

**İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

Ek-2

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge İstanbul Rumeli Üniversitesi Kütüphanesi'nin yönetim ve çalışma esaslarını düzenlemek, kütüphane kaynaklarının korunmasını ve etkin kullanımını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge kütüphane hizmetlerini, kaynak ve materyalin kullanımı ve ödünç verilmesine ilişkin usul ve esaslar ile bunlara uyulmaması durumunda uygulanacak cezai yaptırımları kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akademik Birim; İstanbul Rumeli Üniversitesi Üniversitesine bağlı yüksekokul, meslek yüksekokulu, fakülteler, enstitüler ile araştırma ve uygulama merkezlerini,
- b) Daire Başkanlığı: İstanbul Rumeli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını Başkanlığını,
- c) Kullanıcı: İstanbul Rumeli Üniversitesi akademik ve idari personelleri ile kayıtlı öğrencileri ve misafirlerini,
- d) Kütüphane: İstanbul Rumeli Üniversitesi Kütüphanesini,
- e) Kütüphane Komisyonu: Kütüphane hizmet politikalarını ve standartlarını belirleyen ve sunulan hizmetlerin bu doğrultuda yürütüldüğünü denetleyen, Senato tarafından oluşturulan Komisyonunu,
- f) Öğrenci: İstanbul Rumeli Üniversitesinin kayıtlı tüm öğrencilerini,
- g) Personel: İstanbul Rumeli Üniversitesinde yarı ve tam zamanlı çalışan akademik ve idari personelleri,
- h) Rektör: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörünü,
- i) Üniversite: İstanbul Rumeli Üniversitesini,
- j) Yerleşke: İstanbul Rumeli Üniversitesi'ne bağlı yerleşke ve alanlarını,
- k) ILL: Kütüphaneler arası işbirliğini,
- l) Kaynak / Materyal: Kütüphanede mevcut kitaplar, dergiler, ciltli dergiler, görsel-işitsel malzemeler ve benzerleri ile Kütüphane Yönetimince belirlenmiş nadir ve özel değere sahip eserleri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

#### Kuruluş

**MADDE 4 - (1)** İstanbul Rumeli Üniversitesi Kütüphanesi, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek ve bunlara yönelik ihtiyaçları karşılamak amacıyla kurulmuştur. Kütüphane bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler,
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap ederek, kurum içi ve dışında hizmet verir,
- d) Üniversite kütüphanecilik bölümleri öğrencilerinin, zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

#### Örgütlenme ve Yönetim

**MADDE 5-(1)** Kütüphanenin yönetim ve koordinasyonu aşağıdaki organlar tarafından yürütülür.

- a) Kütüphane Komisyonu,
- b) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,

(2) Kütüphane Komisyonu: Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Fakülte ve Meslek Yüksek Okul Müdürlüklerinden birer kişi ve Öğrenci Konsey Başkanından oluşur. Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanı komisyonun doğal üyesidir.

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı komisyon raportörlüğünü yapar.
- b) Komisyon öğretim üye ve görevlileri 2 yıllığına görevlendirilir ancak bu süre uzatılabilir.
- c) Komisyon kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında toplanır.
- ç) Komisyon senede 2 defa toplanır. (Bütçe ve ihtiyaç belirleme- Mayıs dönemi / Satın alma onay – Aralık dönemi)
- d) İhtiyaç halinde kütüphane daire başkanı veya diğer üyelerin tavsiyesi ve rektör yardımcısının uygun görmesi ile farklı zamanlarda toplanabilir.

#### Kütüphane Organlarının Görev ve Yetkileri

**MADDE 6- (1)** Kütüphane Komisyonu: Kütüphane hedeflerinin belirlenmesi ve politikalarının oluşturulması hususunda kütüphane yönetimine tavsiyede bulunur. Komisyon üyeleri bağlı buldukları akademik birimlerin kütüphane ihtiyaçları doğrultusunda talep toplamak ve komisyona getirmekle mükelleftir.

