

İGÜ Kütüphane Yönergesi

Amaç

Madde 1

Bu Yönerge, kütüphane hizmetlerinin doğru ve başarılı biçimde yürütülmesi, ayrıca kütüphane ile kullanıcıların ilişkilerini düzenlemek amacıyla oluşturulmuştur.

Tanımlar

Madde 2

Bu Yönergede geçen;

Üniversite: İstanbul Gelişim Üniversitesi (İGÜ),

Kütüphane: İGÜ Kütüphanelerini,

Daire Başkanlığı: İGÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

Kütüphane hizmeti: Kütüphanede yürütülen teknik çalışmalar ile danışma, yararlandırma ve koruma hizmetlerini,

Kütüphane personeli: Kütüphanenin işleyişinden sorumlu idari personeli,

Akademik personel: Üniversitede tam ve yarı zamanlı çalışan akademik personeli,

İdari personel: Üniversitede tam ve yarı zamanlı çalışan idari personeli,

Öğrenci: Üniversiteye kayıtlı bütün öğrencileri,

Kullanıcı: Üniversitemize kayıtlı öğrenciler, akademik ve idari personel ile dış kullanıcıları,

Dış (Misafir) kullanıcı: Üniversitemize kayıtlı olmayan ve kaynak ödünç alamayan kullanıcıları,

Kaynak (Derme, koleksiyon): Kütüphanenin mevcudunda bulunan kitaplar, süreli yayınlar, tezler, makaleler, elektronik, görsel-işitsel kaynaklar ile nadir ve özel değere sahip eserleri ifade eder.

Kütüphanelerarası Ödünç Verme Sistemi: İngilizce karşılığı Interlibrary Loan (ILL) olan bu sistem, Türkiye Cumhuriyeti sınırlarında bulunan akademik kütüphaneler ile bazı okul kütüphaneleri arasındaki ödünç kaynak paylaşımı faaliyetlerini kapsar.

Kapsam

Madde 3

Bu Yönerge, İstanbul Gelişim Üniversitesi bünyesindeki tüm kütüphanelerde kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi usul ve esasları ile bunlara uyulmaması halinde uygulanacak yaptırımları kapsar. Kurallar bütün yerleşke kütüphanelerinde aynen uygulanır. Yönerge hükümleri, kütüphanelerden üye olarak ya da üye olmadan yararlanan herkesi bağlar.

Kütüphane faaliyetleri evrensel olarak personel, bina, bütçe, kaynaklar (derme / koleksiyon) ve kullanıcı başlıkları altında yürütülür.

Kütüphane Hizmetlerinin Yürütülmesi

Yönetim ve Personel

Madde 4

İstanbul Gelişim Üniversitesi kütüphanelerinde kütüphane hizmetleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Daire Başkanı, Rektörlük tarafından en az 5 yıl deneyimi olan Bilgi ve Belge Yönetimi, Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Enformasyon veya Arşivcilik lisans mezunu adaylar arasından seçilerek atanır. Adayların kütüphane yönetimi deneyimlerinin olması, yüksek lisans mezunu olmaları ve yabancı dil bilmeleri tercih sebebidir.

Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösterecek kütüphaneci personel, ilana başvuran ve yukarıdaki lisans alanlarından mezun adaylar arasından seçilir. Yardımcı personel olarak görevlendirileceklerin ise en az lise mezunu olması gerekir. Yardımcı personel, kütüphanenin teknik hizmetler bölümünde görevlendirilir.

Staj dönemlerinde kütüphanede stajyer çalıştırılabilir. Stajyerlerle ilgili konular kütüphane yönetimi ve Rektörlüğün ortak çalışmasıyla karara bağlanır.

Bina

Madde 5

İstanbul Gelişim Üniversitesi kütüphanelerinin fiziksel yapısını oluşturur. Bu yapının sınırları Daire Başkanlığı'nın teklifi ve Rektörlüğün onayı ile değiştirilebilir. Daire Başkanlığı'nın bilgisi olmadan binada değişiklik yapılamaz.

