

DİCLE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Misyon

Amaç

Madde 1– (1) Bu Yönergenin amacı; Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın örgütlenme, yönetim ve çalışma esaslarını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları oluşturmak, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Dicle Üniversitesi Kütüphanesi'nin işleyişini ve diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonu düzenler.

Dayanak

Madde 3– (1) Bu yönerge, 10.12.2003 tarihinde kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'ncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Dicle Üniversitesi'ni,
- b) Rektörlük: Dicle Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- c) Rektör: Dicle Üniversitesi Rektörü'nü,
- d) Daire Başkanlığı: Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- e) Daire Başkanı: Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nı,
- f) Komisyon: Kütüphanenin temel politikalarını belirleyen Kütüphane Komisyonunu, Fiyat Değer Tespit Komisyonunu, ayıklanacak kaynakların belirlenmesini sağlayan Ayıklama Komisyonunu,
- g) Merkez Kütüphane/Kütüphane: Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- h) Ek Okuma Salonu: Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı Okuma Salonu'nu,
- i) Şube Müdürlüğü: Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı yönetim birimlerini,
- j) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanabilen kişileri,
- k) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Para tahsil etmek üzere, Daire Başkanı'nın teklifi ile Rektörlük tarafından görevlendirilen görevliyi,
- l) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu,



m) Yönerge: Bu yönergeyi, ifade eder.

Daire Başkanlığı Misyonu

Madde 5- (1) Üniversite içinde ve yakın çevresinde bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını desteklemek, her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla gelişen dünya biliminin son verilerini izleyip ilgililere sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

Kuruluş

Madde 6- (1) Dicle Üniversitesi Kütüphanesi, bilimsel çalışmaya destek olmak, eğitim ve öğretim ve bilimsel araştırmalarda gerekli bilgi kaynakları ile koleksiyon oluşturmak, bu bilgi kaynaklarını ihtiyaç sahiplerinin kullanımı için en kısa sürede hazır hale getirmek amacıyla kurulan merkezi bir teşkilattır.

Örgütlenme

Madde 7- (1) Dicle Üniversitesi kütüphane hizmetleri, bu yönerge çerçevesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın sorumluluğunda bağlı birim yöneticileri tarafından yürütülür.

Başkanlığa bağlı birimler;

- a) Merkez Kütüphanede görevli teknik hizmetler, idari hizmetler ve kullanıcı hizmetleri şube müdürlükleri,
- b) Komisyonlardan

oluşur.

Daire Başkanı, Görevleri ve Yürütülen Hizmetler

Madde 8- (1) Daire Başkanı; lisans mezunu olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri ve konu ile ilgili yönetmelikler uyarınca, Üniversite Yönetim Kurulu'nun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.

a) Başkan;

1. Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.
2. Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.
3. Dairede çalışan tüm görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.
4. Çalışanlarının liyakat değerlendirmesini yapar (tezkiyelerini düzenlemek), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini Rektöre sunar, çalışanların problemlerine görev kapsamı dâhilinde çözüm bulmaya çalışır, iş disiplini sağlar.

b) Yürütülen hizmetler;



1. Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulmasını sağlar.
2. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılabilmesi için çalışmalar yapar.
3. Birim kütüphaneleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
4. Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlar.
5. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunun oluşturulması, bunların gözetim ve denetimini sağlar.
6. Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri yapar.

Şube Müdürü, Görevleri ve Yürütülen Hizmetler

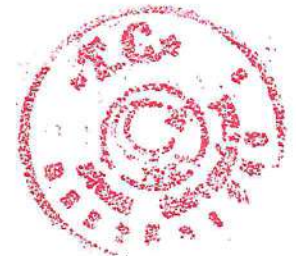
Madde 9 - (1) Şube Müdürü; lisans mezunu olup, tercihen Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından, 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri ve konu ile ilgili yönetmelikler uyarınca atanır.

a) Şube Müdürü;

1. Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
2. Daire Başkanı görevde bulunmadığında Başkanlığa vekâlet eder.
3. Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütür ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olur.
4. Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlar.
5. Daire Başkanı tarafından havalesi yapılan evrakların gereğini yapar ve ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
6. Personelin mesaiye devamlarını kontrol eder ve izinlerin planlanmasını sağlar.
7. Genelge ve talimatları personeline duyurur, gereklerinin yerine getirilmesini sağlar ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlar.
8. Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordineyi sağlar.

b) Yürütülen hizmetler;

1. Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması konusunda birimindeki koordineyi sağlar.
2. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılabilmesi için çalışmalar yapar.
3. Kütüphaneler arasında birimi ile ilgili koordinasyonu sağlar.
4. Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmaları adına eğitimler düzenler.
5. Mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda birimine ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak Daire Başkanı'na sunar.
6. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında birimi ile ilgili temsilciyi belirleyerek, çalışmaların yapılmasını sağlar.



7. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterir, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunur.
8. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanır, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapar.
9. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirler ve temini için Daire Başkanı'nın onayına sunar. Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirir.
10. Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapar.

Kütüphaneci, Görevleri

Madde 10- (1) Kütüphaneci; Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu ile 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri ve konu ile ilgili yönetmelikler uyarınca atanır.

Kütüphaneci;

- a) Kullanıcı eğitimi, veritabanları seçim ve kullanımı, kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerini yapar.
- b) Servisteki işlerin koordinasyonu, veri girişi ve kontrolü, kataloglama ve sınıflama, kütüphaneden yararlanma ve danışma hizmetlerini yürütür.
- c) Görevin gerektirdiği konularda şube müdürlükleri ile koordineyi sağlar.
- d) Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanır, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapar.
- e) Diğer personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklar.
- f) Daire Başkanı, Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürleri'nin vereceği benzeri görevleri yapar.

Organizasyon Şeması

Madde 11- (1) Organizasyon Şeması;

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının organizasyon şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verilebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir.
- b) Organizasyon şemasında değişiklik gerektiren hususlar Daire Başkanı'nın onayına tabidir.
- c) Kütüphane personelinin görev tanımı ve görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması ve güncellenmesi Daire Başkanı'nın onayına tabidir.
- d) Yenilenen ve güncellenen görev ve tanımlar Daire Başkanı tarafından ilgili personele tebliğ edilir.

Kütüphane Komisyonu ve Görevleri

Madde 12- (1) Kütüphanenin temel politikalarını belirlemek üzere Başkanlığın bağlı olduğu Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Sağlık Bilimleri, Sosyal Bilimler, Fen Bilimleri ve Eğitim Bilimleri branşlarında Rektör tarafından seçilecek dört öğretim elemanı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire



Başkanı ve Teknik Hizmetler Şube Müdüründen oluşur. Komisyon toplantısında alınan kararlar Rektörlük Makamının onayı ile kesinlik kazanır.

Komisyonun sekretarya hizmetleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Toplantı için yazılı veya sözlü çağrı yapılır. Toplantıda kararlar oyçokluğu ile alınır. Eşitlik halinde ise Başkan'ın oyu kararı belirler.

(2) Görevleri;

- a) Kütüphane hizmetlerinin gelişen sistemlere uygun olarak yürütülmesi ve kütüphanenin sürekli gelişimine yönelik olarak yapılması gerekenleri belirleyerek önerilerde bulunur.
- b) Komisyon, başkanın uygun göreceği zaman toplanır. Komisyon üyeleri veya başkan özel toplantı isteyebilir.
- c) Kütüphanenin hedeflerini, satın alınacak elektronik veri tabanları, kitap ve süreli yayın alımındaki öncelikleri, teknoloji kullanımı ve benzeri konulardaki yeniliklerin uygulanması ile ilgili çalışmaları yapar.
- d) Daire Başkanlığı'nın önerdiği yayın ihtiyaçlarını inceleyerek karar verir.

Fiyat Değer Tespit Komisyonu ve Görevleri

Madde 13- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı veya Daire Başkanı tarafından görevlendirilecek bir şube müdürünün başkanlığında en az ikisi konunun uzmanı toplam beş kişiden oluşur.

Komisyonun sekretarya hizmetleri komisyon başkanı tarafından, komisyon üyeleri arasından görevlendireceği bir kişi tarafından yürütülür. Toplantı için yazılı veya sözlü çağrı yapılır. Toplantıda kararlar oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde ise başkanın oyu kararı belirler. Toplantıda görüşülen konular ile ilgili alınan kararlar onay için Daire Başkanı'na sunulur.

(2) Görevleri;

- a) Materyalin kaybedilmesi durumunda güncel fiyat bedelini tespit eder.
- b) Nadir eserlerin kaybedilmesi durumunda fiyat tespitini yapar.
- c) Ciltli dergilerin kaybedilmesi durumunda, o ciltteki her sayının fiyatını belirler.
- d) Baskısı bulunmayan yabancı dil ve Türkçe kitapların kaybedilmesi durumunda fiyat değer tespitini yapar.

