

T.C.

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANELER YÖNERGESİ

31/07/2012 tarihli ve 2012/22 Madde No: 01 sayılı Senato Kararı

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönerge, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini ve birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve çalışma esaslarını, kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına dair usul ve esaslarını düzenleyip, belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphane ve bilgi merkezlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönerge 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesi ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bilgi Merkezi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı araştırma kütüphanelerini,
- b) Birim: Üniversite'ye bağlı Fakülte, Yüksekokul, Araştırma Merkezi, Enstitü vb. birimleri,
- c) Birim kütüphaneleri: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Merkez kampüs dışı yerleşkelerde kurulan kütüphanelerini,
- d) Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- e) Danışma Hizmeti: Kütüphanede ödünç verme hizmeti dışında kalan bütün kütüphane hizmetlerini,
- f) Kullanıcı: Kütüphane hizmetinden yararlanan bütün araştırmacıları,
- g) Materyal: Kütüphanelerde bulunan bütün bilgi kaynaklarını ve malzemeyi,
- h) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığa bağlı yönetim birimlerini,
- ı) Ödünç Verme Hizmeti: Kütüphane materyalini belli bir süre için kütüphane dışında kullanmayı,

i) Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş Amaçları

MADDE 5-(1) Üniversite kütüphaneleri, üniversite olarak tanımlanan yükseköğretim ve araştırma kurumlarında eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin olarak gereksinim duyulan her türlü bilgi kaynağının sağlanması, organize edilmesi ve bunlardan yararlanılması yolunda kullanıcılarına hizmet vermekle yükümlü olan ve akademik niteliğe sahip toplumsal kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi karşılamak- sağlamak,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek,
- c) Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma programlarını desteklemek, öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanların her tür ve ortamdaki bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olmak için gerekli hizmetleri verir.

Kuruluş Şekli

MADDE 6-(1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

Kütüphane koleksiyonunu oluşturan materyallerin teknik işleri merkezi kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler veya yerleşkeler için birer bağlı birim kütüphanesi kurulabilir.

Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim

MADDE 7-(1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 5 inci maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Organlar

MADDE 8-(1) Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür:

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- b) Şube Müdürlüğü,
- c) Başkanlığa bağlı birim kütüphaneleri yöneticiliği.

Daire Başkanı

MADDE 9-(1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- b)** Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak,
- c)** Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- d)** Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- e)** İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi ile Arşiv, İstatistik ve Yayın Birimi hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- f)** Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- g)** Bibliyografya, tez kataloğu, vb. basılı ve elektronik yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- h)** Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- i)** Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak,
- i)** Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürlükleri

MADDE 10-(1) Üniversite Daire Başkanlığı 2 Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

- a) İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi
- b) Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Birimi,

İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi

MADDE 11-(1) Bütün kütüphane materyalinin (elektronik yayınlar, kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlerin tamamıdır.

Görevleri;

- a) Kataloqlama ve Sınıflama: Bilgi kaynaklarının katalog kayıtlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek ve denetlemek, Bu çalışmalar için gerekli donanım ve yazılım saptamak, sağlanması için ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- b) İdari Merkez-Teknik İşler: Özlük işleri, evrak tanzim ve dağıtım, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde görevli personeli sevk ve idare etmek. Kütüphanede kullanılan makine, teçhizatın, elektrik, elektronik vb. işlerin cihazların düzenli olarak çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak, izlemek.
- c) Kitap Satış- Basımevi: Fakülte ve Yüksekokullardan gelen satışa sunulacak yayınların satışa sunulmasını sağlamak ve satmak, satışa sunulan ve sunulacak olan yayınları izlemek, denetlemek,

istatistik tutmak, Üniversiteye ait yayınların üniversitelerarası satış işlemlerini ve izleme işlemlerini yerine getirmek, satılan yayınların mali işlemlerini yapmak. Üniversite içinde eğitim-öğretime yönelik bilimsel araştırmalar doğrultusunda yapılan yayınları basmak.