Kütüphane mekânının güvenliği öncelikli olarak kütüphane personeline daha sonra da üniversite güvenlik personeline aittir. Kütüphane kapalı olduğu zamanlar kapısı kilitli tutulur ve anahtarlar yetkili personel dışında sadece güvenlikte bulunabilir.

Kütüphane kaynaklarının nem, güneş ışığı gibi etkenlerden etkilenmemesi ve kütüphanenin yangın, deprem, su baskını gibi felaketlerden zarar görmemesi için gerekli önlemler Daire Başkanlığı ve Rektörlük tarafından alınır.

Bütçe

Madde 6

Kütüphane kaynaklarının zenginleştirilmesi için her yıl kütüphane bütçesi oluşturulur. Bu bütçenin kullanımında akademik personelin istekleri doğrultusunda yapılacak alımlar yanında Daire Başkanlığı'nın talepleri de belirleyicidir.

Kaynaklar (Derme / Koleksiyon)

Madde 7

Kütüphane dermesi, kütüphanedeki bütün kaynaklar ile elektronik ve görsel-işitsel materyallerden oluşur. Derme geliştirme faaliyetleri Rektörlük, akademik personel, yayıncılar ve Daire Başkanlığı arasında tam bir koordinasyon gerektirir. Bu koordinasyonun işleyişinden Daire Başkanlığı sorumludur. Sürecin işleyişinde temel noktalar şu şekildedir:

Daire Başkanlığı tarafından akademik personelden kaynak taleplerinin toplanması,

Toplanan taleplerin incelenmesi ve kesin listelerin oluşturulması,

Kesinleşmiş listelerin bütçelerinin oluşturulması ve Rektörlüğe raporlanması,

İsmarlanan kaynakların kütüphaneye ulaşması ve teknik işlemlerinin yapılarak kullanıcıya sunulması.

Derme geliştirme faaliyetlerinde akademik personelin istekleri doğrultusunda yapılacak alımlar yanında kütüphane yönetiminin talepleri de belirleyici olduğu için süreç oldukça hassas bir biçimde işler. Kaynaklardan kaçır nüsha alınacağı, bazı kaynakların muadiliyle değiştirilmesi, Türkçe-Yabancı dil kaynak oranları, açılan ve/veya açılacak bölümlere uygun kaynak alımı gibi konular koordinasyon içinde görüşülerek karara bağlanır.

Kullanıcıların da belli ölçülerde germe geliştirme faaliyetlerine katılımları sağlanır.

Gerektiğinde derme geliştirme faaliyetlerinin koordinasyonu için Kütüphane Komisyonu da kurulabilir. Bu Komisyon, Rektörlükçe oluşturulur ve Daire Başkanlığı komisyonunda temsil edilir.

Kullanıcı

Madde 8

İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne kayıtlı bütün öğrenciler, akademik ve idari personel kütüphaneye doğal üyedir. Üyelik kayıtları elektronik ortamda yapılır ve kendilerine üyelik numarası ve şifresi verilir. Üyeler, numaraları ve şifreleri ile işlemlerini İnternet üzerinden kendileri de yapabilir.

Kütüphaneye kayıtlı kullanıcılar değişik sürelerde kaynak ödünç alabilir ve kütüphanenin diğer hizmetlerinden faydalanabilir. Dış kullanıcılar kütüphaneye üye olamaz ve kaynak ödünç alamaz. Diğer olanaklardan faydalanabilir.

Kütüphaneden üye olarak veya olmayarak yararlanan bütün kullanıcılar Kütüphane Yönergesine uymak zorundadır.