Materyal Ayıklama Komisyonu ve Görevleri

Madde 14- (1) Ayıklanacak kaynakların belirlenmesi amacıyla çalışmaları yürütmek üzere Daire Başkanı tarafından Teknik Hizmetler veya Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürlerinden birinin başkanlığında en az ikisi konusunda uzman olan üç, en çok beş kişiden oluşur.

Komisyonun sekretarya hizmetleri komisyona başkanlık yapan şube müdürünün komisyon üyeleri arasından görevlendireceği bir kişi tarafından yürütülür. Toplantı için yazılı veya sözlü çağrı yapılır. Toplantıda kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde ise başkanın oyu kararı belirler. Toplantıda görüşülen konular ile ilgili alınan kararlar onay için Daire Başkanı'na sunulur.



(2) Görevleri;

Ayıklanan materyal komisyon tarafından incelenir/değerlendirilir/listelenir. Öneri listesi Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince aynı komisyon kararıyla koleksiyondan çıkartılır. Koleksiyondan çıkartılan materyallerin Dicle Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince tasnif ve ayıklama işlemi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kütüphane Hizmetleri

Teknik Hizmetler

Madde 15- (1) Teknik Hizmetler; Kütüphanenin tüm araç, gereç ve yayınlarının seçiminden ve sağlanmasından, okuyucuya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan ve aşağıda sayılan işlerin tamamıdır.

A. Sağlama Hizmetleri;

- 1) Satın alma: üniversitede yapılan eğitim - öğretimi desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere kitap, dergi gibi basılı materyaller ile film, slayt, CD-ROM ve DVD-ROM gibi görsel – işitsel araçlar ve elektronik formlardaki yayınları satın alabilmek için;
 - a) Kitap siparişlerinde öncelikle o yılın bütçesi göz önünde bulundurulur, bibliyografik bilgisi bulunmayan ve baskısı tükenmiş olan kitapların siparişi yapılmaz, bunlara ilişkin bilgiler kitabı isteyen birime bildirilir.
 - b) Akademik birimler kendi ilgi alanlarına yönelik yayın isteklerini, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirir, bu istekler öncelikle değerlendirmeye alınır.
 - c) Okuyucular tarafından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından talep edilen yayın istekleri, bütçe durumuna göre akademik birim taleplerinden sonra değerlendirmeye alınır.
 - d) Kitap ve süreli yayın dışında, referans kaynakları, CD-ROM, DVD-ROM, Disket ve Elektronik ortamda bulunan materyaller de satın alma yoluyla sağlanır.
- 2) Bağış: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı materyal bağış alma yönergesi kapsamında kabul edebilir.
- 3) Değişim (Mübadele): Bağış fazlası yayınlar kullanılarak diğer üniversiteler ve araştırma kuruluşları ile yayın değişiminde bulunulabilir.

B. Kataloqlama ve Sınıflama;

- 1) Kataloqlama ve Sınıflama; Kataloqlama Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları 2 (AAKK 2)'ye göre, Sınıflama ise Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'ne (DOS) göre yapılır.
- 2) Kütüphane Otomasyonu; Kütüphaneye uygun otomasyon sistemi kullanılır.

C. Bilgi Teknolojileri;

- 1) Elektronik Kaynaklar; Eğitimi destekleyici olarak ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) veya diğer yayınevleri ile TÜBİTAK, ULAKBİM



EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) tarafından ücretli-ücretsiz sağlanan hizmetlerdir.

2) Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv;

- a) Açık Erişim: Bir Dicle Üniversitesi Mensubu tarafından gerçekleştirilmiş akademik çalışmaya ücret ödmeden, engellenmeden, internet aracılığıyla ücretsiz olarak erişebilmeyi ifade eder. Bu çalışmalar; hakem değerlendirmesinden geçerek akademik bir dergide yayınlanma hakkını kazanan makaleleri, tezleri, bildiri metinlerini, projelere ait çıktıları ve açık ders materyallerini içerir.
- b) Kurumsal Akademik Arşiv: Dicle Üniversitesi mensuplarının araştırmaları, aldıkları fonlar ve yaratıcı faaliyetleri sonucu ortaya çıkan tüm çalışmaların arşivlenerek açık erişime sunulduğu sistemi ifade eder.

D. Birim Kütüphaneleri Destek; Dicle Üniversitesi akademik birim kütüphanelerinde görevli çalışanlara kataloglama ve sınıflamanın yöntemleri konusunda bilgilendirme eğitimi, birim kütüphaneleri otomasyon sisteminin kurulması ve veri girişlerinin aktarılması eğitimi, ödünç-iade işlemleri eğitimi, raf düzenleme sistemi eğitimi, katalog tarama yöntemleri eğitimlerini verir.

birimlerinden oluşur.

