

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini, çalışanların görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini
 - b) Daire Başkanlığı: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
 - c) Daire Başkanı: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,
 - ç) Şube Müdürlüğü: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı yönetim birimlerini,
 - d) Merkez Kütüphane: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesine bağlı merkez kütüphaneyi,
 - e) Birim Kütüphaneleri: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesine bağlı birim kütüphanelerini,
 - f) Materyal: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü malzemeyi,
 - g) Birim yöneticiliği: Servis sorumlularını,
 - h) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş Amaçları

MADDE 5 - (1) Merkez kütüphane ve birim kütüphanelerinin kuruluş amacı, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli her türlü materyali sağlamak; bu materyalleri sistemli bir şekilde düzenleyerek bütün araştırmacıların, öğrencilerin ve çalışanların kullanımına sunmak; bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet vermektir.

MADDE 6 - (1) Üniversitedeki sınıflandırma sistemi, konu başlığı, satın alma gibi kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkelerde gerektiğinde akademik birimler için birim kütüphanesi kurulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim, Organlar ve Görevleri

Yönetim

MADDE 7 - (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Merkez kütüphane ve birim kütüphaneleri, Daire Başkanlığına bağlı olarak bu Yönerge hükümleri çerçevesi içinde Daire Başkanlığının genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Organlar

MADDE 8 – (1) Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür.

- a) Daire Başkanlığı,
- b) Kütüphane Komisyonu,
- c) Şube Müdürlüğü,
- ç) Birim Yöneticiliği,
- d) Birim Kütüphaneleri Yöneticiliği.

Daire Başkanlığının Görev ve Yetkileri

MADDE 9 – (1)

a) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönerge, plan ve programı hazırlayıp ilgili üst organların onayına sunmak ve uygulamak.

b) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelerde çalıştırılacak Bilgi ve Belge Yönetimi ve ilgili bölüm mezunu uzman personelin yanı sıra kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personelin özellikleri ile ilgili Rektörlüğe görüş bildirmek.

c) Kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini ve denetimini yapmak.

ç) Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli materyali yurt içi ve yurt dışından sağlamak, sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek hizmete hazır hale getirmek, kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

d) Üniversite Merkez Kütüphanesi ve diğer birim kütüphanelerine kullanıcılar aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, elektronik yayın, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

e) Yapılmış olan istekler ve ihtiyaçların öncelikleri konusunda ilgili kütüphane yöneticilerinin görüşlerini göz önüne alarak, sağlanan ödenek miktarının dengeli bir şekilde kütüphanelere tahsisi ve buna göre satın alınacak materyaller konusunda da Rektörlüğe önerilerde bulunmak.

f) Kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri sürekli izleyerek bilgi kaynaklarındaki ve kütüphane hizmetlerindeki gelişmelerin üniversite merkez ve birim kütüphanelerinde uygulanabilirliğini araştırmak ve sağlamak.

g) Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve bibliyografya, katalog vb. yayınlar yapmak.

h) Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.

i) Gerekliğinde kütüphanecilik eğitimi görececek öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.

j) Kütüphane hizmetleri hakkında yılsonu itibarıyla ertesi yılın Ocak ayı içinde ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.

k) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapma yetkisine sahiptir.

Kütüphane Komisyonu ve Görevleri

MADDE 10 - (1) Gerekli görülmesi halinde belli süreler için "Kütüphane Komisyonu" oluşturulabilir. Komisyon üyeleri, Daire Başkanı başkanlığında en az üç kişiden oluşur. Komisyonun diğer üyeleri, çalışma şekli, görev ve sorumlulukları Rektör tarafından ayrıca belirlenir.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

MADDE 11 - (1) Şube Müdürü; şubesi ile ilgili görevlerle, Daire Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirir.

