MARMARA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELER YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete: 29 Kasım 1990 / 20701

Amaç, Tanımlar, Kapsam

Madde 1- Bu yönetmelik Marmara Üniversitesi bünyesinde bulunan Merkez Kütüphane ile, fakülteler ve diğer birimler kütüphanelerinin tanımı, görevi, çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 2- Bu Yönetmelikle;

a) Üniversite: Marmara Üniversitesi'ni

b) Başkanlık: Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı

c) Şube Müdürü: Başkanlığa bağlı yönetim birimi'ni

d) Birim Kütüphaneleri: Marmara Üniversitesine bağlı fakülteler ve diğer birimler kütüphanelerini anlatır.

Madde 3- Kütüphanelerin amacı,Üniversitede yapılan öğretim, araştırma ve eğitim çalışmaları sırasında ortaya çıkan, bilgi ihtiyacını en kısa zamanda ve uygun biçimde karşılamaktır.

Madde 4- Bu amaca ulaşmak için, kütüphaneler, Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı merkezi örgütü içinde işletilir. Merkez ve birim kütüphanelerinin her biri bu örgütün hizmetlerinden faydalanır ve katkıda bulunur.

Örgütlenme ve Yönetim

Madde 5- Başkan Rektörlüğe bağlıdır.

Başkan kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır. Rektörün seçeceği üç öğretim elemanı ile başkanın da katılacağı dört kişilik bir " Kütüphane ve Dokümantasyon Danışma Kurulu " kurulur. Bu kurul kütüphane faaliyetleri ile ilgili olarak Rektörlüğe danışmanlık görevi yapar.

Madde 6- Başkanlığa Bağlı Olarak Çalışan Birimler ;

a) Kütüphane şube müdürlüğü ve ,

b) Birim kütüphanecileridir.

Madde 7- Başkanın Görevleri :

a) Kütüphane hizmetleri için , yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak ve kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.

b) Başkanlığın bütçesini hazırlamak, şube müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak başkanlık bütçesi halinde rektörlüğe sunmak.

c) Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

d) Araç ve gereçlerin en yeni teknolojiyle düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.

e) Bibliyografya, katalog, toplu katalog v.s. yayınlar ile bilimsel araştırmayı kolaylaştırmak.

f) Kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları düzenlemek.

g) Merkez ve birim kütüphanelerinin eş güdüm ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli mesleki denetimlerde bulunmak, denetim sonuçlarını rapor halinde rektörlüğe sunmak.

Madde 8- Kütüphane Şube Müdürünün Görevleri :

a) Şube müdürü, kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır.

b) Kütüphanenin iş akımını ve hizmet ünitelerini belirleyen iç yönetmeliği ve bu yönetmelikte zaman zaman yapılması gereken değişiklikleri belirler. Başkanlığın onayından geçirdikten sonra uygular.

c) Kataloglama ve sınıflama işlerini düzenler, işlemlerini yapar.

d) Başkanlık ile bağlı birimlerin yayın sağlama işlerini düzenler ve işlemlerini yapar.

e) Yerleştirme işlerinin yapılması koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri alır.

f) Yararlandırma hizmetlerinin yol ve yöntemlerini belirler.

g) Kütüphane içinde ve kütüphane dışında yararlandırmanın, kütüphanenin açık bulundurulması gerekli zamana göre yapılmasını sağlayarak sürekliliğini gerçekleştirir.

h) Üniversite'de yapılan master, doktora v.b araştırma metinlerinden birer nüsha toplar, kütüphanecilik işlemlerini tamamlar.

ı) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü ve süreli yayınlar bölümü arasında sağlama, yerleştirme ve yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını gerçekleştirir.

i) Kütüphanenin işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Daire Başkanlığına sunar.

Madde 9- Birim Kütüphanecilerinin Görevleri :

a) Birim Kütüphanecilerinin yöneticileri tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır.

b) Birim kütüphanesinin personelin üzerinde yönetim ve denetim yapar. Kütüphanenin düzenli çalışmasından sorumludur.

c) Her yıl hazırladığı raporu Daire Başkanına sunar.

d) Her türlü ihtiyacını Daire Başkanına bildirir.

Kuruluş Şekli

Madde 10- Üniversite Kütüphanesi, üniversite içinde merkez kütüphanesi niteliğinde kurulur. Marmara Üniversitesi kampüslerinde veya kampüs halinde bulunmayan fakülte ya da yüksek okul ünitelerinde birer kütüphane bulunur.