Yıpranmış Materyalin Ayıklanması

Madde 16- (1) Çeşitli sebeplerle kullanılma olasılığı kalmayan bilgi kaynaklarının belirli zamanlarda seçilerek koleksiyondan çıkartılması işlemidir. Ayıklanacak kaynakların belirlenmesi Kütüphane Materyali Ayıklama Komisyonu tarafından yapılır. Ayıklama işlemi yapılırken gerek görülmesi halinde ilgili anabilim dallarının temsilcileri yazılı görevlendirme yapıldıktan sonra yardım ve/veya bilgilendirme amacıyla komisyona iştirak edebilir.

Kütüphane koleksiyonunun ayıklanmasında izlenecek yol aşağıdaki gibidir;

- a) Dicle Üniversitesi ders programları.
- b) Koleksiyon sayısı.
- c) Bilgi kaynaklarından yararlanma istatistikleri.
- d) Ayıklanması önerilen bilgi kaynakları.

İdari Hizmetler

Madde 17- (1) İdari Hizmetler; Kütüphanedeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması, personelin yetiştirilmesi, Daire Başkanı dışındaki tüm personelin mesaiye devamları, izinlerin planlanması, genelge ve talimatların personele duyurulması, görevin gerektirdiği konularda kütüphanedeki diğer şube müdürlükleri ile koordinenin sağlanması, demirbaş eşyanın korunması, mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda birimlere ait plan, program ve bütçe önerilerinin hazırlanarak Daire Başkanlığına sunulması, yapılacak işler hakkında personele gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterilmesi, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunması, Daire Başkanının sevk ettiği evrakın ilgililere havalesinin sağlanması ve gereğinin yapılması, ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasının sağlanması işlemleridir.



(2)-İdari hizmetler aşağıda belirtilen birimlerden oluşur;

- a) İdari hizmetler şefliği,
- b) Personel ve yazı işleri,
- c) Taşınır kayıt birimi,
- d) Tahakkuk ve satın alma birimi,
- e) Teknik hizmetler (İklimlendirme),
- f) Teknik hizmetler (Web Tasarım ve Bilgisayar),
- g) Güvenlik ve yönlendirme hizmetleri,
- h) Temizlik hizmetleri,
- i) Fotokopi hizmetleri,

birimlerinden oluşur.

Kullanıcı Hizmetleri

Madde 18- (1) Kullanıcı Hizmetleri; Bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların en etkili şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Bu hizmetler kütüphaneci ve Daire Başkanı'nca görevlendirilen diğer görevliler tarafından yürütülür.

(2) Kullanıcı hizmetleri aşağıda belirtilen birimlerden oluşur;

- a) Danışma ve rehberlik birimi,
- b) Ödünç verme birimi,
 1. Süreli Yayınlar,
 2. Tezler,
 3. Özel Koleksiyonlar,
 4. Nadir Eserler,
 5. Referans Kaynaklar.
- c) Kütüphaneler arası iş birliği (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS),
- d) Multimedya (kitap dışı materyal) birimi,
- e) Ciltleme ve onarımı birimi,
- f) Eğitim ve oryantasyon birimi,
- g) Banko Hizmeti,

birimlerinden oluşur.

KİTS-TÜBESS (Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi ile Türkiye Belge Sağlama Sistemi'nin Kural ve Sorumlulukları

Madde 19- (1) Kütüphanede kullanıcıya araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri materyal diğer kütüphanelerden veya gerektiğinde yurt dışından sağlanır, diğer üniversite ve araştırma kurumlarının personeli ile Dicle Üniversitesi akademik personeline aşağıdaki kurallar ve sorumluluklar çerçevesinde aracı veya yardımcı olunur.

Kurallar



a) Diğer üniversite ve araştırma kurumları personeli için geçerli olan kurallar,

- 1) KİTS-TÜBESS (Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi ile Türkiye Belge Sağlama Sistemi) istekleri sadece ilgili sorumlu kütüphaneciler tarafından yapılabilir.
- 2) Türkiye'deki diğer üniversite ve araştırma kurumlarında çalışan personel; Dicle Üniversitesi Kütüphanesi'nden, kendi bağlı bulunduğu kurum kütüphanesindeki KİTS-TÜBESS' ten sorumlu kütüphaneci aracılığı ile ödünç kitap alabilir veya makale fotokopisi sağlayabilir.