(2) Değer Takdir Komisyonu: Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Daire başkanlığındaki görevli uzmanlar ve Yerleşke Müdürlerinden oluşur. Değer Takdir Komisyonu üye sayısı en az üç en fazla 5 kişiden oluşur. Değer Takdir Komisyonunun kararları Rektörün onayından sonra kesinlik kazanır.

- a) Kütüphaneye ait kaybedilen kitap ve diğer materyalin, genel değerlendirmesini yaparak günün rayiç değeri üzerinden değer takdirini yapar.

- b) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini takdir ederek demirbaş kayıtlarına geçirilmesini sağlar.

(3) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:

- a) Kütüphane yönetimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire başkanı tarafından yürütülür.  
b) Kütüphane komisyonunun aldığı tavsiye kararlar doğrultusunda kütüphanenin vereceği hizmetlerin akışını sağlar.  
c) Komisyon kararlarını Rektörlüğün onayına sunar.  
d) Tüm kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar  
e) Üniversiteye ait birden fazla yerleşke olması durumunda yerleşke kütüphanelerinin de yönetim ve koordinesini yürütür.

**Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığının Görev ve Yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanı, kütüphanecilik eğitimi görmüş, alanında uzman, tecrübeli kişiler arasından atanır.

(2) Görev ve Yetkileri:

- a) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçeyi ve yeterli kadroyu belirleyerek rektörlüğe önerir.  
b) Kütüphane ile ilgili iş bölümü, hizmet içi eğitim, yönetim, denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirir.  
c) Kütüphanelerde teknik uygulama ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar.  
d) Kütüphanecilik, bilgisayar ve iletişim teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerine uyarlanması için çalışmalar yapar.  
e) Yurtiçinde ve yurtdışında mesleki alanlarda düzenlenen seminer, sempozyum ve konferans gibi toplantılara katılır, mesleki organizasyonlarda İstanbul Rumeli Üniversitesi Kütüphanelerini temsil eder.  
f) Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları rektörlüğe sunar.  
t) Kütüphane personeli arasında iş bölümünü yapar ve gerektiğinde yeniden düzenler.  
g) Kütüphane Komisyonu'nun sekretaryasını yapar ve komisyon toplantılarını organize eder.  
h) Rektörlük tarafından verilen kütüphaneye ilgili diğer görevleri yürütür.

**Yerleşke Kütüphanelerinin Yönetimi**

**MADDE 8-** (1) Üniversiteye ait birden fazla yerleşke olması durumunda, yerleşke kütüphanelerin teknik ve kullanıcı hizmetleri organizasyonu da daire başkanlığınca yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kütüphane Hizmetleri, Üyelik ve Yararlandırma**

**Kütüphane Hizmetleri**

**MADDE 9-** (1) Koleksiyon Geliştirme: Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Üniversite koleksiyonunun geliştirilmesi için belirlenen ilkelere göre, seçtiği bilgi kaynaklarını satın alabilir, diğer üniversiteler ve kurumlarla yayın değişimi yapabilir ve bireysel veya kurumsal bağışları kabul edebilir.

**I. Kaynak seçim ilkeleri**

- a) Seçilen kaynaklar, Üniversitede verilen bütün eğitim-öğretim alanları ve yapılan araştırmaları destekleyici düzeyde ve nitelikte; bilim dalları/konuları açısından uygun olmalıdır.
- b) Seçimde, koleksiyonun bütünü ve eğitim-öğretimdeki öğretim elemanı/öğrenci oranı arasındaki denge korunarak, yetkin ve/veya güncel bilgiyi içermesine dikkatedilmelidir.
- c) Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır.
- d) Kullanıcıların kültürel gelişmelerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler bulundurulmalıdır.
- e) Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim ve araştırma için önerdikleri kaynakların, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda satın alınmasına öncelik verilir.
- f) Satın alınan/kiralanan ve/veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

**II. Değişim ve bağış ilkeleri:** Kısım I'de anılan genel esaslar, değişim ve bağış olarak sağlanan bilgi kaynakları için de geçerlidir. Ayrıca aşağıdaki hususlara da dikkat edilmelidir.