d) Sağlama-Ayniyat: Gereksinim duyulan her türlü bilgi kaynağının satın alma veya başış ve benzeri yollarla sağlanması işlerini yürütmek, ödemeler hakkında üniversitenin ilgili birimleri ile işbirliği yapmak, bütçe olanakları doğrultusunda ödeme planları yapmak ve uygulamak. Demirbaş malzemelerinin kayıtlarını düzenli olarak tutmak, malzeme sarfiyatını izlemek, kullanılmayacak duruma gelen demirbaş malzemelerini merkez ayniyata bildirmek ve demirbaştan düşüm işlemlerini izlemek.

e) Otomasyon: Kütüphane işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleşmesi için gerekli yazılım ve donanımı belirlemek, sağlamak ve bu yazılımların uygulanmasını gerçekleştirmek, web sayfasını güncel tutmak duyuruları ve etkileşimli iletişimi sağlamak, vb. benzeri işleri yapmak.

f) Elektronik Yayınlar-Veri Tabanları: Elektronik materyallerden kütüphane genel politikası çerçevesinde, kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması. Teknik çalışmaları yürütmek ve denetlemek, elektronik yayınlar hakkında yeni teknolojileri izlemek. Üniversitenin bilimsel çalışmaları için gerekli olan çalışmaları yaparak, on-line olarak gerekli veri tabanlarını seçmek, satın almak ve izlemek, veri tabanları ile ilgili son teknolojik gelişmeleri izlemek, gerekli ağ yapılanması işlerini yürütmek.

Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri

MADDE 12-(1)Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Görevleri;

a) Ödünç Verme-Üyelik İşlemleri: Ödünç verme işlemlerini Kütüphane Yönergesine uygun düzenlemek, istatistik bilgilerinin tutulmasını izlemek, elektronik kontrollerinin denetlenmesini sağlamak. Üyelik işlemleri ile ilgili Yönergeleri uygulamak, üyelerle ilgili her türlü yazışma işlerini düzenlemek, üyelerin kayıtlarını kontrol altında tutmak, istatistikleri hazırlamak, üyelikle ilgili mali işleri düzenlemek.

b) Süreli Yayınlar-Arşiv, İstatistik, Yayın: Kütüphane genel politikası çerçevesinde, kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması. Teknik çalışmaları yürütmek ve denetlemek, süreli yayınlar ve veri tabanları hakkında yeni teknolojileri izlemek. İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi adını taşıyan her türlü basılı, görsel ve işitsel yayında üniversite standartlarının korunması ve üniversiteye ilişkin bilgilerinin sağlıklı bir şekilde güncellenerek tanıtım materyallerinin hazırlanması amacıyla görev yapmak. Üniversite yayın işlerini yayın komisyonu ile birlikte yürütmek. Arşiv hizmetleri faaliyetlerini yürütmek, arşiv yönetmeliklerini uygulamak, İstatistiksel bilgiler ve belgelerini derlemek düzenlemek.

c) Danışma Kaynakları-Tezler: Kütüphane genel politikası çerçevesinde kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması konu çalışmalarını yürütmek ve denetlemek, genel kütüphane yönetimine katılmak. Üniversitemiz birimlerinden Kütüphanemize gelen yüksek lisans ve doktora tezlerini düzenleyip, kataloglamak, denetimini yapmak, kullanıcıya sorunsuz şekilde ulaşmasını sağlamak, kullanım istatistiklerini düzenlemek.

d) Koleksiyonun Oluşturulması-Geliştirilmesi-Düzenlenmesi: Materyallerin güncellenmesi için öğretim üyeleriyle işbirliği içinde çalışmak, kataloglaması tamamlanan ve kullanıcıya sunulmak üzere raflara gönderilen materyalin koleksiyonda konusuna göre yerleşmesini ve koleksiyonun kullanıcılar tarafından kullanım kolaylığını sağlayacak düzenlemenin sürekliliğini sağlamak.

