

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
PROF. DR. FUAT SEZGİN KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ¹

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin kütüphanesinin donanım, kitap ve diğer eğitim araçlarının standartlarını belirlemek, kullanıcıların kütüphaneden etkin ve verimli bir şekilde yararlanmalarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesinin işleyişine yönelik faaliyet ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AACR: Anglo-American Cataloguing Rules, Anglo-Amerikan kataloglama kurallarını,
- b) Açık Erişim Sistemi: Pamukkale Üniversitesi Açık Erişim Sistemini,
- c) Daire Başkanlığı: Pamukkale Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- ç) Dış kullanıcı: Pamukkale Üniversitesi dışındaki yüksek öğretim kurumlarına mensup öğretim elemanlarını ve lisansüstü öğrencilerini,
- d) Geçici Personel: Üniversitede belirli süreler için görevlendirilmiş, ilişik kesme işlemine tabi olmayan personeli,
- e) ILL: Inter Library Loan, kütüphaneler arası ödünç verme sistemini,
- f) Kaynak: Kütüphanede yer alan kitaplar, dergiler, tezler, görsel-işitsel malzemeler, elektronik yayınlar ve benzeri eserleri,
- g) Komisyon: Kütüphane komisyonunu,
- ğ) Kullanıcı: Pamukkale Üniversitesi öğrencisini, personelini, dış kullanıcıları ve Daire Başkanlığınca belirlenen misafir kullanıcıları,
- h) Kütüphane: Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesini,
- ı) Kütüphane personeli: Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesinde görev yapan akademik ve idari personeli,
- i) Otomasyon programı: Pamukkale Üniversitesi Kütüphanesinde kullanılan yazılımları,
- j) Öğrenci: Pamukkale Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencisini,
- k) Personel: Pamukkale Üniversitesinde tam veya yarı zamanlı çalışan akademik ve idari personeli,
- l) Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,
- m) Rektör Yardımcısı: Pamukkale Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısını,
- n) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,
- o) Üye: Kütüphaneden ödünç kaynak alabilen kütüphane kullanıcılarını, ifade eder.

Daire Başkanı

MADDE 5 – (1) Daire Başkanı Kütüphanenin yöneticisidir.

(2) Daire Başkanının Kütüphane ile ilgili görev ve sorumlulukları:

- a) Kütüphane personeli arasında iş bölümü yapmak ve bu iş bölümünün denetimini gerçekleştirmek.
- b) Kütüphane personellerine çalışma düzenini kurmak ve hizmet içi eğitim sağlamak.
- c) Kaynakların teminine yönelik çalışmalar yapmak.

Kütüphane Şube Müdürünün görevleri

MADDE 6 – (1) Kütüphane Şube Müdürünün Kütüphane ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanede verilen hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b) Görevleri ile ilgili iş akış süreçlerini düzenlemek,
- c) Kütüphane nöbet listesini hazırlamak, personele duyurmak ve takip etmek.
- ç) İhtiyaç duyulan her türlü kaynağın sağlanmasına yönelik işleri yürütmek.
- d) Kullanıcıların sorunlarına çözüm bulmak.
- e) Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize etmek,
- f) Kütüphane tarafından abone olunan süreli yayınların abonelik yazışmaları ve takibini yapmak.

Dokümantasyon Şube Müdürünün görevleri

MADDE 7 – (1) Dokümantasyon Şube Müdürünün Kütüphane ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanede verilen hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.
- b) Görevleri ile ilgili iş akış süreçlerini düzenlemek.
- c) Kataloglama ve sınıflama işlerini yürütmek.
- ç) Otomasyon programı ve kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak sorunlara çözüm bulmak.
- d) Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü öğrencilerinin Kütüphanedeki staj işlemlerini takip etmek.
- e) Bağış Kabul Komisyonuna başkanlık etmek,
- f) Süreli yayınların kataloglanması işlemlerini yapmak.

