

**T.C.**  
**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

(Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu'nun 11 Şubat 2019 tarihli toplantısında kabul edilmiştir.)

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönerge Lokman Hekim Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü ile bağlı birim kütüphanesinin tanımını, örgütlenmesini ve birimde çalışanların görev yetki ve sorumlulukları ile kütüphane hizmetleri ve kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin yönetim ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam:**

**Madde 2-** Bu yönerge, Lokman Hekim Üniversitesi Kütüphanesini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14. Maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede;

- a) Üniversite: Lokman Hekim Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Koordinatörlük: Lokman Hekim Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü'nü,
- d) Koordinatör: Lokman Hekim Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörünü
- e) Bilgi Kaynağı: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü bilgi materyalini,
- f) Kullanıcı: Kütüphanedeki bilgi kaynaklarından ve hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Örgütlenme, Görev ve Sorumluluklar**

**Kuruluş**

**Madde 5-** Kütüphane bilimsel çalışma, eğitim ve araştırmalarda yararlanmak üzere gerekli bilgi kaynaklarından koleksiyonunu oluşturmak, bu bilgi kaynaklarını ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına hazır hale getirmek ve bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuştur.

**Madde 6-** Bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması, hizmete sunulması, bakımı ve korunması kütüphane tarafından yürütülür.

## **Örgütlenme**

**Madde 7-** Kütüphanenin koordinasyonu, yönetimi ve sağlayacağı hizmetler Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü tarafından yürütülür

## **Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörü:**

**Madde 8-** (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörü Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünden lisansüstü eğitimini tamamlamış deneyimli kişiler arasından seçilerek görevlendirilir.

(2) Koordinatör aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için modern kütüphanecilik hizmetlerinin takibini yapar ve bu konuda üniversite yönetimine görüş bildirerek, üniversitedeki kütüphane personeli arasında iş bölümüne giderek, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapar.
- b) Teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standartlaşmasını sağlayarak ve denetimini yaparak hizmetlerde eşgüdümü gerçekleştirir.
- c) Kütüphanede yapılan faaliyetlerle ilgili (aylık, 6 aylık, yıllık) Kütüphane faaliyetleri raporu hazırlar ve rektöre sunar.
- d) Kütüphane ihtiyaçlarını Rektörlük onayı ile karşılar.

## **Kütüphaneci:**

**Madde 9-** (1) Kütüphaneci, Bilgi ve Belge yönetimi mezunu kişiler arasından seçilerek atanır.

(2) Kütüphaneci bu yönergede belirtilen kütüphane hizmetlerinin yerine getirilmesinde Koordinatör tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle hükümlüdür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Kütüphane Hizmetleri**

### **Teknik Hizmetler**

**Madde 10-** Üniversite Kütüphanesinde teknik hizmetler ve bu hizmetlerin yürütülme esasları aşağıda belirtilmiştir:

**1. Seçim ve Sağlama:** Üniversitede eğitim ve öğretimi desteklemek, araştırmalarda yardımcı olmak üzere tüm bilgi kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, broşür, kitap dışı materyal, elektronik veri tabanları vb.) satın alınması veya bağış/değişim yoluyla seçimi ve sağlanmasıdır.

a) Satın alma: Kütüphane tarafından talep edilen ihtiyaçların Üniversitenin satın alma birimi tarafından sağlanmasıdır.

b) Bağış: Gerçek ve tüzel kişilerden gelen Üniversite eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına göre belirlenen kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikasına uygun bulunan bilgi kaynaklarının kabul edilmesidir.

c) Ayıklama ve Kayıttan Düşme: Envanter sayımı sonucunda tespit edilen güncelliğini yitirmiş çok yıpranmış nedeni bilinmeyen bir şekilde kayıp olan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonundan ayıklanması ve taşınır kayıtlardan düşmesidir.

d) Ciltleme ve Onarım: Kütüphane koleksiyonunun düzen, görünürlük ve kullanılabilirliğini arttırmak amacıyla uygun görülen bilgi kaynaklarının ciltlenmesi, restore edilmesi, tamir edilmesi ve tekrar kullanıma sunulmasıdır.

**2. Kataloglama ve Sınıflama;** Sağlanan kütüphane bilgi kaynağının çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglanması, sınıflanması, etiketleme vb. işleri yapılarak ve kütüphane otomasyon programına kaydedilip kullanıcıların yararlanmasına sunulmasıdır.

### **Kullanıcı Hizmetleri**

**Madde 11-** Üniversite Kütüphanesine ilişkin kullanıcı hizmetleri ve bu hizmetlerin yürütülme esasları aşağıda belirtilmiştir:

**Ödünç Verme Hizmeti;** Kütüphane koleksiyonundan kullanıcının yararlanmasını sağlamak amacıyla kütüphanedeki bilgi kaynaklarının belirli sayı ve sürede ödünç verilmesi ve iade alınması hizmetlerini kapsar. Bu süre ve sayılar Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve Rektörlük Makamı onayı ile duyurulur.

**Rezerv Hizmeti;** Üniversite eğitim ve öğretim programına göre Öğretim üyesi ve elemanlarının genel koleksiyon içerisinden alınıp kısa süreli ödünç verilmesini istedikleri bilgi kaynaklarını hizmete sunmasını ve takip edilmesini kapsar.