e) Görsel-İşitsel Materyalleri: Gör-İşit ile ilgili her türlü materyali düzenleyerek koleksiyonu oluşturmak, mevcut materyali kullanıcıya elektronik ortamda sunmak, koleksiyonun geliştirilmesini sağlamak.

f) Bilgi Tarama- Öğretim Materyalleri: Kütüphane on-line hizmetlerinden yararlanmak isteyen, araştırmacı ve kullanıcılara hizmet vermek, elektronik kaynaklardan yararlandırmak ve kullanıcıların araştırma konusu doğrultusunda bilgi tarama hizmeti vermek, on-line bilgi hizmetleri kullanıcı eğitimi vermek, Koleksiyonda bulunmayan her tür materyali kullanıcının isteği doğrultusunda araştırmak ve (yurtiçi ve yurtdışı)sağlamak, posta ve maliyet işlemlerini düzenlemek, sağlanan kaynakların ödünç

verme ve iade işlemlerini düzenlemek, kullanıcıya yeni gelen kaynaklar konusunda hızlı, güvenilir duyuru hizmeti vermek. Her dönem başında Üniversite'nin ilgili bölümlerinden kütüphaneye bildirilen ders kitabı olarak okutulacak kütüphane materyalini, genel koleksiyon içinden seçip, öğretim materyalleri koleksiyonunu oluşturup, düzenlemek, oluşturulan koleksiyonun kullanıcılar tarafından kolay kullanımını sağlamak, kullanım istatistiklerini tutmak.

Birim kütüphane yöneticileri

MADDE 13-(1) Birim kütüphane yöneticileri, Daire Başkanlığı denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek ve teminini sağlamak,
- c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- d) Birimin her yıl envanterini çıkarmak,
- e) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri ve Kütüphaneden Yararlanma

Kütüphaneden yararlanma:

MADDE 14-(1) Üniversite mensupları ve öğrencileri, üniversite kimlik kartlarını göstererek kütüphaneye girebilir ve hizmetlerinden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Ancak, dışarıdan gelen araştırmacılar ve diğer üniversitelerin öğretim elemanları, bu Yönergenin 23. maddesi uyarınca kütüphanelerimizdeki materyali ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler ve sadece koleksiyondan günü birlik yararlanabilirler.

(2) Kütüphanede Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivine ulaşım ortamı oluşturulacak Osmanlı Arşivinden, lisans ve lisansüstü eğitim gören öğrenciler, akademisyenler ve diğer araştırmacılar, ilgili kurumdaki araştırma izni almış olmak ve bireysel üyelik sözleşmesi imzalamak kaydı ile 6 ay süre ile yararlanabilir; süre sonunda bireysel üyelik yenilenebilir.

(3) Görme engelliler, görme engelliler için hazırlanan koleksiyon ve her türlü materyalden (sesli-insan ve bilgisayar-ya da metin), bireysel üyelik sözleşmesi imzalamak kaydı ile yararlanabilir.

Üyelik

MADDE 15-(1) Üniversite personeli ve öğrencilerinin ayrı bir ücret ödemediği üyelikleri otomatik olarak yapılır ve yönergedeki koşullarının tümünü kabul etmiş sayılırlar. Koleksiyondan uygun materyali ödünç alabilirler. Üniversite personeli ve öğrencisi olmayanlar, üye olamazlar okuma salonlarından yararlanmalarına da izin verilmez. Üyelikler, her akademik yılbaşında yenilenir. İlişik kesilirken kütüphaneden "ilişigi yoktur" belgesinin alınması gereklidir.