Referans Hizmetleri Şube Müdürünün görevleri

MADDE 8 – (1) Referans Hizmetleri Şube Müdürünün Kütüphane ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanede verilen hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.
- b) Görevleri ile ilgili iş akış süreçlerini düzenlemek.
- c) Akademik personele ve öğrencilere Kütüphanenin kullanımına yönelik eğitimler düzenlemek.
- ç) Akademik personelin ILL ve makale taleplerini karşılamak.
- d) Kütüphanede bulunan grup çalışma odalarının kullanımına ilişkin düzenlemeleri yapmak ve rezervasyonlarını takip etmek.
- e) Elektronik kaynakların kullanımı ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.
- f) Elektronik kaynakların aboneliği ile ilgili çalışmalar yapmak ve Daire Başkanına sunmak.
- g) Kütüphanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yürütmek ve iş takibini yapmak.

- ğ) Açık erişim sisteminin çalışmasını takip etmek ve istatistiki verileri raporlamak,
- h) Kaynakların ödünç verme işlemlerinin yürütülmesi,
- ı) Çalışma salonlarının düzeninin sağlanması.

Kütüphane Komisyonu

MADDE 9 – (1) Komisyon, kaynakların eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan etkin şekilde yararlanabilmesi, Kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişimin sağlanması ve yürütülmesi amacı ile oluşturulur.

(2) Komisyon, Rektör Yardımcısı, Daire Başkanı, Kütüphane Şube Müdürü, Dokümantasyon Şube Müdürü ve Referans Hizmetleri Şube Müdüründen oluşur. Komisyona Rektör Yardımcısı başkanlık eder. Komisyonun sekretarya işleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Komisyon, mali yıl sonunda toplanır. Gerekli hallerde Daire Başkanının teklifi ve Rektör Yardımcısının çağrısı ile olağanüstü de toplanabilir.

(4) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite akademik ve idari birimlerinden gelen kaynak taleplerini değerlendirmek.
- b) Daire Başkanlığınca önerilen kaynak taleplerini değerlendirmek.
- c) Üyelik sözleşmesindeki gecikme bedelini tespit etmek,
- ç) Gecikmeye neden olan mazeretin niteliğini veya gecikme bedelinin azlığını göz önünde bulundurarak en fazla yedi güne kadar olan gecikme bedelinin affedilmesine karar vermek.

Bağış Kabul Komisyonu

MADDE 10 – (1) Kütüphaneye yapılan bağışların değerlendirilmesi için Bağış Kabul Komisyonu kurulur.

(2) Bağış Kabul Komisyonu, Dokümantasyon Şube Müdürü ve kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapan kütüphane personelini arasından Daire Başkanı tarafından görevlendirilen iki kişiden oluşur. Komisyona Dokümantasyon Şube Müdürü başkanlık yapar.

Kaynakların sağlanması

MADDE 11 – (1) Kaynaklar satın alma, bağış veya devir yoluyla sağlanır.

(2) Akademik Birimler kendi alanlarına yönelik kaynak isteklerini Daire Başkanlığı'na her yılın Eylül ve Ekim ayı içerisinde yazılı olarak bildirirler. Bu istekler, Kütüphane Komisyonunun görüşü alınarak bütçe olanakları doğrultusunda öncelikli olarak karşılanır.

(3) Akademik personel kaynak isteklerini, Yayın İstek Formu'nu doldurmak suretiyle Daire Başkanlığı'na iletebilirler. Bu istekler, Komisyonun görüşü alınarak bütçe olanakları doğrultusunda karşılanır.

(4) Kütüphaneye yapılan bağışlar Bağış Kabul Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bağış Kabul Komisyonu tarafından uygun görülen kaynaklar Kütüphane kataloğuna eklenir.

(5) Kaynak bağışlarında Kütüphaneye uygunluk ve güncellik esastır. Bağışlanacak kaynaklardaki el yazması ve nadir eser niteliği dışında kalanlardan güncelliğini yitirmiş, yıpranmış olanlar bağış olarak kabul edilmez.

(6) Daire Başkanlığı, bağış yapılan kaynakları hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.

(7) Bağış yapan kişi veya kuruma teşekkür yazısı gönderilir.

(8) Daire Başkanlığı, Bağış Kabul Komisyonu tarafından kabulü uygun görülmeyen bağışlanan kaynakları iade etme, başka bir kütüphaneye gönderme, Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okul kütüphanelerine hibe etme veya imha etme hakkına sahiptir.

