

	Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi	Karar Tarihi	09/03/2021
		Karar No	8/1
		Revizyon	0
		Sayfa	8

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımına, örgütlenmesine, çalışma şekline ve kütüphanelerde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile kütüphane ve hizmetlerinden yararlanma koşullarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Üniversite Kütüphanesi, birim kütüphaneleri ve okuma salonlarının çalışma usul ve esaslarına ait hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi, 51 inci maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen:

- Birim kütüphanesi:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul veya araştırma ve uygulama merkezi kütüphanesini,
- Birim yöneticisi:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı fakültenin dekanını veya enstitü, meslek yüksekokulu veya araştırma ve uygulama merkezinin müdürünü,
- Birim:** Eskişehir Teknik Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu veya araştırma ve uygulama merkezini,
- Daire Başkanı:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- Daire Başkanlığı:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı birimini,
- Kullanıcı:** Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri,



	Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi	Karar Tarihi	09/03/2021
		Karar No	8/1
		Revizyon	0
		Sayfa	8

- f) **Kütüphane Komisyonu:** Üniversite Kütüphanesinde ve birim kütüphanelerinde daha verimli ve kaliteli hizmet verilmesi amacıyla, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan komisyonu,
- g) **Kütüphaneci:** Eskişehir Teknik Üniversitesi ve birimlerinin kütüphanelerinde kitapların ve diğer kayıtlı malzemenin sistematik koleksiyonunu organize eden, geliştiren, bakımını yapan ve kütüphaneye gelenlerin hizmetine sunan, lisans eğitimini üniversitelerin Kütüphanecilik, Bilgi ve Belge Yönetimi ya da diğer ilgili bölümlerinde tamamlamış ve bu kadroya atanmış personeli,
- ğ) **Materyal:** Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü malzemeyi,
- h) **Merkez Kütüphane:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı Üniversitenin Merkez Kütüphanesini,
- ı) **Okuma salonu görevlisi:** Daire Başkanlığına bağlı birimlerde bulunan okuma salonlarında görev yapan personeli,
- i) **Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- j) **Şube müdürü:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı şube müdürünü,
- k) **Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- l) **Yönetim Kurulu:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Daire Başkanı

Madde 5- (1) Daire Başkanı, 2547 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri doğrultusunda Rektör tarafından görevlendirilir.

- (2) Daire Başkanı, yetki ve sorumlulukları dahilinde aşağıdaki görevleri yerine getirir:
- Üniversite Kütüphanesi ve birim kütüphaneleri personeli ile ilgili eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapmak,
 - Kütüphane Komisyonu'nun çalışmalarında gerekli desteği sağlamak,
 - Birim kütüphaneleri ile iş birliği yaparak seçim-sağlama, bütçe, teknik ve kullanıcı hizmetlerinde eşgüdümü gerçekleştirmek,
 - Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve tekniklerine göre yürütülmesini sağlamak, yapılan çalışmaları organize etmek ve sürdürülebilirliğin sağlanması amacıyla denetimler gerçekleştirmek,



	Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi	Karar Tarihi	09/03/2021
		Karar No	8/1
		Revizyon	0
		Sayfa	8

- d) Yapılan faaliyetlerle ilgili (aylık, 6 aylık, yıllık) rapor hazırlar ve Rektöre sunmak,
e) Birim kütüphanelerinin ihtiyaçlarını Rektörlüğün onayı ile karşılamak.

Şube müdürü

Madde 6- (1) Daire Başkanlığı'nın ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat kapsamında belirlenmiş hükümler doğrultusunda görevlendirilirler.

(2) Şube müdürleri şubelerindeki servislerin bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmeleri için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini Daire Başkanı'na bağlı olarak yürütür. Şube müdürleri;

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek,
- Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı bir rapor hazırlayarak Daire Başkanlığı'na sunmak,
- Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım onarım cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Birimde çalışan personelin maaş, yolluk vb. özlük işlemleri ile ilgili çalışmaları organize etmek,
- Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı birim faaliyet raporlarının hazırlanması sürecinde Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için kullanılan bilgi kaynakları, mal ve malzemelerin seçimi, siparişi, satın alma ve takibi işlemlerini yapmak,
- Eskişehir Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve işlemlerine uygun olarak Daire Başkanı tarafından yürütülen iş ve işlemlere yardımcı olmak,
- Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak,



	Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi	Karar Tarihi	09/03/2021
		Karar No	8/1
		Revizyon	0
		Sayfa	8

- h) Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak üzere Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Kütüphaneci

Madde 9- (1) Kütüphaneci, ilgili mevzuat kapsamında Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı emrinde görevlendirilir.