MADDE 16-(1) Üniversite personeli ve öğrencisi olmayan, ancak geçici görevle veya özel izinle görevlendirilmiş araştırmacılar ;

- Nüfus cüzdanı ve personel kimlik kartının aslı ve birer fotokopisini,
- Görev izin belgesini getirmesi,
- Ödünç alma hizmetinden yararlanacak olanların İkametgâh Belgesinin temin edilmesi ile Daire Başkanlığı tarafından, üye olmasında bir sakınca görülmediği takdirde geçici üye olabilir.

d) Üyelik süresi bir yıldır.

Ödünç verme

MADDE 17-(1) Kütüphane kullanıcıları aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde ödünç yayın alabilirler.

Ödünç alma süreleri

MADDE 18-(1) Üniversite kütüphanelerinde bulunan yayınlardan;

a) Akademik personel tarafından ders kitabı olarak seçilen yayınlar için, İlgili Fakülte/Bölüm/Ana Bilim Dalı vb. birimlerden imzalı bir talep yazısı getirilmesi gerekmektedir.

b) Ödünç alma süre ve kitap sayısı Rektörlük makamının onayı ile belirlenir, Daire Başkanlığı internet sitesinde duyurulur.

Ödünç Alma Süresini Uzatma ve Geri İsteme

MADDE 19-(1)

- Üyeler ödünç aldıkları yayınların süresini 2 kez uzatma hakkına sahiptir.
- Uzatma işlemi şahsen başvurarak veya İnternet üzerinden kullanıcı tarafından yapılabilir. İade tarihinden sonraki günlerde uzatma işlemi yapılamaz.
- Başkası tarafından ayırılan bir yayının kullanım süresi uzatılamaz, ancak olağanüstü bir gereklilik olduğunda iki kullanıcı ile bağlantı kurularak istekleri doğrultusunda bir düzenleme yapılabilir.
- Gecikmelerden doğan ücretleri ödemiş olan ve/veya üzerinde gecikmiş yayın bulunan üyelerin yayın kullanma süreleri uzatılamaz.
- Yayın kayıpları, iade iddiaları, gecikme cezaları vb. konularda, üye itirazlarında kütüphane otomasyon sistemi kayıtları kati olarak kabul edilir.

Yayın Ayırtma

MADDE 20-(1)

- Ödünç alınan bir yayın başka bir üye tarafından ayırılabilir.
- Ayırılan yayının iade edildiği, üyeye telefon veya e-posta ile bildirilir. Bu bildirme tarihinden itibaren yayını kütüphanede bekletme süresi 1 gündür. Eğer herhangi bir neden ile kullanıcıya ulaşılamamış ise, 2 gün bekletilir. Bu süre içinde kütüphane içi kullanımda yayından yararlanılır.
- Belirtilen sürede ayırttığı yayını ödünç almaya gelmeyen kullanıcının isteği geçersiz sayılır, materyal raftaki yerine konur veya varsa bir sonraki kullanıcıya verilir.
- Ayırılacak yayın sayısı üyenin ödünç alabileceği yayın sayısı ile sınırlıdır.

Saatlik Ödünç Verilen Yayınlar:

MADDE 21-(1) Aşağıda belirtilen yayın türleri saatlik sürelerle ödünç verilir. Bu durumda olan yayınlar gün içinde 4 saat süreyle yalnız kütüphane içinde kullanılmak üzere ödünç verilir veya 1 gece kullanılmak üzere çalışma saati sonunda ödünç verilir, ertesi sabah 09.00'da iadesi istenir.

- Öğretim materyalleri bölümündeki yayınlar,
- Danışma eserleri koleksiyonunda yer alan ve yeterli sayıda fazla nüshası olanlar.

Ödünç Verilmeyen Yayınlar

Madde 22-(1)Aşağıda belirtilen yayınlardan yalnız kütüphane içinde yararlanılır. Bunlar hiçbir şekilde kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmezler.

- Sözlük, ansiklopedi, atlas, abstract, index, el kitabı vb. danışma kaynakları
- Sürelî yayınların ciltsiz olanları ve son sayıları
- Yeniden sağlanması olanaksız olan el yazmaları ve nadir basma eserler
- Tezler, Sanatsal eserler, müzik yapıtları vb.

