

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı, İzmir Bakırçay Üniversitesi kütüphane hizmetlerinin sunulmasına, kütüphaneden yararlanma koşullarına ve uygulanacak yaptırımlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan kütüphaneleri de 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 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan,

- a) Bilgi kaynakları (Koleksiyon) : Kütüphanede bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor vb.) ve elektronik (çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset vb.) kaynakları,
- b) Çoklu ortam kaynağı: Birden fazla ortamda; erişimi, depolanması ve kullanımı mümkün olan bilgi kaynaklarını (CD, DVD vb.),
- c) Değer belirleme komisyonu: Kullanıcıların kaybettikleri ya da kullanılamayacak kadar yıprattıkları kütüphane materyalinin değerinin belirlenmesi görevini yerine getiren üyelerden oluşan çalışma grubunu,
- ç)Değişim öğrencisi: Uluslararası ve ulusal değişim programlarıyla (Erasmus+, Farabi vb.) üniversitede belirli bir süre eğitim alan öğrencileri,
- d) Dönem: Her eğitim-öğretim yılında, ilan edilen zaman dilimini,
- e) Geçici görevli: Üniversitede geçici süreyle görevlendirilmiş akademik ve idari personeli,
- f) ILL (Inter Library Loan): Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,
- g) İşlem maliyeti: Bilgi kaynaklarını sağlama sürecinde yapılan işlemler için hesaplanan maliyeti,
- ğ) KDDB: İzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- h) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- ı) Kütüphane: Kütüphane hizmetlerinin sunulduğu fiziksel mekânı,
- i) Kütüphane komisyonu: Kütüphanenin denetleme, geliştirme ve hizmetlerinin iyileştirilmesi konularında Üniversitenin akademik hedef ve beklentileri doğrultusunda eylem planları geliştirmesine yardımcı üyelerden oluşan çalışma grubunu,
- j) Referans salonu: Sözlük, ansiklopedi, rehber vb. danışma kaynaklarının yer aldığı bölümü,
- k) Rektör: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörünü,
- l) Rezerv Birimi: Kısa süreli ödünç verilen bilgi kaynaklarının bulunduğu yeri,
- m) Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesini,
- n) Üye: İzmir Bakırçay Üniversitesi ve protokol yapılan üniversitelerin; akademik, idari personel, "Geçici görevli" statüsünde çalışanlar ve öğrencileri (değişim öğrencileri dâhil) ile protokol yapılan kamu kurumlarının personelini,

- o) Senato: İzmir Bakırçay Üniversitesi Senatosunu,
ö) Sistem: Kütüphane otomasyon sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Kuruluş Şekli, Yönetim Organları ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 5-(1) Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimini desteklemek, araştırma, öğretim ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve hizmet veren kurumlardır. Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
b) Sağlanan bilgi ve belgeleri araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler ve kurum içi ve dışı hizmet verir.

Kuruluş Şekli

MADDE 6-(1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, merkez kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Kütüphane koleksiyonunu oluşturan materyallerin teknik işleri merkez 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.

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 başkanlığının 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) 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 yapar,
b) Şube müdürlüğünün önerilerine göre bağlı birimlerin de ihtiyaçları göz önünde bulundurularak başkanlık bütçesini hazırlar ve rektörlüğe sunar,
c) Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapar,
d) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlar ve bu amaçla hizmet içi kurslar açar, eğitim programları düzenler,
e) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar,
f) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlar ve rektörlüğe sunar,

g) Rektörlük ve genel sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Şube müdürü

MADDE 10-(1) Şube müdürü; Daire başkanına bağlı olarak, kendisine bağlı birimlerin görevlerinin doğru ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

