BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

HUKUK FAKÜLTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesinin yönetim, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma esaslarını ve kullanıcıların kütüphaneden yararlanma koşullarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam, Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesinin işleyişini düzenler.

(2) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane Yönergesinin 3 üncü maddesi ile 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (g) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Bilgi Kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez, vb.), elektronik (veritabanları, e-dergiler, e-kitaplar vb.) ve CD, DVD, slayt, vb. şeklindeki ses ve/veya görüntülü tüm kaynakları,

b) Birim Sorumlusu: Bursa Uludağ Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesinin birim sorumlularını,

c) Daire Başkanlığı: Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

ç) Dekanlık/Dekan: Bursa Uludağ Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanlığını/Dekanını

d) Ders Kitabı: Ödünç verilen ders kitaplarını,

e) Fakülte: Bursa Uludağ Üniversitesi Hukuk Fakültesini,

f) Kullanıcı: Üye olan veya olmayan, kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan herkesi,

g) Kütüphane: Bursa Uludağ Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesini,

ğ) Misafir kullanıcı: Üyelik koşullarını taşımayan kişileri,

h) Otomasyon: Kütüphane otomasyon sistemini,

ı) Rektörlük: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğünü,

i) Üniversite/BUÜ: Bursa Uludağ Üniversitesini,

j) Üye: Bursa Uludağ Üniversitesi Hukuk Fakültesi akademik ve idari personeli ile lisans (çift anadal ve yandal öğrencileri dahil), BUÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü lisansüstü öğrencileri ve değişim programları veya ikili anlaşmalar sonucu Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenlerden kütüphaneye üyelik için başvuruda bulunan ve başvurusu kabul edilenleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Birim Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

Kuruluş

MADDE 4- (1) Kütüphane, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme ihtiyaçları doğrultusunda yayın koleksiyonu oluşturan, düzenleyen ve en elverişli yararlanma ortamında hizmete sunmayı hedefleyen bilgi merkezidir.

(2) Fakültedeki kütüphane hizmetleri, Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane Yönergesi ile işbu Yönerge hükümleri çerçevesinde, Dekanlık, Daire Başkanlığı ve ona bağlı Şube Müdürlükleri ile Birim Sorumsu tarafından yürütülür.

Birim Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

MADDE 5- (1) Birim sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Koleksiyon geliştirme çalışmaları yapmak.

b) Yayın talep işlemlerini takip etmek.

c) Kütüphane bilgi kaynaklarının satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasına ilişkin işlemleri kontrol ve koordine etmek.

ç) Bilgi kaynağı satın alma işlemleri ile kütüphane yazılımı alım işlemlerini takip etmek.

d) Otomasyona girilen kayıtların standartlara uygunluğunu kontrol etmek.

e) Yeni gelen her türlü bilgi kaynağının teknik okumasını yaparak, bibliyografik tanımını yapmak ve gerekli sınıflama numarası ve konu başlıklarını kontrol etmek.

f) Mesleki standartları takip etmek.

g) Kütüphane bilgi kaynaklarının Yönergede belirtilen çerçeve içerisinde kullanımını sağlamak.

ğ) Ödünç verme işlemlerini takip ve organize etmek.

h) Üyelere ve misafir kullanıcılara rehberlik ederek, her tür danışma sorusunu yanıtlamak.

ı) Kütüphaneye gelen süreli yayınları hizmete sunmak.

i) Kütüphanedeki bilgisayar, yazıcı vb. teknolojik ürünlerin sağlıklı çalışması için tedbirler almak.

j) Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen eğitimlere katılmak.

k) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Üyeliği ve Kütüphaneden Yararlanma

Üyelik ve kütüphane hizmetlerinden yararlanma

MADDE 6- (1) BUÜ akademik ve idari personeli ile değişim programları ya da özel anlaşmalarla gelen akademik ve idari personel Ek-1'de, öğrenciler ise Ek-2'de yer alan formu (Taahhütname) doldurarak kütüphaneye üyelik başvurusu yaptıkları takdirde kütüphane üyesi olabilir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

(2) Yukarıda belirtilen kategoriye girmeyen misafir kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar; ancak Daire Başkanlığının ve Dekanlığın belirleyeceği koşullar doğrultusunda kütüphane hizmetlerinden, sadece kütüphane fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

(3) Rektörlük, Daire Başkanlığı veya Dekanlık gerekli gördüğü dönemlerde kütüphaneyi misafir kullanıcılara kapatabilir.