Kütüphaneler arası Yayın Ödünç Verme Kuralları ve Hizmetinden Yararlanma

MADDE 23-(1)Diğer üniversitelerin ve bilimsel kuruluşların mensupları kütüphaneden, "Kütüphaneler Arası Yayın Ödünç Verme" kuralları ve kurumlar arası yapılan anlaşma kuralları çerçevesinde yararlanabilirler.

Kütüphaneler arası Yayın Ödünç Verme Kuralları:

- Kütüphaneler arası ödünç kitap getirtme isteği, kurumlar arasında gerçekleştirilir. Başka bir üniversitenin kullanıcısının ödünç almak istediği yayın için, kendi üniversitesinin Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi'ne müracaat etmesi gerekmektedir.
- Ödünç kitap isteği, "Kütüphaneler Arası Ödünç Kitap İsteme Formu" kullanılarak yapılır. Formlarda belirtilen tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması ve mutlaka ilgili üniversitenin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından onaylanması gerekmektedir. Eksik bilgi içeren ve/veya onaylanmayan istekler dikkate alınmaz.
- Başka bir kullanıcı isteği yoksa ödünç alınan yayınların süresi 1 kez uzatılabilir. Uzatma talebi için yeni form doldurulması gerekmektedir.
- Yayımlar taahhütlü olarak gönderilir ve iadenin de aynı şekilde yapılması istenir.
- Kütüphaneler arası ödünç almadan doğan her türlü ücret ve posta masrafı kullanıcı tarafından karşılanır.
- Zamanında iade edilmeyen yayınlar için 26. maddenin hükümleri uygulanır ve yayınlar iade edilene kadar ilgili kuruma ödünç yayın verilmez. Postadan doğan gecikmeler dikkate alınmaz.
- Kullanılmayacak derecede yıpranan veya kaybolan yayınlar için 28 inci maddenin hükümleri uygulanır.
- Kütüphaneler arası ödünç alma yolu ile gelen kitaplar ile ilgili işlemlerde, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır.

Genel Kurallar

MADDE 24-(1)Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen bütün kullanıcılar kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

- Kütüphanede yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.
- Kütüphaneye yiyecek ve içecek ile girilemez.
- Kütüphanede tütün ve tütün mamulü kullanılamaz. Cep telefonu ile konuşma yapılamaz.
- Kütüphane materyallerinin izinsiz çoğaltılmasından doğacak telif veya yayın hakları sorunu yayını ödünç alan veya izinsiz çoğaltan kullanıcıya aittir. Daire Başkanlığı sorumlu tutulamaz.
- Kütüphane materyaline zarar veren ve/veya izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarmaya çalışanlar hakkında yasal işlem uygulanır.
- Kullanıcılar, kütüphaneden çıkarken tüm kütüphane materyalini kapıdaki görevliye göstermek zorundadır.
- Kütüphaneden çıkarken her türlü çanta, kapıdaki görevli tarafından kontrol edilir.
- Her türlü kütüphane materyali elektronik olarak korunmaktadır. Alarm devreye girdiği zaman ilgili kullanıcının üzeri kontrol edilir.
- Kütüphane yönetimi güvenlik açısından gerek gördüğünde, kütüphane çıkışında tüm kullanıcılar kontrol edilebilir.
- Kütüphane içinde kaybolan özel eşyalardan Üniversite ve kütüphane yönetimi sorumlu değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıbolan veya Zarar Görmüş Yayınlar

MADDE 25-(1)Üyeler ödünç aldıkları yayınları yıpratmamak ve/veya kaybetmemekle yükümlüdürler. Aksi hallerde;

a)Kötü ve dikkatsiz kullanımdan dolayı bir daha kullanılamayacak derecede yıpranan yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır. Bu durumda üyeye 2 ay boyunca ödünç yayın verilmez.

