

**BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**



**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu yönerge; Bitlis Eren Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile birim kütüphanelerinin tanımı ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

#### Kapsam

**MADDE 2 - (1)** Bu yönerge Bitlis Eren Üniversitesi bünyesinde bulunan; Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphaneleri ile ilgili hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu yönerge; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesi ile 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 - (1)** Bu yönergede geçen;

- Üniversite: Bitlis Eren Üniversitesini,
  - Rektörlük: Bitlis Eren Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - Daire Başkanlığı: Bitlis Eren Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
  - Merkez Kütüphane: Bitlis Eren Üniversitesinin tümüne hizmet veren kütüphaneyi,
  - Birim Kütüphanesi: Merkez yerleşke dışında kalan kütüphaneleri,
  - Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir basılı ve görsel her türlü malzemeyi,
  - Kullanıcı: Bu yönerge çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilen herkesi,
  - Üye: Üniversitede görevli akademik ve idari personel ile Üniversitede eğitim gören öğrencilerden kütüphane sisteminde üye kaydı bulunanları,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel İlkeler

**MADDE 5 - (1)** Kütüphaneler, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma çalışmalarına uygun ortam hazırlamak amacıyla; her türlü bilimsel materyali düzene koyan ve sunan kurumlardır. Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a. (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII) Kullanıcıların araştırma inceleme ve benzeri yönde faydalanacağı kaynakları şeffaf bir şekilde kullanıcılara ulaştırır ve kullanıcıların bilgi ihtiyacını karşılar,
- b. Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler,
- c. Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlar, her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde yönerge doğrultusunda hizmet verir,
- d. Üniversitelerin (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII) Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesinde yardımcı olur.

**MADDE 6 - (1)** Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Üniversite yerleşkesinde merkezi bir kütüphane kurulur. Üniversite yerleşkesinde bulunan fakülte, yüksekokul, enstitü ve daha alt seviyedeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulmaz. Yerleşke alanı dışında kalan birimlerde kütüphaneler kurulabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE 7 - (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesindeki görevleri yapmak,
- b. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- c. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanelere girmesi için çalışmalar yapmak,
- d. Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- e. Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- f. Bibliyografya Tez Kataloğu, Süreli Yayın Kataloğu vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,

- g.** Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- h.** Daire Başkanı oy hakkı olmaksızın raportör olarak Kütüphane Komisyonu toplantılarına katılır. Komisyonun görüştüğü konulara bağlı olarak gerektiğinde bir uzman Kütüphaneci de toplantıya katılır.

### Kütüphane Komisyonu

**MADDE 8 - (1)** Kütüphane hizmetlerinin gelişen sistemlere uyumlanarak yürütülmesi ve kütüphanenin sürekli gelişimine yönelik olarak yapılması gerekenleri belirleyerek önerilerde bulunmak üzere (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII) Rektör tarafından üç yıl için seçilen bir başkan ve en az üç, en fazla yedi öğretim üyesinden oluşur. Görev süresi dolan üye tekrar görevlendirilebilir.

**(2)** Komisyonun görevleri şunlardır:

- a. (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)** Kütüphanenin hedeflerini, kitap ve süreli yayın önceliklerini, teknoloji kullanımı ve benzeri konulardaki yenilikler ile ilgili araştırmalar yapar.
- b. (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)** Daire Başkanının önerdiği yayın ihtiyaçlarını inceleyerek karar verir.
- c. (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)** Komisyon Başkanının çağrısı üzerine Komisyon toplanır. Komisyon aldığı karar ve görüşlerini Rektöre sunar.

### Birim Kütüphaneleri

**MADDE9-(1) (Değişik:04/09/2014–SENATO-2014/7-VII)** Birim Kütüphanesinin bulunduğu Yüksekokul / Meslek Yüksekokulunun Müdürü tarafından Birim Kütüphane Sorumlusu görevlendirilir. Birim Kütüphane Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- a.** Birim Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri, Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b. (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)** Birim Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan materyali Daire Başkanlığına bildirmek,
- c.** Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetleri

**MADDE 10 — (1) (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)** Kütüphane Hizmetleri; Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve İdari Hizmetlerden oluşur.

**(2) Teknik Hizmetler:** Kütüphane koleksiyonu kitap, dergi, tez gibi basılı kaynaklar ile film, slayt, cd, dvd gibi görsel işitsel araçlar ve elektronik yayınlardan oluşur. Teknik hizmetler, Koleksiyonun seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır.