Şube müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür,
- b) Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve zamanında yürümesini sağlar,
- c) Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirir,
- ç) Kütüphanede yapılan çalışmaları takip eder, haftalık iş organizasyonunu yapar, denetler ve aksaklıkları giderir,
- d) Daire başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporuna dayanak teşkil edecek sorumluluğu altındaki bölüm ve birimlerle ilgili sayısal verileri ve bilgileri hazırlar, düzenler ve yılsonunda daire başkanlığına sunar,
- e) Kütüphane içinde koleksiyonun düzenli tutulması, bakımının yapılması ve korunması ile ilgili gereklilikleri yerine getirir,
- f) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda Başkanlığa öneriler sunar,
- g) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Birim kütüphane yöneticisi

MADDE 11-(1) Birim kütüphane yöneticisi; şube müdürleri arasından görevlendirilir, sorumlulukları şunlardır:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirir ve teminini sağlar,
- c) Her yıl aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu daire başkanlığına sunar,
- ç) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri ve Kullanım Kuralları

Kütüphane hizmetleri

MADDE 12-(1) Kütüphane hizmetleri "teknik hizmetler" ve "kullanıcı hizmetleri" olarak ikiye ayrılır.

Teknik hizmetler

MADDE 13-(1) Teknik hizmetler, kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlerin tamamıdır.

Teknik hizmetleri oluşturan servisler ve görevleri şunlardır:

- a) Tedarik hizmeti: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmekle görevlidir,
- b) Kataloglama ve sınıflama hizmeti: Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmakla görevlidir,
- c) Otomasyon hizmeti: 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 ve benzeri işleri yapmakla görevlidir,

ç) Süreli yayınlar hizmeti: Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmakla görevlidir,

d) Bakım hizmeti: Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerini yapmakla görevlidir.

Kullanıcı hizmetleri

MADDE 14-(1) Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler ve görevleri şunlardır:

a) Danışma hizmeti: Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, üniversite içinden ve dışından okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve Bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir,

b) Ödünç verme hizmeti: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmakla görevlidir,

c) Raf hizmeti: Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek, düzgün bir şekilde tutmak ve kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamakla görevlidir,

ç) Görsel-işitsel materyal sağlama hizmeti: Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir,

d) Kütüphaneler arası iş birliği hizmeti: Kütüphanede bulunmayan materyali kütüphaneler arası ödünç verme sistemi çerçevesinde sağlamak ve takip etmek, diğer üniversite kütüphanelerinden gelen istekleri karşılamak ve takip etmekle görevlidir,

e) Elektronik yayınlar hizmeti: Elektronik materyallerden kütüphane genel politikası çerçevesinde, kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanma hizmeti sunmakla görevlidir.

Kütüphane kullanım kuralları

MADDE 15- (1) Üniversitemizin ve protokol yapılan üniversitelerin; akademik, idari personel, "Geçici görevli" statüsünde çalışanlar ve öğrencileri (değişim öğrencileri dâhil) ile protokol yapılan kamu kurumlarının personeli kütüphaneye üye olabilirler.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasında sayılanlar, Ek-1'de yer alan üyelik formunu doldurarak kütüphaneye teslim ederler. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın onayı ile üyelik işlemi tamamlanır. Üyelik süresi üniversitemizin akademik ve idari personeli açısından çalıştıkları sürece, öğrenciler açısından eğitimleri süresince geçerlidir. Bunların dışındaki üyeler her yıl ekim ayı içinde üyeliklerini yeniler.

(3) Üyeler, üyelik formunda yer alan bilgilerdeki değişiklikleri bir ay içinde kütüphane yönetimine bildirmekle yükümlüdür.

(4) Bu maddenin 1 inci fıkrasında sayılanlar dışında kalanlar kütüphaneye üye olamaz ve bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar. Ancak, bilgi kaynaklarından kütüphane içerisinde faydalanabilirler.

Yükümlülükler

MADDE 16-(1) Kullanıcılar, bu yönerge hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Kullanıcılar, bilgi kaynaklarından yararlanırken 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Komisyonu ve Materyal Sağlama Kuralları

Kütüphane komisyonu

MADDE 17- (1) Gerekli görülmesi halinde rektör tarafından belirli süreler için kütüphane komisyonu oluşturulabilir. Komisyon, kütüphaneden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında en az üç kişiden oluşur. Daire başkanı daimî üyedir. Komisyonun sekreterlik hizmetleri daire başkanlığınca yürütülür.

