

# ULUSLARARASI ANTALYA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

## Amaç

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

## Tanım

**Madde 2** - Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Uluslararası Antalya Üniversitesini,
- Müdürlük: Uluslararası Antalya Üniversitesi Kütüphane Müdürlüğünü,
- Kütüphane: Uluslararası Antalya Üniversitesi Merkez Kütüphanesini
- Birim Kütüphaneleri: Uluslararası Antalya Üniversitesine bağlı fakülteler ve diğer birim kütüphanelerini,
- Öğrenci: Uluslararası Antalya Üniversitesine kayıtlı öğrencileri,
- Personel: Uluslararası Antalya Üniversitesinde tam ve yarı zamanlı çalışan akademik ve idari personeli,
- Materyal: Uluslararası Antalya Üniversitesi Kütüphanelerinde mevcut basılı kitaplar, basılı süreli yayınlar, e-kitaplar, e-dergiler ve görsel-işitsel bilgi kaynaklarını,
- Kullanıcı: Uluslararası Antalya Üniversitesi Öğrenci ve Personelini,
- Dış Kullanıcı: Uluslararası Antalya Üniversitesinde kayıtlı öğrenciler ile tam veya yarı zamanlı personel dışındaki kullanıcıları,
- 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.

## Kapsam

**Madde 3** - Kütüphanelerin amacı, Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetleri sırasında ortaya çıkan bilgi ihtiyacını en kısa zamanda ve uygun biçimde karşılamaktır.

## Örgütlenme ve Yönetim

**Madde 4** - Kütüphane, Üniversitenin 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.

**Madde 5** - Kütüphane, Kütüphane Müdürlüğü tarafından yönetilir ve Kütüphane Birimleri Müdürlük tarafından denetlenir. Kütüphane Müdürlüğü akademik bir birimdir ve ilgili Rektör Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

## Madde 6 - Kütüphane Müdürün Görevleri:

- Kütüphane hizmetleri için, yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak ve kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
- Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Araç ve gereçlerin en yeni teknolojiyle düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.
- Bibliyografya, katalog, toplu katalog v.s. yayınlar ile bilimsel araştırmayı kolaylaştırmak.
- Kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları düzenlemek.

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

### **Kütüphane Birimleri**

**Madde 7** - Kütüphane;

- Elektronik Kaynaklar ve Süreli Yayınlar Birimi,
- Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi,
- Koleksiyon Geliştirme Birimi,
- Dolaşım Birimi,
- Belge Sağlama Hizmetleri Birimi,
- Danışma Biriminden oluşur.

### **Kütüphane Danışma Kurulu**

**Madde 8** - Kütüphane müdürü ve ilgili Rektör yardımcısı ile Rektör tarafından atanan 3 üye ile birlikte toplam 5 üyeden oluşur. Kurul, Rektör yardımcısının başkanlığında yılda en az iki kez toplanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde Rektör yardımcısının çağrısı üzerine ilave toplantılar yapılabilir.

### **Kütüphane Danışma Kurulunun görev ve sorumlulukları**

**Madde 9** - Kurulun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Kütüphane koleksiyonunun amaca uygun şekilde geliştirilmesi için koleksiyon geliştirme politikası oluşturmak ve koleksiyona ilave edilecek materyallerin seçimi konularında görüş bildirmek ve tavsiyelerde bulunmak,
- Fakültelerden gelen basılı kitap ve elektronik veri tabanı istekleri ile elektronik kitap seçiminde kütüphane müdürlüğüne rehberlik etmek,
- Kütüphanenin etkin kullanımı için geliştirilen projeleri incelemek ve katkıda bulunmak,
- Kütüphanenin hizmet standartları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- Kütüphanenin bütçe ve çalışma planlarının hazırlanması ve uygulanmasına rehberlik etmek,
- Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu diğer konuları görüşmek ve tavsiye karaları almaktır.

### **Kütüphaneye materyal sağlama**

**Madde 10** - 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** - Kütüphaneden yararlanma ile ilgili olarak;

- Kütüphaneyi Üniversite'nin öğretim üyeleri, öğrencileri ve personelin 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.