**a. Materyal Sağlama:** Üniversitedeki eğitim-öğretimi destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak nitelikteki materyalin koleksiyona katılmasını sağlamanın yanı sıra aşağıdaki işlemlerin yapılmasını sağlar.

**(1) Materyal Seçimi:** Üniversitenin materyal ihtiyacını belirlemek ve Daire Başkanlığının belirlediği kurallar çerçevesinde yönetmek.

**(2) Satın Alma:** Kütüphane koleksiyonunda yer alması istenen basılı ve görsel yayınların listesini hazırlayarak İdari Hizmetlere iletmek.

**b. Süreli Yayınlar ve Elektronik Kaynaklar:** Üniversite eğitim - öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli ve elektronik yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere talepleri alır, bağış ve değişim yoluyla temin eder ve belli bir düzen içinde kullanılmasını sağlar.

**c. Kataloqlama ve Sınıflama:** Kütüphanelere satın alma, bağış ve devir yolu ile sağlanan basılı ve diğer materyalleri belirlenen sistemlere göre tasnif ederek okuyucuların kullanımına sunar.

**d. Ciltleme ve Restorasyon:** Yıpranmış materyallerin ve nadir eserlerin restorasyonunun yapılması ve Dergilerin bir yıllık sayılarının ciltlenmesi işlemini yürütür.

**(3) Okuyucu Hizmetleri:** Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlar.

**a. Danışma Hizmetleri:** Kütüphane koleksiyonunun ve bu koleksiyonun kullanımının Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlar.

**b. Ödünç Verme:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek.

**c. Üyelik Kaydı ve İptali:** Kullanıcıların kütüphaneden yararlanmasını sağlamak için kütüphaneye üyelik kaydını yapar ve üyelik kaydını sonlandırmak isteyen kullanıcının üyeliğini iptal eder.

**d. ILL (Kütüphaneler Arası Ödünç Sistemi):** Merkez Kütüphane koleksiyonunda yer almayan basılı kitapların belli bir süre için Türkiye'de anlaşmalı üniversite ve araştırma kütüphanelerinden sağlar.

**(4) İdari Hizmetler:** Yazışmaların yürütülmesi, personel yönetimi ve özlük işlemlerinin takibi, maaş işlemleri, ödeme ve satın alma işlemleri, ihalelerin yapılması, taşınır işlemlerinin yürütülmesi, yıllık istatistiklerin hazırlanması ve sunulması, kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci yönetimi vb. idari işlemleri yerine getirir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Kütüphaneden Yararlanma

**MADDE 11 — (1)** Akademik ve idari personel ile öğrencilerin kütüphaneden yararlanabilmeleri için Üniversite tarafından kendilerine verilen “Kimlik Kartı”na sahip olmaları gerekir. Bu kart olmadan materyal ödünç alınamaz. Üyeler kütüphane kurallarına uymayı kabul etmiş sayılır. Üniversite dışından gelen kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar, kaynakları kütüphane sınırları dâhilinde kullanabilir, ancak ödünç alamazlar. Üniversite çalışanlarının ve öğrencilerinin üniversiteden ilişik kesme durumlarında, kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları veya ilişik kesme sistemi üzerinden onay almaları gereklidir.

#### Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar

**MADDE 12 — (1)** Ödünç verme hizmetlerinden yararlanmak isteyen kullanıcıları kütüphane kurallarına uymak zorundadır.

- a. (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)** Materyallerin ödünç verme süre ve adetleri Ek – 1 deki tabloya göre uygulanır. Bu ödünç alınan kitaplar için sürelerin yetersiz olması halinde, sürenin dolmasına son üç gün kala kütüphane otomasyon sistemi üzerinden uzatma işlemi yapabilir veya kütüphaneye başvurularak ek süre talebinde bulunulabilir. Rezerve materyal sadece kütüphane içi ödünç verilebilir.
- b. (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)** Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları iyi kullanmakla ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdürler. Kütüphane yönetimi gerekli gördüğü takdirde, ödünç verme süresi dolmadan yayının iadesini isteyebilir. Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için ilgililere günlük para cezası uygulanır. Bu ceza miktarının tutarı Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenir. Üniversite personeline ait ödenmeyen para cezaları 20 gün içinde ödenemediği takdirde aylıklarından mahsup edilmesi için ilgili birime bildirilir.
- c. (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)** Okuyucular başka okuyucularda bulunan materyali ayırtabilirler, materyaller iade işlemi tamamlandıktan sonra üç gün boyunca kullanıcı için bekletilir. Bu sürenin sonunda kullanıcı tarafından alınmayan kitaplar rafa gönderilir. Bir üye aynı anda en fazla üç farklı materyal için ayırtma işlemi yapabilir. Başka okuyucularda bulunan materyaller sadece bir kullanıcı tarafından ayırtabilir.
- d. (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)** Kullanıcılar süresi dolmuş veya ödünç süresi dolmadan iadesi istenen materyalleri iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği takdirde yeni materyali ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.
- e. (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)** Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar kullanıcıların isteği veya kütüphane yönetiminin kararıyla rezerve kitaplar bölümüne konulur. Bu kitaplar “a” bendinde belirtilen süreler dâhilinde ödünç verilir.