Kütüphane komisyonunun görevleri

- a) Kütüphane hizmetlerini izlemek ve bu hizmetlerin geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- b) Daire başkanlığı tarafından hazırlanmış olan yıllık faaliyet raporunu incelemek, bu faaliyetlere ilişkin görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- c) Daire başkanlığınca hazırlanan bütçe taslağını incelemek ve konu ile ilgili görüş bildirmek,
- ç) Satın alınacak, abone olunacak veya bağış olarak sağlanacak bilgi kaynakları için uygulanacak esaslar hakkında görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- d) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Basılı ve elektronik materyal sağlama

MADDE 18-(1) Basılı ve elektronik materyal istekleri aşağıda belirtilen ölçütlere göre değerlendirilir:

- 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,
- ç) Kaynağın maliyeti,
- d) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- e) Üniversite öğretim elemanlarının önerileri,
- f) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- g) Fiziki formun uygunluğu.

(2) e-kitap ve elektronik süreli yayınlar için bu maddenin birinci fıkrasında sayılan hükümler geçerlidir.

(3) Üniversitemiz bünyesinde tamamlanan yüksek lisans, doktora ve tıpta uzmanlık tez çalışmalarının birer nüshası kütüphanede toplanır. Bu tezler ilgili enstitüler tarafından basılı ve dijital ortamda merkez kütüphaneye gönderilir.

Süreli yayın sağlama

MADDE 19-(1) Üniversitemiz personel ve öğrencileri abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bilgilerini daire başkanlığına iletirler. Süreli yayın istekleri bütçe olanakları doğrultusunda değerlendirilir.

Görsel-işitsel materyal sağlama

MADDE 20-(1) Görsel-işitsel materyal istekleri aşağıda belirtilen ölçütlere göre değerlendirilir:

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

Kütüphaneye alınmayacak veya bağış kabul edilmeyecek bilgi kaynaklarına ilişkin kurallar

MADDE 21- (1) Aşağıdaki nitelikleri taşıyan kaynaklar, üniversite kütüphanesinin koleksiyonunda bulunamayacağından bağış olarak kabul edilmez:

- a) Yargı kararı ile yasaklanmış olma,
 - b) Konu kapsamı ve kullanılan dil açısından üniversitenin seviyesinin altında olma,
 - c) El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, güncelliğini yitirmiş olma,
 - ç) Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi) ve/veya telif hakkı sorunu taşıma,
 - d) Kütüphane koleksiyonunda yeterli sayıda mevcut olma,
 - e) Bağış yapan kişi veya kurumlarca koleksiyonun raf bütünlüğünü bozacak özel yer isteğinde bulunma,
 - f) Fiziki durumu yıpranmış eserler,
 - g) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları, cilt bütünlüğü sağlanamayan dergi, ansiklopedi vb. gibi çok ciltli eserler ile gazeteler bu kapsamda değerlendirilir.
- (2) Gerekli durumlarda bağış yapılacak bilgi kaynaklarının yerinde seçilmesi için en az üç kişiden oluşan komisyon görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ödünç Verme Kuralları ve Kural İhlalinde Uygulanacak Yaptırımlar

Ödünç vermede genel kurallar

MADDE 22- (1) Üyeler, bilgi kaynaklarını ödünç alırken üniversite veya kurum kimliklerini göstermek zorundadır. Kimlik kartını kaybeden üniversite personeli personel daire başkanlığından, öğrenciler ise öğrenci işleri daire başkanlığından belge getirmek zorundadır. Üniversite personeli olmayan üyeler, kurumlarının personel daire başkanlıklarından belge getirmek koşuluyla belirlenen kurallar çerçevesinde ödünç kaynak alabilirler.

(2) Başka bir üyenin kartıyla bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

(3) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynakları bulunan kullanıcı, bu bilgi kaynaklarını iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği takdirde yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.

