

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
KÜTÜPHANELER YÖNERGESİ

## 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 merkez kütüphane ile bu kütüphaneye bağlı oluşturulmuş birim kütüphanelerini 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) Birim Kütüphaneleri: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesine bağlı birimlerin kütüphanelerini,
- b) Daire Başkanlığı: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- c) Kullanıcı: Bu yönerge çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilen kişileri,
- ç) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynağını,
- d) Merkez Kütüphane: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesinin tümüne hizmet veren kütüphaneyi,
- e) Rektörlük: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- f) Şube Müdürlüğü: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı yönetim birimini,
- g) Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ni,
- ğ) Üye: Merkez Kütüphane ile birim kütüphanelere üye olan kişileri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş

#### Kuruluş Amaçları

**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 bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler.
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla kullanıcılara kurum içi ve dışı hizmet 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 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.

## 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) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü,

- c) Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- ç) 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 yapar.
- b) Başkanlığın bütçesini hazırlar, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde 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 girmesi için çalışmalar yapar.
- d) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlar ve bu amaçla mesleki 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 ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlar ve yılsonunda 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 doğru yürümesini denetler.
- 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 düzeltir.
- d) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplar ve değerlendirir, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanır.
- e) 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.
- f) Kütüphane içinde koleksiyonun düzenli tutulması, bakımının yapılması ve korunması ile ilgili düzenlemelerin yapılmasını sağlar ve takip eder.
- g) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda Başkanlığa öneriler getirir.
- ğ) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

#### **Birim Kütüphane Yöneticileri**

**MADDE 11-(1)** Birim kütüphane yöneticileri, Daire Başkanlığı denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

- 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.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Kütüphane Hizmetleri ve Kütüphaneden Yararlanma**

#### **Kütüphane Hizmetleri**

**MADDE 12-(1)** Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Kullanıcı Hizmetleri" olarak ikiye ayrılır.

#### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 13-(1)** Bütün kütüphane materyalinin (kitaplar, süreli yayınlar, tez, kurumsal akademik arşiv yayınları v.b.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin ve kütüphane idari işlerin yürütülmesinin tamamıdır.

**MADDE 14-(1)** Teknik hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

- a) Koleksiyon Geliştirme ve Satın Alma: Üniversite eğitim ve öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, kontrol etmek ( tahakkuk işleri, taşınır işleri, kayıt, takip ) başlıca v. b. yöntemler ile temin etmekle görevlidir.
- b) Kataloglama ve Sınıflama: Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak, ( kaşe, güvenlik, etiket, v.b.) kütüphane otomasyon programı ile ilgili işlemlerle görevlidir.
- c) İdari işler ve Destek Hizmetleri: Yazı işleri, stratejik planlama, istatistikler, raporlama, bütçe çalışması, ihtiyaç maddeleri, bina temizlik, bina onarım, güvenlik, bilgisayar donanımları, ciltleme-onarım, benzeri diğer hizmetler görevleridir.
- ç) Kurumsal Akademik Arşiv: Üniversite Açık erişim politikası ve uygulamaları doğrultusunda ilgili tüm kurumsal verilerin ( tez, makale, kitap, sunum, ders notu, v.b.) açık erişime sistemine aktarılması için planlama yapmak,

web sayfasını ve otomasyon programını düzenlemek, çalıştırmak, bilgilendirmek. Akademik işbirliği yapmak ile ilgili işler görevleridir.

- d) Süreli Yayınlar: Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmaktadır.

