



**T.C.**  
**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ\***

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının amacı: Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerin öğretim ve araştırmacı kadrosuyla, öğrencilerine, üniversite görevlilerine ve üniversite dışı araştırmacılara, bilimsel çalışma ve araştırmalarında yardımcı olmaktır. Ayrıca, ilgi alanlarına göre bilgi kaynaklarını sağlamak ve en iyi bir biçimde yararlanlarına sunmaktır.

**Madde 2-** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bu amacını gerçekleştirmek için:

- a) Üniversitenin ilgili bulunduğu tüm bilim dallarında ihtiyaç duyulan her çeşit bilgi kaynaklarını sağlar.
- b) Bu bilgi kaynaklarını belirli bir sisteme göre düzenler ve kullanıcıların yararlanlarına sunar.
- c) Mevcut kütüphane materyalinden en iyi şekilde faydalanılmasını sağlamak amacıyla her seviyedeki okuyucuya hizmet verir.
- d) Üniversitelerin Kütüphanecilik bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarını yürütmeyi üstlenir.

**Kapsam**

**Madde 3-** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının teşkilatlanma, yönetim ve işleyişi bu yönerge uyarınca yürütülür.

**Dayanak**

**Madde 4-** Bu yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 14 maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**Madde 5-** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; bilimsel çalışma, eğitim ve araştırmalarda yararlanmak üzere kurulan merkezi bir teşkilattır. Üniversiteye bağlı birimlerin konumlarına göre gerekli görülen durumlarda şube kütüphaneleri açabilir.

**Madde 6-** Bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması, hizmete sunulması, bakımı ve korunması kütüphane tarafından yürütülür.

**Tanımlar**

**Madde 7—** Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Yönetim Kurulu: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane Yönetim Kurulunu,
- ç) Daire Başkanlığı: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) Kütüphane: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin tümüne hizmet veren kütüphaneyi,
- e) Birim Kütüphaneleri: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Üniversitesine bağlı fakülteler, enstitü ve yüksekokulların kütüphanelerini,
- f) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü malzemeyi,

\*Bu yönerge Üniversitemiz Senatonun 28.03.2012 ve 2012/7 sayılı oturumunda alınan 6 nolu kararı ile yürürlüğe girmiştir.

g) Kullanıcı: Bu yönerge çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilen herkesi ifade eder.

