

T.C.
BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, Bezmialem Vakıf Üniversitesi merkez kütüphanesinin tanımını, çalışma esaslarını ve kütüphane hizmetlerinden yararlanma şartlarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'ne bağlı olan merkez kütüphanenin işleyişini ve bunlarla ilgili faaliyet ve çalışma esaslarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Bezmialem Vakıf Üniversitesini,
- b) Rektör: Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörünü
- c) Direktörlük: Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğünü
- d) Merkez Kütüphane: Rektörlüğün bulunduğu kampustaki kütüphaneyi
- e) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- f) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel ile üniversitenin öğrencilerini ifade eder.

Kuruluş Şekli

Madde 4- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkezi kütüphaneye bağlı kalmak şartıyla fakülte ve yüksekokullar kütüphane kurabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrıca kütüphaneler kurulamaz.

Kuruluş Amaçları

Madde 5- Kütüphaneler, üniversitenin eğitim-öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek için;

- a) Gerekli her türlü, bilgi ve belgeyi sağlar.
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler.
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.

Yönetim

Madde 6- Bezmialem Vakıf Üniversitesi kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Genel Sekreterlik, Direktörlük ile Kütüphane Yöneticisi tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Kütüphane Direktörünün Görevleri

Madde 7- Bilgi ve Belge Yönetimi konusunda süreçlere hâkim, insan ilişkileri ve raporlama yönü kuvvetli, deneyimli uzman kişilerdir. Başlıca görevleri;

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- b) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.

- c) Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında Rektörlüğe bildirmek.
- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, bu konuda yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları izlemek.
- e) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.
- f) Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- g) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- h) Kütüphane otomasyon sistemin kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamaktır.

Kütüphane Yetkilisinin Görevleri

Madde 8- Kütüphane Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerini rektörlük tarafından yapılan düzenlemeler Kütüphane Direktörünün verdiği talimatlar çerçevesinde yürütmek,
- b) İhtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini ilgili makama bildirmek,
- c) Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- ç) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplamak ve değerlendirmek, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanmak,
- e) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumlusu olduğu işleri iyileştirmeye çalışmak ve bu konuda önerilerde bulunmak,
- f) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphane Hizmetleri

Madde 9- Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu Hizmetleri" olmak üzere ikiye ayrılır.

Teknik Hizmetler

Kitap, dergi gibi basılı materyaller ile film, slayt, CD gibi görsel-işitsel araçlar ve elektronik yayınların seçimi, sağlanması ve bunların okuyucuya sunulacak duruma getirilmesi için yapılacak işler teknik hizmetler birimi tarafından yürütülür.

Teknik Hizmetleri Oluşturan Birimler

- a) Sağlama Servisi: Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek gayesi ile seçme, satın alma, bağış ve değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak.
- b) Kataloqlama ve Sınıflandırma Servisi: Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve sınıflandırma işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak.
- c) Süreli Yayınlar Servisi: Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak.
- d) Onarım Servisi: Kütüphane materyallerinin onarımını ve takibini sağlamak.
- e) Multimedya Servisi: Kütüphanenin kendi öğrenci, öğretim elemanları ve dışarıdan araştırma yapacak olan öğrenci ve öğretim elemanlarına daha kolay ve sürekli ulaşım imkânı sağlaması amacıyla üniversitenin web tabanlı internet adresi içinde faaliyet yürütmesini sağlayacak bir e-kütüphane kurulması için çalışmak ve buna bağlantılı işleri ve kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dâhilinde yapmak gibi işleri yürütür.

Okuyucu Hizmetleri

Okuyucu hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın

yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

Okuyucu Hizmetlerini Oluşturan Birimler

- a) Danışma (Müracaat) Servisi: Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir
- b) Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevlidir.
- c) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Eğitimi destekleyecek görsel- işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.