#### **Kullanıcı Hizmetleri**

**MADDE 15-(1)** Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

**MADDE 16-(1)** Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler:

- Danışma Hizmetleri ve Kullanıcı İlişkileri: Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, danışma hizmetlerini yürütmek, kullanıcı istek ve önerileri değerlendirmek ile işleri yapmakla görevlidir.
- Ödünç Verme ve Genel Koleksiyon: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, ödünç verme, süre uzatma, ayırma, gecikme cezaları, üyelik iptali, ilişik kesmek, raf düzeni kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmakla görevlidir.
- Görsel-İşitsel Hizmetler: Eğitimi destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.
- Kütüphaneler arası işbirliği: Kütüphanede bulunmayan materyali Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi çerçevesinde sağlamak ve takip etmek, diğer üniversite kütüphanelerinden gelen istekleri karşılamak ve takip etmekle görevlidir.
- Elektronik Yayınlar: 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, çevrimiçi olarak gerekli veri tabanlarını seçmek, satın almak ve izlemek, veri tabanları ile ilgili son teknolojik gelişmeleri izlemek, gerekli ağ yapılanması, kütüphane web sayfası güncel tutmak duyuruları ve etkileşimli iletişimi sağlayarak kütüphanenin resmi sosyal ağ paylaşım işlerini yürütmekle görevlidir.

#### **Kütüphaneden Yararlanma**

**MADDE 17-(1)** Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri ile diğer araştırmacılar/üniversite personeli ve öğrencileri dışındaki kullanıcılar bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

- Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak üniversite kütüphanesi, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak, dışarıdan gelen araştırmacılar ve diğer üniversitelerin öğretim elemanları, bu Yönergenin 27. maddesi uyarınca kütüphanelerimizdeki materyali ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler ve sadece koleksiyondan günü birlik yararlanabilirler.
- 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 18-(1)** Üniversite öğrencileri, akademik ve idari personeli kütüphanenin doğal üyesidir. Üyelikleri otomatik olarak yapılır ve yönergedeki koşullarının tümünü kabul etmiş sayılırlar. Koleksiyondan uygun materyali ödünç alabilirler. Üyelikler, her akademik yılbaşında yenilenir. İlişik kesilirken kütüphaneden "ilişiki yoktur" belgesinin alınması gereklidir.

**MADDE 19-(1)** Diğer üniversitelerden araştırma yapmak amacıyla kütüphanemizi kullanmak isteyen yüksek lisans ve doktora öğrencileri, kurum araştırmacıları, üniversite eski çalışanları, emeklileri ve üniversite mensuplarının birinci dereceden yakınları, "Misafir Kullanıcı" olarak tanımlanırlar.

**MADDE 20-(1)** Misafir Kullanıcıların Kütüphaneden Yararlanma Koşul ve Süreçleri; Misafir kullanıcı, kütüphane ödünç ve danışma hizmetinden yararlanamaz, kütüphane dışına materyal çıkaramaz, elektronik kaynaklara kampüs dışından erişim sağlayamaz.

- Kütüphanelerimizden misafir kullanıcı olarak yararlanmak isteyen öğrenciler/araştırmacılar kütüphane kullanımı için Üniversitemizden onay almak zorundadırlar. Üniversitemiz rektörlüğüne dilekçe ile başvuru yapmaları gerekmektedir.
- Dilekçesi onaylanan Misafir kullanıcı üyelik için gerekenler; üye formunun doldurulması, T.C. kimlik fotokopisi ve kurumsal kimlik fotokopisi, bir adet resim, kütüphane üyelik kartı ücreti, kütüphaneye teslim etmelidir.
- Üyelik ücreti 6 ayı kapsar, ücretleri her yılbaşında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenir. Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere ilgili hesaba yatırılır.
- Kullanıcıya kütüphane girişleri için kütüphane misafir kullanıcı kartı teslim edilir. Kullanıcı ayrılırken kartı teslim etmek zorundadır.
- Misafir kullanıcıların yararlanma süresi en fazla 6 ay ile sınırlıdır, 6 ay sonunda üyeliğin yenilenmesi istenir.
- Misafir kullanıcıların kütüphane kullanımları; sınav dönemlerinde, üniversitede olağanüstü güvenlik önlemlerinin uygulandığı dönemlerde kısıtlanabilir.

## Ödünç Verme

**MADDE 21-(1)** Kütüphane kullanıcıları aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde ödünç yayın alabilirler.