**Kütüphanelerarası (ILL) İşbirliği ve Ödünç Verme Hizmeti;** Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynağının, Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) protokolü çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan sağlanması,

Yurtiçi ve yurtdışı üniversite kütüphanelerinden (ILL) çerçevesinde gelen isteklerin karşılanması ve takip edilmesini kapsar.

**Referans Hizmeti;** Kütüphane koleksiyonu ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında kullanıcıya tanıtımını sağlamak,

Kütüphane bilgi kaynağının kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmetiçi eğitim programları düzenlemek,

Bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan bilgi kaynaklarını kullanıcıya duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek,

Kütüphane duyuru hizmeti vermek,

Kullanıcıların memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla çeşitli araştırma yöntemlerini içeren çalışmaları hazırlamak ve uygulamak hizmetlerini kapsar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üyelik ve Kütüphanelerden Yararlanma**

#### **Bilgi Kaynaklarından Yararlanma**

**Madde 12-** Lokman Hekim Üniversitesi mensupları Kütüphanenin doğal üyesidirler. Kütüphaneden bilgi kaynağı ödünç alabilmek için Üniversite kimlik kartını ibraz ederek “Kütüphane Kayıt Formu” nu doldurarak kütüphaneye kayıt olmak gereklidir. Üniversite dışından gelen kullanıcılar Kütüphane bilgi kaynağını kütüphane içerisinde kullanabilirler ve Kütüphanelerarası işbirliği kuralları çerçevesinde ödünç alabilirler. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kütüphane kayıtları geçerlidir.

- a) Rezerv edilmiş yayınlar, işlemi tamamlanmamış bilgi kaynakları, tezler, ciltlenmemiş dergiler, sözlük-ansiklopedi gibi referans/danışma kaynakları, nadir ve özel değere sahip bilgi kaynakları ödünç verilmez.
- b) Ödünç verilemeyen bilgi kaynaklarından kütüphane içerisinde tarama, fotokopi ve diğer çoğaltma hizmetlerinden kütüphaneye belirlenen kuralalar çerçevesinde yararlanılabilir.
- c) Ödünç bilgi kaynağı alırken üyeler Lokman Hekim Üniversitesi kimlik kartını göstermek zorundadır. Kimlik kartı olmayan kişilere bilgi kaynağı ödünç verilmez. Başkasının kimlik kartıyla bilgi kaynağı ödünç alınamaz.
- d) Ödünç verme, belirli bir süre içindir. Ödünç verilen bilgi kaynağı, son iade tarihine kadar iade edilir. Son iade tarihi aşılmamış ise ve bilgi kaynağı başkası tarafından ayırılmamış ise iki defaya mahsus olmak üzere bilgi kaynaklarının süresi uzatılabilir.
- e) Kütüphane Yönetimi gerekli gördüğü hallerde, son iade tarihini beklemeksizin ödünç verilen bilgi kaynağını geri isteme hakkına sahiptir. Geri istenen bilgi kaynağı en geç üç gün içerisinde Kütüphaneye iade edilmesi gerekir.
- f) Ödünç verilen bilgi kaynağının, Kütüphaneye teslim tarihine kadar her türlü sorumluluğu, ödünç alana aittir.
- g) İade edilen bilgi kaynağının aynı kullanıcı tarafından; ek süreyi de kullanmasının ardından tekrar ödünç alınabilmesi için, iade tarihinden itibaren en az iki iş günü geçmesinden sonra mümkündür.
- h) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı bulunan kullanıcılar, bunları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemededen ödünç kaynak alamaz.
- i) Herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak olan bir kullanıcı kütüphane kaydının iptalini gerçekleştirmelidir.

## **Kaybolan veya Hasar Gören Materyaller**

**Madde 13-** Ödünç alınan materyallerin kullanıcı tarafından kaybedilmesi veya hasara uğratılması durumunda;

- a) Kayıp veya hasar durumu kullanıcı tarafından Kütüphaneye; ilgili birimine bildirilir.
- b) Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları için (Fakülte/MYO/Enstitü) hatırlatma yazısı gönderilir. Ödünç verilen bilgi kaynağı, iade süresi bitiminden itibaren 3 ay içerisinde Kütüphaneye teslim edilmediği takdirde kayıp sayılır ve Kütüphane Yönetimince kayıp işlemleri başlatılır. Durum yasal işlem yapılması için Rektörlük Makamına bildirilir.
- c) Ödünç alınan kaynağın kaybedilmesi veya hasar verilmesi halinde kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği kaynağın aynısını temin etmekle yükümlüdür.
- d) Baskısı tükenmiş ve fiyatı belli olmayan bilgi kaynaklarının kaybedilmesi durumunda ise Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü'nce belirlenen Değer Tespit Komisyonunca piyasa araştırması yapılarak bedeli tespit edilir. Hesaplamalarda günlük Merkez Bankası dolar kuru esas alınır.
- e) Kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği kaynakların son iade tarihinden itibaren geçen süre için ayrıca, Bilgi Kaynağı İade Geciktirme Ücreti öder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**Madde 14-** Bu yönerge Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 15-** Bu yönergeyi Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü yürütür.