(4) Kütüphane gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemezsizin ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Bilgi kaynaklarının iadesi için kullanıcıya e-posta gönderilir. Kullanıcı e-postanın gönderildiği tarihten itibaren üç gün içinde bilgi kaynaklarını iade etmek zorundadır. Bu süre içerisinde bilgi kaynaklarının iade edilmemesi durumunda, yönergenin 29 uncu maddenin birinci fıkrası hükmü uygulanır.

(5) Referans salonundaki başvuru kaynakları, rezerv biriminde yer alan kaynaklar, yüksek lisans ve doktora tezleri, nadir eserler, müracaat eserleri (sözlük ansiklopedi, indeks vb.), süreli yayınlar, atlas, harita ve slaytlar, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb. yazma ve nadir basma eserler, daire başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller ödünç verilmez. Okuyucular bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevli nezaretinde yararlanabilirler.

(6) Proje kaynaklarından temin edilerek proje yazısıyla kütüphane koleksiyonuna kaydettirilen bilgi kaynakları, proje yetkilisi/yöneticisi olan öğretim üyelerine bir yıl süre ile ödünç verilir. Gerektiği takdirde birer yıllık süreyle ikinci kez uzatma işlemi yapılabilir.

(7) Kütüphane üyelerinin ödünç aldığı bilgi kaynaklarının posta ile iadesinde, postadan kaynaklanan gecikmelerden dolayı ceza uygulanmaz. Kaynakların iadesinde posta ücreti kütüphane üyeleri tarafından karşılanır. Ödemeli gönderilen kitapların iadesi gerçekleşmez ise yönergenin 29 uncu maddenin birinci fıkrası hükmü uygulanır.

(8) Ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihinden önce, üyenin üyelik formunda bildirilen e-posta adresine sistem tarafından uyarı notu gönderilir. Uyarı notu bilgi amaçlı olup

kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir. Sistem tarafından gönderilen uyarı notunun herhangi bir sebeple alınamamış olması gecikme cezası uygulanmasını ortadan kaldırmaz.

(9) Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları için üç defa hatırlatma yazısı gönderilir. Üçüncü hatırlatma yazısının gönderildiği tarihten itibaren bir ay içinde iade edilmeyen bilgi kaynakları kayıp kabul edilir ve yönergenin 29 uncu madde hükümleri uygulanır.

(10) Üyelerle ilgili bilgiler başka kullanıcılara verilmez.

Akademik personele ödünç verme kuralları

MADDE 23- (1) Akademik personel otuz gün süreyle toplam on adet kitabı ödünç alabilir.

(2) Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, ödünç aldığı kitaplar için iki defa süre uzatma işlemi yapılabilir.

(3) Sistem üzerinden beş adet bilgi kaynağı ayırılabilir. Ayırılan bilgi kaynağı üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(4) Gör-ışit koleksiyonundan kütüphane içinde veya ders materyali olarak derslik içinde kullanılmak üzere bir adet bilgi kaynağı ödünç alınabilir.

İdari personele ödünç verme kuralları

MADDE 24- (1) İdari personel otuz gün süreyle toplam beş kitap ödünç alabilir.

(2) Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, kitaplar için iki defa süre uzatma işlemi yapılabilir.

(3) Sistem üzerinden üç adet bilgi kaynağı ayırılabilir. Ayırılan bilgi kaynakları üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(4) Gör-ışit koleksiyonundan kütüphane içinde kullanılmak üzere bir adet bilgi kaynağı ödünç alınabilir.

Geçici görevlilere ödünç verme kuralları

MADDE 25- (1) Üniversite dışından geçici görevlendirilen çalışanlar, ek-2'de yer alan geçici görevli formunu doldurur ve bu işlemi her dönem yeniler. Bu formla otuz gün süreyle toplam beş kitap ödünç alabilir.

(2) Sistem üzerinden üç adet bilgi kaynağı ayırılabilir. Ayırılan bilgi kaynaklarını üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(3) Ödünç aldığı bilgi kaynakları başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamışsa, iki defa süre uzatma işlemi yapılabilir.