(4) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu takdirde Kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak sonuçlardan Daire Başkanlığı ve Dekanlık sorumlu değildir.

(5) Bursa Uludağ Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Merkez Kütüphanesine üye olunması Hukuk Fakültesi Kütüphanesinden yararlanabilmek için Hukuk Fakültesi Kütüphanesine üye olma zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

Kütüphane kullanım kuralları

MADDE 7- (1) Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile ilgili diğer mevzuata uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar şahsen sorumludur.

(2) Kullanıcılar su hariç kütüphane binası içerisine yiyecek ve içecek ile giriş yapamaz.

(3) Kullanıcılar, işbu Yönergede yer alan genel kuralların yanı sıra Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane Yönergesi ile Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve ilan edilen diğer kütüphane kurallarına da uymakla yükümlüdür.

(4) Üyeler, kütüphaneye ait bilgi kaynaklarını kütüphane otomasyon programı üzerinden işlem yapmadan kütüphane dışına çıkaramazlar. Aksi durumda haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır. Misafir kullanıcılar için ise hukuki işlem başlatılır.

Ödünç verilmeyen kütüphane bilgi kaynakları

MADDE 8- (1) Aşağıda belirtilen bilgi kaynakları dışarıya ödünç verilmez. Kullanıcılar bu gibi bilgi kaynaklarından sadece Kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilir.

(2) Bina dışına ödünç verilemeyecek bilgi kaynakları şunlardır:

a) Danışma kaynakları (Abstract, Index, Sözlük, Ansiklopedi, vb.)

b) Tezler

c) Ayırtılmış kaynaklar

ç) Görsel-işitsel bilgi kaynakları

d) Süreli yayınlar

e) Coğrafi atlas ve haritalar

f) Yazma ve nadir basma eserler.

g) Daire Başkanlığı ve Dekanlık tarafından kütüphane dışına çıkarılmasının sakıncalı olduğu kabul edilen diğer bilgi kaynakları.

Ödünç verme ve iade işlemleri

MADDE 9- (1) Bilgi kaynakları, üyelere aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç verilir:

a) Ödünç ve iade işlemleri görevli personel aracılığıyla yapılır.

b) Bilgi kaynaklarını ödünç alan kişi, ödünç aldığı bilgi kaynaklarını özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür.

ç) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, BUÜ personel/öğrenci kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.

d) Başka bir üyenin kimlik kartıyla bilgi kaynağı ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

e) Ödünç alınmış bilgi kaynakları için otomasyon programı üzerinden süre uzatma işlemi yapılabilir. İade tarihi geçmiş kitaplar ve başka bir üye tarafından istekte bulunulan bilgi kaynaklarının ödünç süresi uzatılamaz.

f) Üzerinde gecikmiş kütüphane bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bilgi kaynağını iade etmeden ve gecikme bedelini ödemeden yeni bir bilgi kaynağını ödünç alamaz.

ğ) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınmış bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. İade, üyenin Kütüphaneye bildirdiği iletişim yollarından herhangi birisiyle talep edilir. Üye, iadesi istenen bilgi kaynağını bildirimin kendisine ulaştığı tarihten itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde kütüphaneye teslim etmelidir.

h) Üyeler ödünç aldığı bilgi kaynağının iade tarihini bizzat takip etmekle yükümlüdür.