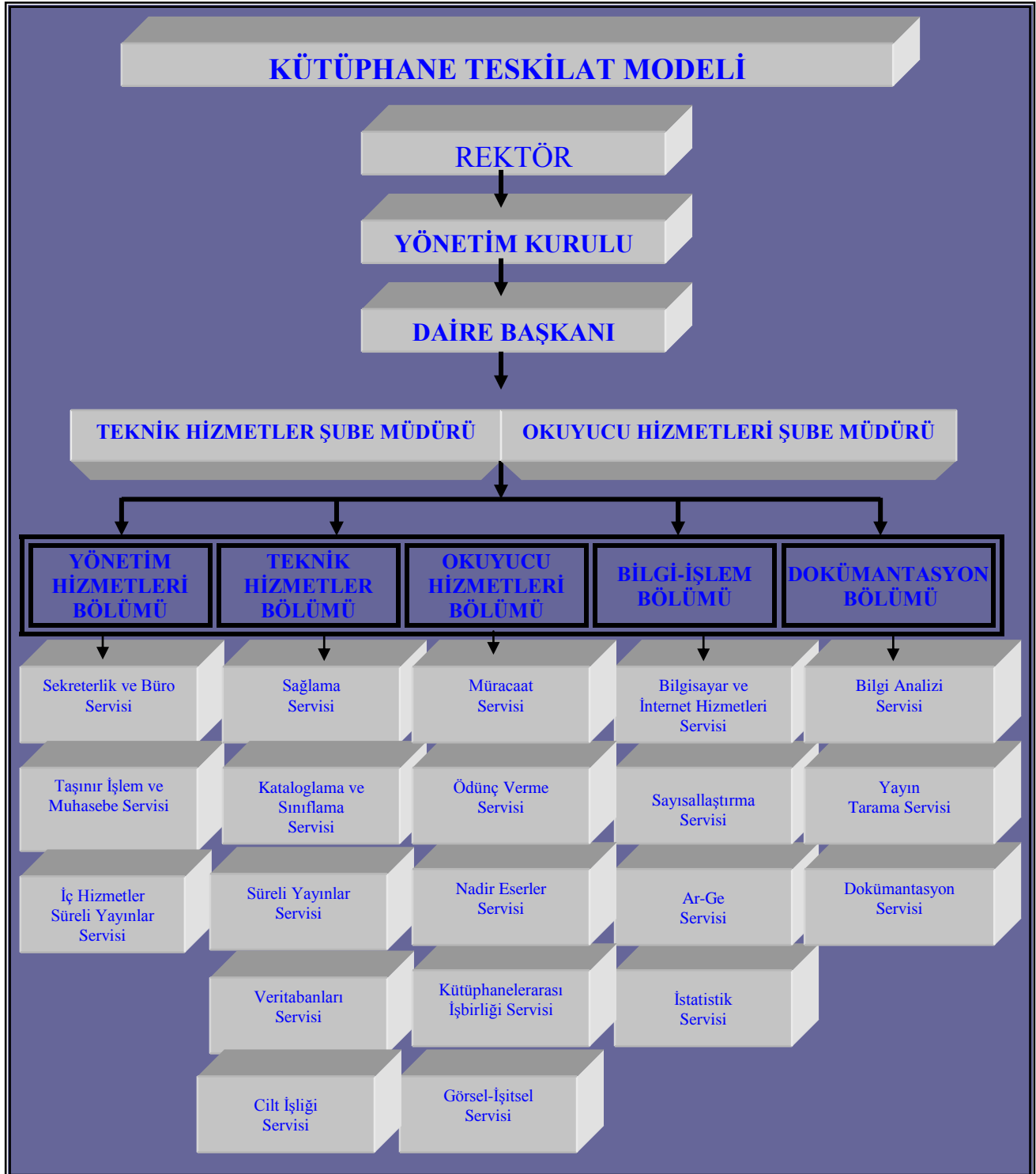
## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilatlanma

### Organlar ve Görevleri

**Madde 8-** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının Yönetim Teşkilatı şu unsurlardan meydana gelir.

- Kütüphane Yönetim Kurulu,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,
- Şube Müdürleri,

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aşağıdaki modele göre teşkilatlanır.



**Madde 9-** Kütüphane Yönetim Kurulu, Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Rektör tarafından seçilecek üç (3) öğretim üyesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanından oluşur. Yönetim Kurulu gerektiğinde Kütüphane Uzmanları, diğer birimlerden sorumluları davet ederek, görüş alabilir.

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı bu kurulun yazmanıdır.
- b) Kütüphane Yönetim Kurulu, kendi üyelerinden birini başkan yardımcısı olarak seçer.

**Madde 10-** Kütüphane Yönetim Kurulu yılda en az iki defa toplanır. Ayrıca, gerek duyulan hallerde, Daire Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ya da Yönetim Kurulu Üyelerinin önerisi üzerine toplanabilir.

Kütüphane Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane teşkilatlanma, yönetim, çalışma ve gelişmesi ile ilgili kararları vermek.
- b) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesinin çalışmalar ile ilgili olarak verilecek raporları inceleyip görüşmek ve karara bağlamak.
- c) Kütüphane ile ilgili sorunların ilgililere iletilmesini ve çözümün sağlanmasına yardımcı olmak.

#### **Daire Başkanının Görev ve Yetkileri**

**Madde 11-** Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığının sorumlusu olmak.
- b) Kütüphane işlerini planlamak, düzenli bir işbölümü ile görevlilere dağıtmak ve denetimini sağlamak.
- c) Kütüphanede görevli personelin birinci tezkiye amiri olmak.
- d) Kütüphanenin yönetim, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini Rektörlüğe sunmak.
- e) Kütüphanenin yıllık giderlerini göz önüne alarak düzenleyeceği bütçe tasarısını Rektörlüğün incelemesine sunmak.
- f) Personelin özlük haklarını izlemek, yıllık izin programını düzenlemek.
- g) Rektörün emirlerini ve Kütüphane Yönetim Kurulunun kararlarını uygulamak.
- h) Kütüphanenin yıllık çalışmalarını özetleyen çalışma raporu hazırlamak.