Öğrencilere ödünç verme kuralları

MADDE 26-(1) Doktora öğrencisi otuz gün süreyle toplam beş kitap ödünç alabilir. Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, kitaplar için iki defa süre uzatma işlemi yapılabilir. Sistem üzerinden üç adet bilgi kaynağı ayırılabilir. Ayırılan bilgi kaynakları üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir. Gör-ışit koleksiyonundan kütüphane içinde kullanılmak üzere bir adet bilgi kaynağı ödünç alınabilir.

(2) Yüksek lisans öğrencisi otuz gün süreyle toplam beş kitap ödünç alabilir. Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, kitaplar için iki defa süre uzatma işlemi yapılabilir. Sistem üzerinden üç adet bilgi kaynağı ayırılabilir. Ayırılan bilgi kaynakları üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir. Gör-ışit koleksiyonundan kütüphane içinde kullanılmak üzere bir adet bilgi kaynağı ödünç alınabilir.

(3) Ön lisans ve lisans öğrencisi on beş gün süreyle beş kitap ödünç alabilir. Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, kitaplar için iki defa süre uzatma işlemi yapılabilir. Sistem üzerinden üç adet bilgi kaynağı ayırılabilir. Ayırılan bilgi kaynakları üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir. Gör-ışit koleksiyonundan kütüphane içinde kullanılmak üzere bir adet bilgi kaynağı ödünç alınabilir.

(4) Değişim öğrencisi, her dönem başında üniversitenin uluslararası ilişkiler ve değişim koordinatörlüğü tarafından KDDB'ye gönderilen onaylı öğrenci listesinde isminin bulunması koşuluyla, on beş gün süreyle toplam beş kitap ödünç alabilir. Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırtılmamışsa iki defa süre uzatımı yapılabilir. Sistem üzerinden üç adet bilgi kaynağı ayırtabilir. Ayırtılan bilgi kaynakları üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir. Gör-ışit koleksiyonundan kütüphane içinde kullanılmak üzere bir adet bilgi kaynağı ödünç alınabilir.

(5) Gerekli hallerde ödünç verilecek materyal sayısı artırılabilir.

Diğer kullanıcılara ödünç verme kuralları

MADDE 27-(1) Protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ile kamu kurumlarının personeli, kurum kimlik kartı ve ek-3'te yer alan protokol kullanıcısı ödünç verme formu ile kitap ödünç alabilir. Protokol kullanıcısı ödünç verme formu, kullanıcının bağlı olduğu kurumun kütüphane sorumlusunun imza ve kaşesini, bağlı olduğu kurumda kütüphane bulunmaması halinde kullanıcının birim amirinin imza ve kaşesini içeren belgedir. Ek-3'te yer alan protokol kullanıcısı ödünç verme formu, her dönemde yenilenecek KDDB'ye teslim edilir.

(2) Protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ile kamu kurumlarının personeli, otuz gün süreyle toplam beş kitap ödünç alabilir. Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırtılmamışsa bir defa süre uzatma işlemi yapılabilir.

(3) Başka üyelerin üzerindeki bilgi kaynakları için ayırtma işlemi yapılmaz.

Kütüphaneler arası ödünç verme kuralları

MADDE 28-(1) ILL sistemiyle kütüphaneden yararlanan üniversite akademik ve idari personeli ile ek görevli statüsünde çalışanlar otuz gün süreyle üç kitap ödünç alabilir. Süre uzatma işlemi yapılmaz.

(2) Başka kullanıcıların üzerindeki bilgi kaynakları için ayırtma işlemi yapılmaz.

(3) Çoklu ortam kaynakları ile rezerv koleksiyonunda bulunan kitaplar ödünç alınmaz.

(4) Diğer kütüphanelerden ödünç kitap almak isteyen üniversite akademik ve idari personeli, ilgili kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.