Kampüslerdeki kütüphaneler bulunduğu kampüsün, fakülte ve yüksek okul halindeki ünitelerdekiler ise ait oldukları ünitenin ismini taşırlar.

Kütüphane Hizmet Birim ve Bölümleri

Madde 11- Kütüphane hizmetleri ikiye ayrılır;

a) Teknik hizmetler,

b) Okuyucu hizmetleri.

Madde 12- Teknik Hizmetleri oluşturan işler;

a) Sağlama,

b) Kataloglama ve sınıflandırma,

c) Süreli yayınlar izleme.

Madde 13- Okuyucu Hizmetleri Birimi

Kütüphane, kaynak hizmetlerinden okuyucuların etkin bir biçimde yararlanmalarını sağlayan birimlerin oluşturduğu birimdir. Okuyucu hizmetleri birimi şu bölümlerden oluşur;

a) Danışma Bölümü,

b) Ödünç Verme Bölümü,

c) Görsel- İşitsel Bölüm.

Madde 14- Kütüphaneden Yararlanma: Marmara Üniversitesi mensupları ve dışardan gelen araştırıcılar kütüphaneden yararlanabilirler. Ancak dışardan gelen araştırıcılara kütüphane gereçleri ödünç verilmez. Öğretim elemanları başka bir kütüphaneleri kanalıyla ödünç alabilirler.

Ödünç Verme Koşulları

Madde 15- Marmara Üniversitesi Mensupları kütüphane ödünç verme bölümü tarafından verilen okuyucu kartları ile aşağıda belirtilen şartlarda kütüphaneden ödünç materyal alabilirler.

a) Kitaplar, öğretim elemanlarına en fazla 10 adet ve 1(bir) ay süreyle, Yüksek Lisans ve Doktora talebelerine 5 adet 15 gün süreyle, Lisans talebelerine 2 adet 1 hafta süreyle ödünç verilebilir.Bu kitaplar başka bir okuyucu tarafından istenmedikçe süreleri iki kez daha uzatılabilir.

b) Ödünç verme şartları, Merkez, Fakülte ve Birim kütüphanecileri tarafından hazırlanan yönergeler ile saptanır ve başkanlığın onayından sonra uygulanır.

c) Okuyucular aldıkları materyalleri iyi kullanmakla ve gününde geri vermekle yükümlüdürler.

d) Üzerinde süresi dolmuş kitap bulunduranlara yenisi verilmez.

e) Gününde iade edilmeyen ve ödünç verme süresi uzatılmayan kütüphane materyalinden her geçen gün için makbuz mukabilinde gecikme parası alınır. Bu paranın miktarı başkanın önerisi üzerine rektörlük tarafından saptanır.

f) Toplanan paralar ile kütüphaneye yeni materyal alınır.

g) Başka kütüphanelerden ödünç olarak getirtilmesi istenen kitaplar ve diğer materyaller için okuyucular bağlı bulundukları birim kütüphanelerine müracaat etmelidirler. Birim kütüphaneleri ya da Daire Başkanlığı istenen materyalleri ödünç getirtir ve okuyucuya verir.

Ödünç Verilmeyecek Materyaller

Madde 16- Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilmez.

a) Tezler,

b) Başvuru eserleri,

c) Görsel- işitsel araçlar,

d) Ayrık (reserve) kitaplar,

e) Süreli yayınlar.

Kayıp Materyaller

Madde 17- Ödünç alınan materyallerin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda ;

a) Okuyuculardan kaybettikleri eserleri kendilerinin sağlamaları istenir.

b) Sağlayamıyorlarsa piyasadaki bedelinin %50 fazlasıyla bedeli alınır.

c) Fiyatı belli olmayan gereçler için piyasa araştırması yapılarak sağlama bölümünce ücret tespit edilir.

Kütüphane İle İlişik Kesme

Madde 18- Üniversitede görevli kişilerin Üniversiteden ayrılmadan önce kütüphaneden, ilişikleri olmadığına dair belge almaları gereklidir. Öğrenciler mezuniyetleri veya herhangi bir şekilde okulla ilişiklerini kesme durumunda kütüphaneden, " ilişik kesme onayı" almak zorundadırlar.Aksi taktirde Üniversite ile ilişikleri kesilmez.

Bu işlemler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı iş birliği ile yürütülür.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönetmelik Resmi Gazete' de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönetmelik hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.