Kütüphane Genel Kullanım Esasları

Madde 9

- a) Bütün kullanıcılar kütüphane hizmeti almak için İstanbul Gelişim Üniversitesi kütüphanelerinden yararlanabilir.
- b) Bütün kullanıcılar Kütüphane Yönergesine uymak zorundadır.
- c) Hiçbir kullanıcı, kütüphane personelinden yönergeye aykırı faaliyette bulunmasını isteyemez ve personeli buna zorlayamaz.
- d) Kütüphane içinde cep telefonu kullanmak ve yüksek sesle konuşup gürültü yapmak yasaktır.
- e) Kütüphane içine yiyecek, içecek, tütün ve tütün mamullerinin sokulması ve bunların kütüphane içinde tüketilmesi yasaktır. Kütüphaneye sadece içinde su bulunan kapaklı su şişeleri sokulabilir.
- f) Kullanıcılar, yanlarında bulunan şahsi eşyalarını korumakla yükümlüdür. Bunların çalınmasından veya kaybolmasından kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.
- g) Misafir kullanıcılar Kütüphane Yönetiminden izin alarak kaynaklardan yararlanabilirler. Kaynakları ödünç alamazlar, sadece fotokopi çektirerek yararlanabilirler.
- h) Kütüphane kurallarına ısrarla uymak istemeyenler hakkında kütüphane personeline tutanak tutulur ve işlem yapılması için Rektörlüğe bilgi verilir.

Ödünç Verme

Madde 10

Kaynaklar kütüphaneye üye olan kullanıcılara aşağıdaki kurallar dâhilinde ödünç verilir:

- a) Sadece kitaplar ve süreli yayınlar ödünç verilebilir. Tezler, rezerve edilmiş yayınlar, sözlük-ansiklopedi gibi danışma kaynakları, nadir ve özel değere sahip eserler, akademik personel dışında hiçbir kullanıcıya ödünç verilemez. Bu kaynakları akademik personel de ancak kısa süreliğine ödünç alabilir. Diğer kullanıcılar ödünç verilemeyen kaynaklardan fotokopi ve diğer çoğaltma hizmetlerini kullanarak yararlanırlar.
- b) Ödünç verme işlemi sırasında üniversite kimliğinin gösterilmesi zorunludur. Akademik personel dışındaki kullanıcılar, bir başka kullanıcı adına kaynak ödünç alamazlar. Akademik personel, yardımcıları aracılığıyla kaynak ödünç almak isterse kütüphane personeli ile bizzat iletişim kurmalıdır.
- c) Ödünç verme, belirli bir süre içindir. Ödünç verilen kaynak, en geç iade tarihinde iade edilmelidir. İade tarihi aşılmamış ise bir defaya mahsus olmak üzere ek iade süresi talebinde bulunulabilir.
- d) Kütüphane Yönetimi gerekli gördüğü hallerde, son iade tarihini beklemeksizin ödünç verilen kaynağı geri isteme hakkına sahiptir. Geri istenen kaynağın en geç üç (3) gün içerisinde kütüphaneye iade edilmesi gerekir.
- e) Ödünç verilen kaynağın, kütüphaneye teslimine kadar her türlü sorumluluğu, ödünç alana aittir.
- f) İade edilen kaynağın aynı kullanıcı tarafından tekrar ödünç alınabilmesi, iade tarihinden itibaren en az iki (2) iş günü geçmesinden sonra mümkündür.
- g) Kaynağın çeşidine bağlı olarak, kimlere hangi sürelerle ödünç verilebileceği ve bir kullanıcıya verilebilecek azami kaynak sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Kaynak	Kullanıcı	İade Süresi	Ek İade Süresi	Azami Ödünç Kaynak Sayısı
Kitaplar ve Süreli yayınlar	Öğrenci (Ön lisans ve lisans)	15 gün	15 gün	5 adet
	Öğrenci (Yüksek lisans ve doktora)	21 gün	21 gün	7 adet
	Akademik ve idari personel	30 gün	30 gün	10 adet
Görsel-işitsel ve grafik kaynaklar	Öğrenci (Ön lisans ve lisans)	3 gün	3 gün	2 adet
	Öğrenci (Yüksek lisans ve doktora)	5 gün	5 gün	3 adet
	Akademik ve idari personel	7 gün	7 gün	5 adet
Diğer kütüphanelerden yapılacak isteklerde Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) kapsamında;				
Kitaplar ve süreli yayınlar	İsteği yapan kütüphane	15 gün	15 gün	3 adet