Sorumluluklar

Kütüphaneler, ödünç kitap isteklerini, protokollerle belirlenen takip sistemleri aracılığı ile yaparlar.

- 1) İstekte bulunulmadan önce, talep edilen kitabın koleksiyonumuzda yer aldığı ve ödünç alınabilir durumda olduğu, kütüphane kataloğu kontrol edilerek kesinleştirildikten sonra talep edilir.
- 2) Görsel-işitsel materyaller, dergiler, referans kaynakları, nadir eserler, tezler ve elektronik kaynaklar ödünç verilmez.
- 3) Üniversite ve araştırma kurumlarının kütüphanelerine, bir kullanıcı için en fazla 3 adet kitap, 30 gün süreyle ödünç verilir.
- 4) Ödünç kitap almak isteyen kütüphanenin hesabında iadesi gecikmiş kitap bulunduğu, söz konusu kütüphaneden gelecek yeni istekler işleme konulmaz.
- 5) Ödünç alınan kitapların süreleri başka bir istekli yok ise bir kez daha uzatılabilir. Uzatma işlemi sorumlu kütüphanecinin e-posta göndermesi ile gerçekleştirilir.
- 6) Ödünç aldığı bilgi kaynaklarının iadesini 15 günden fazla geciktiren kullanıcıya 90 gün süre ile ödünç bilgi kaynağı verilmez.
- 7) Hesabında gecikmiş kitap bulunan kütüphaneye otomasyon sistemi tarafından hatırlatma yazısı gönderilir. Sistem tarafından otomatik olarak gönderilen hatırlatmalara rağmen kitap iade edilmediği takdirde, yönergenin 26/g maddesindeki hükümler uygulanır ve bunun için belirlenen ceza ödeninceye kadar bu kütüphaneden gelen istekler karşılanmaz.
- 8) Kitapların kullanımı sırasında ortaya çıkabilecek zararlardan, geç iadelerden, kayıplardan (kargoda kaybolma dâhil), talep sahibi kütüphaneler, Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur.
- 9) Dicle Üniversitesi Kütüphanesi'nden ödünç kitap almak isteyen kütüphane, gecikme cezaları ve kitap kayıpları ile ilgili yönerge değişikliklerini kabul etmiş sayılır.
- 10) Dicle Üniversitesi Merkez Kütüphanesince, diğer kütüphanelere ödünç verilen kitaplar, talepte bulunan kütüphaneye kargo ile gönderilir, iadelerde kargo ile yapılıp, kargo ile ilgili tüm masraflar talepte bulunan kütüphane tarafından karşılanır.

b) Dicle Üniversitesi personeli için geçerli olan kurallar; Dicle Üniversitesinde görevli kadrolu veya sözleşmeli idari veya akademik personel, kütüphanede mevcut bulunmayan materyalleri KİTS-TÜBESS (Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi ile Türkiye Belge Sağlama Sistemi) ödünç verme hizmeti yoluyla, Türkiye'deki diğer araştırma kurumları kütüphanelerinden aşağıdaki kurallar çerçevesinde ödünç alabilir.

- 1) İstekte bulunulmadan önce kitabın koleksiyonda olmadığı kütüphane kataloğu kontrol edilerek kesinleştirilir.
- 2) Süreli yayınlar, nadir eserler, başvuru kaynakları ve gör-ışit materyalleri KİTS-TÜBESS sistemleri ile ödünç verme yoluyla temin edilmez.



- 3) Diğer araştırma kurumlarından kitap ödünç almak isteyen Dicle Üniversitesi akademik personeli, KİTS-TÜBESS sistemlerin' den sorumlu kütüphaneciye talebini iletir.
- 4) Ödünç alma süresi, ödünç alınabilecek en fazla kitap sayısı ve kaç kez süre uzatımı yapılabileceği, ödünç kitap alınacak kütüphanenin politikasına bağlıdır.
- 5) Ödünç alınmak istenen kitap kütüphaneye ulaştığında, ne zaman ve nereden alınacağı bilgisi, telefon ya da e-posta ile istekte bulunan okuyucuya iletir.

Sorumluluklar;

- 1) Kargo masrafları istekte bulunan kullanıcıya aittir.
- 2) Her türlü cezai sorumluluk istekte bulunan kullanıcıya aittir.