- (2) Kütüphaneci, bu Yönergede öngörülen kütüphane hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin olarak Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yerine getirir.

Okuma salonu görevlisi

Madde 10- (1) Okuma salonu görevlisi, Üniversite idari personeli arasından Daire Başkanlığına bağlı okuma salonlarında görev yapmak üzere Daire Başkanı tarafından görevlendirilir.

- (2) Okuma salonu görevlisi, görevli olduğu okuma salonunun düzen, temizlik ve işleyişinden Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Teknik hizmetler

Madde 11- (1) Üniversite kütüphanelerine ilişkin teknik hizmetler ve bu hizmetlerin yürütülme esasları aşağıda belirtilmiştir:

- a) **Seçim-Sağlama:** Üniversitede eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalarda yardımcı olmak üzere her türlü kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, kitap dışı materyal, elektronik veri tabanları vb.) seçimi ve satın alınması ya da bağış yoluyla seçimi ve sağlanmasıdır.
- (i) **Satın alma:** Birim taleplerinin ilgili mevzuat uyarınca, Daire Başkanlığı tarafından satın alınarak sağlanmasıdır.
- (ii) **Bağış:** Gerçek ve tüzel kişilerden, Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma gereksinimlerine göre belirlenen ve kütüphane derme geliştirme politikası açısından uygun görülen materyalin Eskişehir Teknik Üniversitesi Bağış ve Yardım Kabulüne ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde kabul edilmesidir.
- b) **Ayıklama ve Kayıttan Düşme:** Envanter sayımı sonunda belirlenen kayıp, yıpranmış veya güncelliğini yitirmiş kütüphane materyalinin belirlenerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümleri çerçevesinde kütüphane dermesinin ayıklanması ve taşınır kayıtlarından düşülmesidir.



	Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi	Karar Tarihi	09/03/2021
		Karar No	8/1
		Revizyon	0
		Sayfa	8

- c) **Ciltleme ve Onarım:** Kütüphanedeki derme düzenin sağlanması ve kullanılabilirliğinin artırılması amacıyla uygun görülen materyalin ciltlenmesi ve aşırı kullanım sonucu hasar görmüş bilgi kaynaklarının tamir edilerek tekrar kullanıma sunulmasıdır.
- ç) **Kataloglama ve Sınıflandırma:** Kütüphanelere sağlanan tüm materyalin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, kitap dışı materyal, elektronik veri tabanları vb.), en uygun sisteme göre düzenlenerek kullanıcıların yararlanmasına sunulmasıdır.
- (2) Her mali yılın ikinci yarısında Daire Başkanlığı bir sonraki mali yıl içerisinde temin edilecek kütüphane materyaline ilişkin birim talepleri için duyuru yapar. Birimler ekte sunulan (Ek-1) Yayın İsteme Formunu düzenleyerek taleplerini Daire Başkanlığına iletir. Konsolide edilen talepler Kütüphane Komisyonu tarafından değerlendirilerek temin edilecek kütüphane materyalleri belirlenir.

Kullanıcı hizmetleri

Madde 12- (1) Üniversitenin kütüphanelerine ilişkin kullanıcı hizmetleri ve bu hizmetlerin yürütülme esasları aşağıda belirtilmiştir:

- a) **Danışma Hizmeti:** Kütüphane kullanıcılarının kütüphane materyaline yönelik sorularına cevap vermek ve kullanıcıların kütüphane materyalinden en yüksek düzeyde yararlanmalarını sağlamak için verilen bilgilendirme ve yönlendirme hizmetleridir.
- b) **Ödünç Verme Hizmeti:** Kütüphane materyalinin bulunduğu birim kütüphanesinin kuralları çerçevesinde kullanıcılara belirli sayı ve sürede ödünç verilmesi ve iade edilmesi hizmetlerini kapsar.
- c) **Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve İş Birliği Hizmeti:** Kullanıcıların diğer kütüphanelerde bulunan bilgi kaynaklarına erişmesi için kurumlar arası protokol kapsamında yürütülen hizmetlerdir.
- ç) **Kullanıcı Eğitim Hizmeti:** Kullanıcılara kütüphanelerin etkin kullanımını sağlamak için her eğitim-öğretim yılı başında ve gerek duyuldukça, kütüphaneden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayacak eğitimin verilmesidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma Koşulları