#### **Kütüphane Görevlileri**

**Madde 12-** Kütüphane görevlileri şunlardır:

- a) Uzmanlar,
- b) Kütüphaneciler,
- c) Memurlar,
- d) Bilgisayar İşletmenleri,
- e) Cilt İşliği görevlileri,
- f) Teknisyenler,
- g) Dokümantalistler,
- h) Bilgi-İşlemciler,
- i) Yardımcı Hizmetler mensupları.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim ve İşleyiş**

#### **Yönetim**

**Madde 13-** Kütüphaneyi, Rektörlüğe bağlı olarak Daire Başkanı; Şube Müdürleri, Şefler ve diğer görevlilerle birlikte kurallara uygun bir biçimde yönetir.

#### **Bölümler**

**Madde 14-** Kütüphane hizmetleri beş ana bölümde toplanır:

- a) Yönetim Hizmetleri Bölümü.
- b) Teknik Hizmetler Bölümü.
- c) Okuyucu Hizmetleri Bölümü.
- d) Bilgi-İşlem Bölümü.
- e) Dokümantasyon Bölümü.

#### **Yönetim Hizmetleri Bölümü**

**Madde 15-** Doğrudan Daire Başkanına bağlı bulunan bu bölüm şu servislerden oluşur:

a) **Sekreterlik ve Büro Servisi:** Kütüphanede görevlendirilen görevlilerin özlük ile ilgili işlerinin izlenmesi, Kütüphane ile diğer birimler ve kuruluşlar arasındaki yazışmalar, dosya ve defterlerin düzenlenmesi.

b) **Taşınır İşlem ve Muhasebe Servisi:** Kütüphanenin taşınır ve muhasebe ile ilgili işlerinin yürütülmesi.

c) **İç Hizmetler Servisi:** Sivil Savunma, sabotaj ve yangından korunma, tahliye planlarının düzenlenmesi, gece emniyeti, posta ve evrak taşıma işleri, kütüphane yapıları ve içlerindeki döşeme, taşınır, araç ve gereçlerin düzeni, bakımı, onarım ve temizliği, ısıtma, havalandırma ve aydınlatma işlerinin yürütülmesi.

#### **Teknik Hizmetler Bölümü**

**Madde 16-** Teknik Hizmetler, okuyucunun yararlanmasına sunulacak her türlü kütüphane materyalinin seçiminden, yararlanmaya sunulmasına kadar geçirdiği işlemlerin tümüdür.

Kütüphane materyali kapsamına, her türlü başvuruda bulunacak kaynaklar ve bunların kullanımında yararlanılacak araç ve gereçler girer.

Kaynaklardan; kitap, dergi, gazete, risale, kupür, basılmış ya da basılmamış belge çeşitleri, resim, fotoğraf, harita, film, filmstrip, slayt, mikrofilm, mikro fiş, plak, teyp bantları ve benzeri anlaşılır.

Bu tür kaynakların kullanımını sağlayacak araç ve gereçlerde kütüphane materyaline girer. Bilgisayar, barkot okuyucu, yazıcı, projeksiyon, fotokopi makineleri, kitap rafları ile tüm kütüphane mobilyası da bunlar arasındadır.

#### **Teknik Hizmetler Bölümü şu servislerden oluşur:**

- (1) Sağlama Servisi
- (2) Kataloglama ve Sınıflama Servisi
- (3) Süreli Yayınlar Servisi
- (4) Veritabanları Servisi
- (5) Cilt İşliği Servisi

#### **Sağlama Servisi**

**Madde 17-** Sağlama Servisi iki fonksiyonu yerine getirir.

a) **Seçim İşlemi:** Öğretim Üyeleri, öğretim üye yardımcıları, üniversite personeli ve öğrencilerin alınmasını istedikleri yayınların, uzmanlarında yardımlarını sağlayarak seçim işlerinin yapılmasıdır. Öncelikle bu yayınların kütüphanede bulunup bulunmadığı araştırılır. Yapılan araştırma sonunda oluşacak istek listeleri düzenlenir. İstek listelerinin sipariş formları hazırlanır ve satın alma işlemleri başlatılır.

b) **Sağlama İşleri:** Kütüphaneye yayınlar üç yolla sağlanır.