(9) Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında alınan kitaplar Kütüphaneye devredilir.

Ayıklama

MADDE 12 – (1) Çeşitli nedenlerle kullanılma imkanı kalmayan yıpranmış, güncelliğini yitirmiş veya bütünlüğü bozulmuş kaynaklar her yılın sonunda ayıklanarak Kütüphane kataloğundan çıkarılır. Ayıklanan kaynakların çıkış işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır.

Kataloglama ve sınıflama

MADDE 13 – (1) Kaynakların takibi ve erişilebilirliğinin artırılması amacıyla kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılarak otomasyon sistemine kayıtları gerçekleştirilir.

(2) Kataloglama işleminde AACR uygulanır.

(3) Konu başlıklarının belirlenmesinde, tıp, sağlık, hemşirelik ve benzeri konularda Amerikan Milli Tıp Kütüphanesince oluşturulan Medical Subject Headings (MeSH); bunların dışındaki bilim ve disiplin alanları için Library of Congress Classification Schedules (LCCS) sınıflama sistemleri kullanılır.

Sürelî yayınlar ve tezler

MADDE 14 – (1) Üniversitede yayımlanan süreli yayınlar kataloglanarak otomasyon sistemine kayıt edilir.

(2) Abone olunan süreli yayınlar kataloglanarak otomasyon sistemine kayıt edilir.

(3) Üniversitede tamamlanan tezler elektronik ortamda Kütüphaneye teslim edilir. Tezler Açık Erişim Sistemine kaydedilir.

(4) Başka kurumlardan gelen tez, araştırma raporu, proje raporu ve süreli yayınlar otomasyon sistemine kayıt edilir.

Elektronik kaynaklardan yararlanma

MADDE 15- (1) Personel ve öğrenciler, Kütüphanenin abone olduğu elektronik yayınlara Üniversite sınırları içerisinde doğrudan, Üniversite dışından ise vekil sunucu hizmeti ile erişebilirler.

(2) Vekil sunucu hizmetinden yararlanmak isteyen personel ve öğrencilerin Kütüphaneye şahsen başvurması gerekmektedir

Açık Erişim Sistemi

MADDE 16 – (1) Üniversite künyeli olarak elektronik ortamda yayımlanan tüm bilimsel çalışmalar Açık Erişim sistemine kayıt edilir.

Personele sunulan ILL hizmeti

MADDE 17 – (1) ILL hizmetinden akademik ve idari personel yararlanabilir.

(2) ILL hizmetinden yararlanmak isteyen personel ILL formunu doldurarak Referans Hizmetleri Şube Müdürlüğüne başvurur.

(3) ILL hizmetinden yararlanan personel sadece posta ücretini karşılar.

(4) Ödünç getirtilen kaynağın iade süresi ilgili kütüphanenin kurallarına göre belirlenir. Ek süre talebi, iade tarihinden en geç üç gün önce yapılır.

(5) Süresi içerisinde iade etmeme, kayıp ve hasar durumlarında kaynağın ödünç alındığı kütüphanenin kuralları çerçevesinde ILL hizmetinden faydalanan personel sorumludur.

Kütüphanelere sunulan ILL hizmeti

MADDE 18 – (1) Diğer kütüphanelerin ILL istekleri Referans Hizmetleri Şube Müdürlüğüne takip edilir.

(2) ILL hizmeti karşılığında verilen kaynaklar için ödünç verme süresi 30 gündür. İlgili kütüphanenin ILL sistemi üzerinden talep etmesi halinde bir defaya mahsus 30 gün ek süre verilebilir.

(3) Süresi içerisinde iade edilmemesi, kaybı ve yıpratılması durumlarında bu Yönergenin ilgili hükümleri uygulanır.

Kullanıcının sorumluluğu

MADDE 19 – (1) Kullanıcı, kaynaklardan yararlanırken, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Bu kanun hükümleri kapsamındaki tüm sorumluluk kullanıcıya aittir.