## Ödünç alma süreleri

**MADDE 22-(1)** Üniversite kütüphanelerinde bulunan yayınlardan;

- Akademik personel tarafından ders kitabı olarak seçilen yayınlar için, İlgili Fakülte/Bölüm/Ana Bilim Dalı vb. birimlerden imzalı bir talep yazısı getirilmesi gerekmektedir.
- Ödünç alma süre ve kitap sayısı Rektörlük makamının onayı ile belirlenir, Daire Başkanlığı internet sitesinde duyurulur.

## Ödünç Alma Süresini Uzatma ve Geri İsteme

**MADDE 23-(1)** Üniversite kütüphanelerinde bulunan yayınları;

- Üyeler ödünç aldıkları yayınların süresini 2 kez uzatma hakkına sahiptir.
- Uzatma işlemi şahsen kütüphaneye başvurarak veya internet 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 24-(1)** Ödünç alınan bir yayın başka bir üye tarafından ayırılabilir.

- Ayırılan yayının iade edildiği, üyeye e-posta ile bildirilir. Bu bildirim tarihinden itibaren yayını kütüphanede bekletme süresi 3 gündür. 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 25-(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 verilemez Yayınlar

**MADDE 26-(1)** Aşağıda belirtilen yayınlardan yalnız kütüphane içinde yararlanılır. Bunlar hiçbir şekilde kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmezler.

- Sözlük, ansiklopedi, atlas, abstrakt, indeks, el kitabı vb. referans 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 Ödünç Hizmeti (KAÖ) Kuralları

**MADDE 27-(1)** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik ve idari personelinin gereksinimi olan ancak kütüphanede bulunmayan materyalin diğer kütüphanelerden ödünç alınmasıdır. Kütüphaneler arası Ödünç Hizmeti Kuralları;

- Üniversitemizden yapılan ödünç istekleri, kütüphane web sayfası üzerinden kütüphane hesabıma giriş yapılarak, KAÖ İstek (Kütüphaneler Arası Ödünç İstek) formu doldurularak gerçekleştirilir. Eksik bilgi içeren ve/veya onaylanmayan istekler dikkate alınmaz.
- Diğer üniversite mensupları istekleri kendi kütüphaneleri aracılığıyla yaparlar.
- Başka bir kullanıcı isteği yoksa ödünç alınan yayınların süresi 1 kez uzatılabilir. İade tarihinden 3 gün önce kütüphane ile iletişim kurulmalıdır.
- Kütüphaneler arası ödünç almadan doğan her türlü ücret ve posta masrafı kullanıcı tarafından karşılanır.
- Kütüphaneler arası ödünç alma yolu ile gelen kitaplar ile ilgili işlemlerde, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır.
- Zamanında iade edilmeyen, kaybedilen, yıpratılan kitaplar için ilgili kütüphanenin kuralları geçerlidir ve kullanıcı bu kurallara uymakla yükümlüdür.

## Genel Kurallar

**MADDE 28-(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.

- d) Kütüphane materyaline zarar veren ve/veya izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarmaya çalışanlar hakkında yasal işlem uygulanır.
- e) Kullanıcılar, kütüphaneden çıkarken tüm kütüphane materyalini kapıdaki görevliye göstermek zorundadır.
- f) Kütüphaneden çıkarken her türlü çanta, kapıdaki görevli tarafından kontrol edilir.
- g) Her türlü kütüphane materyali elektronik olarak korunmaktadır. Alarm devreye girdiği zaman ilgili kullanıcının üzeri kontrol edilir.
- ğ) Kütüphane yönetimi güvenlik açısından gerek gördüğünde, kütüphane çıkışında tüm kullanıcılar kontrol edilebilir.
- h) Kütüphane içinde kaybolan özel eşyalardan Üniversite ve kütüphane yönetimi sorumlu değildir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Kayıbolan veya Zarar Görmüş Yayınlar