(1) **Satın alma:** Satın alınacak yayınlar, satın alma birimince, satın alma ile ilgili yasaların belirttiği biçimde yapılır.

(2) **Bağış:** Bağış yoluyla yayın sağlama konusunda girişimlerde bulunulur. Bağışla ilgili temel ilke; yapılan bağışların yayın değeri ve kütüphane politikasına uygunluğudur.

(3) **Değişim:** Değişim programına girebilecek yayınlar saptanır. Diğer kurumlarla değişim yapma olanakları araştırılarak gerçekleştirilir.

### **Sağlama İşleri**

(1) Kütüphane için satın alınması kararlaştırılmış kaynakların sipariş işlemleri düzenlenir. Sipariş edilen kitap geldiğinde, sipariş listesi üzerinden kontrol yapılır. Taşınır işlem fişi çıkarılır. Bağış yoluyla gelen kitap içinde aynı taşınır işlemleri yapılır. Ambar çıktılarında taşınır kayıt numarası esas alınır.

(2) Taşınır numarası kitap iç kapağının alt kısmına, Kütüphane Damgası ön ve arka kapak iç kapağa, her yüz sayfaya ve kitabın üç yan cephesine basılır.

(3) Süreli yayınlar hangi yolla sağlanırsa sağlansın taşınıra kaydedilmez.

(4) Herhangi bir sebeple kütüphane koleksiyonundan çıkacak yayınla ilgili taşınır kaydı yönünden ilgili işlemler yapılır.

(5) Bağış ya da değişim yolu ile sağlanan yayınlardan fiyatı bulunmayanlar için, Kütüphane içerisinde oluşturulacak bir **“Fiyat Taktir Komisyonu”** yardımıyla fiyatlandırma yapılır. Bununla ilgili tutanaklar düzenlenir.

(6) Taşınır kayıt işlemleri tamamlanan yayınlar, Kataloqlama-Sınıflama Bölümüne devreder. Devir teslim işlemi ile ilgili bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak bir dosyada muhafaza edilir.

(7) Fazla nüsha olarak gelen gereksinim dışı yayınlar taşınır kayıtlarına alınmaz.

(8) Her yılsonunda Kütüphane envanteri çıkarılır. Bu işle ilgili olmak üzere, her yıl kütüphaneye giren yayınlarla ilgili sayım cetveli düzenlenir. Sağlanan yayınların sağlama biçimine ve konularına göre sayılama çizelgeleri düzenlenir.

### **Kataloqlama ve Sınıflama Servisi**

**Madde 18-** Kataloqlama ve Sınıflama ile ilgili yapılacak işler:

a) Kütüphane koleksiyonuna giren kitapların kataloqlanmasında bilgisayar otomasyon sistemi kullanılır.

b) Sınıflama Sistemi olarak Dewey Onlu Sınıflama Sistemi (DDC) kullanılır.

c) Kitapla ilgili tüm bilgiler otomasyon sistemine girilir. Konu başlıkları ve sınıflama numarası verilir.

d) Kataloqlama ve sınıflama işlemi biten kitaplar ilgili bölüme teslim edilir.

e) Kitapların Sınıflama sistemine göre raflara dizimleri; Kataloqlama-Sınıflama bölümü ile okuyucu hizmetleri bölümü tarafından periyodik kontrolleri yapılır.

### **Süreli Yayınlar Servisi**

**Madde 19-** Süreli Yayınlarla ilgili yapılacak işler:

a) Okuyucu istekleri ile Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen süreli yayın isteklerini değerlendirerek, alınması gerekli yayın listelerini hazırlamak,

b) Süreli yayınların sağlanması için gereken işlemleri yapmak,

c) Sağlanan süreli yayınların otomasyon üzerinden takibini yapmak, geciken ya da gelmeyen süreli yayınlar için gerekli uyarıları yapmak,

d) Süreli yayınların son sayılarını konularına göre alfabetik düzenleyerek raflarda okuyucuların yararlarına sunmak,

e) Cilt sayıları tamamlanıp cilt bütünlüğü kazanmış süreli yayınların cilt ve sağlama kayıt işlemlerini ve depolanmasını gerçekleştirmek,

f) Belirli aralıklarla süreli yayınlar katalogunu hazırlamak ve hizmete sunmak,

g) Süreli yayınlarla ilgili okuyucu isteklerini karşılamak ve gerektiğinde yurt içi ve yurt dışından literatür sağlama işlemlerini yürütmek.