Kütüphaneden Yararlanma Şartları

Madde 10- Kütüphane kullanım kuralları aşağıdaki gibidir:

- a) Kütüphaneye girerken üniversite kimlik kartlarının yanında taşınması ve sorulduğunda gösterilmesi zorunludur.
- b) Kütüphaneye yiyecek içecek maddeleriyle girmek, kütüphanede tütün mamullerinin içilmesi kesinlikle yasaktır.
- c) Kütüphanede cep telefonunu yüksek sesle kullanmak, genel olarak yüksek sesle konuşmak ve diğer kütüphane kullanıcılarını rahatsız edebilecek hareketlerde bulunmak, gürültü çıkacak şekilde çalışma yapmak yasaktır.
- d) Kütüphane kullanıcıları, yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdür. Kütüphane salonunda meydana gelebilecek olası çalınma ve kaybolma olaylarında kütüphane yönetimi sorumlu tutulamaz.
- e) Kütüphane yönetiminden izinsiz kütüphane içerisinde kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri cihazlarla çekim yapmak yasaktır.
- f) Kütüphane ödünç verme işlemleri sırasında üniversite kimlik kartı gösterilmesi zorunludur.
- g) Ödünç alma işlemi yapılmamış hiçbir kitap, dergi ve herhangi bir kütüphane kaynağının kütüphane personelinden izinsiz olarak dışarıya çıkartılması yasaktır. Kütüphaneden çıkarılacak her bir materyalin ödünç alma işleminin yapılması zorunludur. Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır. İkaz sesi işitildiğinde görevliye yardımcı olmak gereklidir.
- h) Raflardan alınmış kitaplar masalarda bırakılmıy, rafa yerleştirmeye çalışılmamalıdır
- ı) Kullanıcılar kütüphaneye açılış saatinden önce giremezler ve kapanış saatinde de kütüphaneden çıkmaları beklenmektedir. Kapanış saatine 15 dakika kala kütüphane otomasyon sistemi kapandığı için ödünç işlemleri yapılamaz. Kapanış saatine 15 dakika kala kullanıcıların çıkması sağlanır ve kütüphane görevlisi tarafından kontrol işlemleri yapılır.
- j) Kütüphane yetkilisi acil durum halinde kullanıcıların derhal kütüphaneden çıkmalarını isteyebilir.
- k) Kütüphane materyalini kaybeden veya zarar verenler yerine koymak veya temin etmek zorundadır.
- l) Kullanıcılar kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamazlar ve kütüphane içindeki araç ve malzemelerin yerlerini değiştiremezler
- m) Kullanıcılar herhangi bir materyalin tamamını fotokopi vb. şekilde çoğaltamazlar, Telif Haklarına mutlaka uymak zorunludur.
- n) Kullanıcılar kütüphanede bulunan bilgisayarlardaki programları kopyalayamazlar.
- o) Kullanıcılar internet kullanımı sırasında yasa dışı ögeler içeren web adreslerine giremezler.
- ö) Kullanıcılar kütüphane ile ilgili problemlerini, görüş ve önerilerini kütüphane personeline bildirerek

taleplerini iletebilirler. Ancak yazılı olarak yapılmayan itirazlar resmi nitelik taşımaz.

p) Kullanıcıların genel olarak Kütüphane Yönergesinde belirtilen kurallara uyulması zorunludur.

r) Kütüphane yönetimince yazılmış uyarılara ve kurallara uyulup uyulmadığı, kütüphane personelinin takip ve sorumluluğu altındadır.

s) Kütüphane yönetimi, kütüphane içinde meydana gelmesi olası disiplinsiz davranışlarda, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamalarda ve yukarıda belirtilen işletim kurallarına aykırı hallerde; ilgili kişiler hakkında tutanak tutar. Bu durumda kullanıcıların kütüphane kullanım haklarını kısıtlanabilir.

Ödünç Materyal Verme

Madde 11- (1) Üyelik Koşulları

a) Bezmialem Vakıf Üniversitesi akademik, idari personeli ile Bezmialem Vakıf Üniversitesi öğrencisi olmak kütüphaneye üyelik yaptırabilmek için yeterli olur.

(2) Yararlanma Koşulları

Üniversite mensubu üye kullanıcılar aşağıda belirtilen kurallara göre kütüphaneden ödünç materyal (Kitap, CD, gibi) alabilirler.

a) Sadece Üniversitemiz Personeli ve Öğrencileri ödünç hizmetlerinden yararlanabilirler. Bu hizmetten yararlanabilmek için, kullanıcıların kimlik ya da eş değer belgeleri ile üyelik yapmaları zorunludur.

b) Öğrencilerimizin kimliklerinde yer alan bandrollerin, geçerli öğretim yılına ait olması gerekmektedir.

c) Referans kaynakları, süreli yayınlar, nadir eserler, tezler, rezerve kaynaklar, kütüphane yönetimi tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (örneğin tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyaller ödünç verilmez. Bu materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.