**MADDE 29-(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 meydana gelen hasarı tazminle yükümlüdür. Yıpranan veya kaybedilen materyalin, öncelikle piyasadan aynısı ya da daha yeni baskısı kullanıcıya temin ettirilir. Bu durumda olan üyeye 2 ay boyunca ödünç yayın verilmez.
- b) Kaybedilen veya zarar görmüş yayın için kullanıcı, durumuna ilişkin bir dilekçe ile Daire Başkanlığına başvurur. Dilekçe tarihinden itibaren 30 gün içinde materyali temin etmeye çalışır. Bu tarih itibari ile varsa gecikme bedeli cezası durdurulur. Süre içerisinde temin edilemeyen materyal için kayıttan düşmek amacıyla, Değer Takdir Komisyonu tarafından saptanan değer tespiti ücret bedeli ve gecikme cezası alınır. Tahsil edilen tutarlar, Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere ilgili hesaba yatırılır
- c) 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.
- ç) Kayıttan düşme ile ilgili diğer işlemler " Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre uygulanır.

### Zamanında İade Edilmeyen Yayınlar

**MADDE 30-(1)** Üyeler ödünç aldıkları yayınları zamanında iade etmekle yükümlüdürler. Gecikme halinde;

- a) Kullanıcı her gün için gecikme bedeli ödemek zorundadır. Yıl içinde uygulanacak bu bedel Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir. Rektörün onayına sunulur. Gecikme cezaları, Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere ilgili hesaba yatırılır.
- b) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için kullanıcıya 15'er gün ara ile iki uyarı notu gönderilir. Uyarı yazısının tebliğ (kullanıcının, kütüphane üyeliklerini aktif ettirdikleri sırada verdiği elektronik e-posta adresine yapılan e-posta bildirimleri tebliğ tarihi, olarak kabul edilecektir.)
- c) Uyarı notunun üyenin eline ulaşmaması veya geç ulaşmasından kütüphane sorumlu değildir. Bu durumda gecikme bedellerinde indirim veya affetme söz konusu değildir.
- ç) İki kez uyarı notu gönderilen kullanıcı, yayınları yine iade etmezse, bu yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır, 29. maddede belirtilen kayıp yayın için uygun olan bedel ile gecikme bedelini içeren bir yazı gönderilir ve zarar karşılanmadıkça üyeye ödünç yayın verilmez.

### İzinsiz Yayın Çıkartma ve Zarar Verme

**MADDE 31-(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.
- ç) Herhangi bir kütüphane materyaline bir daha kullanılamayacak derecede zarar verilmesi durumunda, zarar gören materyalin bedeli ve işlem ücreti ilgili kullanıcıdan tahsil edilir.
- d) 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.

**Kütüphane Komisyonu** Değişik: 07.07.2015-2015/18 Senato)

**MADDE 32-(1)** 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;

- a) Kütüphane hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, fakülte ve yüksekokullar için Dekan veya Müdürün önerceği ve Öğrenci Konseyi adına katılmak üzere Konsey tarafından önerilen adaylar arasından, Rektör onayı ile görevlendirilen üyelerden oluşur.
- b) 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.
- c) 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.

- ç) Komisyon, kütüphane koleksiyonlarının oluşumu için yol haritası hazırlanması ve güncel tutulması, veri tabanı aboneliklerinin seçimi, değerlendirmesi ile görevlidir.

### **Değer Takdir Komisyonu**

**MADDE 33-(1)** 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. Değer Takdir Komisyonu;

- Zayi 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.
- 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**

**Bağış politikası**(Değişik: 05.04.2016-2016/08 Senato)

**MADDE 34-(1)** 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 Mezu) Materyal Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

