



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sayı : 66457161-010.04  
Konu : Yönergeler

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNE

İlgi : 02/10/2018 tarihli ve E-38506 sayılı yazınız

İlgi yazı ile Rektörlüğümüzce yapılacak çalışma için Daire Başkanlığımıza ait olan yönetmeliğin gönderilmesi istenmektedir.

Söz konusu Daire Başkanlığımıza ait olan yönetmelik ekte sunulmuştur.  
Bilgilerinize arz ederim.

**e-imzalıdır**  
Veysi AKMEŞE  
Daire Başkanı

## Harran Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönetmeliği

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmelik Harran Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerin örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik Harran Üniversitesi bünyesinde bulunan kütüphanelerin çalışma ve düzenine ilişkin esasları kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-**Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Üniversite: Harran Üniversitesini,

b) Rektör : Harran Üniversitesi Rektörünü,

c) Daire Başkanlığı: Harran Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

d) Merkez Kütüphane: Harran Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde yer alan ve kütüphane hizmetlerinin örgütlenip yürütüldüğü kütüphaneyi,

e) Birim Kütüphaneleri: Harran Üniversitesi Merkez Kütüphanesinin dışında kalan fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri diğer birim kütüphaneleri,

f) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,

g) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan öğretim elemanları, öğrenci ve kurum personeli ile araştırmacıları ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kuruluş

##### Kuruluş Amacı

**Madde 5-** Üniversite kütüphaneleri , Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla; her türlü bilimsel materyali sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak üzere kurulmuş kurumlardır.

Kütüphaneler bu amacı gerçekleştirmek üzere;

a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,

b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler ve korur,

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde ve dışında hizmet verir,

d) Üniversitelerin Kütüphanecilik bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim

**Madde 6** - Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlükleri ile birim kütüphane sorumluları tarafından düzenlenir ve yürütülür. Merkez kütüphane dışındaki birimlerde kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığının genel koordinatörlüğü altında görev yaparlar.

**Madde 7** - Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- b) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanelere girmesi için çalışmalar yapmak,
- c) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- d) Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları Rektörlükçe uygun görüldüğü takdirde izlemek,
- e) Her yıl sonunda kütüphane faaliyetiyle ilgili raporu Rektörlüğe sunmak.

**Madde 8** - Teknik Hizmetler Şube Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Üniversite eğitimi ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü materyali sağlamak,
- b) Kütüphaneye sağlanan materyalleri belirlenen sistemlere göre tasnif etmek,
- c) Kütüphane materyalinin onarım ve ciltleme işlerini yapmak.

**Madde 9** - Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphane materyallerinden okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla; kütüphanelerin ve bilgi kaynaklarının tanıtımı, okuyucu eğitimi, bibliyografik tarama ve enformasyon faaliyetlerinde bulunmak,
- b) Kütüphane materyallerinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- c) Kütüphaneler arası kaynak alış verişinde bulunarak işbirliği sağlamak.

**Madde 10** - Şube Müdürlerinin yetki ve sorumluluğuna bağlı olarak birim kütüphane sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri, Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde yürütmek,
- b) Her yıl Ağustos ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- c) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- d) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

**Madde 11-** Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Okuyucu Hizmetler” olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve şube müdürlerinin koordinatörlüğünde yürütülür.

#### **Teknik Hizmetler**

**Madde 12-** Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır. Teknik Hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

- a)** Materyal Sağlama Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak nitelikteki kitap, süreli yayın, tez, mikrofilm, görsel işitsel araç gereçleri, video bant ve benzeri her türlü bilgiyi içeren elektronik veri tabanlarını ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulunduran, kütüphane materyalini satın alan, bağış ve değişim yollarıyla temin eden servistir.
- b)** Kataloglama ve Sınıflama Servisi: Kütüphanelere sağlanan kitap, süreli yayın ve diğer materyalin, okuyucuların yararlanmasına sunmak üzere, en uygun sisteme göre düzenlenmesidir.
- c)** Süreli Yayınlar Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için, seçim, satın alma ve değişim yoluyla sağlamak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmaktır.
- d)** Ciltleme ve Onarım Servisi: Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir.

#### **Okuyucu Hizmetleri**

**Madde 13-** Okuyucu Hizmetleri, bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Okuyucu Hizmetlerini oluşturan servisler şunlardır:

- a)** Danışma Hizmetleri: Kütüphanenin koleksiyonunun, düzenin ve kullanımının üniversite içinde ve dışında tanıtılması, kütüphane müracaat koleksiyonunun oluşturulması ve geliştirilmesi, kütüphane materyalinin kullanımında yardımcı olmak amacıyla eğitim programlarının düzenlenmesi, öğretim elemanları için bibliyografya taramaları yapılması, yeni çıkan yayınların duyurulması ve enformasyon hizmetlerinin yürütülmesidir.
- a)** Ödünç Verme Hizmetleri: Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek rezerv koleksiyonu oluşturmak ve bu bölümü hizmete koymak, kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli olan servistir.
- b).** Gör - İşit Hizmetleri: Eğitimi destekleyecek görsel ve işitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, sağlamak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmaktır.
- c)** Kütüphanelerarası İşbirliği Hizmetleri: Kullanıcıya araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan materyali diğer kütüphanelerden sağlamaktır.
- d)** Eğitim Hizmetleri: Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla ihtiyaç sahipleri ile iletişim sağlanması, kütüphane personeline hizmet içi eğitim ve kütüphane kaynak ve hizmetlerinin verimli kullanılmasını sağlamak için öğrenciler ve öğretim elemanlarına kullanıcı eğitim programları düzenlemektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphanelerden Yararlanma**

**Madde 14-**Üniversite mensupları ve dışarıdan gelen araştırmacılar, kimlik göstererek kütüphanelerden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Fakat, dışarıdan gelen araştırmacılar ve diğer üniversitelerin öğretim elemanları, kütüphanelerimizdeki materyali ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler.