Kütüphaneden Yararlanma ve Ödünç Kitap Alma Koşulları

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 20- (1) Dicle Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri, personel veya öğrenci kimlik belgelerini göstererek kütüphaneden yararlanabilir ve kaynak ödünç alabilirler. Diğer üniversitelere mensup öğretim elemanları, üniversite kimlik belgelerini göstererek kütüphaneden yararlanabilir, ancak kitap ödünç alma işlemini kendi kütüphaneleri aracılığıyla yaparlar. Dicle Üniversitesi öğrenci ve çalışanları dışındaki kullanıcıların kütüphaneyi kullanmaları kütüphane yönetiminin iznine bağlıdır.

Ödünç Kitap Alma Koşulları

Madde 21- (1) Üyeler ödünç kitap alma taleplerini Dicle Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri, personel veya öğrenci kimlik belgelerini göstererek yapar. Kimlik kartı gösterilmeden ve başkasının adına yapılan talepler dikkate alınmaz, bu şekilde talepte bulunan okuyucuya ödünç kitap verilmez.

- a) Referans kaynaklar, süreli yayınlar ve tezler, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb. CD-ROM ve DVD-ROM'lar ödünç verilmez.
- b) Akademik personele dört hafta (30 gün) süre ile 10 (on) kitap, ön lisans ve lisans öğrencilerine iki hafta (15 gün) süreyle 3 (üç) kitap, idari personele ve lisansüstü öğrencilere üç hafta (21 gün süreyle) 6 (altı) kitap ödünç verilir.
- c) Üzerinde gecikmiş kitap olan üyeler, kitapları iade etmeden ve gecikme bedelini ödemedenden ödünç kitap alamazlar.
- d) Ödünç alınan kitaplar zamanında iade edilmediği takdirde her geçen gün karşılığında bu yönergenin 26/1-g maddesinde belirtilen para cezası uygulanır.
- e) (Değişiklik 04.09.2019 tarih ve 2019/12-3 sayılı senato kararı) Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen kütüphane materyali, hatırlatma yazılarına rağmen 3 ay (90 gün) içerisinde iade edilmediği takdirde, bu yönergenin 26 / 1-f maddesinde belirtilen işlemin yapılması için Rektörlük Makamı'na bildirilir.
- f) Başka okuyucuda olan yayınlar için ayırtma yapılabilir. Ayırılan yayınlar için süre uzatılamaz ve ayırılan yayınlar 1 (bir) hafta içinde alınmadığı takdirde ayırtma işlemi iptal edilir.
- g) Ödünç alınan kitapların süresinin yenilenmesi, ödünç verme süresinin sonunda başka okuyucu tarafından talep edilmemiş ise idari ve akademik personel için 2 (iki) kez 1 (bir) ay süre, lisans ve lisansüstü öğrenciler için 1 (bir) kez 15 (on beş) gün süre ile yenilenebilir.
- h) Daire Başkanlığı, ödünç alınan herhangi bir kütüphane materyalini gerekirse iade tarihinden önce okuyucudan geri isteyebilir.



- i) Her öğretim yılı başında kütüphane kullanıcı hizmetleri şube müdürlüğü kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini bağlı buldukları birimin öğrenci bürosuna gönderir. Bu öğrenciler, kütüphaneye ilişkilerinin olmadığını belirten belgeyi öğrenci işleri bürosuna vermedikçe ders kayıtları yenilenmez.
- j) Her öğretim yılı başında kütüphane kullanıcı hizmetleri şube müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak, üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgileri otomasyon sistemine entegre eder.

Elektronik Yayınlardan Yararlanma

Madde 22- (1) Dicle Üniversitesi mensupları, kendilerine sağlanan IP kodları ile üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilir. Bu kullanım sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanacak olup, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kullanıcıya ait olacaktır.

İlişik Kesme

Madde 23- (1) Emekli olan, istifa eden, sözleşmesi yenilenmeyen veya herhangi bir nedenle üniversitemizden ilişkisi kesilen idari ve akademik personel ile mezuniyet ve kayıt silme durumundaki öğrenciler (Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) Üniversite Merkez Kütüphanesi başta olmak üzere bağlı buldukları birim kütüphanelerinden ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Üzerinde ödünç yayın bulunanlara yükümlülüklerini yerine getirmediği süre içerisinde ilişik kesme belgesi verilmez.