- a) Kütüphane bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyona eklenip eklenemeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
- b) Kütüphane bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulmaktadır.
- c) Koleksiyona eklenmeyen bilgi kaynakları bağış yapan kişiye tekrar iade edilebilir, diğer üniversite kütüphanelerine veya başka kütüphanelere hibe edilebilir.
- d) Genel esaslar doğrultusunda, diğer üniversiteler ve/veya kurumlar ile Üniversitemiz arasında yayın değişimi yapılabilir ve/veya bağış olarak alınabilir.
- e) Yazarların/emeği geçenlerin yayınları ile bireylerin sahip oldukları bilgi kaynakları (kitap, dergi, cd, dvd vb.) yukarıdaki esaslar doğrultusunda, Kütüphaneye bağış olarak kabul veya reddedilebilir.
- f) Değişim/bağış yapılmak istenen kaynakların bir listesinin, Kütüphane Daire Başkanlığına iletilerek ön görüş istenmesi tercih edilir. Bu liste üzerinden "Koleksiyon Geliştirme Politikası İlkeleri" ne uyanların kabulü hususunda uzman kütüphanecinin (gerektiğinde ilgili akademik birimden bir akademisyenden görüş alınabilir.) görüşü ve/veya Kütüphane Daire Başkanlığının onayı ile alınacak kaynaklar seçilerek ilgili bireylere/kurumlara bildirilir.
- g) Bağışlanan kaynakların iç kapağına, bağış yapan kişi/kurum adı "...../.....Bağışdır" damgası basılarak belirtilir.
- h) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.

**III. Koleksiyona alınmayacak nitelikteki bilgi kaynaklarına ilişkin esaslar:** Aşağıda sayılan nitelikteki kaynaklar, bir üniversite kütüphanesinin koleksiyonunda bulunmasının uygun olmaması nedeniyle değişim/bağış için kabul edilmez:

- a) Yargı kararı ile yasaklanmış olanlar,
- b) Konu ve dil açısından Üniversitemizin düzeyine uymayanlar,
- c) El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, güncelliğini yitirmiş olanlar,
- d) Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi vb.) ve/veya telif hakkı sorunu yaratacak olanlar,
- e) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,

- f) Devamlılığı olmayan ve basımı durmuş süreli yayınlar,
- g) Cilt bütünlüğü sağlanamayan dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler,
- h) Fiziksel durumu uygun olmayan ve yıpranmış olanlar,
- i) Kütüphane koleksiyonunda mevcut olanlar (çok kullanılan yayınlar hariç).

Değişimle ve/veya bağış olarak alınmış, ancak yukarıda sayılan nedenlerle koleksiyona dâhil edilmesi uygun görülmeyen kaynaklar, gereksinim duyan başka kütüphanelere bağışlanabilir. Bağışlanacak kaynaklar, gönderilecek kütüphanelerin türleri dikkate alınarak amaç ve gereksinimlerine göre seçilir.

