

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphane ve kitaplıkların işleyişini, ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, kullanıcıların hak ve yükümlülüklerini belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bünyesinde bulunan kütüphaneleri, birim kütüphane ve kitaplıklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim Kitaplığı: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı akademik birimlerdeki kitaplığı,
- b) Birim Kütüphanesi: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı akademik birimlerdeki Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile kurulan kütüphaneyi,
- c) Daire Başkanlığı: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- ç) Değer Takdir Komisyonu: Okuyucu Hizmetleri Bölümü Sorumlusu, Ödünç Verme Kütüphanecisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisinden oluşan komisyonu,
- d) Dış Kullanıcı: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi tarafından imzalanmış protokoller ile kütüphane kaynaklarını ödünç almasına ve kütüphanede araştırma yapmasına önceden belirlenmiş koşullar çerçevesinde izin verilen kurum dışı kullanıcıyı,
- e) Mentеше Kütüphanesi: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan merkez kütüphaneyi,
- f) Materyal: Koleksiyon içerisinde yer alan kitap, süreli yayın, tez, broşür, elektronik kaynak, görsel-işitsel araç gereçler vb. her türlü malzemeyi,
- g) Rektör: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosunu,
- h) Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini,
- ı) Yönetim Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Kuruluş şekli

MADDE 5- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin Daire Başkanlığının genel koordinatörlüğü çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

(2) Teknik hizmetleri Menteşe Kütüphanesinden yürütülmek şartıyla ana yerleşke dışındaki diğer birimlerde Birim kütüphanesi veya Birim kitaplığı kurulabilir.

(3) Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphane kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yönetim

MADDE 6- (1) Kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanı ve Daire Başkanlığına bağlı Birim Kütüphane ve Kitaplık sorumluları ile Değer Takdir Komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) 21/11/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesindeki görevleri yapmak.

b) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

c) Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek gerekli çalışmaları yürütmek.

ç) Teknik hizmetler ile okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak.

d) Menteşe Kütüphanesi, birim kütüphane ve kitaplıklarının iş birliği içinde çalışmasını sağlamak.

e) Bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak üzere düzenlenecek eğitimleri ve danışma hizmetlerini organize etmek.

f) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık raporların hazırlanmasını sağlayarak Rektörlüğe sunmak.

Birim Kütüphanesi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kütüphaneci kadrosunda görev yapan personel arasından Rektörlük tarafından görevlendirilen Birim Kütüphanesi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı ve akademik birim yönetim kurulu tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kütüphane hizmetlerini yürütmek.

b) İhtiyaç duyulan her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek.

- c) Faaliyetlerle ilgili yıllık raporları hazırlayarak Daire Başkanlığına sunmak.
- ç) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Birim Kitaplık Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İlgili akademik birim yöneticisi tarafından görevlendirilen Birim Kitaplık sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı ve akademik birim yönetim kurulu tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kitaplık hizmetlerini yürütmek.
- b) İhtiyaç duyulan her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek.
- c) Faaliyetlerle ilgili yıllık raporları hazırlayarak Daire Başkanlığına sunmak.
- ç) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Değer Takdir Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanı tarafından oluşturulan Değer Takdir Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kullanıcının kaybettiği veya kullanılamayacak duruma getirdiği materyalin güncel değerini; materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı, kitap dışı materyaller için diğer maliyetleri gibi hususları göz önünde bulundurarak belirlemek.
- b) Bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit etmek.
- c) Aldığı kararları daire başkanının onayına sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerden Yararlanma

Kütüphanelerden yararlanma

MADDE 11- (1) Kütüphanelerden Üniversite personeli ve öğrencisi öncelikli yararlanır.

(2) Mentşe Kütüphanesi üniversiteler arası iş birliğinin gereği olarak diğer üniversitelerin öğretim elemanları, öğrencileri yararlanabilir. Diğer üniversitelerin öğretim elemanları, kütüphane materyalini kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilir.

(3) Mentşe Kütüphanesi imkân dâhilinde araştırma amacıyla dış kullanıcıya açıktır.

(4) Kütüphanelerden yararlanmada dikkat edilecek hususlar şunlardır:

a) Kullanıcı, hizmet alanlarından yararlanırken Daire Başkanlığı tarafından belirlenen kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

b) Üniversite personeli ve öğrencisi, Daire Başkanlığı tarafından sağlanan e-kaynaklardan yerleşkeler içerisinde veya vekil sunucu, Üniversite tarafından sağlanan herhangi bir yerleşke dışı erişim sistemi ya da ULAKBİM YETKİM altyapısı ile yerleşke dışından faydalanabilir.

c) Koleksiyonda yer alan ya da deneme erişimine açılan e-kaynaklar, yazılım veya yapay zekâ araçları ile sistematik olarak indirilemez ya da kopyalanamaz.

ç) 13/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 38 inci maddesinde sayılan haller dışında, ticari amaçla fotokopi ve benzeri çoğaltma yapılamaz.

d) Açıkça telif sahibi tarafından izin verilenler hariç olmak üzere bir materyalin tamamı çoğaltılamaz.

Kütüphaneye üyelik

MADDE 12- (1) Kullanıcı materyal ödünç alabilmek için üyelik formunu doldurur ve bu Yönerge hükümlerini kabul ettiğine dair Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Senato tarafından onaylanan sözleşmeyi imzalar.

