/2018
		Değişiklik No:	2
		Değişiklik Tarihi:	27/02/2024

T.C.
ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi bünyesinde bulunan Fettah Tamince Kütüphanesi'nin tanımı, görevi, çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi Fettah Tamince Kütüphanesi kullanıcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesi'ni,
- b) Müdürlük: Antalya Bilim Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğünü,
- c) Kütüphane: Antalya Bilim Üniversitesi Fettah Tamince Kütüphanesini,
- d) Öğrenci: Antalya Bilim Üniversitesi'ne kayıtlı öğrencileri,
- e) Personel: Antalya Bilim Üniversitesi'nde tam ve yarı zamanlı çalışan akademik ve idari personeli,
- f) Materyal: Antalya Bilim Üniversitesi Kütüphanelerinde mevcut basılı kitaplar, basılı süreli yayınlar, e-kitaplar, e-dergiler ve görsel-işitsel bilgi kaynaklarını,
- g) Kullanıcı: Antalya Bilim Üniversitesi öğrenci ve personelini,
- h) Dış Kullanıcı: Antalya Bilim Üniversitesi'nde kayıtlı öğrenciler ile tam veya yarı zamanlı personel dışındaki kullanıcıları,
- i) Kütüphane Danışma Kurulu: Kütüphanenin amaç, hedef ve politikalarını belirlemek ve kütüphane ile ilgili konularda tavsiye kararları almak üzere Üniversite Rektörü tarafından oluşturulan kurulu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme ve Yönetim, Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürünün Görevleri, Kütüphane Danışma Kurulu ve Kütüphane Birimleri

Örgütlenme ve Yönetim

MADDE 5 – (1) Kütüphane, Üniversite'nin misyon ve vizyonu ışığında eğitim, öğretim ve araştırma programlarını desteklemek üzere her tür ve ortamda bilgi kaynağını sağlamak, düzenlemek, kullanıma sunmak amacıyla kurulmuş ve örgütlenmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürünün Görevleri

MADDE 6 - (1) Kütüphane Müdürü görevleri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak ve kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek, personelin mesleki eğitimi ile ilgili planlama yapmak,
- b) Elektronik kaynakların (abone olunan veya açık erişimli veri tabanların) gerek dokümanlara gerekse düzenlenen eğitimlerle kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- c) Üniversite deneme erişimine açılacak elektronik kaynağın onayın alınması, duyuruların yapılması, denemenin sonunda istatistik almak,
- d) Kütüphane Danışma Kurulu tarafından belirlenen ve Rektörlük tarafından abone olunmasına onay verilen elektronik kaynaklar için ilgili firmalarla iletişime geçmek, sözleşmelerin Rektörlük makamına onaya sunulması sürecinde Satın Alma Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- e) Satın alma işlemlerinin kütüphane koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda birimler arasında dengeli şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Araç ve gereçlerin en yeni teknolojiyle düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- g) Bibliyografya, katalog, toplu katalog vs. yayınlar ile bilimsel araştırmayı kolaylaştırma,
- h) Kütüphanede eşgüdüm ve işbirliği içerisinde çalışılmasını sağlamak, bu amaçla gerekli mesleki denetimlerde bulunmak, denetim sonuçlarını rapor halinde Rektörlüğe sunmak,
- i) Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğünün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını EBYS de kontrol etmek ve onayını vermek,
- j) Bütçe tasarısı hazırlayarak onaya sunmak,
- k) Kütüphane koleksiyonunda bulunan kaynaklarının demirbaş kayıtlarını yönetmek,
- l) Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışmalarının planlanmasını yapmak,
- m) Üniversitenin stratejik planındaki kendi sürecine ait olan konuları takip etmek, uygulamak ve sonuçlarını raporlamaktır.