- (2) Teknik Hizmetler: Koleksiyon geliştirme bölümü tarafından sağlanan bütün yayınların kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır. Bu hizmetler uzman kütüphaneciler eliyle yürütülür.
  - a) Kataloqlama ve sınıflama; kütüphanelere sağlanan tüm materyali çağdaş kataloqlama ve sınıflama sistemlerine göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmaktır.
  - b) Ciltleme ve onarım; yıpranan yayınların onanını ve ciltlenmesi ile cilt bütünlüğü kazanan dergilerin ciltlenmesini sağlamaktır.
  - c) Restorasyon; yıpranmış yazma ve nadir eserlerin onarılmasıdır. Bu işler bu amaç için kurulmuş özel bir servis tarafından gerçekleştirilir ya da hizmet alımı yoluyla yaptırılır.
- (3) Kullanıcı Hizmetleri: Bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların yararlandırılması amacıyla sunulan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri, bunların verimli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sayı ve nitelikte uzman kütüphaneci tarafından yürütülür.
  - a) Danışma hizmetleri; kullanıcılar için kütüphane kaynak ve hizmetlerinin tanıtılması, verimli kullanılması amacıyla eğitim verilmesi, literatür tarama hizmeti sunulması, yeni çıkan yayınların duyurulması, bilgi-belge hizmetlerinin etkin biçimde yürütülmesi için yapılan çalışmaların bütünüdür.
  - b) Ödünç verme hizmetleri; üniversite mensuplarının eğitimi-öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kütüphanedeki bütün yayınların belirlenen kurallar çerçevesinde Kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir.
  - c) Kütüphaneler arası ödünç yayın/belge sağlama hizmeti; üniversite mensuplarının ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarını yurt içi ve dışındaki kütüphanelerden ödünç veya fotokopi yolu ile sağlanmasıdır. Bu hizmet ile ilgili kurallar Kütüphane Yönetimince ayrıca belirlenir.
  - d) Eğitim ve oryantasyon hizmetleri; üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere uygulama ve staj programları, kütüphane personeline hizmet içi eğitim programları, öğrenciler ve öğretim elemanları için kütüphane kaynak ve hizmetlerinin verimli kullanılmasını sağlayacak kullanıcı eğitimi programları düzenlemektir.
- (4) Bilgi kaynakları ve teknolojileri: Otomasyon sisteminin, elektronik kaynakların ve kütüphane web sayfasının yönetimi, diğer bilgi teknolojilerinin izlenmesi, adaptasyonu ve işletilmesidir.
- (5) İdari işler: Kütüphane altyapısının sorunsuz ve verimli biçimde uygulanması için bakım, onarım, güvenlik, temizlik, nöbet, malzeme sağlanması vb. işlerin yapılması ve sürdürülmesidir.

### Kütüphane Üyeliği ve Yararlanma Şartları

**MADDE 10-** Üniversite mensupları kütüphanenin doğal üyesidirler. Kütüphane kaynaklarından yararlanabilmek için kütüphaneye gelerek pasif durumdaki üyeliğini kullanıcı adı ve şifre olarak aktifleştirebilirler.

### Ödünç Verme Usulü

**MADDE 11-** (1) Ödünç verilen kaynak ile ilgili her türlü sorumluluk ödünç alana aittir.

- (2) Ödünç kitap alacakların üniversite kimlik kartı olmak zorundadır. Kimlik kartı olmayanlara ödünç kitap verilmez. Başkasına ait kimlik kartıyla kitap ödünç alınmaz.
- (3) Başvuru (müracaat) eserleri (Abstract, index, sözlük, ansiklopedi gibi danışma kaynakları), tezler, rezerv edilmiş, nadir ve özel değere sahip kaynaklar, süreli yayımlar, atlas, harita ve slaytlar, görsel ve işitsel kaynaklar ödünç verilemez. Ödünç verilemeyen kaynaklardan fotokopi çekilmek istendiğinde; kullanıcıdan kimlik alınarak saatlik ödünç verilir ve kullanıcı, kurum içindeki fotokopi birimine yönlendirilir.
- (4) Ayırılmış eserlerden oluşan rezerv koleksiyonundan sadece kütüphane içinde yararlanılabilir.
- (5) Ödünç verme, belirli bir süre içindir. Ödünç verilen kaynak, son iade tarihine kadar iade edilmelidir. Son iade tarihi geçmemiş ise, uzatma işlemi yapılabilir. Uzatma, kütüphanenin web sayfası üzerinden kullanıcı tarafından yapılabileceği gibi, kütüphaneye gelerek de yapılabilir.
- (6) Ödünç alınan kütüphane kaynakları gününde iade edilmelidir. İadesi geciktiğinde kullanıcı cezalı duruma düşer.
- (7) Üzerinde iadesi gecikmiş kitap olan üyeler, kitapları iade etmeden ve gecikme cezası durumu sona ermeden ödünç kitap alamaz veya kullanma sürelerini uzatamazlar.
- (8) Daire başkanlığı gerekli durumlarda son iade tarihini beklemeden ödünç verilen kitabı kullanıcıdan geri isteyebilir. Geri istenen kaynağın en geç 3 gün içerisinde iadesi gerekir.
- (9) Kütüphaneden aşağıda belirtilen kullanıcı gruplarına göre değişik sürelerde ödünç verme işlemi yapılır. Ödünç verme süreleri;

