

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge, Başkent Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın örgütlenme, verilen hizmetlerin tanımı, düzenlenme esasları, kullanıcıların ve çalışan personelin görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon faaliyetlerinin işleyişini ve diğer akademik ve idari birimleriyle koordinasyonunu düzenler.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen terimlerden;

a) B.Ü. : Başkent Üniversitesi'ni

b) Daire Başkanlığı: Başkent Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Amacı

Madde 4- B.Ü. Kütüphanesi; bilimsel çalışma, eğitim ve araştırmalarda yararlanmak üzere gerekli bilgi kaynaklarından koleksiyon oluşturmak, bu bilgi kaynaklarını ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır hale getirmek ve bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kurulan merkezi bir teşkilattır.

Daire Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Madde 5- Daire Başkanı, Genel Sekreterin teklifi ile Rektör tarafından atanır.

Daire Başkanının görevleri :

- Dairenin hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için uygun kadroyu oluşturmak,
- Dairenin bütçesini hazırlamak, daire ile ilgili ödemeleri takip etmek,
- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmetiçi eğitimi sağlamak,
- Diğer üniversite kütüphaneleri ve kurumlarla işbirliği yaparak gelişmeleri takip etmek ve kütüphane dairesi kullanıcılarını bu bilgilerden yararlandırmak,
- Her yılsonunda dairenin faaliyetleri ile ilgili olarak yıllık çalışma raporu hazırlamak,
- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynağını sağlamak ve kullanıcıların hizmetine sunmak.

Kütüphane Komisyonu Oluşumu, İşleyişi

Madde 6- Kütüphanenin her çeşit materyal alımları, sorunları ve gelişimlerine yönelik proje çalışmalarını yürütmek ve değerlendirmek üzere, Eğitimden ve Sağlık hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcıları, bir Dekan ve Daire Başkanı olmak üzere 4 kişiden oluşur. Komisyon toplantısında alınan kararlar Rektör tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Koleksiyonunun Oluşturulması

Madde 7- Kütüphane koleksiyonu; kitap, dergi gibi basılı materyal ile DVD, VCD, slayt v.b. görsel-işitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon satın alma, bağış ve değişim yoluyla oluşturulur ve geliştirilir.

Satın alma yoluyla yayın seçimi

Madde 8- Öğretim üyelerinin yayın istekleri ilgili Fakülte Dekanlıkları ve Yüksek Okul Müdürlükleri kanalıyla yapılır. İsteklerin değerlendirilmesi ve fiyat bilgilerinin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na tespitinden sonra Kütüphane Komisyonu'nda o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde görüşülerek, Rektörlükçe onaylanan isteklerin siparişleri yapılır.

Bağış

Madde 9- İlgili kurum ve kişiler tarafından yapılan bağışlar koleksiyona uygunluğu, bütünlüğü yönünden incelenerek koleksiyona dahil edilir.

Değişim

Madde 10- Başkent Üniversitesi yayınları ile diğer Üniversite ve kurumlara ait yayınların değişimi yapılabilir.

Yararlanma Koşulları

Üyelik

Madde 11- Akademik, idari personel ve Başkent Üniversitesi öğrencileri, üye olmak koşuluyla kütüphaneden kitap alabilirler. Üye kaydı için üniversite kimliği ve e-mail adresi ile müracaat edilmelidir.

Üniversite dışından gelen kullanıcılar kütüphane materyalinden yararlanabilir, kütüphanelerarası işbirliği çerçevesinde ödünç kitap alabilir, ancak daimi üye olamazlar.

Ayırtma işlemi

Madde 12- Aranılan kitap raftaki yerinde yoksa başka bir okuyucu tarafından alınmış olabilir. İstenilen kitap bir başka okuyucuda ise mutlaka isteyen kişi tarafından ayırılması gerekir (reserve). Ayırılan kitabın 3 gün içinde alınması gerekir. Aksi halde bir başkasına ödünç verilebilir.

Ödünç verme süresini uzatma

Madde 13- Bir başka okuyucu tarafından istenmiyorsa kitap telefonla ve kütüphaneye getirilerek, ödünç verme süresi uzatılabilir. En fazla iki kez uzatma yapılabilir.

Sürelili yayınlar

Madde 14- Kütüphanenin abone olduğu ve bağış yoluyla gelen, süreli yayınlar, Sürelili Yayınlar Salonunda tıp ve diğer konular olmak üzere isimlerine göre alfabetik olarak düzenlenmiştir. Sürelili yayınlar ve gazeteler ödünç verilmez. İstenilen dergi makaleleri fotokopi yolu ile sağlanabilir.

Referans hizmetleri

Madde 15- Bu birimde çalışan görevliler; araştırmacılara kütüphanedeki kaynaklardan ve diğer bilgi merkezlerinden yararlanarak doğru ve çabuk bilgi sağlamakla görevlidirler. Online

ve CD-ROM veritabanlarından yayın taraması yapılır. Referans Hizmetleri biriminde tarama yapmak isteyen kullanıcılara yardımcı olunur. Telefon ve e-mail yoluyla gelen her tür bilgi isteği karşılanır.

Müzik-Sanat Koleksiyonu

Madde 16- Müzik-sanat koleksiyonu kütüphane içinde ayrı bir salonda hizmet vermektedir. Koleksiyonda bulunan materyalin özelliği nedeniyle, ödünç verme işlemleri her materyal için farklılık göstermektedir.

Fotokopi hizmetleri

Madde 17- Kütüphane ve kütüphane dışı kaynakların fotokopisi çekilebilir. Kütüphane kaynakları için salon görevlilerine kimlik bırakılması zorunludur.

Elektronik yayınlardan yararlanma

Madde 18- Başkent Üniversitesi mensupları, kendilerine sağlanan IP kodları ile, üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine rücu edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 19- Kütüphanenin çalışma saatleri Daire başkanlığının önerisi üzerine Rektörlükçe belirlenir.

Madde 20- Bu yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.