- b) Uluslararası Antalya 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.
- c) Kütüphanede bulunmayan kitap ve makaleler, Kütüphaneler arası ödünç verme sistemi (ILL) veya Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) sistemi kullanılarak temin edilir. Bu süreçlerden doğan masraflar kütüphane bütçesinden karşılanır.
- d) Uluslararası Antalya Üniversitesine kayıtlı tüm öğrenciler ile Üniversitenin tam ve yarı zamanlı personeli kütüphanenin doğal üyesidir.
- e) Kullanıcılar kaynakları ödünç alırken Üniversite'nin kendilerine vermiş olduğu kimlik kartını göstermek zorundadırlar. Başka kullanıcının kimliği ile ödünç kaynak alınmaz.
- f) Ödünç alınan kaynakların türü, sayısı ve kullanım süresi kullanıcı türüne göre değişiklik gösterir. Bu bağlamda:

	<b>İade Süresi (gün) / Ek iade Süresi (gün) / Maksimum ödünç kaynak sayısı</b>			
	<b>Öğrenci Önlisans / lisans</b>	<b>Öğrenci Lisansüstü</b>	<b>Kurum personeli</b>	<b>Öğretim Üyesi</b>
Kitap	15 / 15 / 4	30 / 15 / 8	30 / 15 / 5	180 / 180 / 10
Sürelili Yayın	-	2 / 2 / 2	2 / 1 / 3	2 / 1 / 3
Görsel İşıtsel Kaynaklar	-	2 / 2 / 2	2 / 1 / 3	2 / 1 / 3

- g) Ödünç verilen kaynak, iade tarihine kadar iade edilmelidir, Kütüphane Müdürlüğü ihtiyaç olduğu hallerde kaynağı geri isteyebilir. Kullanıcı ödünç aldığı kitabı uzatma isteğinde bulunursa kitabı ödünç verme birimine getirmekle yükümlüdür.
- h) Ödünç verilen kaynağın sorumluluğu verildiği andan itibaren kullanıcıya aittir.
- i) Zarar gören ve kaybedilen kaynakların bedelleri kullanıcıdan tahsil edilir. Kaynak kayıp ücreti, kaynağın ücreti, kargo masrafı göz önüne alınarak Kütüphane Müdürlüğüne belirlenir. Kullanıcı, hasar verdiği tamiri mümkün olmayan kaynaklar için Kütüphane Müdürlüğüne belirlenecek kaynak hasar ücretini ödemekle yükümlüdür. Kaynağın temin veya tamiri için geçen süre için de kullanıcıdan gecikme bedeli tahsil edilir.
- j) Ödünç alınan kaynakların iade süresinin takibi kullanıcının sorumluluğundadır. İade süresi geciktirilen kaynaklar için gecikme bedeli alınır. Gecikme bedeli Kütüphane Komisyonu tarafından her öğrenim yılı başında belirlenir. Cezalar kampüs içinde kütüphane yönetimince belirlenen noktalarda tahsil edilir. İhtilaf durumunda kütüphane otomasyon sistemi kayıtları geçerlidir.
- k) Kütüphanede bulunan danışma kaynakları ödünç verilmez. Rezerve kaynaklar kütüphane içerisinde kullanmak kaydıyla 3 saat boyunca ödünç verilir.
- l) 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 Raf"ında bulundurulmasını talep ederler. Söz konusu kaynaklar 3 saatlik periyotlarda kütüphane içerisinde kalmak kaydıyla otomasyon sistemi kullanılarak kullanıcılara ödünç verilir.

- m) 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.
- n) Üzerinde gecikmiş kaynağı ya da cezası bulunan kullanıcılar, ödünç verme hizmetlerinden yararlanamaz.
- o) 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 ceza ve kayıp kaynak bedelleri ödenmeden tamamlanamaz. Üniversite tarafından hazırlanan "İlişik Kesme Formu" Kütüphane Müdürü tarafından imzalanır.
- p) Kütüphanede bulunan Fotokopi/Çıktı hizmetinden faydalanmak üzere kullanıcı kartlarına nakit yükleme işlemi kütüphane içerisinde belirli noktalardan yapılabilir.
- q) Kütüphane 24 saat kapalı devre güvenlik sistemi ile izlenir. Kaynaklar izinsiz kütüphane dışına çıkartıldığının ya da kaynaklara zarar verildiğinin tespitinde adli ve idari yaptırımlar uygulanır.
- r) Kullanıcılar Kütüphane içinde buldukları sürece kendi şahsi eşyalarından sorumludurlar ve kaybı durumunda Kütüphane personeli sorumlu değildir.
- s) Kütüphane'ye yiyecek ve içecek ile girmek, tütün ve benzeri içmek, yüksek sesli konuşmak ve cep telefonu ile konuşmak yasaktır.
- t) Kütüphane bildirimlerini, kullanıcıları üniversiteden aldığı @antalya.edu.tr veya @std.antalya.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adreslerine yapar.

### **Gözden Geçirme**

**Madde 12** - Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Kütüphane Müdürü'ne aittir.

### **Yürürlük**

**Madde 13** - Bu Yönerge UAÜ Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 14** - Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesi ile Senatonun 05.03.2013 gün 16/01 sayılı kararı ile kabul edilen Yönerge yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**Madde 15** - Bu Yönerge hükümlerini Uluslararası Antalya Üniversitesi Rektörü yürütür.