Materyal	Kullanıcı	İade Süresi(gün)	Ek İade Süresi(gün)	Materyal Sayısı
Kitap	Lisans-Ön lisans öğrencisi	15	7	3
	Lisansüstü öğrencisi	15	7	3
	Personel	15	7	3
	-Akademik Personel	15	15	5
	Lisansüstü öğrencisi	5	3	7
	Personel	5	3	2

<b>Ciltli Dergi</b>	Akademik Personel	5	5	2
<b>Görsel/İşitsel Materyal</b>	Lisans	3	2	2
	Lisansüstü öğrencisi	3	2	2
	Personel	3	2	2
	Akademik Personel	3	2	2

### **Kütüphane Kuralları**

**MADDE 12-** (1) Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulmaz.

- (2) Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmez.
- (3) Kütüphanede sigara, elektronik sigara vb. içmek, yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.
- (4) Bir eserin tümünün fotokopisi çekilemez.
- (5) Kütüphane materyali elektronik olarak korunduğundan, alarm çaldığı durumlarda arama yapılır.
- (6) Gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta ve özel eşya personel tarafından kontrol edilir.
- (7) Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılmaz.
- (8) Kullanıcılar, kütüphaneye ve kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve yerlerini değiştiremez.
- (9) Kütüphaneye kimlik kartıyla gelinmeli, sorulduğunda kimlik kartı gösterilmelidir.
- (10) Ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılmaz.
- (11) Kaynakların iade işlemi kütüphane personeline yapılır. Eğer kütüphanede kullanılan shelfcheck / otomatik ödünç- iade makinesi var ise bu makine ile de yapılacak işlemler kabul edilir.
- (12) Kütüphanede çalışma saatlerine uyulmalı kullanıcılar kapanış saatinden önce kütüphaneyi terk etmelidir.

### **Kaynak İadesinin Gecikmesi**

**MADDE 13-** (1) Ödünç alınan kaynaklar süresi sonunda iade edilmediği takdirde, her geçen gün için 2 TL para cezası uygulanır.

2) Hatırlatma notu (e-posta) gönderilmemiş olması veya ulaşmamış olması kullanıcının ceza yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

### **Kaynakların Yıpranması ve Kaybolması**

**MADDE 14-** (1) Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi veya hasar verilmesi halinde kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği materyalin aynısını temin etmekle yükümlüdür.

- (2) Kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği kaynağın aynısını veya aynısı bulunamadığı takdirde yeni baskısının, benzerinin veya eşdeğerinin temini için Kütüphaneye “**Kaynak Kayıp Ücreti**” ödemek zorundadır.
  - a) Kaynak Kayıp Ücreti, kargo ve diğer masraflar işlem vs. göz önüne alınarak Kütüphane personeline belirlenir. Kullanıcı, hasar verdiği kaynağın tamiri mümkünse kütüphane personeline belirlenecek “**Kaynak Hasar Ücreti**” öder.
  - b) Kaynak Yayın ücreti belirlenirken, Yurtiçi ve Yurtdışı piyasalarda bulunabilecek materyallerin güncel fiyatına %50 işlem parası eklenerek alınır.
  - c) Rezerve Birimi'nde (kısa süreli ödünç verme birimi) bulunan materyallerin kaybı durumunda güncel fiyatına % 100 işlem parası eklenerek alınır.
  - d) Kayıp yayın baskısı bitmiş ve sahaf araştırması gerektirecek bir durumda ise Kayıp yayın ücretine sahaf araştırması yevmiye bedeli eklenir. Bu da %100 işlem parasına denktir.
- (3) Kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği kaynağın son iade tarihinden Demirbaş Kayıp- Hasar Formu düzenlenene kadar geçen süre için, ayrıca kaynak iade gecikme cezası öder.
- (4) Ödünç verilen kaynak, iade süresi bitiminden itibaren 60 gün içerisinde Kütüphaneye teslim edilmediği takdirde kayıp sayılır ve Kütüphane personeline Demirbaş Kayıp-Hasar Formu düzenlenir.
- (5) Kullanıcılar, üzerlerinde kayıp ya da hasara uğramış kaynak bulunması halinde, sorun giderilinceye kadar ödünç kaynak alamazlar.