(5) ILL hizmetinden yararlanmak isteyenler, ek-4'te yer alan kütüphaneler arası yayın istek formundaki zorunlu alanları eksiksiz olarak doldurarak KDDB'ye teslim ederler.

(6) Ödünç alınacak yayınların kargo masrafları (gidiş-geliş) talepte bulunan kullanıcı tarafından karşılanır.

Geciktirme, kaybetme ve zarar verme durumunda uygulanacak yaptırımlar

MADDE 29-(1) Ödünç verme biriminden ödünç alınan bilgi kaynaklarının süresi içerisinde teslim edilmemesi halinde günlük 2,00 TL para cezası uygulanır.

(2) Rezerv biriminden ödünç alınan bilgi kaynaklarının süresi içerisinde teslim edilmemesi halinde saatlik 2,00 TL para cezası uygulanır.

(3) Kütüphane içinde veya dışında bilgi kaynaklarına herhangi bir sebeple zarar veren kullanıcılardan bilgi kaynağının yenisini sağlaması istenir. Kullanıcının bilgi kaynağını sağlayamaması durumunda; baskısı tükenmiş ise 5 inci fıkra hükmü uygulanır, baskısı devam ediyorsa bilgi kaynağının güncel satış fiyatına %50 işlem ücreti eklenerek bedeli ilgiliden tahsil edilir.

(4) Rezerv koleksiyonundan ödünç alınan kitabın kaybedilmesi durumunda güncel satış fiyatına %100 işlem ücreti eklenerek bedeli ilgiliden tahsil edilir.

(5) Baskısı tükenmiş kitapların kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda kitabın piyasa değeri saptanabiliyorsa, temin edileceği para biriminin TL karşılığı Kütüphanenin işlem yaptığı günün T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanır ve %50 işlem ücreti eklenerek bedeli ilgiliden tahsil edilir. Kitabın piyasa değeri saptanamıyorsa, 8 inci fıkra hükmüne göre tespit edilen bedel, ilgiliden tahsil edilir.

(6) Kitap eki olan CD-ROM'ların kaybedilmesi durumunda 3. fıkra hükmü uygulanır.

(7) Gecikme cezası uygulanan gün sayısı otuz günü aşması halinde, ilgili kullanıcıya materyalin iadesi hakkında uyarı yazısı gönderilir. Uyarı yazısının tebliğ tarihinden itibaren on gün içerisinde materyal iade edilmez ise, bu kullanıcılara :2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Aynı zamanda, bu kullanıcıların üyelikleri süresiz olarak iptal edilir.

(8) Bağış/değişim yoluyla kütüphaneye sağlanan bilgi kaynakları ile değeri saptanamayan bilgi kaynaklarının değeri, değer belirleme komisyonu tarafından tespit edilir.

(9) Yıl içinde uygulanacak günlük para cezası miktarı, daire başkanının önerisi ile kütüphane komisyonu tarafından belirlenir.

Değer belirleme komisyonu

Madde 30- (1) Değer belirleme komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri ya da kullanılmayacak kadar yıprattıkları kütüphane materyalinin günlük rayiç değeri göz önüne alınarak, değerinin belirlenmesi görevini yerine getirir. Bu komisyon, daire başkanı tarafından görevlendirilen şube müdürü başkanlığında, en az üç kişiden oluşur. Kullanıcıdan tahakkuk ettirilen bilgi kaynağının değeri kütüphane bütçesine aktarılır.

(2) Değer belirleme komisyonu, kayıp veya kullanılmayacak durumda olan bilgi kaynaklarının tespitinde piyasa araştırması yapar, yayın evleri kataloglarını inceler, bu materyallerin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer belirlemesi yapar.

(3) Değer belirleme komisyonu, kütüphaneye kazandırılacak el yazması ve nadir basma eserler ile sanatsal kıymeti olan materyallerin fiyat belirlemesini yapar.

(4) Değer belirleme komisyonu, kütüphaneye bağış yoluyla sağlanan materyalin parasal değerini tespit eder.