(2) Dış kullanıcı ilgili protokol çerçevesinde talep edilen belgeler ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen kimlik bedelini Üniversite öz gelirler hesabına yatırdığına dair belgeyi sunarak bir yıl süre ile kütüphaneye üye olur ve bu üyelik kapsamında yükümlülükleri şunlardır:

a) Dış kullanıcı, üyeliği sona erdiğinde ilgili protokolün devam ettiğini ve şartları taşıdığını belgelemek kaydıyla her yıl üyeliğini yenileyebilir.

b) Dış kullanıcı üye kartı, yerleşkede kütüphane dışındaki diğer alanlara erişim sağlamak üzere kullanılamaz. Üye kartı başkasına kullanılamaz. Usulsüz kullanım halinde kullanıcının üyeliği sonlandırılır.

(3) Kullanıcının materyalden kütüphane içinde yararlanmak için üye olması gerekli değildir.

Ödünç verme ve alma esasları

MADDE 13- (1) Ödünç verme ve alma işlemlerine ilişkin esaslar şunlardır:

a) Ödünç alınabilecek üzerine kayıtlı materyal sayısı en fazla;

1) Öğretim elemanları ve lisansüstü öğrencileri için yirmi,

2) Lisans ve ön lisans öğrencileri ile idari personel için on,

3) Dış kullanıcılar ve kütüphaneler arası iş birliği kullanıcıları için beştir.

b) Materyalin ödünç alınma süresi en fazla;

1) Öğretim elemanları ve lisansüstü öğrencileri için otuz gün,

2) Lisans ve ön lisans öğrencileri ile idari personel için yirmi bir gün,

3) Dış kullanıcılar için on beş gün,

4) Kütüphaneler arası iş birliği kullanıcıları için otuz gündür.

c) Başka ödünç alma talebi yok ise kullanıcı, materyalin süresini en fazla üç defaya kadar uzatabilir.

ç) Bilimsel araştırma projeleri kapsamında sağlanan materyal için ödünç sayı ve süre sınırı uygulanmaz. Bu materyal, aidyet işlemleri yapıldıktan sonra proje bitiş tarihinin altı ay sonrasına kadar ödünç verilebilir.

d) Kullanıcı, ödünç aldığı materyali özenle kullanmak ve bu materyalin iade ve uzatma sürelerini takip etmekle yükümlüdür.

e) Daire Başkanlığı; kontrol, sayım, tadilat vb. sebeplerle materyali ödünç verme süresi dolmadan kullanıcıdan geri isteyebilir, gerekli gördüğünde bu çalışmalar bitene kadar ödünç verme hizmetini askıya alabilir.

f) Kullanıcı, başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış materyali ayırtabilir. Materyal, bildirimden itibaren üç gün içinde ödünç alınmazsa ayırtma işlemi sona erer.

g) Başkasına ait kimlik veya üye kartı ile ödünç materyal alınamaz.

ğ) Kütüphane materyalini ödünç almadan dışarı çıkaran, çıkarmaya teşebbüs eden ya da kütüphane materyaline kasıtlı olarak zarar verdiği tespit edilen kişiler hakkında gerekli idari ve/veya cezai işlem uygulanır.

h) Kullanıcı ile kütüphane arasında herhangi bir ihtilaf olması durumunda Daire Başkanlığı kayıtları esas alınır.

ı) Ödünç verme ve almaya ilişkin diğer esaslar bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

Ödünç verilmeyen materyal

MADDE 14- (1) Aşağıda belirtilen kütüphane materyali ödünç verilmez:

a) Müracaat eserleri (sözlük, ansiklopedi, dizin vb.).

b) Süreli yayınlar.

c) Basılı olmayan lisans ve lisansüstü tezler.

ç) Yazma ve nadir basma eserler.

d) Atlas ve haritalar.

e) Görsel ve işitsel materyal.

f) Rezerv bölümü koleksiyonu.

g) Müzik notaları, koleksiyon parçaları ve sanatsal materyal.

(2) Kullanıcı ödünç verilmeyen materyalden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilir.

Süre aşımı ve yaptırım

MADDE 15- (1) Ödünç aldığı materyali süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kullanıcıya her bir materyal için günlük para cezası uygulanır.

(2) Yıl içinde uygulanacak günlük ceza miktarı, her yıl Değer Takdir Komisyonunun önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Kullanıcı ödünç verme süresi dolan materyali iade etmedikçe ve varsa tahakkuk ettirilen cezayı ödemedikçe yeni materyal ödünç alamaz.

(4) Öğretim elemanı ve idari personele ait ödenmeyen para cezaları için gerekli idari ve/veya cezai işlem uygulanır. Diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve araştırmacıları hakkında, ilgili üniversitelerin rektörlükleri aracılığı ile aynı hükümler uygulanır.

Materyalin yıpratılması ve kaybı

MADDE 16- (1) Materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda aşağıdaki hükümler uygulanır:

a) Yıpratılan veya kaybedilen materyali kullanıcı temin eder.

b) Teminin mümkün olmadığının tespiti halinde kullanıcı, materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değerini ve varsa tahakkuk edilen gecikme cezasını öder.

c) Mücbir sebeple kütüphane materyalinin kaybı ya da zarar görmesi durumunda belgelendirilmek koşulu ile kullanıcı hakkında müeyyide uygulanmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İlişik Kesme

İlişik kesme yükümlülükleri

MADDE 17- (1) Üniversiteden ilişiği kesilecek olan kullanıcı, ödünç aldığı materyali iade ederek ve varsa para cezasını ödeyerek üyeliğini sonlandırmakla yükümlüdür. Üyeliğini sonlandırmayan kullanıcının ilişik kesme işlemi yapılmaz.

(2) Diğer kurumlarla yapılan protokolün yürürlükten kalkması halinde ilgili protokol çerçevesinde üyeliği bulunan kullanıcı süreye bakılmaksızın ilişik kesmekle yükümlüdür.

(3) İlişik kesme işlemleri ilgili birimlerin iş birliği ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 18- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
23/12/2025	717/2