### **Rezerv Kaynaklar**

**MADDE 15** -(1) Bir öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları, yardımcı ders kitapları, öğretim elemanlarınca sağlanacak ders notları, makale fotokopileri ve kaynak eserler için kütüphane tarafından verilecek hizmetleri kapsar. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim elemanları seçtikleri kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların bir yarıyıl boyunca ayırtılmış yayınlar olarak saklanmasını isteyebilirler.

### **Yayın Ayırtma**

**MADDE 16-** (1) Başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış yayınlar diğer kullanıcılar tarafından ayırtılabilir. Rafta bulunan yayınlara ayırtma işlemi yapılamaz.

- (2) Üzerinde gecikmiş yayın veya ceza bulunan kullanıcılar ayırtma işlemi yapamaz.
- (3) Ayırtılan yayın önceki kullanıcı tarafından iade edildiğinde veya herhangi bir nedenle yayın ayırtma işlemi iptal edildiğinde bu durum yayım ayırtan üyeye e-posta ile bildirilir.
- (4) Ayrılan kitaplar 3 gün içinde alınmazsa ayırma işlemi sonraki kullanıcıya geçer. Bekleyen kullanıcı yoksa iptal edilir ve kitap rafa kaldırılır.
- (5) Ayırma işlemi en fazla 3 kitap için yapılabilir.

### **Fotokopi**

**MADDE 17-** (1) Kullanıcılar, daire başkanlığının tespit ettiği kaynaklar ile nadir eserlerden kopyalama yapamaz, fotokopi çekemezler.



(2) Basılı ve elektronik kaynaklardan kopyalama ve fotokopi işlemleri, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygun olarak yapılır. Yasal olmayan kopyalama ve fotokopi işlemleri yapanlar, bu işlemlerinin sonuçlarından şahsen sorumludurlar.

### **Elektronik Kaynaklardan Yararlanma**

**MADDE 18-** (1) Kütüphane kullanıcıları Üniversiteye ait yerleşkelerde elektronik kaynaklara erişim sağlayabilirler. Üniversite dışından / Uzaktan erişim sağlayabilmeleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı destekte bulunur.

(2) Elektronik kaynakların (Makale, Bibliyografik kayıt, E-Kitap vs. ) download edilmesi sırasında 3. parti yazılımlar kullanmak ( Ge-tright, Flashget, Akıllı Robot vb.) sistematik download (bir derginin, kitabın veya veri tabanının tüm kayıtlarının aynı makinadan download edilmesi) telif hakları kanunlarına göre yasaktır. Bu kurala uymayan kullanıcılar tespit edildiği takdirde Madde 22 'deki yaptırımlar uygulanır.

### **Kütüphaneler Arası Kaynak Kullanımı**

**MADDE 19-** (1) Kütüphanede bulunmayan yayınların (kitap ve makale) diğer yurtiçi kütüphanelerden ödünç olarak temin edilmesi yoluna gidilir. Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri aşağıdaki kurallar çerçevesinde yürütülür.

- a) ILL hizmetinden sadece öğretim elemanları, doktora ve yüksek lisans öğrencileri ile üniversite idari personeli yararlanabilir.
- b) Ödünç getirtilen materyalin iade ve ek süre / uzatma süreleri ödünç veren kütüphanenin kurallarına göre belirlenir. Buna elektronik kaymaklar da dâhildir.
- c) Ek iade talebi, iade süresi dolmadan 1 hafta önce yapılır.
- d) İade sürelerinde gecikme olduğunda öğretim üyelerinin istekleri işleme alınmaz.
- e) ILL olarak getirtilen kaynakların geciktirilmeleri veya getirilmemeleri halinde geciktiren veya getirmeyen kullanıcı Kütüphaneler arası ödünç alma hakkından 1 yıllığına faydalanamaz.
- f) ILL kapsamında kullanıcılarımızın kütüphane aracılığı ile diğer üniversite kütüphanelerinden istediği kaynağın kargo, fotokopi ücreti ve işlem masrafları isteyen kişiye aittir. Üniversite Kütüphanesi'nden istenen kaynağın kargo ücreti de, kaynağı isteyen kütüphaneye aittir.
- g) İstekler, kütüphane web sayfasında bulunan "Kişisel Hesabım" linkinden özel oturum açıldıktan sonra istek formu doldurulmak sureti ile talep edilir.
- h) Üniversiteler ve araştırma kurumlan kütüphane yayınlarımızdan yararlanabilir. Kargo masrafi isteği yapan kütüphaneye aittir.
- i) Üniversitemizin ILL ile ödünç verdiği kaynaklar kaybolduğunda (kargodaki kaybolmalar dâhil) bu kaynakların bedelleri karşı taraftan alınır. Kaybolup bedeli ödenmemiş kaynaklar için "Kütüphaneler arası Ödünç Kitap/Fotokopi İstek Formunda imzası bulunan yetkili, kütüphaneye karşı sorumludur. Buna karşılık üniversitemizden ödünç alınan kaynağı geciktiren veya kaybeden kullanıcı, kaynak bedelinin iki katını ve işlem ücretleri toplamını kütüphanemize ödemek zorundadır.