b) Kaybedilen yayınlardan baskısı mevcut olanların üye tarafından sağlanması istenir. Yayın üye tarafından sağlanamazsa, Değer Takdir Komisyonunun belirleyeceği rayiç bedel alınır.

c) Baskısı tükenmiş yayınların kaybolması durumunda, Değer Takdir Komisyonu tarafından saptanan ücret bedeli ceza olarak alınır. Ayrıca geciktirdiği gün sayısı bedeli de alınır.

d)Bu kurallar tüm kullanıcılar için istisnasız uygulanır. Bu durumda doğacak yükümlülüklerini yerine getirmeyen üyelerin, üyelikleri iptal edilir ve kütüphane hizmetlerinden yönetimin uygun gördüğü sürede yararlandırılmazlar.

Zamanında İade Edilmeyen Yayınlar

MADDE 26-(1)Üyeler ödünç aldıkları yayınları zamanında iade etmekle yükümlüdürler. Gecikme halinde;

a) Kullanıcı her gün için gecikme bedeli ödemek zorundadır. Bu bedel Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.

b) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için kullanıcıya 15'er gün ara ile iki uyarı notu gönderilir.

c) Uyarı notunun üyenin eline ulaşmaması veya geç ulaşmasından kütüphane sorumlu değildir. Bu durumda gecikme bedellerinde indirim veya affetme söz konusu değildir.

d) İki kez uyarı notu gönderilen kullanıcı, yayınları yine iade etmezse, bu yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır, 28. maddede belirtilen kayıp yayın için uygun olan bedel ile gecikme bedelini içeren bir yazı gönderilir ve zarar karşılanmadıkça üyeye ödünç yayın verilmez.

e) Saatlik ödünç alınan yayınları zamanında iade etmeyenlere uygulanacak gecikme bedeli, geciken her saat için uygulanır. Ayrıca üyeye bir hafta süreyle ödünç yayın verilmez.

İzinsiz Yayın Çıkartma ve Zarar Verme

MADDE 27-(1) Kütüphane materyali elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Ödünç alma işlemleri yapılmadan kütüphaneden herhangi bir materyal çıkartılmak istendiğinde güvenlik sistemi alarm vermektedir. Bu durumda;

a) İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı Üniversite mensubu ise, tutanakla birlikte durum ilgili birime yazı ile bildirilir.

b) İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı başka bir üniversitenin mensubu ise, tutanakla birlikte durum ilgili üniversiteye yazı ile bildirilir.

c) İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı herhangi bir yükseköğretim kurumuna bağlı değilse, tutanakla birlikte durum üniversitenin güvenlik güçlerine bildirilir.

d) Herhangi bir kütüphane materyaline bir daha kullanılamayacak derecede zarar verilmesi durumunda, zarar gören materyalin bedeli ve işlem ücreti ilgili kullanıcıdan tahsil edilir.

e) Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden yahut kütüphanedeki kitaplara veya diğer materyale zarar veren kullanıcılar hakkında olayın nitelik ve ağırlığına göre cezai soruşturma ya da disiplin işlemi yapılır.

MADDE 28-

(1) Kütüphane Komisyonu (Değişik: 07.07.2015-2015/18 Senato)

Kütüphane basılı ve elektronik yayın koleksiyonunun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde

yararlanabilmesi, kullanıcı odaklı iletişimin sağlanması ve yürütülmesi amacı ile Kütüphane Komisyonu oluşturulur. Kütüphane Komisyonu, Kütüphane hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, fakülte ve yüksekokullar için Dekan veya Müdürün önereceği ve Öğrenci Konseyi adına katılmak üzere Konsey tarafından önerilen adaylar arasından, Rektör onayı ile görevlendirilen üyelerden oluşur.

(2)Komisyon üyeleri, iki akademik yıl görev yapmak üzere görevlendirilir. Üyeler, gerektiğinde görev süreleri dolmadan aynı usule uygun olarak görevlerinden alınabilirler. Süre dolmadan üyeliğin boşalması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir görevlendirme yapılır.