Kütüphane üyeliği

MADDE 20 – (1) Ödünç kaynak almak isteyen kullanıcıların üyelik sözleşmesini onaylayarak Kütüphaneye üye olması gerekir.

(2) Sadece akademik ve idari personel ile öğrenciler Kütüphaneye üye olabilirler.

(3) Özel öğrenciler ve hareketlilik programları kapsamında Üniversiteye kayıt olan öğrenciler sadece kullanım hakkına sahiptir, bu öğrenciler üye olamaz, ödünç kaynak hizmetinden yararlanamaz.

(4) Misafir kullanıcılar ve geçici personel üye olamaz, ödünç kaynak hizmetinden yararlanamaz.

(5) Üniversiteden ilişiyi kesilen akademik ve idari personel ile öğrencilerin üyelikleri sona erer.

Ödünç alma

MADDE 21 – (1) Üyeler, ödünç kaynak alırken Üniversite kimlik kartını göstermek zorundadır.

(2) Başka bir üyenin kimlik kartıyla kaynak ödünç alınamaz, ödünç alınan kaynaklar başka kişilere devredilemez.

(3) Akademik personel en çok on kaynağı altmış gün süre ile; lisansüstü öğrenciler en çok on kaynağı otuz gün süre ile; idari personel ile önlisans ve lisans öğrencileri ise en çok beş kaynağı otuz gün süre ile ödünç alabilirler.

(4) Üyeler, ödünç süresini her biri otuz gün olmak kaydıyla en fazla iki defa uzatabilir. Ödünç süresi sona erdikten sonra uzatma talebinde bulunulamaz.

(5) Başka bir üye tarafından ödünç alınmış kaynaklar için rezervasyon yaptırılabilir. Kaynaklar Kütüphaneye iade edildikten itibaren beş gün içinde alınmazsa rezervasyon işlemi iptal edilir.

(6) Üyeler, rezervasyon yapılan kaynaklar için süre uzatma talebinde bulunamaz.

(7) Aldığı kaynağı ödünç süresi içinde teslim etmeyen üyenin üyelik hakkı askıya alınır.

(8) Üyeliğin yeniden aktif olması için, gecikmede olan tüm kaynakların teslim edilmesi ve üyelik sözleşmesinden kaynaklanan cezai şartın ödenmesi gerekir.

(9) Ödünç verme hizmetlerinde Kütüphane Otomasyon sistemi kayıtları esas alınır.

(10) Daire Başkanlığı gerekli gördüğü takdirde, ödünç alınan bir kaynağın iade tarihinden önce teslim edilmesini isteyebilir.

(11) Aşağıda belirtilen kaynaklar dışarıya ödünç verilemez. Okuyucular bu kaynaklardan sadece Kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

a) Sözlük, ansiklopedi, indeks gibi referans kaynaklar,

- b) Süreli yayınlar,
- c) Lisansüstü tezler,
- ç) Yazma ve basma nadir eserler,
- d) Atlas, harita ve slaytlar,
- e) Koleksiyon parçaları,
- f) Sanatsal materyaller,
- g) CD ve DVD ve benzeri elektronik kaynaklar.

Kaynakların kaybı ve yıpratılması

MADDE 22- (1) Ödünç verilen kaynak, iade tarihinden itibaren altmış gün içinde Kütüphaneye teslim edilmediği takdirde kayıp kabul edilir.

(2) Kaynağa herhangi bir sebeple zarar veren veya kaynağı kaybeden kullanıcılardan kaynağın, ödeme tarihindeki rayiç bedeli nakden tahsil edilir.

(3) Gecikme ve kayıp ücretleri Üniversitenin belirlediği banka hesap numarasına yatırılır. Ödemeye ait belge Kütüphaneye ibraz edilir.

İlişik kesme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerinden ve üyelik sözleşmesinden kaynaklanan yükümlülüklerini yerine getirmeyen personel ve öğrencinin Üniversite ile ilişik kesme işlemleri tamamlanamaz.

(2) Üniversiteden emeklilik nedeni ile ilişigi kesilen akademik personelin tez danışmanlığı sona erene kadar vekil sunucu hizmetinden yararlanır.

