

İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini ve birimlerde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile kütüphane hizmetleri ve kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İstanbul Medeniyet Üniversitesi kütüphanelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 51. maddeleri ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen,

- a) Birim: İstanbul Medeniyet Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ile araştırma ve uygulama merkezlerini,
- b) Daire Başkanlığı: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- c) Kampüs Kütüphanesi: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Ziraat Bankası Kütüphanesine bağlı diğer kütüphaneleri,
- d) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişiyi,
- e) Materyal: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü malzemeyi,
- f) Üniversite: İstanbul Medeniyet Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

İstanbul Medeniyet Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

MADDE 5- (1) Başkan, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Gerekli olduğuunda birim kütüphaneleri personeli ile ilgili eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapar.
- b) Birim kütüphaneleri ile işbirliği yaparak seçim-sağlama, bütçe, teknik ve kullanıcı hizmetlerinde eşgüdümü gerçekleştirir.
- c) Yılda altı defadan az olmamak üzere birim kütüphane yöneticileri ile toplanarak, hizmetlerin aktif olarak yürütülmesi konusunda işbirliği yapar.
- d) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve tekniklerine göre yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.
- e) Yapılan faaliyetlerle ilgili periyodik rapor hazırlar ve Rektöre sunar.
- f) Birim kütüphanelerinin ihtiyaçlarını Rektörlüğün onayı ile karşılar.

Kütüphane Danışma Kurulu

MADDE 6- (1)Kütüphane Danışma Kurulu basılı kaynakların ve Elektronik veri tabanlarının gelişimine katkıda bulunmak başta olmak üzere Kütüphanenin gelişimi için görüş ve öneriler sunmak amacıyla Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Kurul, Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, bir kütüphaneci ve her fakülteden ilgili dekanlıklar tarafından belirlenen birer üyeden oluşur. Kütüphane Danışma Kurulunun görev süresi 3 yıldır.

(3) Kurul, Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında yılda en az bir defa toplanır. Rektör yardımcısının katılamadığı toplantılara Daire Başkanı başkanlık eder.

Kampüs Kütüphane Sorumlusu

MADDE 7- (1) Kampüs kütüphane sorumlusu, bu yönergede belirtilen kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Teknik Hizmetler

MADDE 8- (1) Üniversite kütüphanelerine ilişkin teknik hizmetler ve bu hizmetlerin yürütülme esasları şunlardır:

- a) Sağlama (Aksesyon),
- b) Kataloqlama ve Sınıflama,
- c) Elektronik Kaynakların Yönetimi ve Erişimi,
- d) Ciltleme ve Onarım,

- e) Sayım, Ayıklama ve Kayıttan Düşme,
- f) Kurumsal Akademik Arşiv,
- g) Otomasyon Sisteminin İşletilmesi,
- h) Süreli Yayınlar.

Kullanıcı Hizmetleri

MADDE 9- (1) Üniversite kütüphanelerine ilişkin kullanıcı hizmetleri şunlardır:

- a) Danışma,
- b) Ödünç Verme,
- c) Kütüphaneler Arası Ödünç (ILL),
- d) TÜBESS, iThenticate ve Turnitin İntihal Yazılımı Kaydı,
- e) Engelli Merkezi Hizmetleri,
- f) Görsel-İşitsel Hizmetler,
- g) Tezler,
- h) Fotokopi Hizmeti,
- i) Okuma Salonları Yönetimi,
- j) Kullanıcı Dolaplarının Kullandırılması,
- k) Grup Çalışma Odalarının Kullandırılması,
- l) Eğitim ve Staj Hizmetleri.

İdari Hizmetler

MADDE 10- Teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri dışında kalan görevlerdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma Koşulları

Kullanıcıların Hak ve Yükümlülükleri

MADDE 11- (1) Kütüphanemizin kullanıcıları İç Kullanıcı ve Dış Kullanıcı olmak üzere iki gruptan oluşur.

- (a) İç Kullanıcı: Üniversite tarafından kendilerine kurum kimliği verilen herkes iç kullanıcıdır.
- (b) Dış Kullanıcı: Kütüphanelerden dış kullanıcı kimlik kartıyla yararlanan herkes dış kullanıcıdır. Dış kullanıcı kategori ve kabul şartları Rektörlük tarafından belirlenir. Dış kullanıcı, başvuru sırasında imzaladığı “Dış Kullanıcı Başvuru Formu ve Taahütnamesi”nde belirtilen usul ve esasları yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Kullanıcıların hak ve yükümlülükleri şunlardır:

- a) Kitap ödünç almak,
- b) Kütüphane hesabı üzerinden kampüs dışında elektronik yayınları kullanmak,

- c) Yayın rezerv etmek ve yayın siparişi talebinde bulunmak,
- d) Kütüphane kullanım kurallarına uymak.

Kütüphane Kullanım Kuralları

MADDE 12- (1) Tüm kullanıcılar, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve Kütüphane web sayfasında yayınlanan usul ve esaslar ile işleyiş kurallarına uymakla yükümlüdür.