(3)Komisyon, her akademik dönem başında toplanır. Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Komisyonun sekretarya hizmetleri Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nca yürütülür.

(4)Komisyon aşağıda sayılan görevleri yürütür:

a)Kütüphane koleksiyonlarının oluşumuna esas teşkil eden Koleksiyonun yol haritasını hazırlanması ve güncel tutulması, veri tabanı aboneliklerinin seçimi değerlendirilmesi.

b)Üniversitenin eğitim-öğretimi ve ilgi alanlarındaki konularda merkez koleksiyonun oluşturulması.

(2) Değer Takdir Komisyonu

a)Değer Takdir Komisyonu, okuyucuların kaybettikleri kitap veya diğer materyalin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerın Üniversite Gelir Bütçesine aktarılması konusunda Rektörün tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur.

b)Değer Takdir Komisyonu, zayı olan kitap veya diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınlar dâhil her türlü bilgiyi içeren katalogları inceler, bu materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonu'nun kararı Rektörün onayına sunulur.

c)Değer Takdir Komisyonu, kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

ALTINCI BÖLÜM

Bağış politikası ve Materyal Sağlama Esasları

MADDE 29-(1) (Değişik: 05.04.2016-2016/08 Senato) Bağış politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesine katkı sağlamaktadır. Kütüphane bağış politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının Kütüphane çalışanlarından oluşturduğu 3 kişilik (Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi Mezunu) Materyal Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

MADDE 30-(1) (Değişik: 05.04.2016-2016/08 Senato) Bağış materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

a) Bağış yapılacak yayınlar bir Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

b) Bağış yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler Başkanlığa yazılı olarak başvurur, Başvuru değerlendirmek üzere Materyal Seçme Komisyonuna yönlendirilir, Bağışlanmak istenen materyaller, sayısı ve niteliği açısından komisyonun incelenmesi ve uygun bulunmasından sonra en geç 30 iş günü içinde kütüphaneye kabul edilir. Bağış yayınlar kataloglama ve teknik işlemler sonrasında koleksiyonda kullanıma sunulur.

c) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

d) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi propaganda içeren yayınların bağış kabul edilemez.

e) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.

f) Kütüphane koleksiyonunda mevcut olan kaynaklar, İlköğretim lise ders kitapları, temel eğitim düzeyinde kullanılmak üzere hazırlanmış ansiklopediler, sözlük gibi danışma kaynakları, teksir, yazılı ders notları, ders defterleri, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.

g) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği süren yayınlar, Sosyal bilimlerde edebi eser niteliği taşıyan yayınlardan oluşan konu bütünlüğü bulunan bir koleksiyon bağış yapılırsa, Materyal Seçme Komisyonu tarafından raflarda kullanıcı hizmetine sunulabilecek nitelik ve niceliğe sahip en az 5.000 (beş bin) yayının uygun bulunduğu bağışlarda, bağışlanan koleksiyon ayrı raf alanında sunulabilir. Rafa çıkarıldıktan sonra 3 (Üç) yıllık istatistikler ve kullanım verilerine göre bu yayınlar genel koleksiyona dahil edilebilirler. Bağış yayınların içine bağışçıya ait bir resmin bulunduğu vebağışdır ibareli bir etiket yapıştırılır.

h) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.

i) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası alarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.

j) Bağış sahiplerine, yapılan bağış için koleksiyon içinde özel bir köşe tahsis edilemeyeceği bildirilir.

k) Bağış sahiplerine, yapılan bağış için koleksiyon bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir köşe, bölüm ya da raf oluşturulamayacağı bildirilir. Bunun istisnası 28. Maddenin (g) bendindedir.

l) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar. Düzenlenen hükümler dışında koşullu bağış ve benzeri talepler kabul edilemez.