Çalışma saatleri

MADDE 24- (1) Kütüphanenin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

Önceki gecikme bedelleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren otuz gün içinde tüm üyeler ödünç aldıkları kaynakları iade eder.

(2) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren otuz gün içinde ödünç aldıkları kaynakların tümünü iade eden üyelerin mevcut gecikme bedelleri bir defaya mahsus olmak üzere silinir.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 26- (1) Pamukkale Üniversitesi Senatosunun 28/5/2021 tarih ve 10/01 sayılı kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

¹Üniversitemiz Senatosunun 28.06.2022 tarihli ve 11/3 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

PROF. DR FUAT SEZGİN KÜTÜPHANESİ ÜYELİK SÖZLEŞMESİ

- 1- Üyeler, ödünç kaynak alırken Üniversite kimlik kartını göstermek zorundadır.
- 2- Başka bir üyenin kimlik kartıyla kaynak ödünç alınamaz, ödünç alınan kaynaklar başka kişilere devredilemez.
- 3- Akademik personel en çok on kaynağı altmış gün süre ile; lisansüstü öğrenciler en çok on kaynağı otuz gün süre ile; idari personel ile önlisans ve lisans öğrencileri ise en çok beş kaynağı otuz gün süre ile ödünç alabilirler.
- 4- Üyeler, ödünç süresini her biri 30 gün olmak kaydıyla en fazla iki defa uzatabilir. Ödünç süresi sona erdikten sonra uzatma talebinde bulunulamaz.
- 5- Başka bir üye tarafından ödünç alınmış kaynaklar için rezervasyon yaptırılabilir. Kaynaklar Kütüphaneye iade edildikten itibaren beş gün içinde alınmazsa rezervasyon işlemi iptal edilir.
- 6- Üyeler, rezervasyon yapılan kaynaklar için süre uzatma talebinde bulunamaz.
- 7- Aldığı kaynağı ödünç süresi içinde teslim etmeyen üyenin üyelik hakkı askıya alınır.
- 8- Üyeliğin yeniden aktif olması için, gecikmede olan tüm kaynakların teslim edilmesi ve üyelik sözleşmesinden kaynaklanan cezai şartın ödenmesi gerekir.
- 9- Daire Başkanlığı gerekli gördüğü takdirde, ödünç alınan bir kaynağın iade tarihinden önce teslim edilmesini isteyebilir.
- 10- Ödünç süresi içinde teslim edilmeyen kaynaklar için iade tarihinin bitiminden itibaren her kaynak için günlük 1 (bir) TL gecikme bedeli alınır. Gecikme bedeli en fazla altmış gün olarak uygulanır.
- 11- Ödünç verilen kaynak, iade tarihi geçmesinden itibaren altmış gün içinde Kütüphaneye teslim edilmediği takdirde kayıp kabul edilir.
- 12- Kaynağa herhangi bir sebeple zarar veren veya kaynağı kaybeden kullanıcılardan kaynağın, ödeme tarihindeki rayiç bedeli nakden tahsil edilir.
- 13- Gecikme ve kayıp bedeli Üniversitenin Denizli’de belirlediği banka hesap numarasına yatırılır. Ödemeye ait belge Kütüphaneye ibraz edilir.
- 14- Gecikme ve kayıp bedelini ödemeyen kullanıcıya yeni kaynak ödünç kitap verilmez.
- 15- ILL kapsamında ödünç alınan kaynakların iade süreleri ve gecikme bedelleri için iş bu sözleşme hükümleri geçerlidir.
- 16- PAÜ uzantılı e-posta adresiniz bilgilendirme amaçlı kullanılır.
- 17- Ödünç verme hizmetlerinde Kütüphane Otomasyon Sistemi kayıtları esas alınır.
- 18- İlişik kesen akademik ve idari personel ile öğrencilerin üyelik sözleşmesi sona erer.

Yükümlülük Beyanı

Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi’nden aldığım kaynakların bu sözleşme hükümlerine uygun olarak kullanım ve iade sorumluluğunun şahsıma ait olduğunu ve yukarıdaki sözleşme esaslarına uyacağımı kabul ediyorum.