Kütüphane Danışma Kurulu

MADDE 7 – (1) Kütüphane Danışma Kurulu, Kütüphane Müdürü, ilgili Rektör Yardımcısı ile Rektör tarafından atanan 3 üye ile birlikte toplam 5 üyeden oluşur. Rektör tarafından atanan 3 üyenin görev süresi 3 yıldır. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Toplantıya üst üste üç kez mazeretsiz katılmayan üyenin üyeliği düşer. Kurul, Rektör Yardımcısının başkanlığında yılda en az iki kez toplanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde Rektör Yardımcısının çağrısı üzerine ilave toplantılar yapılabilir.

Kütüphane Danışma Kurulu'nun görev ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Kurulun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kütüphane koleksiyonunun amaca uygun şekilde geliştirilmesi için koleksiyon geliştirme politikası oluşturmak ve koleksiyona ilave edilecek materyallerin seçimi konularında görüş bildirmek ve tavsiyelerde bulunmak,
- b) Fakültelerden gelen basılı kitap ve elektronik veri tabanı istekleri ile elektronik kitap seçiminde Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü'ne rehberlik etmek,
- c) Kütüphanenin etkin kullanımı için geliştirilen projeleri incelemek ve katkıda bulunmak,
- d) Kütüphanenin hizmet standartları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- e) Kütüphanenin bütçe ve çalışma planlarının hazırlanması ve uygulanmasına rehberlik etmek,
- f) Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu diğer konuları görüşmek ve tavsiye kararları almak,
- g) Kütüphane yönergesine göre uygun çalışmaktır.

Kütüphane Birimleri

MADDE 9 – (1) Kütüphane birimleri;

- a) **Elektronik Kaynaklar ve Süreli Yayınlar Birimi:** Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda elektronik kaynak koleksiyonu oluşturur, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlar ve sürdürür. Kullanıcılardan gelen soruları cevaplar, duyuru ve bilgilendirmeler yapar, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izler. Süreli yayınları seçer, kataloglar, belli bir düzen içinde kullanıma sunar ve kontrolünü yapar.
- b) **Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi:** Sağlanan bilgi kaynaklarının uluslararası kütüphanecilik standartlarına uygun olarak düzenler ve kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirir.
- c) **Koleksiyon Geliştirme Birimi:** Eğitim, öğretim ve araştırmalarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-işitsel formlardaki bilgi kaynakları seçer; satın, abonelik ve bağış yoluyla sağlanması işlemlerini yürüterek koleksiyon geliştirme çalışmaları yapar.
- d) **Dolaşım Birimi:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlar, denetler, kitap raflarının kontrolünü sağlar ve denetimini yapar. Kütüphane otomasyonunda ödünç verme ve iade alma süreçlerini takip eder.
- e) **Belge Sağlama Hizmetleri Birimi:** Kullanıcının statüsüne göre araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap, makale, tezleri diğer kütüphanelerden sağlar, işlemleri takip eder.
- f) **Danışma Birimi:** Kütüphane koleksiyonunun kullanımı ve verilen hizmetlerden yararlanma konularında gelen soruları yanıtlar, gerektiğinde ilgili kütüphane birimine yönlendirir, kullanıcıları bilgilendirir, sözlü ya da yazılı kanallardan kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtımını yapar, kullanıcılara kütüphane ve kütüphane kaynaklarının kullanımı konusunda eğitim toplantıları düzenler.
- g) **Açık Erişim Birimi:** Antalya Bilim Üniversitesi mensupları tarafından üretilen akademik içeriğin tek bir ara yüzde yer alması için gerekli çalışmaları yapar, içeriği uluslararası standartlara uygun olarak düzenler, kullanıcının kullanımına hazır hale getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneye materyal sağlama ve Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma

Kütüphaneye materyal sağlama

MADDE 10 – (1) Kütüphane, satın alma ve bağış yoluyla koleksiyonunu geliştirmektedir. Bağış kaynakların kütüphanenin koleksiyonuna ve hizmet politikalarına uygun olanları kabul edilir. Bu amaçla kaynaklar fiziki olarak incelendikten ve gerekli ayıklama yapıldıktan sonra koleksiyona dahil edilir. Fiziki incelemenin mümkün olmadığı durumlarda bağışlayan tarafından “Bağış Kabul Formu” doldurması istenir ve inceleme form üzerinden gerçekleştirilir. Posta yoluyla gelen bağışlardan kütüphaneye uygun olanlar koleksiyona dahil edilir.

Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma

MADDE 11 – (1) Kütüphaneden yararlanma ile ilgili olarak;

- Kütüphaneyi Üniversite'nin öğretim üyeleri, öğrencileri ve personellerinin yanı sıra diğer üniversitelerin öğretim üyeleri ve öğrencileri de kullanabilir. Misafir kullanıcılar, Kütüphane yönetiminden izin alarak kaynaklardan yararlanabilirler ancak ödünç kitap alma işlemlerini kendi kütüphaneleri aracılığıyla yaparlar.
- Antalya Bilim Üniversitesi mensupları, kendilerine sağlanan IP kodları ile üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik veri tabanlarına, serbest erişimli veri tabanlarına ve deneme veri tabanlarına üniversite içinden veya dışından erişebilirler. Kullanım esnasında firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmalarına uyulması esastır.
- Kütüphanede bulunmayan kitap ve makaleler, Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS / ILL) sistemi kullanılarak temin edilir. Bu süreçlerden doğan masraflar kütüphane bütçesinden karşılanır.
- Antalya Bilim Üniversitesi'ne kayıtlı tüm öğrenciler ile Üniversite'nin tam ve yarı zamanlı personeli kütüphanenin doğal üyesidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödünç Verme ve İade İşlemleri, Kaybedilen Kütüphane Bilgi Kaynakları ve İlişik Kesme

Ödünç Verme ve İade İşlemleri

MADDE 12 – (1) Bilgi kaynakları, üyelere aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç verilir:

- Kullanıcılar kaynakları ödünç alırken Üniversite'nin kendilerine vermiş olduğu kimlik kartını göstermek zorundadırlar. Başka kullanıcının kimliği ile ödünç kaynak alınmaz.
- Ödünç ve iade işlemleri görevli personel veya otomatik ödünç-iade cihazı (self-check) ile yapılır.
- İade tarihi geçmiş olan ve eki bulunan bilgi kaynaklarının işlemleri ödünç-iade cihazı aracılığı ile yapılamaz.
- Ödünç-iade cihazı ile yapılan işlemler kullanıcıların sorumluluğundadır.
- Kullanıcılar, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını özenle kullanma, iade süresini takip etme ve zamanında iade etmeyle yükümlüdür.
- Ödünç alınmış bilgi kaynakları için otomasyon programı üzerinden süre uzatma işlemi yapılabilir. İade tarihi geçmiş kitapların ödünç süresi uzatılamaz.
- Ödünç tarihi geçmiş kitaplar için fazla kullanım bedeli öğrencilerden tahsis edilir. Fazla kullanım bedeli, Kütüphane Danışma Kurulu tarafından her öğrenim yılı başında belirlenir. İhtilaf durumunda kütüphane otomasyon sistemi kayıtları geçerlidir.