ı) Misafir kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar. Üye olmayanların bilgi kaynaklarından yararlanmasına kütüphane içerisinde izin verilir.

(2) Ödünç alınabilecek kitap sayısı, ödünç verme ve uzatma süreleri aşağıdaki gibidir:

Üye Tipi	Kitap Adedi	Kitap Türü	Ödünç Verme Süresi (Gün)	Uzatma Hakkı	Uzatmalarla Birlikte Toplam Azami Süre (Gün)
Hukuk Fakültesi Akademik Personeli	Sınırsız	Her Türlü Kitap	30	2	90
Doktora / Yüksek Lisans Öğrencisi	5	Her Türlü Kitap	15	2	45
Lisans Öğrencisi	3	Yalnızca (Türkçe) Ders Kitabı	15	2	45
Hukuk Fakültesi İdari Personeli	3	Her Türlü Kitap	15	2	45

Gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları

MADDE 10- (1) Zamanında iade edilmeyen her bir bilgi kaynağı için üyeye gecikme bedeli tahakkuk ettirilir. Gecikme bedelleri ve tahsili hakkında Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane Yönergesi uygulanır.

(2) Birim sorumlusundan kaynaklanan bir işlem kusurunun tespit edilmesi halinde gecikme bedeli uygulanmaz. Durum tutanakla tespit edilerek otomasyon sisteminden ilgili gecikme bedeli silinir.

Kaybedilen kütüphane bilgi kaynakları

MADDE 11- (1) Ödünç alınan bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılamayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden bilgi kaynağının aynısını/güncel baskısını (edisyonunu) sağlaması istenir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme bedeli üyeden ayrıca tahsil edilir.

(2) Kaybedilen ve yerine sağlanan bilgi kaynağının hazırlanması işlemlerinde kullanılan güvenlik bandı, etiket vb. gibi sarf malzemeleri tutarı da gider olarak tahakkuk ettirilir. Anılan tutarlar ve tahsili hakkında Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane Yönergesi uygulanır.

(3) Bilgi kaynağının temin edilmemesi durumunda bilgi kaynağını kaybeden veya hasara uğratan üyeye, her bir kaynak için gerçeğe uygun bedeli ile sarf malzemesi tutarı tahakkuk ettirilir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme bedeli, üyeden ayrıca tahsil edilir. Gerçeğe uygun bedeli Taşınır Mal Yönetmeliğine göre oluşturulan Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenir.

İlişik kesme

MADDE 12- (1) Sözleşmeli veya geçici olarak bulunanlar da dahil olmak üzere emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka bir sebeple Üniversiteden ve Fakülteden ayrılacak olan personelin ve öğrencilerin kimlik belgeleri ile başvurmaları halinde birim sorumlusu tarafından ilişik kesme belgesi düzenlenir.

(2) Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri, gecikme bedellerini ödemedikleri sürece ilişik kesme belgeleri onaylanmaz. İlgili mevzuat, kesinleşmiş bir

mahkeme kararı ya da disiplin cezaları nedeniyle ilişik kesilmesinin zorunlu olduğu haller ile Daire Başkanlığı tarafından haklı ve uygun görülen nedenlerin bulunması durumunda, ödünç alınan bilgi kaynakları iade edilmese ve/veya gecikme bedelleri ödenmese dahi ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilebilir.

(3) İlişiği kesilen üye ödünç kitap alamaz, kütüphane içerisinde misafir kullanıcılara verilen haklardan faydalanabilir.

(4) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeden ve hesabına tahakkuk eden gecikme bedelini ödemeden herhangi bir nedenle Üniversiteden/Fakülteden ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane Yönergesi başta olmak üzere ilgili mevzuat ile BUÜ Senatosu ve Yönetim Kurulunun kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi Hukuk Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği ve Fakülte web sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanı yürütür.

Ek-1: Akademik ve İdari Personel Üyelik Taahhütnamesi

Ek-2: Öğrenci Üyelik Taahhütnamesi