(3) Ödünç Kitap Miktarı

Kitaplar ve diğer kütüphane kaynakları, kullanıcı türlerine göre değişik sürelerle ödünç verilir. Kullanıcı türlerinin ödünç alacağı kaynak sayısı ve süreleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Akademik Personel, Bir defada 10 kitabı, 1 ay süreyle ödünç alıp, ayırtılmamışsa 2 kez 1 hafta uzatabilir. Bu haklardan, sözleşmeli ya da özel statüdeki akademik personel de yararlanabilir. DVD' ler ilgili bölüme sadece derste kullanım amaçlı olarak kısa süreli ödünç verilebilir. Gerekli durumlarda 10 kitap dönemlik olarak da ödünç verilebilir.

b) Geçici Görevli Akademik Personel, Bir defada 10 kitabı, 1 ay süreyle ödünç alıp, ayırtılmamışsa 1 kez 1 hafta uzatabilir.

Önemli Not: Geçici görevli akademik personelin bu haklardan yararlanabilmesi için bağlı oldukları bölümlerden yazı getirmeleri gerekmektedir.

c) İdari Personel, Bir defa da 3 kitabı, 7 gün süreyle ödünç alıp, ayırtılmamışsa 1 kez 1 hafta uzatabilir. Bu haklardan, sözleşmeli idari personel de yararlanabilir.

d) Öğrenci, Bir defa da 3 kitabı, 15 gün süreyle ödünç alıp, ayırtılmamışsa 1 kez 1 hafta uzatabilir. Yüksek lisans, doktora ve özel öğrenci statüsünde ki (Erasmus vb.) öğrenciler de aynı haklardan yararlanabilir.

Önemli Not: Misafir öğrenci konumundaki Y.lisans ve doktora öğrencileri bu haklardan yararlanabilmesi için bağlı oldukları bölümlerden yazı getirmeleri koşuluyla kütüphaneden yararlanabilirler.

e) Emekli Akademik Personel, Bir defa da 6 kitabı, 21 gün süreyle ödünç alıp, ayırtılmamışsa 2 kez uzatabilir.

(4) Süreli Yayınlardan Yararlanma Kuralları

a) Süreli yayınlar kesinlikle ödünç verilmez.

- b) Süreli yayınlardan fotokopi çektirmek isteyen kullanıcılar otomasyon sistemi kurulana kadar "Saatlik Ödünç Formunu" doldurmak zorundadır. Otomasyon sistemi kurulduğunda bu işlem elektronik ortamda yapılacaktır.
- c) Günde en fazla 2 adet süreli yayın fotokopiye izin verilir.
- d) Eğer gün içerisinde materyal iade edilmediyse aşağıda yazılmış olan İADE ETME başlığı altındaki günlük gecikme cezası uygulanır.

(5) Tezlerden Yararlanma Kuralları

- a) Tezler kesinlikle ödünç verilmez.
- b) Tezlerden fotokopi çektirmek isteyen kullanıcılar otomasyon sistemi kurulana kadar "Saatlik Ödünç Formunu" doldurmak zorundadır. Otomasyon sistemi kurulduğunda bu işlem elektronik ortamda yapılacaktır.
- c) Tezlerin tamamının fotokopisinin çekilmesi yasaktır. En fazla 10 sayfaya kadar fotokopi çekilebilir.
- d) Kaynak fotokopiye gittiği süre içerisindeki sorumluluk kullanıcıya aittir.
- e) Günde en fazla 1 adet tez fotokopisine izin verilir.
- f) Eğer gün içerisinde materyal iade edilmediyse aşağıda yazan İADE ETME başlığı altındaki günlük gecikme cezası uygulanır