Kütüphane materyalinin kullanım esasları

Madde 13- (1) Kütüphane materyalinin kullanım esasları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Danışma kaynakları (ansiklopedi, sözlük, atlas vb.), ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları, yazma ve nadir basma eserler ile birimlerce belirlenen diğer eserler



	Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi	Karar Tarihi	09/03/2021
		Karar No	8/1
		Revizyon	0
		Sayfa	8

kütüphane dışına ödünç verilemez. Yazma ve nadir basma eserler ile arşiv materyalinin incelenmesi, Daire Başkanı'nın iznine bağlıdır.

- b) Akademik tezler kütüphane dışına ödünç verilemez.
- c) Kütüphaneden izinsiz materyal çıkarılmasını önlemek için her türlü önlem alınır. Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri belirtilen tarihte geri vermekle yükümlüdür. İade edilen materyalin gördüğü zarardan kullanıcı sorumludur.
- ç) Kütüphanelerde bulunan yazma ve nadir eserlerin onarılması, okuyucu hizmetine hazır duruma getirilmesi ve hizmete sunulması Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nca belirlenecek ilkeler uyarınca gerçekleştirilir.
- d) Elektronik kaynakların (veri tabanları, e-kitap vb.) kullanımıyla ilgili gerekli bilgilendirme ve yönlendirme, üniversitede yürütülen bilimsel kamu hizmetinin gerekleri gözetilerek, yapılan lisans anlaşmaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Ödünç işlemleri

Madde 14- (1) Ödünç işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Kütüphane materyalinin öğretim elemanları, öğrenciler, idari personel ve diğer kullanıcılara ödünç verilme koşulları Kütüphane Komisyonunun önerisi ile Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca belirlenir.
- b) Kullanıcılar yararlandığı kütüphanenin kurallarına uymakla yükümlüdür.
- c) Üzerinde süresi dolmuş kütüphane materyali bulunduranlara, bunların tamamını iade etmeden yenileri verilemez.

Kütüphane materyalinin kullanıcı tarafından kaybı ve yıpratılması

Madde 15- (1) Kullanıcı tarafından kütüphane materyalinin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda:

- a) Kütüphane kullanıcısı, kaybettiği görsel ve/veya basılı malzemeyi temin ederek bir ay içinde kütüphaneye iade etmekle yükümlüdür.
- b) Materyalin temini mümkün değil ise, kullanıcı bedelini ödemek veya Daire Başkanlığı tarafından tanımlanan alternatif sorumlulukları yerine getirmek zorundadır. Fiyatı belli olmayan veya rayiç bedeli altında görülen materyal için Daire Başkanınca oluşturulacak Değer Tespit Komisyonunca piyasa araştırması yapılarak bedeli tespit edilir.
- c) Çeşitli nedenlerle birimlerinden ayrılan kütüphane kullanıcıları, birim kütüphanesinden ödünç aldıkları materyalleri iade edip ilişik kesme belgesi almadıkça, birim yöneticileri bu kullanıcıların Üniversiteyle olan ilişkilerini kesemez.



	Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi	Karar Tarihi	09/03/2021
		Karar No	8/1
		Revizyon	0
		Sayfa	8

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan diğer haller

Madde 16 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	09.03.2021 Tarihli 8/1 sayılı Senato Kararı



	Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi	Karar Tarihi	09/03/2021
		Karar No	8/1
		Revizyon	0
		Sayfa	8

	Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yayın İstek Formu		Doküman No:	
			İlk Yayın Tarihi:	
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
			Sayfa No:	
Bölüm/Birim:				
Yayın Türü:				
Yayını İsteme Gerekçesi:				
Yayın / Veri Tabanı Adı:				
Yayıncı/Sağlayıcı firma:				
TALEP EDEN		ONAYLAYAN		
Adı Soyadı:		Adı Soyadı:		
Unvanı:		Unvanı:		
Tarih/İmza:		Tarih/İmza:		
Not: Formu doldurduktan sonra kdm@eskisehir.edu.tr adresine göndermeniz gerekmektedir. Dahili: 1702				
Kütüphane web sayfasında yer alan Elektronik kaynaklar menüsünden e-veri tabanlarını kontrol ederek isteklerinizin kütüphanemizde olup olmadığını kontrol ediniz.				

