

KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON İŞLEYİŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversite Kütüphanesi eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile öğrencilerin, akademik ve idarî personelin mesleki ve bilgilerini edinmeleri doğrultusunda gereksinim duydukları her türlü kütüphane kaynağını sağlamayı ve güncel teknik olanaklarla hizmete sunmayı amaçlamaktadır.

Kapsam

Madde 2- (1) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversite Kütüphanesinin diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonunu düzenler.

Tanımlar

Madde 3- (1) Yönergede geçen terimlerden:

Üniversite: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini,

Rektörlük: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

Senato: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunu,

Kütüphane: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversite Kütüphanesini,

Kütüphane Yönetimi: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversite Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

Daire Başkanı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,

Kütüphaneci: Kitapların ve diğer kayıtlı malzemenin (kitap, tez, süreli yayın, görsel-ışitsel vb.) sistematik koleksiyonunu organize eden, geliştiren, bakımını yapan ve kütüphaneye gelenlerin hizmetine sunan kişiyi,

Kataloglama: Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarını Anglo – Amerikan Kataloglama kurallarına uygun bir şekilde kataloglamayı,

Sınıflama: Kataloglaması yapılan bilgi kaynaklarının Classification Web kullanılarak Library of Congress sınıflama sistemine uygun sınıflama ve yer numarası verilmesini,

Bilgi kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor, tez vb.) ve elektronik (çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset, vb.) kaynakları,

Ödünç Verme Birimi: Ödünç verme işlemlerinin yapıldığı yeri,

Kullanıcı: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversite Kütüphanesinde bulunan belge ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri, Yayın/Materyal: Kayıtlı her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını,

Otomasyon Programı: YORDAM Katalogunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkileri

Madde 4- (1) Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve program hazırlayıp ilgili üst organların onayına sunmak ve uygulamak.
- Çağdaş kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli sayıda ve nitelikteki kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Kanun ve yetkiler çerçevesinde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar verme ve Denetim) kullanarak, etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

- f- Yıllık iş ve işlemleri ile ilgili iş takviminin oluşturulmasını ve takibini sağlamak.
- g- Kütüphanede teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak.
- ğ- Kütüphanecilik alanındaki yurtiçi ve yurtdışı seminer ve konferansları takip ederek yeni teknolojileri kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak.
- h- Mesleki organizasyonlarda Kütüphaneyi temsil etmek.
- ı- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi katalogların ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmaları yapmak
- i- İç hizmet yönetmeliğini hazırlamak, rektörlük onayına sunmak, iç hizmetler yönetmeliğindeki değişiklikleri belirlemek, onaydan geçirdikten sonra onaylamak.
- k- Hizmet politikalarını gözden geçirmek. Yeni hizmet politikaları oluşturmak
- l- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- m- Satın alma iş ve işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ile bağlı birimler arasında dengeli bir biçimde yapılmasını sağlamak
- n- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- o- Bibliyografya, katalog, toplu katalog, öz dizini vb. yayımlar ile bilimsel araştırmayı kolaylaştırmak.
- ö- Belge ve Bilgi Yönetimi Bölümü öğrencilerin staj ve uygulama çalışmalarını düzenlemek.
- p- Kütüphaneler ağının eşgüdüm ve işbirliği ile içinde çalışmasını sağlamak bu amaçla gerekli mesleki denetimlerde bulunmak ve işbirliğini yitirmiş birimlerin geleceği ile ilgili rapor hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- r- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasının belirlenmesinde katkı sağlamak ve birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.
- s- Başkanlık, misyon, vizyon ve değerlerin çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak.
- ş- Başkanlığı, üniversitenin stratejik planlama, performans programına göre yönetmek, birimlerin hedeflerini ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak.
- t- Başkanlıktaki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek.
- u- Başkanlıkta yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak.
- ü- Başkanlık performansının geliştirilmesini sağlamak.
- v- Başkanlıktaki tüm çalışanların bütünlük içinde çalışmasını sağlamak.
- w- Başkanlık kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin rektörlükte paylaşılmasını sağlamak.
- y- Daire Başkanı için tanımlanan tüm yetkiler ve yapılacak tüm çalışmalar için kaynakların (insan, makine - teçhizat, zaman, mekan, finans vb.) temini, tahsisi ve kullanım onayını vermek.
- x- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl sonu itibarıyla ertesi yılın ocak ayı içinde ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yıl sonunda da Rektörlüğe sunmak,
- z- Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koleksiyon Temini

Madde 5- (1) Kütüphane koleksiyonu; kitap, dergi gibi basılı materyal ile DVD, VCD, slayt vb. görsel-işitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon satın alma, bağış yoluyla oluşturulur ve geliştirilir.