- g) Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, ihtiyaç olduğu hallerde kaynağı geri isteyebilir. Kullanıcı ödünç aldığı kitabı uzatma isteğinde bulunursa kitabı ödünç verme birimine getirmekle yükümlüdür.
- h) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bilgi kaynağını iade etmeden ve fazla kullanım bedelini ödemediği yeni bir bilgi kaynağı ödünç alamaz.
- i) Kütüphanede bulunan danışma kaynakları ödünç verilmez. Rezerve kaynaklar kütüphane içerisinde kullanılmak kaydıyla 3 saat boyunca ödünç verilir.
- j) Bir öğrenim yılında, ders kapsamında yoğun kullanılması düşünülen ders kitapları Öğretim Üyeleri tarafından kütüphaneye bildirilerek, yıl veya yarıyıl boyunca Ödünç Verme Bankosu arkasında “Rezerve Kaynaklar Koleksiyonu”nda bulundurulması talep edilir. Söz konusu kaynaklar 3 saatlik periyotlarda kütüphane içerisinde kalmak kaydıyla otomasyon sistemi kullanılarak kullanıcılara ödünç verilir.
- k) Ödünç alınmış bir kaynağı başka bir okuyucu ödünç almak isterse, bu durumda kaynak iade tarihinden itibaren talep eden kullanıcıya rezerve edilir. Bu durumdaki kaynaklar için ek ödünç süresi verilmez. Kaynakları kimin ödünç aldığı bilgisi, idari süreçler dışında, başka kullanıcılar ile paylaşılmaz.

(2) Ödünç alınan kaynakların türü, sayısı ve kullanım süresi kullanıcı türüne göre değişiklik gösterir. Bu bağlamda;

	İade Süresi (gün) / Ek iade Süresi (gün) / Maksimum ödünç kaynak sayısı			
	Öğrenci Önlisans / Lisans	Öğrenci Lisansüstü	Kurum Personeli	Öğretim Üyesi
Kitap	15 / 15 / 4	30 / 30 / 8	30 / 30 / 8	180 / 180 / 10 + 5*
Sürelili Yayın	-	2 / 2 / 2	2 / 1 / 3	2 / 1 / 3

*5 KİTS / ILL kitabı

Kaybedilen Kütüphane Bilgi Kaynakları

MADDE 13- (1) Zarar gören ve kaybedilen kaynakların bedelleri kullanıcıdan tahsil edilir. Kaynak kayıp ücreti, kaynağın ücreti, kargo masrafı göz önüne alınarak Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğüne belirlenir.

(2) Kullanıcı, hasar verdiği tamiri mümkün olmayan kaynaklar için Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğüne belirlenecek kaynak hasar ücretini ödemekle yükümlüdür. Kaynağın temin veya tamiri için geçen süre için de kullanıcıdan gecikme bedeli tahsil edilir.

İlişik Kesme

MADDE 14 – (1) Üniversite’den izinli ya da emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personel ile mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemleri Kütüphane’den ödünç aldığı kaynakları iade edilmeden ve varsa fazla kullanım ve kayıp kaynak bedelleri ödenmeden tamamlanamaz. Üniversite tarafından hazırlanan “İlişik Kesme Formu” Kütüphane Personeli tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

MADDE 15 – (1) Kütüphanede bulunan Fotokopi/Çıktı hizmetinden faydalanmak üzere kullanıcılar Ödünç Verme Bankosuna müracaat eder.

(2) Kütüphane 24 saat kapalı devre güvenlik sistemi ile izlenir. Kaynaklar izinsiz kütüphane dışına çıkartıldığı için ya da kaynaklara zarar verildiğinin tespitinde adli ve idari yaptırımlar uygulanır.

(3) Kullanıcılar Kütüphane içinde buldukları sürece kendi şahsi eşyalarından sorumludurlar ve kayıplı durumunda Kütüphane personeli sorumlu değildir.

(4) Kütüphane'ye yiyecek ve içecek ile girmek, tütün ve benzeri içmek, yüksek sesle konuşmak ve cep telefonu ile konuşmak yasaktır.

(5) Kütüphane bildirimlerini, kullanıcıların üniversiteden aldığı @antalya.edu.tr veya @std.antalya.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adreslerine yapar.

ALTINCI BÖLÜM

Gözden Geçirme, Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük ve Yürütme

Gözden Geçirme

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge'yi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Kütüphane Müdürü'ne aittir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 17 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle; 28.04.2017 tarih ve 06 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Antalya Bilim Üniversitesi Kütüphane Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünü takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge hükümleri Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.