### **Veritabanları Servisi**

**Madde 20-** Veritabanları ile ilgili yapılacak işler:

a) Elektronik kaynakların seçimi için gerekli hazırlıkları yapmak.

b) Abonelik başvurusu ve takibini yapmak.

c) Hizmete sunulması ve işleyişi ile ilgili her türlü takibi yapmak.

### **Cilt İşliği Servisi**

**Madde 21-** Bu serviste aşağıdaki işler gerçekleştirilir:

- a) Kataloglaması yapılan kitapların barkot, etiket, güvenlik şeridi vb. işlerini yapmak.
- b) Kütüphane kaynaklarından cilt için ayrılanları ciltletmek.
- c) Kütüphanenin tüm bölümleri tarafından gereksinim duyulan kutu, levha, mukavva gibi işlerini yapmak.
- d) Kataloglama etiketi eskleyen kitapların etiketlerini yenilemek.

### **Okuyucu Hizmetleri Bölümü**

**Madde 22-** Okuyucu Hizmetleri Bölümünün temel amacı:

Okuyucuların kütüphaneden en iyi bir biçimde yararlanmasını sağlamaktır.

Okuyucu Hizmetleri bölümü şu servislerden oluşur:

- (1) Müracaat Servisi
- (2) Ödünç Verme Servisi
- (3) Nadir Eserler Servisi
- (4) Kütüphanelerarası İşbirliği Servisi
- (5) Görsel-İşitsel Hizmetleri Servisi

### **Müracaat Servisi**

**Madde 23-** Müracaat Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanedeki müracaat koleksiyonu düzenlemek, hizmet sırasında nasıl yararlanılabileceğini planlamak ve gerçekleştirmek.
- b) Okuyucudan gelen soruları cevaplamak ve aradığı kaynağı bulmasında yardımcı olmak, okuyucu eğitimini planlamak ve gerçekleştirmek.
- c) Kütüphane ve koleksiyonun okuyuculara tanıtılması, kütüphanenin kullanılışı konusunda rehberler hazırlamak, güncel uyarı bildirimleri düzenlemek.
- d) Kitap ve Kütüphane haftası gibi önemli haftalarla ilgili kütüphane kaynaklarına dayalı etkinlikler programlamak.
- e) Okuyuculardan gelen istekleri değerlendirip ilgili bölümlere iletmek.
- f) Kütüphane hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

### **Ödünç Verme Servisi**

**Madde 24-** Ödünç Verme Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Kütüphaneden yararlanma kurallarına uygun olarak ödünç verme işlemlerini yürütür. Geri getirilen veya zamanında geri getirilmeyen yayınlarla ilgili işlemleri yapar.
- b) Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini yürütür.
- c) Rezerv (ayrılmış) yayınlarla ilgili işleri planlar ve uygulamaya koyar.
- d) Fotokopi hizmetini yürütür.
- e) Kütüphane giriş-çıkış kontrol işlemlerini yapar.

### **Nadir Eserler Servisi**

**Madde 25-** El yazması, nadir baskı eserlerin sağlanması ve yararlanmaya sunulması özel şartlara tabiidir.

### **Kütüphanelerarası İşbirliği Servisi**

**Madde 26-** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığı her türlü kütüphaneler arası işbirliğine açıktır. Bununla ilgili esaslar kütüphane yönetimi ve ilgili bölümlerce planlanır ve yürütülür.

### **Görsel-İşitsel Servisi**

**Madde 27-** Görsel-İşitsel Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Basılı ya da çoğaltılmış yayın dışında görsel-ışitsel materyalinin seçimi, sağlanması işlemleri planlanır ve gerçekleştirilir.
- b) Bölümle ilgili materyalin sınıflama işlemini yaparak kataloglarını hazırlamak.
- c) Görsel-İşitsel Materyalini okuyucunun yararlarına sunmak.

### **Bilgi İşlem Bölümü**

**Madde 28-** Bilgi İşlem Bölümü; kütüphane teknik ve okuyucu hizmetlerinin daha hızlı ve güvenilir bir şekilde yapılabilmesini sağlamak ve Türkiye genelinde kütüphaneler ile ortak bilgisayar uygulamalarını gerçekleştirmek amacıyla Üniversite Bilgi İşlem Merkezi ile işbirliği içinde hizmet görür.