Geç İade ve Gecikme Ücreti

Madde 11

Kullanıcı, son iade tarihinden sonra kütüphaneye teslim ettiği her kaynak için İade Geciktirme Ücreti öder.

İade Geciktirme Ücreti, geciktirilen gün sayısı ile Günlük Geciktirme Ücretinin çarpılmasıyla hesaplanır. İadesi geciktirilen kütüphane kaynakları için gün başına 50 kuruş (0,50 TL) ceza ödenir. Bu ceza, ödünç alım tarihi temel alınarak her kaynak için ayrı ayrı hesaplanarak Kütüphane Yönetiminin yönlendirmesiyle ilgili birime ödenir. Kaynak iade edilmişse 1 Türk Lirası'nın altındaki geciktirme cezaları silinir.

Akademik ve idari personelden İade Geciktirme Ücreti alınmaz ve işleyen cezalar silinir.

Kendilerinden ceza karşılığı olarak sadece kaynak başışı istenebilir.

İade Geciktirme Ücreti ödenmesi yerine Kütüphane Yönetiminin belirleyeceği listedeki kitapların bağışlanması ve/veya toplu bağış yapılması da mümkündür. Bu kapsamda

1-5 TL arası cezalar için en az 1,

6-10 TL arası cezalar için en az 3

11-20 TL arası cezalar için en az 5

21-50 TL arası cezalar için en az 10

51 TL ve daha fazla cezalar için 20 ve daha fazla kaynak başışında bulunulabilir.

Kaybolan veya Hasar Gören Kaynaklar

Madde 12

Ödünç alınan kaynakların kullanıcı tarafından kaybedilmesi veya hasara uğratılması durumunda;

a) Bir kütüphane kaynağının bütünlüğü bozulmuşsa (sayfa sayısı değişmişse, cildi parçalanmışsa, ıslanmışsa, vb.) veya kaybolmuşsa; kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği kaynağın aynısını veya aynısı bulunamadığı takdirde muadilini temin etmek zorundadır. Sadece mezuniyet sırasında kütüphaneye Kaynak Kayıp Ücreti ödeyip cezasını sildirebilir. Kaynak Kayıp Ücreti posta, kaynağın güncel fiyatı, iade geciktirme süresi ve diğer masraflar göz önüne alınarak Kütüphane Yönetimince belirlenir. Kullanıcı, hasar verdiği ama tamiri mümkün olan kaynaklar için ise Kütüphane Yönetimince belirlenecek Kaynak Hasar Ücreti öder.

b) Kayıp veya hasar durumu Kütüphane Yönetimi tarafından tutanak ile Rektörlüğe bildirilir.

c)Ödünç verilen kaynak, iade süresi bitiminden itibaren 100 (yüz) gün içinde kütüphaneye teslim edilmediği takdirde kayıp sayılır ve Kütüphane Yönetimince Demirbaş Kayıp Formu tanzim edilir.

Ücretli Kullanım

Madde 13

Daire Başkanlığı'nın teklifi ve Rektörlüğün onayı ile bazı kaynakların ücret karşılığı kullanımına, özel kurallar dâhilinde izin verilebilir. Bu durumda kullanıcı, Kütüphane Yönetimince tespit edilecek bir Kaynak Kullanım Ücreti öder.

