

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELER YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini, çalışanların görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birim Kütüphaneleri: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesine bağlı fakülteler, enstitüler ve yüksekokulların kütüphanelerini,
 - b) Daire Başkanlığı: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
 - c) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri,
 - ç) Materyal: Kütüphanede kullanılabilir her türlü bilgi kaynağını,
 - d) Merkez Kütüphane: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Merkez yerleşkesinde bulunan ve tüm birimlerine hizmet veren kütüphaneyi,
 - e) Üniversite: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Amaçları ve Şekli

Kuruluş amaçları

MADDE 5-Kütüphanelerin kuruluş amacı, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için gereken her türlü materyali sağlamak, geliştirmek ve çağın gerektirdiği şekilde bu materyalleri sistemli bir şekilde düzenleyerek Üniversite öğretim elemanı, öğrencileri ve diğer araştırmacıların hizmetine sunmaktır.

Kuruluş şekli

MADDE 6- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenerek yürütülmesi esastır. Merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışında kalan fakülte, enstitü ve yüksekokullar için, Daire Başkanlığının bilgisi dâhilinde

ve belirlenen çerçevede, teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütölmek şartıyla, birer birim kütüphanesi kurulabilir.

(2) Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim, Organlar ve Görevleri

Yönetim yapısı

MADDE 7- Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri, Birim Yöneticiliği (Servis Sorumluları) ile Birim Kütüphane Yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütölür. Merkez kütüphane ve birim kütüphaneler, Daire Başkanlığının genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Organlar

MADDE 8-Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütölür;

- a) Daire Başkanlığı,
- b) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü,
- c) Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- ç) Birim Yöneticiliği (Servis Sorumluları),
- d) Birim Kütüphaneleri Yöneticiliği.

Daire Başkanlığı görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükümünde Kararnamenin 33. maddesindeki görevler ile düzenlemeler çerçevesinde aşağıda belirlenmiş olan görevleri yapar;

a) Kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütölebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yaparak personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak her türlü materyali belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütölebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

b) Birimler tarafından yapılmış olan materyal istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşlerini de göz önüne alarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak,

c) Eğitim-öğretim araştırmaları için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere; yurt içinden ve dışından kitap, tez, süreli yayın, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı vb.), mikro-film, görsel-işitsel materyaller vb. sağlamak, sağlanan belgeleri sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır bulundurmak. Bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,

- ç) “Teknik Hizmetler ile Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri”nin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,
- e) Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- f) Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, vb.) yapmak,
- g) Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri öğrencileri ile Dokümantasyon, Enformasyon, Arşivcilik, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Sekreterlik (vb.) öğrencilerinin zorunlu staj ve uygulama programlarının yürütülmesine yardımcı olmak, Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- ğ) Bu Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

Şube Müdürlüklerinin görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Şube Müdürlüğü, aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek.
- b) Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı bir rapor hazırlayarak Daire Başkanlığına sunmak.

Birim Yöneticiliği (Servis Sorumluları) ve görevleri

MADDE 11- (1) Kişiler arasından tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu görevlendirilen Birim Yöneticileri aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Birimde yapılan bütün hizmetlerin standartlara uygun, verimli ve etkin bir şekilde yürütülebilmesini sağlayarak organize etmek 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 12- (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 13- Merkez Kütüphane Hizmetleri, "İdari Hizmetler", "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri" olmak üzere 3 bölümde yürütülür. Daire Başkanı, bu hizmet gruplarının altında yeni hizmet birimleri oluşturabilir ya da alt hizmet birimlerinin bağlı oldukları üst hizmet birimlerini değiştirebilir.

Daire Başkanlığı idari hizmetler

MADDE 14- Daire Başkanlığı İdari Hizmetleri aşağıdaki gibidir;

- 1- Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
- 2- İnsan kaynakları yönetimi,
- 3- Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
- 4- Bütçe planlaması çalışmaları,
- 5- İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
- 6- Bina temizlik, bakım-onarım ve tamirat işleri,
- 7- Güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri,
- 8- Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
- 9- Ciltleme ve onarım hizmetleri,
- 10- Diğer hizmetler.

Teknik hizmetler

MADDE 15- (1) Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. Teknik hizmetleri oluşturan temel servisler;

- a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi
 - 1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,
 - 2) Tahakkuk İşlemleri,
 - 3) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım),
 - 4) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon.
- b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi
 - 1) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,
 - 2) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,
 - 3) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri.
- c) Süreli Yayınlar Servisi
 - 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
 - 2) Kayıt ve Takip İşlemleri,
 - 3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri.
- ç) Elektronik Yayınlar Servisi
 - 1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler
 - a- Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları,
 - b- Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,
 - c- Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,

- 2) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,
- 3) Web Sayfası Hizmetleri.
- d) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi
 - 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
 - 2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,
 - 3) Yararlandırma Hizmetleri.