Bilgi İşlem Bölümü şu servisleri içerir:

### **Bilgisayar ve İnternet Hizmetleri Servisi**

Kütüphane otomasyon sistemine bağlı bilgisayarların ve cihazların çalışması, sistemin kontrolü, kütüphane web sayfasının tasarımı ve güncellemesi konusunda Bilgi İşlem Merkezi ile ortak çalışma yapar.

### **Sayısallaştırma Servisi**

Bilgisayar ortamına aktarılacak yayınları seçimi ve hizmete sunulmasını sağlar.

### **Ar-Ge Servisi**

Teknolojik gelişmeleri takip ederek, kütüphane hizmetlerinin gelişimine katkı sağlayacak çalışmaları yapar.

### **İstatistik Servisi**

Kütüphane istatistiklerini düzenler, yayınlanmasını sağlar.

### **Dokümantasyon Bölümü**

**Madde 29-** Dokümanların veya dokümanlarda kayıtlı bilgilerin toplanması, analiz edilmesi, düzenlenmesi, işlenmesi, muhafaza edilmesi ve duyurulması hizmetlerinin tümünü yerine getirir.

Dokümantasyon Bölümünde üç servis bulunmaktadır:

a) **Bilgi Analizi Servisi:** Bilimsel ve Teknik insan gücünün zamanlarını en verimli şekilde değerlendirilmelerini sağlamak için, saptanmış araştırma odakları için yayınlar izlenir. İzlenen yayınlar içerisindeki bilgiler analiz edilir, bu bilgiler kısa ve özlü bir biçimde kullanıma sunulur.

b) **Yayın Taraması Servisi:** Bölümlerce saptanmış araştırma odaklarına göre yayın taraması yapılır.

c) **Dokümantasyon Servisi:** Her iki fonksiyon sonucu elde edilen bilgiler, açıklamalı yayın adları listeleri, yayın özleri. (abstracts) olarak, güncel yayınlar biçiminde ilgililere sunulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphaneden Yararlanma**

### **Kütüphaneden Yararlanacaklar**

**Madde 30-** Kütüphaneden Yararlanacak olanlar şunlardır:

- a) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve enstitülerde görev yapan öğretim üyeleri, öğretim yardımcıları
- b) Öğrenciler
- c) Üniversite personeli
- d) Üniversite dışı araştırmacılar
- e) Kamu

Ancak Üniversite dışı araştırmacıların kütüphaneden yararlanma ve ödünç yayın almaları Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığı Yönetiminin izni ile gerçekleştirilir. Bu tür okuyuculara "**Geçici Okuyucu Kartı**" verilir.

### **Dışarıya Ödünç Verme**

**Madde 31-** Dışarıya Ödünç Vermede uyulacak esaslar şöyledir:

a) Kütüphaneden yararlanma hakkı olması için, kütüphane otomasyon sistemine üyelik kayıt işlemini yaptırması gerekmektedir.

b) Ancak, müracaat kaynakları (sözlük, ansiklopedi, yıllık, el kitabı, bibliyografya, indeks ve öz (abstracts), rezerv yayınlar, el yazması, ünik ve nadir baskı eserler, tezler, gör-ışit materyali) kütüphane dışına ödünç verilmez. Bu tür kaynaklardan kütüphane salonlarında yararlanılır.

c) Süreli yayınların son sayıları kütüphane dışına ödünç verilmez, gerekiyorsa ücret karşılığı fotokopi sağlanır.

d) Rezerv yayınlar, kısa sürede birçok okuyucunun yararlanmasına sunulacağından, kütüphane içinde ödünç verme bölümünce ayrı ve özel bir yerde düzenlenerek yararlanmaya sunulur.

e) Ödünç verme süresi; Öğretim üyeleri, öğretim elemanları ve yüksek lisans-doktora öğrencileri için 30 gün, üniversite personeli ve öğrenciler için 15 (On beş) gündür. Süreli yayınların ödünç verme süresi 7 (yedi) gündür. Bu süreler, aynı kaynaklar başka okuyucular tarafından istenmediği takdirde bir defa uzatılabilir. Zamanında yapılmayan uzatma istekleri kabul edilmez.