Birim Yöneticiliği ve Görevleri

MADDE 12 - (1) Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu kişiler arasından görevlendirilen Birim Yöneticileri aşağıdaki görevleri yapar:

a) Birimde yapılan bütün işleri organize etmek, hizmetlerin standartlara uygun, verimli ve etkin bir şekilde yürütülebilmesini sağlamak ve bu çerçevede Şube Müdürlüğüne önerilerde bulunmak.

b) Daire Başkanlığının belirleyeceği sürelerde düzenli aralıklarla, yapılan faaliyetler ve hizmetlerin daha iyi yürütülmesi, geliştirilmesi çerçevesinde bir rapor hazırlayarak Şube Müdürlüğüne sunmak.

Birim Kütüphaneleri Yöneticiliği ve Görevleri

MADDE 13 - (1) Birim kütüphane yöneticileri, tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu kişiler arasından atanır ve Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğuna sahip olarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Birim kütüphanesi hizmetlerinin merkez kütüphane ile işbirliği içinde, standartlara uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için, gerekli her türlü planlama, organizasyon ve geliştirme çalışmalarını yapmak ve yürütmek.

b) Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, hazırlayacağı faaliyet raporunu etkin ve verimli bir hizmet için önerilerle birlikte bağlı bulunduğu birimin üst yöneticisine ve ayrıca Daire Başkanlığına sunmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane Hizmet Türleri

MADDE 14 - (1) Kütüphane hizmetleri, "Teknik Hizmetler" ve "Kullanıcı Hizmetleri" olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

Teknik Hizmetler

MADDE 15 - (1) Teknik hizmetler, kütüphane materyallerinin seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. Teknik hizmetleri oluşturan temel servisler:

1- Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi,

a) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,

b) Tahakkuk İşlemleri,

c) Kayıt, takip, sayım vb. taşınır işlemleri

ç) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon,

2- Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi,

a) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,

b) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,

c) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkot İşlemleri,

3- Süreli Yayınlar Servisi,

a) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,

b) Kayıt ve Takip İşlemleri,

c) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri,

4- Elektronik Yayınlar Servisi,

a) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler,

- Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları,

- Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,

- Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,

b) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,

c) Web Sayfası Hizmetleri,

5- Görsel-İşitsel Materyaller Servisi,

a) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,

b) Kayıt ve Koruma İşlemleri,

c) Yararlandırma Hizmetleri,

Kullanıcı Hizmetleri

MADDE 16 - (1) Kullanıcı hizmetleri şunlardır:

a) Ödünç Verme: Kütüphane dermesinin belirli kurallar çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına kütüphane dışında kullanılmak üzere belirli sayı ve süre için teslim edilmesi ve süre bitiminde bilgi kaynağının kütüphaneye iadesi hizmetlerini kapsar.

b) Yayın Tarama Hizmeti: Belirli bir konuda kütüphane içi ve dışı kaynaklardan konu ile ilgili kaynak taraması yapmak ve sonuçları ilgililere ulaştırmaktır.

c) Kütüphaneler Arası İşbirliği: Diğer üniversite kütüphaneleri ile karşılıklı işbirliği sonucu kütüphanede bulunmayan materyalin ilgili kütüphanelerden getirilmesi ve ihtiyaç sahibine ulaştırılmasıdır.

ç) Kitap Dışı Materyal: Kütüphane dermesinde bulunan basılı materyaller dışındaki bilgi kaynaklarıdır.

d) Tanıtım: Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için üniversite içine ve dışına yönelik oryantasyon, seminer, konferans ve yayın yollarıyla ihtiyaç sahipleri ile iletişim sağlanması ve benzeri hizmetleri kapsar.

e) Danışma Hizmeti: Kütüphane kullanıcılarının kütüphane dermesine yönelik her türlü sorularına cevap vermek ve kütüphane kullanıcılarının kütüphane dermesinden en yüksek düzeyde yararlanmalarını sağlamak için verilen danışmanlık hizmetleridir.

f) Güncel Duyuru: Kütüphaneye sağlanan yeni yayınların kütüphane kullanıcılarına güncel olarak duyurulması hizmetlerini kapsar.

g) Seçmeli Bilgi Yayımı: İlgili kullanıcılar için belli bir konuda ve belli bir süre içinde ilgili konuya yönelik yeni yayınların ve gelişmelerin duyurulması hizmetlerini kapsar.

h) Görsel-İşitsel Hizmetler: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmaktır.