Okuyucu ve bilgi hizmetleri

MADDE 16- (1) Okuyucu ve bilgi hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. Okuyucu ve bilgi hizmetlerini oluşturan temel servisler:

- a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi
 - 1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,
 - 2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,
 - 3) Danışma Hizmetleri,
 - 4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,
 - 5) İnternet Hizmetleri.
- b) Ödünç Verme Servisi
 - 1) Üye Kaydı İşlemleri,
 - 2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
 - 3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
 - 4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri.
- c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi
 - 1) Fotokopi Hizmetleri,
 - 2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri.
- ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi
 - 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,
 - 2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,
 - 3) Diğer Hizmetler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerden Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları

Kütüphanelerden yararlanma

MADDE 17-(1) Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencileri ve dışarıdan gelen araştırmacılar, kimlik göstererek kütüphanelerden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak, kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır.

(2) Kullanıcılar, kütüphane tarafından belirlenen genel ve özel kullanım kurallarına uymak zorundadırlar. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan kullanıcılar, tutanakla tespit edilirler ve kütüphane dışına çıkarılırlar. Aynı nedenlerle ikinci kez uyarılan kullanıcılar, kütüphane hizmetlerinden 1 (bir) ay yararlandırılmazlar.

(3) Ödünç alma işlemleri yaptırmadan materyalleri kütüphane dışına çıkarma girişiminde bulunanların tespiti halinde tutanak tutulur. Aynı kişilerin ikinci defa benzer

girişimde bulunması halinde, yeni tutanak düzenlenir ve genel hükümler uyarınca işlem yapılır. Ayrıca, üyelikleri (varsa) 1 (bir) yıl süre ile iptal edilir.

(4) Sadece Üniversite öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri üye olmaları halinde ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler. Üye formunu imzalayan kullanıcılar bu Yönetmelikten kaynaklanan yükümlülükleri kabul etmiş sayılırlar. Üyelik ile ilgili yeni düzenlemeler Daire Başkanı tarafından yapılabilir.

(5) Dışarıdan gelen yararlanıcı ve diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencileri ise, kütüphanedeki materyali, üniversite kütüphaneleri arası işbirliği çerçevesinde bağlı oldukları üniversite Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aracılığı ile ödünç alabilirler.

(6) Kütüphane hizmetlerinden yararlanma ücretsizdir. Ancak, belirli hizmetler ilgili alt yapının oluşturulması ve Daire Başkanının Rektörlüğe önerisi ile ücretli hale dönüştürülebilir.

(7) Kütüphane hizmetlerinin ücretli hale dönüştürülmesi halinde elde edilecek tutar, Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere ilgili hesaba yatırılır.

Ödünç verme kuralları

MADDE 18- (1) Ödünç alma işlemi sırasında kimlik (Öğrenciler, Öğrenci Kimlik Kartı ile, Akademik ve İdari personel ise Personel Kimlik Kartı) gösterilmesi zorunludur. Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz.

(2) Süreli yayınlar ve görsel-işitsel materyallerin ödünç verilmesi ile ilgili esaslar ilgili servis sorumlusu tarafından ayrıca belirlenir.

(3) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kitap, süreli yayın ve diğer materyali ödünç alamazlar.

(4) Öğretim elemanları bir defada en çok 10 (on) kitap, idari personel ve öğrenciler ise 5 (beş) kitap ödünç alabilirler. Kitaplar 30 (otuz) gün süreyle ödünç verilebilir.

(5) Ödünç alınmış yani kullanıcı üzerinde bulunan materyal, başka bir kullanıcı tarafından ayırtılabilir. Ayırılmış materyal ile ilgili süre uzatımı işlemi yapılmaz. O materyal, son iade tarihinden sonraki gün sonuna kadar bekletilir.

(6) Ödünç alınan materyalin süresi, akademik personel için başka istekli yok ise en çok 5 (beş) kez, idari personel ve öğrenci için ise en çok 2 (iki) kez uzatılabilir. Süre uzatımı yapılan materyaller, aynı kişiye iadesinden bir ay sonra tekrar ödünç verilebilir. Geciktirilmiş materyal için, geciktirme ücreti ödenmediği sürece uzatma işlemi yapılmaz.

(7) Bu Yönetmeliğin 19. maddesinde belirtilen materyaller, Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri sorumlusunun değerlendirmesi ile uygun görülecek süreler için, kimlik karşılığı veya kullanıcılara ait iletişim bilgileri not edilerek ödünç verilebilir.

(8) Ödünç verme servisi gerektiğinde, ödünç alınan materyali, süre dolmadan kullanıcılardan geri isteyebilir.

(9) Kütüphane materyalini ödünç alan kullanıcılar, materyalleri özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür.