f) Kaynaklar bir okuyucuda iken, bir başka okuyucu tarafından ayırılabilir. Getirildiğinde ilk ayırtan okuyucuya verilir.

g) Okuyucu üzerinde yayın (kitap ve dergi) sayısı öğretim üyeleri, öğretim elemanları ve yüksek lisans-doktora öğrencileri için 10 adet, üniversite personeli ve öğrenciler için 5 adedi geçemez.

h) Bölümlerde sürekli olarak bulundurulması istenen yayınlar, bölümler tarafımdan satın alınması talep edilerek, kütüphane tarafımdan bölüme devir edilir.

i) İster sürekli ister belirli bir süre için ödünç alınmış bir yayını, okuyucular birbirlerine devredemezler, bu tür yayın kütüphaneye geri verilmedikçe imzası bulunan birinci kişinin sorumluluğunda kabul edilir.

j) Yıllık izin, rapor ve yurt dışına çıkma gibi uzun süre üniversiteden uzak kalmayı gerektiren durumlarda, okuyucuların üzerlerindeki yayınları geri vermesi gerekir. Yoksa bu yönergenin tazminatla ilgili hükümleri uygulanır.

k) İsten ayrılma, atanma ve mezuniyette kütüphaneden ilişik kesme işlemi zorunludur.

k) Okuyucular kütüphaneye üye olmakla bu yönergede yer alan hükümleri kabul etmiş sayılırlar.

### **Rezerv Hizmetlerin Planlanması**

**Madde 32-** Rezerv Hizmetlerin Planlanmasında şu hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Rezerv yayınlar her öğretim yılı başında bölümlerden gelen istekler doğrultusunda belirlenir.

b) Rezerv olarak belirlenen yayınlar kütüphanede yararlanmaya sunulur. Ayrıca her gün saat 17.<sup>00</sup>den sonra, ertesi gün veya tatil günlerinin ertesi geri verilmek koşuluyla ödünç verilir.

c) Rezerv hizmetleri ile ilgili işlemler ödünç verme bölümünce yürütülür.

**Madde 33-** Okuyucular ödünç aldıkları kitap ve süreli yayınları iyi kullanmakla ve korumakla yükümlüdür.

### **Gecikme Cezası**

**Madde 34-** Ödünç verilen yayın, ödünç verme süresinin bitiminde kütüphaneye teslim edilir, ya da süresi uzatılır.

Ödünç aldığı kaynağı geri vermeyen öğrenciler, kütüphane yönetimince ilgili Fakülte Dekanlıkları, Enstitü Müdürlükleri ve Yüksek Okul Müdürlüklerine gerekli tebliğ ve uyarı yapılmak üzere bildirilir veya Gerekli donanım olduğunda kütüphane ve öğrenci otomasyon sistemleri üzerinden de elektronik posta, kısa mesaj (SMS), web duyuru vb. teknik iletişim araçları ile de tebliğ

\*Bu yönerge Üniversitemiz Senatonun 28.03.2012 ve 2012/7 sayılı oturumunda alınan 6 nolu kararı ile yürürlüğe girmiştir.



yapılır. Zamanında teslim edilmeyen veya süresi uzatılmayan her yayın için geciktirilen her güne 3 (üç) gün hak mahrumiyeti (ödünç kitap alamama) cezası uygulanır.

Gerekli tebliğler yapıldığı halde, uyarıları dikkate almayan, okuyucunun üyeliği pasif yapılır.

Kütüphane ile ilişkisi olan okuyucuların Üniversitemizle ilişik kesme işlemi yapılmaz.

Ödünç aldığı yayını, mezun olana kadar teslim etmeyen öğrenciden, öncelikle yayının tedariki sağlanır, Hak mahrumiyetinin kalkması için; her güne 25 kuruşluk cezayı yatırması gerekmektedir. Ceza; Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına yatırıp, makbuzu ibraz etmesi halinde ilişkisi kesilir. Gün ve para cezası, kitap olarak da alınabilir. Bunun için her 100 gün aralığına kütüphanenin istediği bir yayın veya bulunan bir yayın alınır. Geçerli mazeretini resmi olarak bildirenlerin mahrumiyet cezası kaldırılır

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına yatırılan ve hesapta toplanan paralar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörün onayı ile ilgili harcama kalemine ödenek kaydı yapılarak ihtiyaçların giderilmesinde kullanılır.