(5) Değer belirleme komisyonunun kararı daire başkanının onayına sunulur.

Yıpranmış veya kayıp bilgi kaynaklarının düşümü

Madde 31- (1) Fiziksel olarak kullanılmayacak kadar yıpranmış veya sayım sonucunda kayıp olduğu tespit edilmiş yahut kullanıcı tarafından kaybedilmiş bilgi kaynağı ve diğer materyaller, değer belirleme komisyonu tarafından değerlendirilerek, "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince demirbaş düşüm işlemi yapılarak koleksiyondan çıkarılır.

ALTINCI BÖLÜM

Elektronik Kaynakların Kullanımı

Elektronik kaynakların kullanım kuralları

MADDE 32-(1) Elektronik kaynaklara üniversite yerleşkesi içinden ve dışından sadece Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrencileri erişebilirler.

(2) Veri tabanlarından robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.

(3) Veri tabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez vb. Dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları veya e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.

(4) Madde hükümlerine aykırı davranan kullanıcı, hakkında yasal işlem yapılmak üzere rektörlük makamına bildirilir.

(5) 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.

Elektronik veri tabanı abonelikleri

MADDE 33-(1) Bu aboneliklerde dikkat edilecek hususlar:

- a) Veri tabanının konusunun İzmir Bakırçay Üniversitesinin eğitim-öğretim politikasına uygunluğu,
- b) Kaynağın, hitap ettiği kullanıcı grubunun beklentisine ve ihtiyaçlarına uygunluğu,
- c) Kütüphanenin abone olduğu aynı konuda başka bir veri tabanı olup olmadığı,
- ç) Tam metin dergilere sahip veri tabanlarındaki dergilerin hakemli olup olmadığı, etki faktörü oranının ne kadar olduğu, uluslararası önemli indeksler/abstraklar tarafından indekslenme durumu,
- d) Geriye doğru erişimin mümkün olup olmadığı,
- e) Düzenli olarak güncelleme yapılıp yapılmadığı,
- f) Dergilerde ambargo olup olmadığı,
- g) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,
- ğ) Veri tabanının bilimsel niteliği,
- h) Yayınevinin niteliği,
- ı) Makalelerin/kitapların/tezlerin veriliş formatı (HTML, PDF vb.)
- i) Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
- j) Arayüzün kullanılabilirliği,
- k) Uzaktan erişime izin verip vermediği,
- l) Kullanıcı sınırlaması olup olmadığı,
- m) Fiyatının ve yıllık fiyat artış oranının uygunluğu,
- n) Lisans şartlarının uygunluğuna dikkat edilir.

(2) Veri tabanı aboneliklerinin yenilenmesinde, kullanım istatistikleri dikkate alınır. Kullanımın yeterli ölçülerde olmaması durumunda, abonelikler iptal edilerek bu durum ilgili birimlere bildirilir. Abonelik iptali KDDDB yetkisindedir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kütüphane İçi Kurallar

Kütüphane içinde uyulması gereken kurallar

MADDE 34-(1) Kütüphane binasına yiyecek ve içecek girilmez.

(2) Kütüphane binası içinde cep telefonları kapalı veya sessiz konumda tutulur.

(3) Kütüphane binası içinde kamera, fotoğraf makinası, cep telefonu vb. araçlarla izinsiz çekim yapılmaz.

(4) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan KDDDB sorumlu değildir.

(5) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılmaz.

(6) Kütüphaneden ödünç alma ve iade işlemleri, kütüphanenin kapanma saatinden on beş dakika önce tamamlanır.

(7) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

(8) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

(9) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve demirbaşlarına (bilgisayar, masa, sandalye vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

(10) Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılması veya çıkartmaya teşebbüs edilmesi durumunda, bu eylemde bulunan kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlemler yapılmak üzere rektörlük makamına bildirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Üyelerin üniversiteden ayrılmaları durumunda uygulanacak kurallar

MADDE 35-(1) Üniversiteden emeklilik, istifa veya başka nedenlerle ayrılan üyelerin ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa para cezasını ödemedenden ilişik kesme işlemleri yapılmaz.