**MADDE 35-(1)** (Değişik: 05.04.2016-2016/08 Senato) Bağış materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

- 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.
- Bağış yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler Başkanlığa, bağışlamak istediği yayınların bilgilerini içeren listesiyle birlikte yazılı olarak başvurur, Başvuru değerlendirmek üzere Materyal Seçme Komisyonuna yönlendirilir, Bağışlanmak istenen materyaller, sayısı ve niteliği açısından komisyonun incelenmesi ve uygun bulunmasından sonra kütüphaneye kabul edilir. Bağış yayınlar kataloglama ve teknik işlemler sonrasında koleksiyonda kullanıma sunulur.
- Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi propaganda içeren yayınların bağışı kabul edilemez.
- Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- 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, tezler, soru bankaları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği süren yayınlar, Sosyal bilimlerde edebi eser niteliği taşıyan yayınlardan oluşan konu bütünlüğü bulunan bir koleksiyon bağışı 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 dâhil edilebilirler.
- Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
- 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.
- Bağış sahiplerine, yapılan bağış için koleksiyon içinde özel bir köşe tahsis edilemeyeceği bildirilir.
- Bağış sahiplerine, yapılan bağış için koleksiyon bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir köşe, bölüm ya da raf oluşturulamayacağı bildirilir. Bunun istisnası 35. Maddenin (f) bendindedir.
- Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar. Düzenlenen hükümler dışında koşullu bağış ve benzeri talepler kabul edilemez.

#### **Koleksiyon Geliştirme Politikası ve İlkeleri**

**MADDE 36-(1)** Materyal sağlama ile ilgili esaslar şunlardır:

- 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.
- İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilirler. Yayının sağlanmasına koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde Daire Başkanlığı teklifi ve Rektör onayı ile karar verilir.
- Kullanıcılar kütüphanede bulunmayan yayınlar için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının web sayfasında bulunan eser istek formunu doldurularak istekte bulunabilir.

**MADDE 37-(1)** Basılı Materyal İstekleri Değerlendirme Ölçütleri;

- Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uyumlu olması,
- Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uyumlu olması
- 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.
- ğ) Elektronik versiyonunun olup olmadığı

**MADDE 38-(1)** Süreli Yayın İstekleri Değerlendirme Ölçütleri;

- a) İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi personel ve öğrencisi abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bilgilerini Daire Başkanlığına iletirler. Süreli yayın istekleri bütçe olanakları doğrultusunda Rektör tarafından değerlendirilir.

**MADDE 39-(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,
- ç) Veri tabanının bilimsel niteliği,
- d) Makalelerin veriliş formatı (HTML, PDF vb.),
- e) Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
- f) Ara yüzün rahat kullanılabilirliği,
- g) Lisans şartları uygunluğu değerlendirilir.
- ğ) Veri tabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanım istatistikleri dikkate alınmakta olup, kullanımın yeterli ölçülerde olmaması durumunda, abonelikler iptal edilir. Bu durum ilgili birimlere bildirilir. Abonelik iptali Daire Başkanlığı yetkisindedir.

**MADDE 40-(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 41-(1)** Görsel-İşitsel Materyal İstekleri Değerlendirme Ölçütleri;

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

**Tez Sağlama**

**MADDE 42-(1)** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nde hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin basılı ve elektronik birer nüshası ilgili Enstitü Müdürlükleri aracılığı ile merkez kütüphaneye iletilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**İlişik Kesme**

**MADDE 43-(1)** Üniversite mensuplarının üniversiteden ayrılmaları durumunda "İlişik Kesme Belgesi" almaları zorunludur. Üniversite öğretim üye elemanları ile idarî personelinin herhangi bir nedenle tamamen veya uzun süreli görevden ayrılmaları halinde, Daire Başkanlığı'ndan kütüphaneye yayın borcu olmadığını belirten "İlişik Kesme Belgesi"ni almaları zorunludur. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Personel Daire Başkanlığı işbirliği içinde çalışır. Üniversite öğrencilerinin mezuniyet ve öğrenime ara verme işlemlerinde veya herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılmaları halinde, Daire Başkanlığı'ndan 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 44-(1)** Kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Daire Başkanının önerisi üzerine Rektör tarafından belirlenir.

**MADDE 45-(1)** Bu Yönerge İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 46-(1)** Bu Yönergeyi İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörü yürütür.