### **Ödünç Verme Esasları**

**Madde 15-** Ödünç vermede uygulanacak kurallar aşağıda belirtilmiştir:

- a)** Ödünç verme hizmetlerinden yararlanmak isteyen üniversite personeli ve öğrencileri kütüphane kurallarına uymak zorundadırlar.
- b)** Kitaplar öğretim elemanlarına en çok 5 adet ve 20 gün süre ile, öğrenciler ve idari personele ise 3 adet ve 15 gün süre ile ödünç verilir.
- c)** Geri dönen kitapların süresi, başka istekli yok ise öğretim elemanları için 20 gün, öğrenciler için 15 gün süre ile uzatılabilir.
- d)** Okuyucular ödünç aldıkları materyali, ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ile gecikme cezasının ödenmesi halinde yeniden ödünç kitap verilebilir.
- e)** Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyallerin iadesini isteyebilir.
- f)** Başka okuyucularda bulunan kitaplar rezerv edilebilir. Rezerv edilen kitaplar duyurudan itibaren 7 (yedi) gün içinde alınmaz ise rezerv işlemi iptal edilir.
- g)** Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz.

### **Ödünç Verilmeyecek Kitap ve diğer Materyaller**

**Madde 16-**Aşağıdaki belirtilen kütüphane materyalleri kütüphane dışına ödünç verilemez:

- a)** Ansiklopedi,sözlük, atlas vb. danışma kaynakları,
- b)** Süreli yayınlar,
- c)** Basılı olmayan tezler, ancak tez danışmanı veya tezi hazırlayanın izni alınarak, tezin tamamından birim içinde fotokopi çekilmesine izin verilir.
- d)** Yazma ve Basma nadir eserler,
- e)** Harita ve slaytlar,
- f)** Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,
- g)** Müzik notaları,
- h)** Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.

### **Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Materyal**

**Madde 17-** Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali engeç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başkaca hiç bir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için Daire Başkanlığı tarafından her yıl ocak ayında belirlenen ve Rektörlükçe onaylanan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür. Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 30 (otuz) günü aşması halinde kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler.

Üniversite öğretim elemanlarına ve idari personele ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir. Diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve araştırmacıları hakkında ilgili üniversitelerin rektörleri aracılığı ile bu hükümler uygulanır.

### **Yıpratılan ve Kaybedilen Materyaller**

**Madde 18-** Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda:

- a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir,
- b) Bunun mümkün olmadığı belgelenmesi halinde; materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir. Ayrıca şayet gecikme varsa tahakkuk eden gecikme cezası alınır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Değer Takdir Komisyonu**

**Madde 19-** Değer Takdir Komisyonu: Üniversite personeli ile öğrencilerinin kaybettikleri ya da kullanılmayacak kadar yıpratıkları kütüphane materyalinin günlük rayiç değeri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi görevini yerine getirir. Bu komisyon, Daire Başkanı başkanlığında, Okuyucu Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Şube Müdürleri ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinden oluşur. Bu komisyon, okuyucuların kaybettikleri veya kullanılmayacak duruma getirdikleri kitap ve diğer materyalin değerini, günün piyasa değerini göz önüne alarak takdir eder ve bu değerın Üniversite Gelir Bütçesine aktarılması konusunda çalışmalar yapar.

Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya kullanılmayacak durumda olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınların fiyatları dahil her türlü bilgiyi içeren yayın evleri kataloglarını inceler, bu materyallerin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer belirlemesi yapar.

Değer Takdir Komisyonunun kararı ilgili amirin onayına sunulur.

### **İlişik Kesme**

**Madde 20-** Üniversiteden ayrılmak isteyen veya yurt dışına çıkmak durumunda olan öğretim elemanı, idari personel ve öğrencilerin kurumdan ayrılmadan önce kütüphanelerle ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gerekir.

Her eğitim-öğretim yarıyılı kayıt dönemi öncesi Merkez Kütüphane, ödünç alınan materyali süresi içinde iade etmeyen öğrencilerin listesini Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına ve ilgili birimlere gönderir. Merkez Kütüphaneye karşı yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilere yatay geçiş ve ilişik kesme belgeleri birimlerince

verilmez.

Bu işlemler, Daire Başkanlığının Koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük-Yürütme**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 21-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 22-** Bu yönetmelik ile 26/7/1998 tarih ve 23414 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Harran Üniversitesi Merkezi Kütüphane Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 23-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 24-** Bu Yönetmelik hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.