(6) Ödünç Verme Kuralları

- a) Kullanıcı kitap ödünç alırken Üniversite Kimlik Belgesini göstermek zorundadır.
- b) Bir başka kişinin adına ya da kimliği ile ödünç kitap alınamaz.
- c) Kullanıcı, Otomasyon sistemi kurulana kadar "Ödünç Alma Formu" nu doldurmak zorundadır. Otomasyon sistemi kurulduğunda bu işlem elektronik ortamda yapılacaktır.
- d) Ödünç verilen materyalin iadesine kadar her türlü sorumluluk kullanıcıya aittir.
- e) Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmakla ve belirtilen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür.
- f) Ödünç süresi geçmiş materyal için süre uzatma işlemi yapılmaz.
- g) Üzerinde gecikmiş ödünç materyal (Kitap, dergi, görsel ve işitsel yayın gibi) olan üyeler bunları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemededen ikinci kez ödünç materyal alamazlar.
- h) Başka kullanıcıda bulunan materyaller (Kitap, dergi, görsel ve işitsel yayın gibi) otomasyon sistemi kurulana kadar "Rezerv Talep Formu" ile rezerve edilebilir. Otomasyon sistemi kurulduğunda bu işlem elektronik ortamda yapılacaktır.
- i) Kütüphane yöneticisi gerekli durumlarda ödünç verilen materyali kullanıcıdan geri isteyebilir. Kullanıcı bu materyali 2 gün içerisinde getirmelidir.
- j) Başvuru kitapları, süreli yayınlar ve tezler, yazma ve nadir basma eserler, görsel-işitsel bölümünde ve bilgisayar ortamında bulunan materyaller ödünç verilmez. Ancak kütüphane içinde ve fotokopi ile yararlanılabilir.
- k) Gerektiğinde kütüphane sorumlusu kişi, genel olarak ödünç verme süreleri ve verilebilecek materyal sayılarını yeniden belirleyebilir. Ayrıca, bu konularda taleplere göre özel uygulamalar yapabilir.
- l) Ödünç aldığınız eserlerin tamamının fotokopi ve elektronik yöntemlerle çoğaltılması Fikir Ve Sanat Eserleri 5846 Sayılı Kanununun 71. maddesi gereğince yasaktır. Ödünç alınmış kitabın tamamının çoğaltılmasından kütüphane sorumlu değildir.

(7) İade Etme

- a) Kaynaklar bir başkası tarafından iade edilebilir.
- b) Geç iade edilen kitaplardan, gecikme ücreti alınarak makbuz kesilir. Gecikme ücreti her bir kitap için günlük 1TL' dir.,
- c) İade tarihini hatırlatmak kütüphane sorumluluğunda olmayıp materyali zamanında iade etmek

kullanıcının sorumluluğundadır.

d) İade edilen kitaplar kütüphanecinin bilgisinde iade edilmelidir, kullanıcılar tarafından kesinlikle raflara yerleştirilmemelidir.

e) İade edilen kaynağın aynı kullanıcı tarafından tekrar ödünç alınabilmesi, iade tarihinden itibaren en az 2 (iki) iş günü geçmesinden sonra mümkündür.

(8) Uzatma

a) Kullanıcılar, ödünç aldığı kitaplar bir başka kullanıcı tarafından ayırtılmamışsa 1 kez 1 hafta uzatma yapabilirler. Akademik personel 2 kez 1 hafta uzatabilir.

b) Uzatma işlemlerini, kütüphaneye gelerek, mail atarak ya da web sayfası üyelik işlemlerinden yapılabilir.

c) Kullanıcılar yeni iade tarihi konusunda bilgilendirilir.

d) Bir başka kullanıcı ilgili kitabı ayırtmışsa, uzatma işlemi yapılamaz.

(9) Ayırtma (Rezerve)

a) Başka kullanıcıda bulunan materyaller (Kitap, dergi, görsel ve işitsel yayın gibi) otomasyon sistemi kurulana kadar "Rezerv Talep Formu" ile rezerve edilebilir. Otomasyon sistemi kurulduğunda bu işlem elektronik ortamda yapılacaktır.

b) Kullanıcı aynı anda en fazla 2 adet rezerve kitap alabilir.

c) İlgili kitap kütüphaneye iade edildiğinde kitabı rezerve eden kullanıcı kütüphane tarafından bilgilendirilir.

d) İlgili kitap 3 gün rafa çıkarılmayarak, banko da rezerve edenin alması için bekletilir. 3 gün içerisinde alınmayan kitaplar rafa yerleştirilir.