**(2) (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)**Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi veya yıpratılması durumunda aşağıdaki işlemler yapılır;

- a. Kullanıcıdan kaybettiği materyali, niteliği aynı olmak kaydıyla, kendisinin sağlaması istenir.
- b. Kullanıcı kaybettiği materyali bulamayacağını yazılı olarak beyan etmesi durumunda iade edilemeyen materyal için Bağış ve Değer Takdir Komisyonunca belirlenen bedeli ödemek zorundadır.
- c. İlgili materyal koleksiyona ekleninceye veya belirlenen bedel tahsil edinceye kadar gecikme cezası işlemeye devam eder.
- d. Kullanıcılar güvenlik gerekçesi ile istendiği taktirde ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. Kütüphane dışına izinsiz materyal çıkaran, buna teşebbüs eden veya kütüphanedeki materyallere zarar veren ya da başka bir üyenin kimlik kartıyla materyal ödünç alma ve süre uzatma gibi işlemleri yapanlara ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

## Kütüphaneden Yararlanma Hakkının Kaybedilmesi

**MADDE 13 — (1)** Bu Yönergede belirtilen kurallara uymayan, kütüphane personelinin görev yapmasını engelleyen, kütüphanede disiplini ve sessizliği bozan, kütüphane dışına izinsiz materyal çıkaran, buna teşebbüs eden veya kütüphanedeki materyale zarar veren kullanıcının kütüphaneden yararlanma hakkı kaldırılabilir. Ayrıca bu kişiler hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

## Ödünç Verilemeyecek ve Çoğaltılamayacak Materyaller

**MADDE 14 — (1)** Aşağıda belirtilen materyaller dışarıya ödünç verilemez; ancak kütüphane içinde ve gerektiğinde görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.

- a. Müracaat eserleri, (sözlük, ansiklopedi, indeks vb.) dergilerin son sayıları,
- b. Lisansüstü ve Doktora tezleri,
- c. Yazma ve basma nadir eserler,
- d. Atlas, harita, slayt ve rezerve görsel-işitsel malzemeler,
- e. Birimlerce belirlenen, sayıları tükenmiş veya ayrılmış (rezerve) eserler,
- f. Müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

**(2)** b, c, e bentlerinde belirtilen materyallerin çoğaltılmasına izin verilemez.

## ALTINCI BÖLÜM

### Bağış ve Değer Takdir İşlemleri

#### Bağış ve Değer Takdir Komisyonu

**MADDE 15 — (1) (Değişik: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)** Bağış ve Değer Takdir Komisyonu, Daire Başkanı tarafından görevlendirilen 1 Şube Müdürü, 3 Kütüphaneci ve 1 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olmak üzere 5 kişiden oluşur. Komisyona Şube Müdürü başkanlık eder.

**(2)** Komisyonun görevleri şunlardır;

- a.** Kayıp veya kullanılamayacak durumda olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde Bağış ve Değer Takdir Komisyonu fiyat belirler, bu materyallerin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadıkları gibi hususları göz önünde bulundurarak değer belirlemesi yapar.
- b.** Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyallerin değerlerini demirbaş kayıtlarına geçirilmek üzere tespit eder.
- c.** Bağış materyali, bağış materyal kabul kriterleri doğrultusunda değerlendirerek dermeye eklenip eklenmeyeceğine karar verir.
- d.** Komisyon çalışmalarını komisyon başkanı düzenler. Çalışmalardan komisyon başkanı sorumludur. Komisyon başkanı, her yıl Aralık ayında komisyon çalışmalarına dair bir rapor düzenleyerek Başkanlığa sunar.

**(Ek: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)**

#### Bağış Başvurusu, Materyalleri Değerlendirme ve Kabul İşlemleri

**MADDE 16 – (1)** Bağış yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler Daire Başkanlığına yazılı ya da sözlü olarak başvurabilir. Başvuruda bulunan gerçek veya tüzel kişiler, bağışlamak istediği materyalleri Daire Başkanlığına kargo ile gönderebilir veya şahsen teslim edebilir.