ı) Eğitim Hizmetleri: Gerekli olduğu durumlarda kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere uygulama ve staj programları düzenlemektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerden Yararlanmak

MADDE 17 - (1) Kütüphanelerden yararlanma şartları şunlardır:

a) Üniversite öğretim elemanları, personeli ve öğrencileriyle diğer üniversite mensupları ve dışardan gelen tüm araştırmacılar, Rektörlükçe belirlenen kurallar içinde kütüphanelerden yararlanabilir.

b) Okuma salonundan yararlanan okuyucular alarm sistemi uyardığı takdirde ellerindeki materyalleri kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

Üye Olma Şartları

MADDE 18 – (1) Üniversite Kütüphaneleri, bünyesinde bulunduğu eğitim kurumunun yanı sıra bulunduğu yerleşim birimine de hizmet vermek durumundadır. Hizmetlerdeki bu genelliğe karşılık kütüphane üyeliği aşağıdaki şartlar dahilinde yürütülür:

a) Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile kayıtlı öğrenciler eğitim-öğretim dönemi boyunca üyelik başvurusunda bulunabilirler.

b) Üye olmak isteyen kullanıcılar, bu işlem için “Üyelik Başvuru Formu”nu doldurmak ve “Üyelik Taahhütnamesi” ni imzalamak zorundadırlar.

c) Üyelik Başvurusu kabul edilen kullanıcılar, üyelik aidatını ödemek sureti ile kütüphane üyeliğini gerçekleştirmiş olurlar.

ç) Üyelik aidatı ve kütüphanelerin hangi hizmetlerinden hangi ücretler karşılığında yararlanılabileceği her yıl Eylül ayı içinde Daire Başkanlığının önerileri üzerine Rektörlükçe belirlenir ve tüm kütüphanelerdeki ilgililere duyurulur.

d) Kütüphane üye kartını kaybeden kullanıcı, başvurması durumunda yeni üye kartı çıkarabilir. Birinci kayıpta yenileme işlemi ücretsiz olmakla birlikte, ikinci ve daha sonraki kayıplarda kartı yenileme işlemi, üyelik aidatı tutarınca yapılacak ödemeler karşılığında gerçekleştirilir.

e) Üyeler kütüphane kurallarına uymayı kabul ederler.

f) Üniversite dışından gelen kullanıcılar, kütüphane hizmetlerinden yararlanabilir, ancak üye olamazlar.

Ödünç Verme Şartları

MADDE 19 - (1) Kütüphane dermesindeki bilgi kaynaklarının ödünç verilmesine ilişkin esaslar bu Yönerge hükümleri dahilinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Buna göre ödünç verme işleminde aşağıdaki hükümler uygulanır:

a) Üniversite öğretim elemanları bir defada en çok bir ay süre ile beş materyali, idari personel, lisansüstü, lisans ve önlisans öğrencileri on beş gün süreyle en fazla üç materyali ödünç alabilirler. Yukarıdaki sürelerle ek süre hususunda okuyucu hizmetleri birim amiri karar verir.

b) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ve/veya gecikme cezasının ödenmesi durumunda kendilerine yeniden ödünç materyal verilir.

c) Ödünç verilen materyalin kullanıcı tarafından kayıp edilmesi durumunda, kaybeden kişi materyalin aynısından almakla veya kütüphaneye piyasa değeri karşılığında TL cinsinden ödeme yapmakla yükümlüdür. Materyalin temin edilmesi sürecinde geçen her gün için gecikme cezası alınır.