(10) İlişik Kesme

a) Üniversitemiz mensubu öğrencileri mezun olurken veya herhangi bir nedenle üniversite ile ilişkilerinin kesilmesi durumunda aldıkları kaynakları iade ederek "ilişigi yoktur" belgesi almak zorundadır.

b) Emekli olan veya istifa eden akademik ve idari personel de kütüphanemiz ile ilişkilerini kesmek zorundadır.

(11) Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması, Geciktirilmesi Veya Kaybedilmesi

a) Kütüphane, herhangi bir materyali ödünç alan ve zamanında iade etmeyen kullanıcıları e-posta ile uyarır. Ancak, çeşitli nedenlerle (sistem hatası, iletişim bilgilerinin güncel olmayışı vb.) hatırlatma ya da uyarı mesajları ulaşmadığı durumlarda, geciken kaynaklardan, kullanıcı sorumludur.

b) Her kitap için o tarihte geçerli olan günlük gecikme ücreti alınır.

c) Kütüphaneden ödünç alınan kitaplar zamanında iade edilmeyip üzerinden 30 günden fazla bir zaman geçerse kayıp işlemi görür.

d) Kaybedilen materyal için kullanıcı, durumuna ilişkin bir dilekçeyi ilgili makama verir. Kullanıcı dilekçeyi yazdığı tarihten itibaren bir ay içerisinde materyali temin etmeye çalışır. Ayrıca, bu tarihten itibaren varsa geciktirme cezası durdurulur.

e) Bir aylık süre içerisinde temin edilemeyen materyal, kayıtlardan düşürülmek amacıyla, ilgili makamca değer tespiti yapılır. Kullanıcıdan bu değer 2 (iki) katı değerinde kitap alması istenir. Varsa geciktirme cezası için ayrıca kitap/lar aldırılır.

f) Kitap kaybedilmesi halinde kullanıcı, Merkez Bankası tarafından o gün ilan edilen kur üzerinden hesaplanan materyal fiyatına %50 işlem bedeli ilave edilerek bulunan değer ve kaybı bildirme tarihine kadar biriken gecikme ücretini birlikte öder.

g) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyalinin öncelikle piyasadan aynısı ya da daha yeni baskısı temin ettirilir.

h) Yıpratılan materyalin aynısı bulunamıyorsa, kütüphane yönetimi tarafından onaylandığı takdirde (ör. Baskısının olmadığına dair bilginin ibraz edilmesi) aynı değerde başka materyal aldırılır. Yıpratılan materyal kullanıcıya verilmez.

(12) Önemli Notlar

Kullanıcılara ödünç verme işlemleri ile ilgili olarak;

a) Ayırma Notu: Kullanıcıların ayırtmış olduğu yayın kütüphaneye geldiğinde veya herhangi bir nedenle ayırma iptal edildiğinde e-posta yolu ile ayırtma notu gönderilir.

Geri Çağırma Notu: Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda ödünç alınan yayının iade tarihi beklenmeksizin ilgili yayını geri çağırma için not gönderilir.

b) Kullanıcılar üyelik bilgilerinde (e-posta, telefon, adres vs.) değişiklik olduğunda kütüphaneye bildirmek zorundadır. Bildirilmediği takdirde gecikme notlarının ilgili kullanıcının eline ulaşmaması veya geç ulaşması durumlarında kütüphane sorumlu değildir ve ceza indirim söz konusu olmaz.

c) Kütüphaneye üye olan tüm okuyucular, kütüphane kurallarını ve kütüphane ödünç alma koşullarını kabul etmiş sayılırlar.

d) Kütüphane ödünç verme kurallarına uymayan okuyucu bir sonraki dönem başına kadar hiçbir şekilde kütüphane hizmetlerinden yararlanamaz.

e) Kullanıcılar üyeliklerini aktif hale getirdikleri andan itibaren Yönergedeki ödünç koşullarını kabul ettiklerini taahhüt etmiş olurlar.

f) Kütüphane Yönetimi çok kullanılan yayınların ödünç verme süresini kısaltabilir.

(13) Ücretlerin Ödenmesi

a) 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.