MADDE 31-(1) Materyal sağlama ile ilgili esaslar şunlardır:

a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca hizmete sunulan ve Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, bağış yoluyla sağlanmasıdır.

b) İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilirler. Yayının sağlanmasına koleksiyon geliştirme çerçevesinde Daire Başkanlığı teklifi ve Rektör onayı ile karar verilir. Kullanıcılar Bilgi Merkezinde bulunmayan yayınlar için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının web sayfasında bulunan yayın istek formunu doldurularak veya resmi yazı ile talep ve istekte bulunabilir.

MADDE 32-(1) Basılı Materyal İstekleri Değerlendirme Ölçütleri:

- a) Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uyumlu olması,
- b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uyumlu olması
- c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- d) Kaynağın maliyeti,
- e) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- f) Üniversite öğretim elemanlarının önerileri,
- g) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- h) Fiziki formun uygunluğu.
- ı) Elektronik versiyonunun olup olmadığı

Sürelî Yayın Sağlama

MADDE 33- (1)İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi personel ve öğrencisi abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bilgilerini Daire Başkanlığına iletirler. Sürelî yayın istekleri bütçe olanakları doğrultusunda Rektör tarafından değerlendirilir.

MADDE 34-(1)Elektronik Kaynaklar Abonelikleri Yapılırken Değerlendirme Ölçütleri:

- a) Veri tabanının konusu,
- b) Aynı konuda kütüphanenin abone olduğu başka bir veri tabanının olup olmaması
- c) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri
- d) Veri tabanının bilimsel niteliği
- e) Makalelerin verilîş formatı (HTML, PDF vb.)
- f) Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
- g) Ara yüzün rahat kullanılabilirliği
- h) Lisans şartları uygunluğu değerlendirilir.

ı)Veri tabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanım istatistikleri dikkate alınmakta olup, birimlere kullanımın yeterli ölçülerde olmaması durumunda, abonelikler iptal edilir. Bu durum ilgili birimlere bildirilir. Abonelik iptali Daire Başkanlığı yetkisindedir.

MADDE 35-(1)Üniversite mensupları ile bireysel üyelik sözleşmesi imzalamış olanlar, kendilerine sağlanan kullanıcı adı ile, üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine rücu edilir.

MADDE 36-(1)Görsel-İşitsel Materyal İstekleri Değerlendirme Ölçütleri:

- a) Eğitim destekleyecek özellikte olması,
- b) Kültürel amaçlı yayınlarda kullanıcının düzeyine ve birikimine uygun olması gerekmektedir,
- c) Özürlü öğrencilerin kullanımına yönelik özellikte olması.

Tez Sağlama:

MADDE 37-(1)İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nde hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin basılı ve elektronik birer nüshası ilgili Enstitü Müdürlükleri aracılığı ile merkez kütüphaneye iletir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İlişik Kesme

MADDE 38-(1) Üniversite mensuplarının üniversiteden ayrılmaları durumunda "İlişik Kesme Belgesi" almaları zorunludur.

a) Üniversite öğretim üye elemanları ile idarî personelinin herhangi bir nedenle tamamen veya uzun süreli görevden ayrılmaları halinde, Daire Başkanlığı İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi Şube Müdürlüğü'nden, kütüphaneye yayın borcu olmadığını belirten "İlişik Kesme Belgesi"ni almaları zorunludur. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Personel Daire Başkanlığı işbirliği içinde çalışır.

b) Üniversite öğrencilerinin mezuniyet ve öğrenime ara verme işlemlerinde veya herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılmaları halinde, Daire Başkanlığı İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi Şube Müdürlüğü'nden, kütüphaneye kitap borcu olmadığını belirten "İlişik Kesme Belgesi"ni almaları zorunludur. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı işbirliği içinde çalışır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 39-(1) Kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Daire Başkanının önerisi üzerine Rektör tarafından belirlenir.

MADDE 40-(1) Bu Yönerge İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 41-(1) Bu Yönerge' yi İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörü yürütür.