(2) Öğrenciler mezuniyetlerinde veya kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden “ilişik kesme belgesini” onaylatmak zorundadır. Ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa para cezasını ödemedenden kütüphaneye borçlu olan öğrencilerin “ilişik kesme” belgeleri onaylanmaz. Bu konuda daire başkanlığı, öğrenci işleri daire başkanlığı, dekanlıklar, enstitü ve yüksekokul müdürlükleri ve diğer birimler arasında iş birliği yapılır.

(3) Ödünç aldığı bilgi kaynaklarını iade etmeden herhangi bir şekilde Üniversiteden ayrılan üye, hakkında yasal işlem yapılmak üzere rektörlük makamına bildirilir.

Yürürlük

MADDE 36-(1) Bu Yönerge, Senatonun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37-(1) Bu Yönerge hükümlerini İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek -1

KÜTÜPHANE ÜYELİK FORMU- LIBRARY MEMBERSHIP FORM

T.C. Kimlik No (Passport Number):	
Adı (First Name):	
Soyadı (Surname):	
Fakülte /Bölüm (Faculty / Department):	
Kurum Sicil No (Institution Registry Number):	
Öğrenci No (Student Number):	
Ev /İş Telefonu (Home/Work Phone):	
Cep Telefonu (Mobile Phone):	
E-posta (E-mail):	
Adres (Address):	

İzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphane Yönergesini okudum. Yönergeye uyacağımı taahhüt ederim.

... /.../.....

İmza

Ek -2

GEÇİCİ GÖREVLİ FORMU- VISITING STAFF FORM

T.C. Kimlik No (Passport Number):	
Adı (First Name):	
Soyadı (Surname):	
Görevlendirildiği Birim (Department):	
Kurum Sicil No (Institution Registry Number):	
Öğrenci No (Student Number):	
Ev /İş Telefonu (Home/Work Phone):	
Cep Telefonu (Mobile Phone):	
E-posta (E-mail):	
Adres (Address):	

İzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphane Yönergesini okudum. Yönergeye uyacağımı taahhüt ederim.

... /... /.....

İmza

Ek- 3

PROTOKOL KULLANICISI ÖDÜNCÜ VERME FORMU
BAKIRÇAY UNIVERSITY OF İZMİR- LIBRARY LOAN FORM

Soyadı / Surname:	
Adı/ First Name:	
Unvanı/ Title:	
Sicil Numarası / ID Number:	
Bölümü/ Department:	
E-mail / E-mail Address:	
İş Adresi / Work Address:	
İş Tel. / Work Phone:	
Ev Adresi/ Home Address:	
Ev Telefonu / Home Phone:	

Protokol kurallarına uyacağıma taahhüt ederim.
I agree to abide by the conditions of the protocol.
İmza / Signature

Öğretim Yılı / Academic Year	
Sömestr /Term	
Sorumlu Kütüphaneci veya Birim Amiri/ Head of Department	
Adı/ First Name	
Soyadı / Surname	
Tarih/ Date	
İmza/ Signature:	

Ek- 4

KÜTÜPHANELER ARASI YAYIN İSTEK FORMU
INTER LIBRARY LOAN REQUEST FORM

*Yayın Türü Type of the Publication:	<input type="checkbox"/> Kitap (Book) <input type="checkbox"/> Dergi / Makale Fotokopisi (Journal / Article) <input type="checkbox"/> Diğer (Other)
*Yayın Adı (Title):	
*Yazar Adı (Author):	
Yayın Evi (Publisher):	
* Yayın Yeri ve Yılı (Place and Year of the Publication):	
ISBN No (ISBN Number):	
ISSN No (ISSN Number):	
*Sayfa Numaraları (Page numbers)	
*Bulunduğu Kütüphane (Name of the Library):	
Notlar (Notes):	

*Doldurulması zorunlu alanlar. / Mandatory fields.