(2) Kütüphane kullanımı sırasında uyarıları dikkate almayan kullanıcılar hakkında tutanak tutularak güvenlik tarafından kütüphaneden çıkarılır ve haklarında işlem yapmak üzere görev yaptıkları veya öğrencisi oldukları birimlere bildirilir. Dış kullanıcıların ise üyelik sözleşmeleri feshedilerek kütüphane imkânlarından yararlanmalarına son verilir.

(3) Kütüphane kullanım kuralları, mesai saatleri dışında ve kütüphane görevlisi bulunmadığı durumlarda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından gözetilir.

Elektronik Kaynakların Kullanımı ve Sorumluluklar

MADDE 13- (1) Elektronik kaynaklara, Üniversite yerleşkeleri dışından sadece İMÜ öğrenci, akademisyen ve personeli erişebilir. Erişim bilgileri, İMÜ öğrenci, akademisyen ve personeli dışındaki kişilerle paylaşılamaz.

(2) Veri tabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez. Veri tabanlarından robot ve benzeri yazılımlar kullanarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.

(3) Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanır.

Ödünç İşlemleri

MADDE 14- (1) Okuyucu gruplarına göre kütüphaneden ödünç alınabilecek yayın sayısı ve ödünç alma süreleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve web sitesinde ilan edilir.

(2) Ödünç işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Aldığı kitapları ödünç süresi içinde iade etmeyen kullanıcı günlük gecikme cezasını ödemekle yükümlüdür.

b) Kullanıcı, ödünç aldığı kütüphane materyallerini başkasına devredemez. (Kitap, diz üstü bilgisayar, tablet, dolap anahtarı vb.)

c) Üzerinde iade süresi geçmiş materyal bulunduran kullanıcılar, bu materyali iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği takdirde ödünç materyal alamazlar.

Ödünç Verilemeyecek Materyaller

MADDE 15- Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri ödünç verilemez:

a) Başvuru eserleri (özet, indeks, sözlük, ansiklopedi, vb.),

- b) Basılı olmayan tezler ve yayınlanması kısıtlanmış tezler,
- c) Görsel-işitsel araçlar,
- d) Rezerve kitaplar,
- e) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları,
- f) Müzik notaları,
- g) Atlas, harita ve slaytlar,
- h) Koleksiyon parçaları, heykel vb. sanatsal materyaller,
- i) Yazma ve basma nadir eserler.

Yaptırım

MADDE 16- (1) Zamanında iade edilmeyen her bir materyal için kullanıcıya Daire Başkanlığı tarafından belirlenen para cezası uygulanır. Para cezaları gecikme yaşanan her bir gün için uygulanacak olup gün hesabında tatil günleri de dikkate alınır.

Kütüphane Materyalinin Kaybolması veya Yıpratılması

MADDE 17- (1) Ödünç materyalin kaybolması veya yırtılması, kullanılamayacak derecede yıpranması durumunda, materyalin aynısı veya ilgili kütüphane sorumlusu tarafından belirlenen muadil bir materyal kütüphaneye temin edilir. Materyalin temin edilememesi hâlinde, kaybeden veya hasara uğratan kullanıcıdan, Değer Tespit Komisyonun belirlediği materyal bedel tahsil edilir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme cezası da kullanıcıdan ayrıca tahsil edilir.

İlişik Kesme

MADDE 18- (1) Üniversite personeli ve öğrenciler ile misafir/görevlendirme ile gelen öğretim elemanları Üniversite'den ayrılmadan önce kütüphaneden üzerlerinde ödünç materyal bulunmadığına dair belge almak zorundadırlar. Bu belge alınmadan birimler tarafından ilişik kesme işlemi tesis edilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Değer Tespit Komisyonu

MADDE 19- Değer Tespit Komisyonu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının önerisi üzerine Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilecek üç kişiden oluşur. Komisyon kayıp veya zayi olan materyal değerini tespit eder.

Rezerv Yayınlar ve Ders Kitapları

MADDE 20- Üniversite birimlerinden gelen istek üzerine veya Daire Başkanlığının kararı ile tespit edilen materyal rezerv birimine konulur. Rezerv materyal ve ders kitapları saatlik sürelerle ödünç verilir ve kütüphaneden dışarı çıkarılamaz.

Çalışma Gün ve Saatleri

MADDE 21- Kütüphanelerin ve personelinin çalışma gün ve saatleri, talep ve ihtiyaca göre Rektörlükçe belirlenir. Rektörlük, çalışma gün ve saatlerini, gerek görmesi halinde ve imkânlar ölçüsünde kütüphanelerin belirlenmiş bölümlerinde, hafta sonu ve mesai sonrası hizmet verecek şekilde düzenleyebilir. Çalışma saatleriyle ilgili bilgiler Kütüphane web sayfasında duyurulur.

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması

MADDE 22- Daire Başkanlığı, YÖK Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesine göre kısmi zamanlı öğrenci istihdam edebilir.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Medeniyet Üniversitesi Rektörü yürütür.