(2) Birinci Paragrafta belirtilen işlemler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı işbirliğiyle yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Kurallar, Materyalin Yıpratılması, Kaybedilmesi ve Cezalar

Genel Kurallar

- Madde 24-** (1) Kütüphane hizmetlerinden yararlanma sürecinde uyulması gereken kurallar şunlardır:
- a) Kütüphane çalışma salonlarında cep telefonu kullanılmaz.
 - b) Kütüphanede kantin haricindeki salonlara su dışında yiyecek ve içecek girilemez.
 - c) Kütüphanede sesli konuşulamaz ve diğer kullanıcıları rahatsız edecek davranışlarda bulunulamaz.
 - d) Raflardan alınmış kitaplar masada bırakılmamalı, rafa yerleştirilmeye çalışılmamalıdır.
 - e) Ödünç alma işlemi yapılmamış kütüphane materyali dışarı çıkarılamaz.
 - f) Özel eşyaların kütüphanede kaybolması ya da çalınması halinde sorumluluk Kütüphane Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na ait değildir.
 - g) Kütüphane kantini haricindeki salonlara çanta, palto vb. eşyalar ile girilemez.
 - h) Her türlü kütüphane materyali elektronik olarak korunmaktadır. Alarm devreye girdiği zaman ilgili kullanıcının üzeri, gerekli görüldüğü takdirde çanta ve özel eşyalar güvenlik görevlisi tarafından kontrol edilir.



- i) Okuma salonlarında okuyucu bir başkası için yer ayıramaz.
- j) 5727 sayılı yasa gereğince kütüphanede sigara içilmez.
- k) Uyarılara rağmen kütüphane düzenini bozan, kurallara uymamakta direnen okuyucuların kütüphane hizmetlerinden yararlanmaları geçici veya sürekli olarak durdurulur.

Materyalin Yıpratılması

Madde 25- (1) Aldığı materyali dikkatsiz ve kötü kullanması halinde kullanıcı,

(2) Materyale gereken özenin gösterilmemesinden dolayı veya kütüphane çalışanından kaynaklı yıprandığı tespit edilmesi halinde ise sorumlu kütüphane çalışanı,

hasarı ödemekle yükümlüdür.

Materyalin Kaybedilmesi ve Cezalar

Madde 26- (1) Kütüphane koleksiyonunda kayıtlı bulunan materyalin kullanıcı veya kütüphane çalışanı tarafından kaybedilmesi veya yıpratılması durumunda aşağıdaki cezai işlemler uygulanır;

- a) Yabancı dildeki kitapların kaybedilmesi durumunda, güncel fiyat bedeli alınır.
- b) Nadir eserlerin kaybedilmesi durumunda, fiyat değer tespit komisyonunca belirlenen fiyat bedeli alınır.
- c) Ciltli dergilerin kaybedilmesi durumunda, o ciltteki her sayının fiyatı belirlenerek cilt değeri bulunur ve iki katı ceza alınır.
- d) Baskısı bulunmayan yabancı dildeki kitapların kaybedilmesi durumunda fiyat değer tespit komisyonunca belirlenen fiyat bedeli alınır.
- e) Baskısı bulunmayan Türkçe kitapların kaybedilmesi durumunda fiyat değer tespit komisyonunca belirlenen fiyat bedeli alınır. Baskısı bulunan Türkçe kitapların ise aynıları alınır.
- f) (Değişiklik 04.09.2019 tarih ve 2019/12-3 sayılı senato kararı) Gününde iade edilmeyen yayınlar için hatırlatma yazısı ve e-mail gönderilir. 3 ay (90 gün) içerisinde iade edilmeyen materyal için yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.
- g) Gününde iade edilmeyen yayınlar için Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenecek miktar üzerinden günlük para cezası uygulanır. Günlük gecikme cezası işlemi 90 (doksan) günlük sürenin bittiği tarih itibarı ile sonlandırılır.
- h) Bu yönergede sözü edilen tüm parasal cezai işlemler Daire Başkanının teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir ve uygulamaya geçilir.
- i) (Değişiklik: Üniversite Senatosunun 1.11.2023 tarihli ve 15 sayılı oturumu): Uygulanan tüm parasal cezalar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili hesabına aktarılarak, aktarılan para ile ilgili dekont Kütüphane görevlisine ibraz edilir.
- j) Üniversite personeline ait ödenmeyen para cezaları ile kişi tarafından kaybedilen veya dikkatsiz ve kötü kullanım sonucu yıpranan materyalin güncel bedeli kişiye bilgi verilerek bu yönergenin 26/1-f bendinde belirtilen süre dolduktan sonra Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın talebi, Rektör'ün onayı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgililerin maaşından kesilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görev ve Sorumluluklar

Madde 27- (1) Personel, görev tanımında yazılan görev ve sorumluluklarını, aşağıda belirlenen performans kriterlerine uygun olarak yürütür. Tüm personel, Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden ve bu kapsamda bağlı bulunduğu yöneticilerin bilmesi gereken konuların süresinde bildirilmesinden sorumludur. Daire Başkanı ve birim sorumlusu şube müdürleri, ilgili personelin durumunu 27/2 maddesinde belirtilen performans kriterlerine göre takip eder ve raporlar.