Satın Alma Yoluyla Yayın Seçimi

Madde 6- (1) Öğretim üyelerinin yayım istekleri, Dekanlıklar, Müdürlüklerin, birim yöneticilerinin yazılı ve elektronik ortamdan yapmış oldukları talepler ile gerçekleştirilir. Kütüphane tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra belirlenen listeler Genel Sekreterlik Makamınca onaylanan kütüphane bütçesiyle karara bağlanır. Rektörlükçe onaylanan isteklerin siparişleri yapılır.

Bağış

Madde 7- (1) Kurum, kuruluş ve şahıslar tarafından üniversitemiz kütüphanesine yapılan her türlü kütüphane materyali bağışları, Madde 14'de belirtilen hususlar çerçevesinde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yararlanma Koşulları

Madde 8- (1) Öğretim elemanı ve öğrenciler ile idari personel kütüphanenin doğal üyesidir. Kütüphaneden yararlanacak kişinin üniversite kimlik kartını ibraz etmesi zorunludur. Kullanıcı, kütüphaneden alacağı ödünç materyal işlemlerini bu kart ile yapar. Kütüphanemiz üniversitemiz mensupları dışındaki tüm kullanıcılara kapalıdır. Dış kullanıcılara hizmet vermemektedir.

Ödünç Kitap Alma Koşulları

Madde 9- (1) Üniversite mensupları aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç materyal alabilmektedir;

Ön lisans ve Lisans Öğrencileri	3 kitabı, 15 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 7gün	1 Ders kitabını, 3 gün süreyle	1 kez uzatma
Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri	10 kitabı 30 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 7 gün	1 Ders kitabını, 3 gün süreyle	1 kez uzatma
Akademik Personel	15 kitabı 60 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 7 gün	1 Ders kitabını 3 gün süreyle	1 kez uzatma
İdari personel	10 kitabı 30 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 7gün	1 Ders kitabını, 3 gün süreyle	1 kez uzatma

- (2) Başkasına ait kimlik kartıyla ödünç alma işlemi yapılamaz.
- (3) Üzerinde gecikmiş materyal ve gecikme cezası bulunan kullanıcılara, Transkript, Öğrenci ve Mezuniyet belgesi verilmez. Yayınlar kütüphaneye iade edildiğinde ve gecikme cezası ödendiğinde bu engeller kaldırılır.
- (4) Kullanıcılarımız, üzerinde bulunan gecikmiş yayınları iade etmeden ve gecikme cezasını ödmeden yeni ödünç yayın alamazlar.
- (5) Başka kullanıcıda bulunan kitap veya kitaplar ayırılabilir. Kullanıcılar en fazla üç kitabı ayırabilir. Ayırılan kitaplar duyurudan itibaren üç gün içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir. Başka kullanıcı tarafından istenmediği takdirde, ödünç alınan kitabın ödünç verme süresi, iade tarihinden önceki üç gün içerisinde bir defa uzatılabilir. Uzatma işlemi interaktif ortamdan kullanıcı tarafından kütüphane hesabında oturum açılarak yapılır.
- (6) Kütüphane personeli, gerekli durumlarda ödünç alınan kitabı kullanıcıdan geri isteyebilir.
- (7) Süreli yayınlar, yüksek lisans ve doktora tezleri ödünç alınmaz.
- (8) Akademik ve İdari Personel, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri diğer üniversite kütüphanelerinden yayın talebinde bulunabilir, taleplerde ilgili kütüphanenin ödünç verme politikası geçerlidir.
- (9) Yayının kaybedilmesi ve geciktirilmesi durumunda ilgili kütüphanenin cezai kuralları işleme alınmaktadır.
- (10) Kütüphaneye, Kütüphaneler arası iş birliği (ILL) kapsamında 5 kitabı 1 ay süreyle ödünç vermektedir.
- (11) Kargo masrafı isteği yapan kütüphaneye aittir.
- (12) Kütüphane, tarafından diğer üniversite kütüphanelerine verilen kitapların kullanımı sırasında ortaya çıkabilecek zararlar ve kayıplardan isteği yapan kütüphane, kütüphanemize karşı sorumludur.
- (13) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi mensupları ve öğrencileri, kendilerine sağlanan kullanıcı kodlarıyla, üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve internet üzerinden 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 kendilerinden tahsil edilir.
- (14) Veri tabanlarından herhangi bir amaçla sistematik olarak çok sayıda baskı veya elektronik kopya yapılması ve bunun için robot yazılımlar ve benzeri araçlar kullanılması, kullanıcı adı ve şifresini başkalarıyla paylaşılması, bilgilerin ticari amaç için kullanımı tespit edildiğinde bu durum idari ve yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

Madde 10 – (1) Akademik, idari personel ve öğrenciler tarafından ödünç alınan kütüphane materyalleri zamanında iade edilmedikleri takdirde günlük ve saatlik para cezası alınır. Bu cezanın miktarı akademik yıl başlamadan önce, Kütüphane Yönetimince önerilerek, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır. Yeni bir karar alınmadığı sürece alınan karar bir sonraki eğitim-öğretim döneminde de geçerli olur.