(10) Gerektiğinde Daire Başkanı, genel olarak ödünç verme süreleri ve verilebilecek materyal sayılarını yeniden belirleyebilir. Ayrıca, bu konularda, taleplere göre özel uygulamalar yapılabilir.

(11) Birim kütüphanelerindeki ödünç verme süreleri ve ödünç verilecek materyal sayıları birim kütüphane yöneticileri tarafından ihtiyaçlar çerçevesinde ayrıca belirlenebilir.

(12) Ödünç verilen materyallerle ilgili bir sorun çıktığında bilgisayar kayıtları esastır.

Ödünç verilemeyecek kitap ve diğer materyaller

MADDE 19-(1) Ödünç verilemeyecek kitap ve diğer materyaller şunlardır;

- a) Müracaat eserleri (sözlükler, ansiklopediler, indeksler, almanaklar, yıllıklar, atlaslar vb.),
- b) Süreli yayınların son sayıları,
- c) “Rezerv” olarak işaretlenmiş çok sık kullanılan araştırma ve ders kitapları,
- ç) Tezler,
- d) Yazma ve nadir basma eserler,
- e) Harita ve slaytlar,
- f) CD-ROM’lar, video ve teyp kasetleri vb. materyaller,
- g) Ayırılmış kitaplar,

Müzik notaları,

ğ) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

h) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

i) Yukarıda sayılan bu materyaller Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri sorumlusunun değerlendirmesi ile uygun görülecek süreler içinde, kimlik karşılığı veya kullanıcılara ait iletişim bilgileri not edilerek ödünç verilebilir.

Gününde iade edilmeyen kitap ve diğer materyal

MADDE 20-(1) Ödünç aldığı kitap veya diğer materyalleri en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kişiden, başka hiçbir işleme gerek duyulmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün ve her bir materyal için para cezası uygulanır.

(2) Yıl içinde uygulanacak günlük ceza miktarı Daire Başkanının önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Gecikme cezası uygulanmaya başlanmış olan kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece kitap veya materyal ödünç verilmez.

(4) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 30 (otuz) günü aşması halinde, ilgili kullanıcıya materyalin iadesi hakkında uyarı yazısı yazılır. Uyarı yazısının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde materyal iade edilmez ise, bu kullanıcılara; “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” ile “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uyarınca işlem yapılır. Aynı zamanda, bu kullanıcıların üyelikleri 1 (bir) yıl süre ile iptal edilir ve Daire Başkanlığı, söz konusu materyal ile ilgili olarak “kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem yapabilir.

(6) Üniversiteden isteği dışında ilişkisi kesilen personel ya da öğrenci üzerinde bulunan materyal için “kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem yürütülür.

(7) Yönetmeliğin 19. maddesi çerçevesinde ödünç verilen materyallerin geciktirilmesi halinde; her bir materyal için, günlük geciktirme cezasının 10 kat günlük geciktirme cezası uygulanır.

(8) Gecikme cezaları, Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere ilgili hesaba yatırılır.

Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi

MADDE 21-(1) Materyali ödünç alan kişi, o materyalde dikkatsiz veya kötü kullanım sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazminle yükümlüdür. Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyalinin, öncelikle piyasadan aynısı ya da daha yeni baskısı kullanıcıya temin ettirilir.

(2) Yıpratılan kitabın aynısı bulunamıyorsa aynı değerde başka kitap aldırılır. Yıpratılan kitap kullanıcıya verilmez.

(3) Kaybedilen materyal için kullanıcı duruma ilişkin bir dilekçeyi Daire Başkanlığına verir. Kullanıcı dilekçeyi yazdığı tarihten itibaren bir ay içerisinde materyali temin etmeye çalışır. Ayrıca, bu tarihten itibaren varsa geciktirme cezası durdurulur.

(4) Bir aylık süre içerisinde temin edilemeyen materyal, kayıtlardan düşürülmek amacıyla, Değer Tespit Komisyonunca değer tespiti yapılır. Kullanıcıdan bu değer 2 (iki) katı tahsil edilir. Varsa geciktirme cezası ayrıca tahsil edilir. Tahsil edilen tutarlar, Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere ilgili hesaba yatırılır.

(5) Kayıttan düşme ile ilgili diğer işlemler “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Değer Tespit Komisyonu ve Kütüphanelerden İlişik Kesme

Değer tespit komisyonu

MADDE 22- (1) “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre oluşturulur ve çalışmalarını yapar.

(2) Değer takdir komisyonu, kayıp veya zayı olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınların fiyatları dahil her türlü bilgiyi içeren Books in Print, Serials Director ve yayınevleri kataloglarını inceler; bu materyalin hacmi, cilt bedeli kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur. Değer Takdir Komisyonunun kararı ile amirinin onayına sunulur.

İlişik kesme

MADDE 23- (1) Üniversite personeli ve öğrencilerinin kurumdan ayrılmadan önce, kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları zorunludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 24- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü yürütür.