

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane Hizmetleri Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç: Bu yönetmeliğin amacı, Yakın Doğu Üniversitesi Kütüphanesinin etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet sunmasını sağlamak üzere, kütüphane hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları ayrıntılı olarak düzenlemektir.

Madde 2 – Kapsam: Bu yönetmelik, üniversitenin tüm akademik ve idari personeli, öğrencileri ve kütüphane hizmetlerinden yararlanan diğer tüm kullanıcıları kapsar.

Madde 3 – Dayanak: Bu yönetmelik, Yakın Doğu Üniversitesi mevzuatı ve kalite yönetim sistemi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar: Bu yönetmelikte geçen kütüphane, kullanıcı, materyal, KOHA sistemi ve Turnitin gibi kavramlar ilgili hizmet süreçlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Organizasyonu ve Sorumluluklar

Madde 5 – Kütüphane Yönetimi: Kütüphane, Kütüphane Müdürü tarafından yönetilir ve tüm hizmet süreçlerinin koordinasyonu bu birim tarafından sağlanır. Kütüphane Müdürü, hizmet kalitesinin izlenmesi ve geliştirilmesine yönelik periyodik değerlendirme raporları hazırlamakla yükümlüdür.

Madde 6 – Personel Görevleri: Kütüphane personeli; kataloglama, ödünç verme, raflama ve kullanıcı hizmetleri gibi alanlarda görev yaparak hizmetlerin kesintisiz yürütülmesini sağlar. Personelin görev ve sorumlulukları, görev tanımları ile açıkça belirlenir ve düzenli olarak güncellenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üyelik ve Kullanım Esasları

Madde 7 – Üyelik İşlemleri: Kütüphane üyeliği, gerekli kimlik ve belgelerin ibraz edilmesiyle oluşturulur ve tüm işlemler sistem üzerinden kayıt altına alınır. Üyelik bilgileri, veri güvenliği ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun olarak saklanır.

Madde 8 – Kütüphane Kullanımı: Kullanıcılar, kütüphane hizmetlerinden yararlanırken belirlenen kurallara uymakla yükümlüdür ve bu kuralları kabul etmiş sayılır. Kullanım kuralları, kullanıcıların erişimine açık olacak şekilde kütüphane içerisinde ve dijital platformlarda ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödünç Verme ve İade İşlemleri

Madde 9 – Ödünç Verme: Kütüphane materyalleri, sistem üzerinden kayıt altına alınarak kullanıcıya teslim edilir ve kullanıcı bu materyallerden sorumludur. Ödünç verme işlemleri, izlenebilirlik ve raporlanabilirlik sağlamak amacıyla elektronik sistemler üzerinden yürütülür.

Madde 10 – Süre ve Uzatma: Ödünç alınan materyallerin kullanım süresi sistemde tanımlıdır ve gerekli durumlarda uzatma işlemleri yapılabilir. Uzatma işlemleri, başka kullanıcıların talepleri ve materyalin rezervasyon durumu dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Madde 11 – Gecikme ve Kayıp: Süresinde iade edilmeyen materyaller için belirlenen ücret uygulanır; kayıp veya hasar durumunda kullanıcı sorumludur. Uygulanacak ücret ve yaptırımlar, şeffaflık ilkesi gereği kullanıcılarla önceden paylaşılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İlişik Kesme İşlemleri

Madde 12 – İlişik Kesme: Üniversite ile ilişkisi kesilen kullanıcıların kütüphane borç ve yükümlülükleri kontrol edilerek gerekli işlemler tamamlanır. İlişik kesme süreci, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülür ve kayıt altına alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Koleksiyon Yönetimi

Madde 13 – Kataloglama: Kütüphaneye kazandırılan tüm materyaller uluslararası standartlara uygun şekilde kataloglanır ve sisteme kaydedilir. Kataloglama süreçlerinde güncel sınıflandırma ve metadata standartları esas alınır.

Madde 14 – Etiketleme: Materyaller, kütüphane envanterine dahil edildiğini gösterecek şekilde etiketlenir ve işaretlenir. Etiketleme işlemleri, materyallerin kolay erişilebilirliğini ve izlenebilirliğini artıracak şekilde gerçekleştirilir.

Madde 15 – Raflama: Materyaller, sınıflandırma sistemine uygun olarak raflara yerleştirilir ve düzenli olarak kontrol edilir. Raf düzeni, kullanıcı erişimini kolaylaştıracak ve koleksiyon bütünlüğünü koruyacak şekilde planlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Elektronik Kaynaklar

Madde 16 – Elektronik Kaynaklar: Elektronik veri tabanları ve dijital kaynaklar, kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda temin edilerek erişime açılır. Elektronik kaynakların kullanımı düzenli olarak analiz edilerek kaynak geliştirme politikalarına girdi sağlar.

Madde 17 – Turnitin: Akademik çalışmaların değerlendirilmesi amacıyla Turnitin sistemi kütüphane koordinasyonunda kullanıma sunulur. Turnitin kullanımına ilişkin esaslar, akademik etik ve intihal önleme politikaları doğrultusunda belirlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kullanıcı Kuralları

Madde 18 – Genel Kurallar: Kullanıcılar kütüphane ortamında sessizliğe riayet etmeli, düzeni bozacak davranışlardan kaçınmalıdır. Kütüphane düzenini ve çalışma ortamını olumsuz etkileyen davranışlar ilgili birim tarafından uyarı ve gerekli yaptırımlara konu edilebilir.

Madde 19 – Güvenlik: Kullanıcılar, kütüphane güvenlik prosedürlerine uymakla yükümlüdür. Güvenlik kapsamında alınan tedbirler, kullanıcıların can ve mal güvenliğini sağlamak amacıyla düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ücretler ve Yaptırımlar

Madde 20 – Ücretler: Gecikme, kayıp veya hasar durumlarında belirlenen ücret uygulanır ve bu ücretler her akademik yıl başında güncellenir. Ücretlendirme

esaları, kütüphane yönetimi tarafından belirlenerek ilgili kullanıcı gruplarına duyurulur.

Madde 21 – Yaptırımlar: Kurallara uymayan kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanma hakları geçici veya kalıcı olarak kısıtlanabilir. Yaptırım süreçleri, ölçülülük ve hakkaniyet ilkeleri gözetilerek uygulanır ve gerekli durumlarda ilgili disiplin birimlerine bildirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 22 – Yürürlük: Bu yönetmelik, onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 23 – Yürütme: Bu yönetmelik hükümleri Yakın Doğu Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.