(2) Müdürlükler kendi görev alanlarına giren hususlarla ilgili olarak;

- a) Uygulama birliğini sağlamak ve ortak standartlar oluşturmak amacıyla başkanlık içi genel yazı çıkarılmasından,
- b) Başkanlık tarafından yapılacak açıklama ve konuşmaların hazırlanmasına katkı ve katılım sağlanması ile gerekli hallerde başkanlık makamına bilgi notu ile veri ve doküman hazırlanmasından,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları ile Rektörlük birimlerince yapılan toplantılara katılım sağlamaktan,
- d) Daire Başkanlığı'nca veya diğer birimlerce hazırlanan projelere katkı ve katılım sağlamaktan,
- e) Dicle Üniversitesi Stratejik Planı ve Performans Programı, Birim Faaliyet Raporu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Eylem Planı ve Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına katkı ve katılım sağlamaktan,
- f) Başkanlığın hizmet envanterinin oluşturulmasına ve güncellenmesine katkı ve katılım sağlamaktan,
- g) Başkanlığın Web sayfasının ilgili kısımlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda güncellenmesinden,
- h) Görev konularına ilişkin raporların aylık bazda hazırlanmasından ve ilgili yerlere gönderilmesinden,
- i) Diğer birim ve kurumlarda yapılan işleri takibe yönelik, inceleme ve değerlendirme sistemi oluşturulmasından,

sorumludur.

(3) Yöneticiler;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Dicle Üniversitesi Stratejik Planında açıklanan amaç ve hedeflere, Başkanlıkça belirlenen amaç ilke ve prensiplere uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik ilkelere ve mesleki değerlere sahip olunmasından,
- c) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla, uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- d) Rektörlüğün iş ve işlemlerine yönelik olarak takip, izleme, değerlendirme ve raporlama sisteminin kurulmasından ve çalışanların buna göre aylık ve yıllık periyotlar halinde değerlendirilmesinden,
- e) Dicle Üniversitesi Stratejik Planı ve Performans Programı, Birim Faaliyet Raporu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Saydamlığın Artırılması ve



Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Eylem Planı ve Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına katkı ve katılım sağlamaktan,

- f) Daire Başkanı; görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça yazılı olarak belirtmek ve kanuna aykırı olmamak şartıyla şube müdürlerine devredilmesinden,

sorumludur.

Çalışma Saatleri ve Yıllık izinler

Madde 28- (1) Kütüphanenin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Daire Başkanlığı'nın önerisi üzerine Rektörlükçe belirlenir.

(2) Kütüphane personelinin yıllık izinleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Yıllık izinlerin kullanılmasında temel ilke; İstisnai durumlar dışında, her birimde mevcut personelin hizmeti aksatmayacak şekilde izin kullanmalarının sağlanmasıdır. Bu amaçla, Daire Başkanı, hizmetin aksamadan devamını sağlayacak ve personeline önceden hazırladığı bir plan çerçevesinde izin kullandıracaktır.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Tayini ve Tahsilat:

Madde 29- (1) Makbuz karşılığında para tahsil edecek olan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, Daire Başkanlığı'nın teklifi üzerine, Rektörlükçe görevlendirilir. Gerekliğinde Muhasebe Yetkilisi Mutemedi görevlendirildiği şekil ile görevden alınabilir.

(2)Yönergenin 26. maddesi ile uygulanan cezalardan elde edilen gelirler Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı makbuzunun bitiminde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına aktarılır. Aktarılan para ile ilgili dekontun bir nüshası Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına teslim edilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 30- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Rektörlük Makamı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 31- (1) 14.04.2017 tarih ve 2017/9-10 nolu senato kararı ile kabul edilen Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 32- (1) Bu yönergenin ekinde; Organizasyon Şeması olarak bir adet ek form bulunmaktadır.

(2) Bu yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- (1) Bu yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.



Yönergenin Kabul Edildiği Üniversitemiz Senatosunun	
Tarih	Oturum ve Kararı
08.02.2019	2019/3-14
Yönerge Değişikliğinin Kabul Edildiği Üniversitemiz Senatosunun	
Tarih	Oturum ve Kararı
1.11.2023	2023/15-5

EKLER	
EK-1) ORGANİZASYON ŞEMASI	



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ORGANİZASYON ŞEMASI