(14) Kütüphaneler Arası Yayın Ödünç Verme Hizmetinden Yararlanma Şartları

Diğer üniversitelerin ve bilimsel kuruluşların mensupları kütüphanelerden "Kütüphaneler Arası Yayın Ödünç Verme" kuralları çerçevesinde yararlanabilirler. Buna göre;

a) Kütüphaneler arası ödünç kitap getirtme isteği kurumlar arasında gerçekleştirilir. Başka bir üniversitenin kullanıcısının ödünç almak istediği yayın için, kendi üniversitesinin Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'ne müracaat etmesi gerekmektedir.

b) Ödünç kitap isteği, "Kütüphaneler Arası Ödünç Kitap ve Fotokopi İstek Formu" doldurularak yapılır. Formlarda belirtilen tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması ve mutlaka ilgili üniversitenin Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü tarafından onaylanması gerekmektedir. Eksik bilgi içeren ve /veya onaylanmayan istekler dikkate alınmaz.

c) Başka bir kullanıcı isteği yoksa ödünç alınan yayınların süresi 1 kez uzatılır. Uzatma talebi için yeni form doldurulması gerekmektedir.

d) Yayınlar kullanıcının isteği doğrultusunda taahhütlü veya kargo ile gönderilir ve iadenin de aynı şekilde yapılması istenir.

e) Kütüphaneler arası ödünç almadan doğan her türlü ücret ve posta masrafı kullanıcı tarafından karşılanır.

f) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için var olan hükümler uygulanır ve yayınlar iade edilene kadar ilgili kuruma ödünç yayın verilmez. Postadan doğan gecikmeler dikkate alınmaz.

g) Bezmialem Vakıf Üniversitesi mensupları tarafından kütüphaneler arası ödünç alma yoluyla getirtilen yayınlar ile ilgili işlemlerde, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır.

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 12- Koleksiyon Geliştirme Politikası

(1) Genel Koleksiyon Politikası

Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi olarak özetlenebilir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir. Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

- Eğitim ve Öğretim ile entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı ve görsel-işitsel kaynağı sağlamak.
- Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.
- Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.
- Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

(2) Kaynak Seçimi Ölçütleri:

Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, üniversitenin genel eğitim hedefi doğrultusunda ve aşağıda belirtilen amaçlara uygun olmalıdır.

- Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluğu,
- Halen koleksiyonda o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,
- Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- Kaynağın maliyeti,
- Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- Üniversite üyelerinin önerileri,
- Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- Formların uygunluğu.

(3) Bağış Politikası

Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'nün oluşturduğu 3 kişilik "Materyal Seçme Komisyonu" tarafından değerlendirilerek kabul edilir. Materyal Seçimi ve Bağışlarla İlgili Ölçütler;

- 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.
- Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, Sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.
- Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağışı kabul edilemez.
- Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış v.b. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.

- ı) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'ne aittir.
- i) Kütüphane bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
- j) Bağışta bulunan yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'nce "...'nün Bağışdır" damgası vurulur.
- k) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası olarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.
- l) Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- i) Gelen her bağışın koleksiyona katılması söz konusu değildir. Kütüphane yönetiminin yapılan bağışı, koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi vardır.
- j)Yukarıda açıklanan "Bağış Yayın Politikası" dışında koşullu bağış vb. politika dışı talepler kabul edilemez.

(4) İnternet Erişimi

- a) Kütüphane içindeki bilgisayarlar sadece katalog taraması ve kütüphanenin sahip olduğu elektronik yayınlardan araştırma yapmak için kullanılır.
- b) Bilgisayar yazılım ve donanımına zarar veren kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır.
- c) Bu bilgisayarları oyun oynamak, chat yapmak ve araştırma amacı dışında kullanmak yasaktır.
- d) Kablosuz ağ üzerinden kullanıcılar kendi bilgisayarları ile de internete bağlanabilirler. Bunun için üniversitenin Bilgi İşlem Direktörlüğü'ne kayıt yaptırmaları gerekmektedir.
- e) Şifreleme işlemi yapılmadığından, önemli bilgilerin girilmesi durumunda meydana gelebilecek olumsuzluklardan kütüphane sorumlu değildir.
- f) Kablosuz ağa bağlanarak kütüphaneye ait lisanslı içeriği, yasal olmayan biçimde indirme yapan ve veritabanlarından ticari amaçlı veya sistematik olarak robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayının kopyalanması, kişisel bilgisayarlara aktaran kullanıcılar kullandıkları cihazların numaraları aracılığıyla tespit edilmekte ve haklarında idari ve gerekirse yasal işlem yapılmaktadır.
- g) Kütüphanenin kablosuz ağına bağlanmakta sorun yaşıyorsanız lütfen kütüphane yöneticisine başvurunuz.