ç) Başka istekli yok ise ödünç alınan materyalin süresi, tüm kullanıcılar için bir hafta uzatılabilir. Bu ek süre sonunda iade edilen bir materyal, bir hafta kütüphanede kalmadıkça aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilemez. Geciktirilmiş materyal için, gecikme ücreti ödenmediği sürece uzatma işlemi yapılmaz.

d) Ödünç alma işlemi sırasında kimlik gösterilmesi zorunludur. Başkasına ait kimlik ve kütüphane kartı ile ödünç materyal alınmaz.

e) Kullanıcılar, ödünç aldıkları materyalleri özenle kullanmakla ve en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdürler.

f) Kullanıcılar, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen genel ve özel kullanım kurallarına uymak zorundadırlar. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan kullanıcılar, tutanakla tespit edilir ve kütüphane dışına çıkarılır. Aynı nedenlerle ikinci kez uyarılan kullanıcılar, kütüphane hizmetlerinden yararlandırılmazlar. Bu durumdaki kullanıcılar hakkında Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönergeye göre ilgili akademik birimden soruşturma açılması istenir.

g) Ödünç alma işlemlerini yaptırmadan materyalleri kütüphane dışına çıkarma girişiminde bulunanlar, tespit edilir ve rapor tutulur. Aynı kişilerin ikinci defa benzer girişimde bulunması halinde, yeni tutanak düzenlenir ve genel hükümler uyarınca işlem yapılır. Ayrıca, üyelikleri süresiz olarak iptal edilir.

h) Kütüphaneye üye olan akademik ve idari personel ile öğrencilerin, herhangi bir sebeple üniversiteden ayrılmaları durumunda, kütüphaneden ilişki kesme belgesini almaları zorunludur.

i) Daire Başkanlığı gerektiğinde üyelik ile ilgili yeni düzenlemeler yapar.

Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

MADDE 20 - (1) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri ancak Üniversite Yönetim Kurulu veya kütüphane ile ilgili bir kurul izniyle kütüphane dışına çıkarılabilir ve ödünç verilebilir.

a) Ansiklopedi, sözlük, atlas vb. genel danışma kaynakları,

b) Süreli yayınlar,

c) Basılı olmayan tezler,

ç) Yazma ve basma nadir eserler,

d) Harita ve slaytlar,

e) Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,

f) Müzik notaları,

g) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

h) Kütüphane dışına çıkarılmasında Daire Başkanlığınca sakınca görülen diğer materyaller.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

MADDE 21 - (1) Kütüphane materyalini ödünç alan kişi, o materyali özenle, iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmeyen kişiler hakkında bu Yönerge, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri ile diğer yasal işlemler uygulanır.

a) Ödünç aldığı materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kişiye, bir işleme gerek duyulmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için gecikme cezası uygulanır.

b) Yıl içinde uygulanacak günlük gecikme cezası miktarı her öğretim yılı başında Daire Başkanlığının önerisi ile Rektörlükçe belirlenir.

c) Kendisine gecikme cezası uygulaması başlatılmış olan kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir materyal ödünç verilmez.

ç) Gecikme cezası uygulanan ve iki defa uyarı yazısı yazılan, buna rağmen gecikme süresi otuz günü aşan materyal için kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler.

d) Üniversite öğretim elemanları ve idari personeline ait ödenmeyen gecikme cezaları aylıklarından kesilir. Bu şekildeki kesintiler bütçeye gelir olarak aktarılır.

e) Diğer üniversitelerin öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri hakkında karşılıklı olma esası uyarınca ödünç verme hizmetlerinden yararlanmaları halinde ilgili Üniversitelerin Rektörlükleri aracılığı ile aynı hükümler uygulanır.

Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

MADDE 22 - (1) Ödünç alınan kitabın yıpratılması, kaybı ve kütüphane dışına izinsiz kitap veya materyalin çıkartılması;

a) Yıpratılan ve kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.

b) Teminin mümkün olmadığının belgelenmesi halinde materyalin Değer-Tespit Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir. Ayrıca varsa tahakkuk eden gecikme cezası alınır. Yurtdışı kitap temininde 2 ay, yurt içi kitap temininde 15 gün süre tanınır. Bu hüküm 16 ıncı maddenin a ve b bentleri için geçerlidir.

c) Kütüphane dışına izinsiz kitap ve herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden yahut kütüphanedeki kitaplara veya diğer materyale zarar veren öğrenciler olayın nitelik ve önemine göre Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin 6/a, 7/a veya 8/a maddelerine göre cezalandırılır. Fiillerin tekrürü halinde aynı yönetmeliğin 12 nci maddesi uygulanır. Bununla ilgili soruşturma ve cezalandırma, anılan yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Değer Tespit ve Düşüm Komisyonu

MADDE 23 - (1) Değer Tespit ve Düşüm Komisyonunun oluşumu ve görevleri:

a) Değer Tespit Komisyonu: Daire Başkanı başkanlığında; İlgili Şube Müdürü ve Ayniyat Saymanından oluşur. Bu komisyon kullanıcıların kaybettikleri veya kullanılmayacak duruma getirdikleri kitap ve diğer materyallerin değerini günün piyasa değerini göz önüne alarak belirler ve bu değerün üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda çalışmalar yapar. Kütüphanelere bağlı yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyallerin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere belirler. Değer Tespit Komisyonu, kayıp veya kullanılmayacak durumda olan kitap ve diğer materyallerin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınların fiyatları dahil her türlü bilgiyi içeren Books in Print, Serials Directory ve yayınevleri kataloglarını inceler. Bu materyallerin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değeri, nadir eser olup olmadığı gibi özelliklerini de göz önünde bulundurarak değer belirlemesi yapar. Değer Tespit Komisyonunun kararı Rektörün onayına sunulur.

b) Değer Tespit Komisyonu: Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre oluşturulur ve çalışmalarını yürütür.

c) Düşüm Komisyonu: Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre oluşturulur ve çalışmalarını yürütür.

ç) Düşüm Komisyonu: Kütüphanede yıpranmış, yırtılmış ve kullanılamaz hale gelmiş materyalin tespitini yapar ve ilgili Yönerge hükümleri uyarınca bunlarla ilgili işlemleri gerçekleştirir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Gecikme Cezası veya Kaybolan Materyal İçin Tazminatın Ödenmemesi, Kütüphanelerden İlişik Kesme

Tazminatın Ödenmemesi

MADDE 24 - (1) Ödünç aldığı kitap veya benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen; tahakkuk eden gecikme cezasını ödemeyen veya kaybettiği materyali temin, teslim veya tazmin etmeyen kullanıcıya hiçbir şekilde kütüphane materyali ödünç verilmez ve bu kullanıcı hiçbir şekilde kütüphane hizmetinden yararlandırılmaz.

(2) Kütüphaneden aldığı kitap veya benzeri materyal ile ilgili yükümlülüklerin tümünü yerine getirmemiş olan bir kullanıcının kütüphane ile ilişik kesme isteği hiçbir şekilde onaylanmaz. Üniversitenin öğretim elemanları ile idari personeli ve diğer üniversitelerin personeli hakkında gecikme cezası ve kaybedilen malzemeye ilişkin tazminat miktarlarının tahsili konusunda bu Yönergenin ilgili hükümleri uygulanır.

Kütüphanelerden İlişik Kesme

MADDE 25 - (1) Üniversite mensupları ve öğrencilerinin kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları zorunludur.

(2) Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi, kütüphane ile ilişik olan kullanıcıların bir listesini hazırlayarak ilgili birimlere gönderir. Bu listelerdeki öğrenciler, kütüphane ile ilişkileri olmadığını belirten belgeyi Öğrenci İşleri Bürosuna vermedikçe kayıtları yenilenmez.

(3) Bu işlemler Daire Başkanlığının önerisi ile Dekanlıklar, Yüksekokul/Enstitü Müdürlükleri ve ilgili Daire Başkanlıklarının işbirliği ile yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yetki

MADDE 26 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Senato tarafından kabul edilen kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu Yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörü yürütür.