Madde 11- (1) Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda: Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen materyal için (kitap, süreli yayın vb. materyaller) bir defa Rektörlük Makamından hatırlatma yazısı yazılır. Bir ay içerisinde iade edilmezse materyal kayıp kabul edilir.

(2) Kütüphaneden ödünç materyal alıp zarar veren veya kaybedenler materyalin o günkü değer üzerinden bedelini öder ve ayrıca durum idari işlem yapılması için Rektörlük Makamına bildirilir.

Madde 12- (1) Akademik ve idari personel ile öğrencilerin üniversiteden ayrılmaları durumunda:

a-Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personelin kütüphaneden ödünç aldığı kütüphane materyallerini iade etmeden izin ve ilişik kesme tamamlanamaz.

b- Bu işlemlerin tamamlanabilmesi için Kütüphane Yönetiminden borcu olmadığına dair aldığı belgeyi, İnsan Kaynaklarına götürmesi zorunludur. Kütüphaneye borcu olan öğrencilerin, ilişik kesme belgeleri verilmez.

c- Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı materyal kayıtlı olduğu halde öğrenimi yarıda kesip ayrılan kullanıcı, idari/yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Kuralları

Madde 13- (1) Kütüphane binası içerisinde uyulması gereken hususlar aşağıda sıralanmıştır.

a- Kütüphaneye yiyecek ve kapalı pet şişe su harici içeceklerle girilmez.

b- Kütüphane içerisinde sigara içilmez.

c- Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma ve kaybolma olaylarından kütüphane sorumlu tutulamaz.

d- Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulamaz, kütüphanede bulunduğu süre içerisinde cep telefonları sessiz konuma alınır.

e- Kütüphanede bulunanları rahatsız edecek davranışta bulunulamaz.

f- Kütüphane içinde, belirlenen özel alanlar dışında grup çalışması yapılamaz ve sesli olarak çalışılmaz.

g- Kütüphanedeki masa ve sandalyelerin yerleri ancak görevliler tarafından değiştirilebilir. Hiçbir şekilde masa, sandalye vb. eşyaların yeri kullanıcılar tarafından değiştirilemez.

h- Kamera, fotoğraf makinesi vb. cihazlar kullanarak kütüphane içinde izin almadan çekim yapılmaz.

i- Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

j- Ödünç alınacak materyaller için, ödünç işlemi yaptırılmadan kütüphane dışına materyal çıkarılamaz. İşlem yaptırmadan materyal çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında yasal işlem yapılır.

k- Sadece kütüphane içerisinde kullanılan materyaller masaların üzerlerinde bırakılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağış Yayın Kabul İlkeleri

Madde 14- (1) Kütüphanemizin bağış yayın kabul ilkeleri şunlardır:

a- Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların bağış yayınlarının bilgilerini içeren listeyi önceden Daire Başkanlığına ilemesi gerekir.

b- Bağışlanacak koleksiyonda bulunan el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalan eserlerden güncelliğini yitirmiş olanlar bağış olarak kabul edilmez. Sosyal bilimler, Dil ve Edebiyat konusu dışındaki kaynaklar için bu sınır son 5 yıldır.

c- Daire Başkanlığı bağış yapılan yayınları hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.

d- Kütüphane koleksiyonu için uygun olduğuna karar verilen yayınlar teknik işlemleri yapılarak koleksiyona eklenir.

e- Daire Başkanlığı uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları iade etme veya başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir. Bu hakla ilgili olarak bağışta bulunmak isteyen kişi ya da kurumlar uygulamayı kabul ettiklerine dair "Bağış Kitap Formu" doldurur.

f- Bağışlanan yayınların koleksiyondan ayrı bir bölümde veya aynı rafta bir arada tutulması talep edilemez.

g- Süreli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için koleksiyonun başlangıcı ya da devamının kütüphanede bulunması gerekir.

h- Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.

i- Daire Başkanlığı özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.

j- Fotokopi yayınlar, gazeteler, fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar ve devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar bağış olarak kabul edilmemektedir.

ALTINCI BÖLÜM

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Hükümler

Madde 15- (1) Bu yönerge Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16- (1) Bu yönerge hükümlerini Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÖNERGENİN KABUL EDİLDİĞİ	
SENATO KARAR TARİHİ	SENATO KARAR SAYISI
29.09.2025	2025/107-2

KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
MEVZUAT KOMİSYONU TOPLANTISI

TOPLANTI TARİHİ :15.09.2025
TOPLANTI YERİ : Fakülte Toplantı Salonu
TOPLANTI SAYISI :2025-9

KARARLAR:

MADDE 6- Üniversitemiz "Kütüphane ve Dokümantasyon İşleyiş Yönergesi" nin oluşturulup, ekteki şekliyle Senatoya sunulmasının uygun olduğuna karar verilmiştir.

ASLI GİBİDİR.
Pınar KENEK
Raportör