Telif Hakları Ve Veritabanları Kullanım Kuralları

Madde 13- (1) Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kütüphanesi, yayıncı ve firmalarla yapmış olduğu lisans anlaşmaları sonucu elektronik kaynaklara abone olmuştur. Kütüphane kullanıcıları kütüphanemizin aboneliği olduğu E-Veri Tabanlarını Üniversitemiz içerisinde herhangi bir internet erişimli bilgisayardan IP erişimli olarak ücretsiz kullanabilmektedirler. Yapılan anlaşmalardaki kuralların herhangi bir kişi tarafından ihlal edilmesi, geçici bir süre için veri tabanlarının Üniversitemize kapatılmasına yol açabilmekte, bazı durumlarda ise, anlaşma iptal edilerek, veritabanlarının Üniversitemize tamamen kapatılmasıyla sonuçlanmaktadır. Bu yüzden veri tabanları e-kaynaklar kullanım kurallarına uygunluk zorunludur.

Bu tür sorunlara engel olabilmek için aşağıda belirtilen kurallara uyulması gereklidir.

- a) IP kontrollü olarak kullanıma açılan veri tabanlarına üniversite içindeki tüm bilgisayarlardan ve uzaktan erişim sistemiyle üniversite dışından da erişim mümkündür.
- b) Veritabanları sadece kişisel araştırma yapmak ve bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kullanılabilir.
- c) Veritabanlarından belirli sayıda basılı veya elektronik kopya alınabilir (tek bir makale, bir kitabın bir bölümü, gibi).
- d) Veritabanları kişisel bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kullanılabilir. (Örneğin: araştırmanızda veya

dersinizde kullanabilirsiniz)

e) Veritabanlarından aldığınız bilgiyi üniversite içerisinde personel ve öğrencilerle paylaşabilirsiniz.

Kullanımda yapılmaması gerekenler ise;

a) Veritabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, sistematik şekilde, çok sayıda yayının kopyalanması yasaktır.

b) Veritabanının satılması, içeriğinin dağıtılması veya kar amaçlı kullanılması yasaktır.

c) Veritabanından kopyalanan bilgilerin, kurum dışındaki kişilerle paylaşılması yasaktır.

d) Veritabanlarından kopyalanan içerik bilgisi veya makalelerin, e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılması yasaktır.

e) Veritabanlarında yer alan bilgilerin üzerinde değişiklik yapılması ya da bunlardan yararlanılarak benzer çalışmaların yapılması yasaktır.

f) Bilindiği gibi; ANKOS çerçevesinde abone olunan veya deneme erişimi sağlanmış elektronik dergi ve veritabanlarından sistematik makale veya bibliyografik bilgi indirilmesi, kütüphanelerin yayınevleri ile yaptıkları lisans anlaşmalarına aykırı hareket anlamına gelmekte ve bu uygulamanın tüm sorumluluğu ilgili Üniversite Kütüphanesine ait olmaktadır. Bu durumda yayınevleri elektronik erişimi kapatmakta ve bundan tüm kullanıcılar zarar görmektedir. Makale veya Bibliyografik kayıt download edilmesi sırasında 3. parti yazılımlar kullanmak (Getright, Flashget, Akıllı Robot v.b.) Sistematik download (bir derginin veya veritabanının tüm kayıtlarının aynı makinadan download edilmesi) Telif Hakları Kanunlarına göre tüm Dünyada yasaktır.

(2) Telif Hakkı Ve Kopyalama

Kütüphanenin sahip olduğu yayınlardan kütüphane dışında fotokopi çekilebilmektedir. Basılı ve elektronik materyallerden kopyalama işlemi telif haklarına uygun olarak yapılmak zorundadır.

5846 sayılı fikir ve sanat eserleri kanununa aşağıdaki linkten erişilebilir:

<http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/mevzuat/metinx.asp?mevzuatkod=1.3.5846>

Yürürlük

Madde 14- Bu yönerge Bezmialem Vakıf Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu yönerge hükümlerini Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörü yürütür.