Ücretlerin Ödenmesi

Madde 14

Kaynak İade Geciktirme Ücreti, Kaynak Hasar Ücreti, Kaynak Kayıp Ücreti, Kaynak Kullanım Ücreti vb. ücretler, Kütüphane Borcu olarak Kütüphane Yönetiminin yönlendirmesiyle ilgili birime nakden ödenir. Ödemelere ait dekont ve makbuzlar kütüphanede ve kullanıcıda kalmak üzere en az iki (2) nüsha olarak düzenlenir. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kütüphane kayıtları esas alınır.

Uygulanacak Yaptırımlar

Madde 15

Yönerge maddelerine aykırı davranışlarda bulunanlara aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

- a) Üzerinde ödenmemiş kütüphane borcu bulunan öğrenci kullanıcıların ödünç alım sınırı bire (1) düşürülür ve ödeme gerçekleşinceye kadar bundan fazla kaynak ödünç verilmez.
- b) Cezalar ödenmedikçe artar ve her zaman nakit ödeme yapılır.
- c) Akademik (tam ve yarı zamanlı) ve idari personelin işten ayrılma sürecinde kaynak iade sorunlarının bulunmaması gerekir. Kaynak iade sorunu bulunan personelin ilişik kesme formları imzalanmaz.
- d) Mezun olan öğrenciler ilişik kesme formunu kütüphane personeline imzalatmak zorundadır. Kaynak iade cezası bulunan öğrencilerin mezuniyet evrakları sorun giderilinceye kadar imzalanmaz.
- e) Nadir ve özel değere sahip, yeri doldurulamayacak kaynakların kaybedilmesi veya hasar görmesi (telafisi mümkün olmayan kayıp ve hasarlar) halinde sorumlu olan kullanıcıların kütüphane kullanım hakkı iki yıl dondurulur. Bu gibi durumlarda Kaynak Hasar Ücreti veya Kaynak Kayıp Ücreti özel olarak belirlenir. Ayrıca sorumlular hakkında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.
- f) Kütüphane personeli, kütüphane içinde uygunsuz davranışlarda bulunulması, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamaların oluşması, kayıt yaptırmadan kaynakların kütüphane dışına izinsiz çıkartılması, kayıp veya hasar vakalarının kasıtlı olarak tekrarı ve genel olarak bu Yönergede belirtilen kurallara uyulmaması halinde ilgili şahıslar hakkında tutanak hazırlar. Bu kişilerin Rektörlük tarafından Kütüphaneden yararlanma hakları bir yıl kısıtlanır, haklarında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.

Kütüphanelerarası Kaynak Kullanımı (ILL)

Madde 16

Kütüphane, aşağıdaki kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden kaynak ödünç alma hizmeti de verir:

- a) Bu hizmetten İstanbul Gelişim Üniversitesi akademik ve idari personeli ile doktora öğrencileri yararlanır.
- b) ILL hizmetleri için posta ücretinden başka bir ücret ödenmez. Bu hizmetten yararlanan kullanıcılar sadece posta ücretlerini karşılar.
- c) Ödünç getirtilen kitabın iade ve ek iade süreleri karşı kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.
- d) Ek iade süresi talebi, iade süresi dolmadan en geç üç (3) gün önce yapılır.
- e) Zamanında iade etmeme, kayıp ve hasar durumlarında bu Yönergenin ilgili maddelerine ek

olarak diğer kütüphanenin kuralları da uygulanır.

f) Diğer kütüphanelerin ILL istekleri konusunda Yönergede belirtilen kurallar uygulanır.

Yürürlük

Madde 17

Bu yönerge İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosu'nun 15.02.2012 gün ve 2012/3 sayılı toplantısında alınan 4 nolu karar uyarınca kabul edilerek yürürlüğe girmiş ve İstanbul Gelişim Meslek Yüksekokul Kurulu'nun 05.03.2009 gün ve 4 sayılı toplantısında kabul edilen yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 18

Bu yönergeyi İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü yürütür.