- j) Başka kütüphaneden talep edilen kaynaklar kaybolduğunda (kargodaki kaybolmalar dâhil) İstekte bulunulan kurum kuralları geçerli olup aynı kurallar Üniversitemiz kullanıcılarını da bağlar.

### **İlişik Kesme**

**MADDE 20-** (1) Mezuniyet veya kayıt silme durumundaki öğrenciler kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Bu durumdaki öğrencilerin isimleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca, daire başkanlığına bildirilir. Kütüphaneye borcu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi verilmez. Emekli olan, istifa eden, sözleşmesi yenilenmeyen akademik veya idari personellere de aynı işlem uygulanır.

### **Demirbaştan Düşme**

**MADDE 21-** (1) Kullanıcı kaybı, aşırı derecede hasarlı ve onarımı mümkün olmayan kaynaklar daire başkanlığı tarafından ilgili gerekçe demirbaş kayıt defterine veya otomasyon sistemine düşülecek not ile demirbaştan düşme işlemi gerçekleştirilir.

(2) Güncelliğini yitirmiş veya Madde 9'da geçen koleksiyon geliştirme kuralları gereği koleksiyonda bulunması uygun olmayan eserler kütüphane komisyonundan 1 kişinin gözetiminde tutulacak tutanak ile daire başkanlığınca demirbaştan düşme işlemi gerçekleştirilir ve demirbaş kayıt defteri / otomasyona ilgili gerekçe ile yazılır.

### **Uygulanacak Yaptırımlar**

**MADDE 22-** (1) Yönerge maddelerine aykırı davranışlarda bulunanlara aşağıdaki yaptırımlar uygulanır.

- a) Üzerinde ödenmemiş kütüphane borcu bulunan kullanıcılara herhangi bir kaynak ödünç verilmez.
- b) Üzerinde ödenmemiş kütüphane borcu bulunan akademik ve idari personel dâhil üniversiteden ayrılma durumunda ilişik kesilemez. Ödenmemiş kütüphane borcunun tahsil edilmesi gerekir.
- c) Aşağıdaki durumlarda daire başkanlığı tutanak hazırlar ve bu tarz eylemlerde bulunan kişilerin üniversitece kütüphaneden yararlanma haklarının kısıtlanması, haklarında disiplin soruşturması açılması ve diğer yaptırımlar uygulanması sağlanır.

- (1) Kütüphane içinde uygunsuz davranışlarda bulunmak
- (2) Kitap ve kütüphane materyallerine yönelik yıpratıcı davranışta bulunmak,
- (3) Kütüphane materyalini bilerek kayıt yaptırmadan kütüphane dışına izinsiz çıkartmak
- (4) Telif hakları kanununa aykırı hareket etmek
- (5) Kayıp veya hasar vakalarının kasıtlı olarak tekrarı ve genel olarak bu Yönergede belirtilen kurallara uyumamak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Diğer Hükümler**

**MADDE 23-** (1) Kütüphanenin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Rektörlük tarafından belirlenir.

**Yürürlük**

**MADDE 24 -** (1) Bu yönerge Senato kararı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25 -** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.