### **Kayıp Yayınlarla İlgili İşlemler**

**Madde 35-** Kütüphaneden ödünç alınan yayınlar, normal süreleri içinde kütüphaneye geri getirilmeyip, yayını ödünç alan okuyucu kaybettiğini bildirmesi halinde veya yayın iadesi ile ilgili tebliğ gönderildikten sonra üzerinden iki ay gecikince kayıp işlemi görülür.

Bu durumda yayının bedelini ödetmeden önce, ilgiliden yayının aynen sağlanması istenir. Yayının sağlanması yurt içinde yapılacaksa bir ay, yurt dışından ise iki ay süre tanınır. Bu süre içinde okuyucu tarafından sağlanmayan yayınlar kayıp işlemi görülür. Günün rayici üzerinden kütüphaneye fiyat takdir komisyonunun belirleyeceği fiyat üzerinden parası ilgiliden tahsil edilir. Kütüphane tarafından yerine gerekli bir yayın alınır.

Ayrıca, yıllık envanter tespit çalışmaları ile hizmete sunulmayacak ölçüde yıpranmış yayınlarla ve zamanla değerini kaybedip yararlanma imkânı kalmamış yayınlar, ile öğrenim süresi sonunda ilişki kesmeden üniversiteden ayrılan, iletişim kurulamayan öğrenci üzerinde ki yayınlar, ve kayıp işlem gören yayınlar, Taşınır İşlem Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlem görerek kayıttan düşümü yapılır.

### **Kütüphaneden İlişik Kesme**

**Madde 36-** Üniversite personeli ve öğrenciler, Üniversiteden ayrılmaları durumunda kütüphane onayı da alınarak ilişkileri kesilir.

### **Kütüphaneden Yararlanma Şartları**

**Madde 37-** Kütüphaneden yararlanmak isteyen okuyucular aşağıdaki şartlara uymak zorundadırlar:

- Sessizliği korumak,
- Çalışanları rahatsız etmemek, toplu okuma salonlarında grup çalışması yapmamak,
- Yayınları kirletmemek, yırtmamak,
- Ödünç alınacak yayında; noksan sayfa, yırtık olup olmadığını kontrol etmek, varsa kütüphaneciye bildirmek,
- Kütüphanede yararlanmak üzere, raflardan aldığı yayını yerine koymayıp masanın üzerine bırakmak veya sorumlu kütüphaneciye teslim etmek,
- Sorulduğunda kimlik kartı göstermek,
- Çanta ve benzeri eşyayı kütüphaneye girişte bırakmak,
- Salonlarda bir şey yememek ve içmemek,
- Kütüphanenin düzenini bozmamak.

### **Kütüphanenin Açık Bulunduğu Saatler**

**Madde 38-** Kütüphanenin açık bulunduğu saatler şöyledir:

a) Okuma salonları, resmi tatil günleri dışında her, gün 8.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup> -13.<sup>00</sup>-17.<sup>00</sup> arası okuyucuların yararlanmasına açıktır.

b) Öğretim süresince Kütüphanenin tatil günleri ve gece, okuyucuya açılması kütüphane yönetiminin hazırlayacağı bir programla düzenlenir.

## **Çeşitli Hükümler**

### **Madde 39-**

- a) Bölümler her ayın sonunda çalışmalarını ile ilgili aylık rapor ve istatistik düzenleyerek yönetime sunarlar.
- b) Her ayın sonunda bölüm sorumlularının katıldığı bir toplantı düzenlenir, bölüm sorumluları ve raporlar tartışılır.
- c) Kütüphanede görevli personelin yetişmesi ile ilgili olarak hizmet eğitim programları düzenlenir. Gerekli görülen hallerde kütüphaneciler mesleki bilgilerini artırmak amacıyla kütüphane dışında görevlendirilir.
- d) Her bölümün çalışmasından ve iç denetiminden, kontrolünden şube müdürleri sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 40-** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunun **1993/7 sayı ve 27.10.1993** tarihli yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 41-** Bu yönerge; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 42-** Bu yönerge hükümlerini Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü yürütür.