**(2)** Daire Başkanlığı özel ya da tüzel kişilere materyal bağışı yapması için başvurabilir.

**(3)** Bağış başvurusu, değerlendirilmek üzere Komisyona yönlendirilir.

**(4)** Bağışlanmak istenen materyaller, sayısı ve niteliği açısından Komisyonca değerlendirilir.

**(5)** İçerik bakımından yetersiz olan veya yapısal olarak kütüphane koleksiyonuna eklenmesi uygun olmayan materyaller kütüphane koleksiyonuna eklenmez.



(6) Dermeye eklenmeyen materyaller bağış yapan kişi ve ya kurumlar tarafından geri istenmesi halinde bağış tarihinden itibaren 15 gün içerisinde kargo bedeli bağış sahibi tarafından ödenmek üzere bağış sahibine iade edilebilir.

**(Ek: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)**

## Bağış Kabul Kriterleri

**MADDE 17 - (1)** Bağış olarak gönderilen yayınlar Komisyon'un uygun görmesi durumunda koleksiyona dahil edilir. Komisyon, aşağıdaki niteliklere sahip materyalleri bağış olarak almaz;

- a. Temel eğitim ders kitapları, yardımcı kitaplar,
- b. Temel eğitim düzeyinde kullanılmak üzere hazırlanmış ansiklopedi, sözlük gibi danışma kaynakları,
- c. Yazılı ders notları, ders defterleri,
- d. Teksir veya fotokopi ile çoğaltılmış materyaller,
- e. Koleksiyon malzemesi olarak kullanılmayacak ölçüde yıpranmış, cildi parçalanmış, sayfaları yırtık, eksik veya karalanmış eserler,
- f. Süreli yayınlarda; nadir nüshalar hariç, kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlar ve tek sayılar, dergi makalelerinin ayrı baskıları, gazete,
- g. Bütünlüğü bulunmayan cilt halindeki ansiklopediler vb.
- h. En az 5 kopyası kayıtlı materyaller
- i. Bozuk, çizilmiş ve işlevini yerine getiremeyecek durumdaki cd ve dvd romlar
- j. Dermenin niteliğine uygun olmayan materyaller

(1) Bağışlanacak yayınlardaki el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalanlardan güncelliğini yitirmiş olanlar kabul edilmez.

(2) Bağış yapılan materyallerin nasıl değerlendirileceğine Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı karar verir.

(3) Yukarıda belirtilenlerin dışında kalan materyaller; güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş ve yıpranmamış, kullanılabilir durumdaki her türlü materyali (kitap, süreli yayın, kitap dışı belge, görsel materyaller vb.) bağış olarak alınması Komisyon tarafından değerlendirilir.

**MADDE 18 – (1) (Ek: 04/09/2014 –SENATO - 2014/7-VII)** Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve tasarrufta bulunamazlar.

(2) Bağış yapan kişiler için, Koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir derme, bölüm ya da raf oluşturulamaz.

(3) Bağış sahipleri isterse, Merkez Kütüphanesine bağışta bulunduğunu belirten adının ve soyadının yer aldığı bir kaşe yaptırarak Merkez Kütüphaneye teslim edebilir. Bu kaşe, Merkez Kütüphane Kataloqlama ve Sınıflama Birimi personelleri tarafından bağışlanan materyallere basılır.

(4) Yönergede düzenlenen hükümler dışında koşullu bağış ve benzeri talepler kabul edilmez.

**Yürürlük**

**MADDE 19 — (1)** Bu Yönerge, Bitlis Eren Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20 — (1)** Bu Yönerge hükümlerini Bitlis Eren Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK 1: MATERYALLERİN ÖDÜNÇ VERME SÜRE VE ADETLERİ**

Üye	Kitap			Çoklu Ortam		Dergi		Rezerve Materyal	
	Süre	Adet	Uzatma	Süre	Adet	Süre	Adet	Süre	Adet
Akademik Personel	42 Gün	7 Adet	14 Gün	3 Gün	1 Adet	3 Gün	1 Sayı	3 Saat	1 Adet
Öğrenci	21 Gün	3 Adet	7 Gün	3 Gün	1 Adet	3 Gün	1 Sayı	2 Saat	1 Adet
İdari Personel	21 Gün	3 Adet	7 Gün	3 Gün	1 Adet	3 Gün	1 Sayı	2 Saat	1 Adet