

# İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç

**Madde 1.** Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın örgütlenme, verilen hizmetlerin organizasyonu, tanımı, kullanıcıların ve çalışan personelin görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını oluşturmak amacıyla düzenlenmiştir.

### Kapsam

**Madde 2.** İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesinin diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonunu düzenler.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Tanımlar

**Madde 3.** Yönergede geçen terimlerden:

- **Üniversite:** İstanbul Arel Üniversitesini,
- **Kütüphane:** İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesini,
- **Kütüphane Yönetimi:** İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- **Kullanıcı:** İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesinde bulunan belge ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- **Yayın/Materyal:** Kayıtlı her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını,
- **Program:** YORDAM Kataloğunu, ifade eder.

### İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın Görev ve Yetkileri

**Madde 4.** Kütüphane Yönetiminin Görevleri:

- a) Hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturur.
- b) Kütüphane'nin stratejik plan ve performans bütçesini hazırlar ve takibini yapar,
- c) Kütüphanede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü, çalışma düzeni, hizmet içi eğitimi sağlar.
- d) Diğer üniversite kütüphaneleri ve kurumlarla işbirliği yaparak gelişmeleri takip eder ve kullanıcılarını bu bilgilerden yararlandırır.
- e) Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynağını sağlar ve kullanıcıların hizmetine sunar.

**Madde 5.** Kütüphane koleksiyonu; kitap, dergi gibi basılı materyal ile DVD, VCD, slayt v.b. görsel-işitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon satın alma, bağış yoluyla oluşturulur ve geliştirilir.

## Satın Alma Yoluyla Yayın Seçimi

**Madde 6:** Öğretim üyelerinin yayın istekleri, Dekanlıklar, Müdürlüklerin, birim yöneticilerinin yazılı ve elektronik ortamdan yapmış oldukları talepler ile gerçekleştirilir. Kütüphane tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra belirlenen listeler Genel Sekreterlik Makamınca onaylanan kütüphane bütçesiyle karara bağlanır. Rektörlükçe onaylanan isteklerin siparişleri yapılır.

## Bağış

**Madde 7:** Kurum, kuruluş ve şahıslar tarafından üniversitemiz kütüphanesine yapılan her türlü kütüphane materyali bağışları, "İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphane Politikası"nda belirtilen hususlar çerçevesinde yürütülür

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yararlanma Koşulları

#### Madde 8.

Öğretim elemanı ve öğrenciler ile idari personel kütüphanenin doğal üyesidir. Kütüphaneden yararlanacak kişinin üniversite kimlik kartını ibraz etmesi zorunludur. Kullanıcı, kütüphaneden alacağı ödünç materyal işlemlerini bu kart ile yapar. Kütüphanemiz üniversitemiz mensupları dışındaki tüm kullanıcılara kapalıdır. Dış kullanıcılara hizmet vermemektedir.

### Ödünç Kitap Alma Koşulları

#### Madde 9.

a) Üniversite mensupları aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç materyal alabilmektedir;

Önlisans ve Lisans Öğrencileri	5 kitabı, 15 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 3 gün	1 Ders kitabını, 1 gün süreyle	1 kez uzatma
Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri	10 kitabı 30 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 3 gün	1 Ders kitabını, 1 gün süreyle	
Akademik Personel	15 kitabı 60 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 1 hafta	1 Ders kitabını, 1 gün süreyle	
İdari personel	10 kitabı 30 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 3 gün	1 Ders kitabını, 1 gün süreyle	

b) Başkasına ait kimlik kartıyla ödünç alma işlemi yapılamaz.

- c) Üzerinde gecikmiş materyal ve gecikme cezası bulunan kullanıcılara, Transkript, Öğrenci ve Mezuniyet belgesi verilmez. Yayınlar kütüphaneye iade edildiğinde ve gecikme cezası ödendiğinde bu engeller kaldırılır.
- d) Kullanıcılarımız, üzerinde bulunan gecikmiş yayınları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemededen yeni ödünç yayın alamazlar.
- e) Başka kullanıcıda bulunan kitap veya kitaplar ayırılabilir. Kullanıcılar en fazla üç kitabı ayırabilir. Ayırılan kitaplar duyurudan itibaren üç gün içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir. Başka kullanıcı tarafından istenmediği takdirde, ödünç alınan kitabın ödünç verme süresi, iade tarihinden önceki üç gün içerisinde bir defa uzatılabilir. Uzatma işlemi interaktif ortamdan kullanıcı tarafından kütüphane hesabında oturum açılarak yapılır.
- f) Kütüphane personeli, gerekli durumlarda ödünç alınan kitabı kullanıcıdan geri isteyebilir.
- g) Süreli yayınlar, yüksek lisans ve doktora tezleri ödünç alınamaz.
- h) Akademik ve İdari Personel, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri diğer üniversite kütüphanelerinden yayın talebinde bulunabilir, taleplerde ilgili kütüphanenin ödünç verme politikası geçerlidir.
- i) Yayının kaybedilmesi ve geciktirilmesi durumunda ilgili kütüphanenin cezai kuralları işleme alınmaktadır.
- j) Kütüphane, Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında 5 kitabı 1 ay süreyle ödünç vermektedir.
- k) Kargo masrafı isteği yapan kütüphaneye aittir.
- l) Kütüphane, tarafından diğer üniversite kütüphanelerine verilen kitapların kullanımı sırasında ortaya çıkabilecek zararlar ve kayıplardan isteği yapan kütüphane, kütüphanemize karşı sorumludur.
- m) İstanbul Arel Üniversitesi mensupları ve öğrencileri, kendilerine sağlanan kullanıcı kodlarıyla, üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve internet üzerinden 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 kendilerinden tahsil edilir.
- n) Veri tabanlarından her hangi bir amaçla sistematik olarak çok sayıda baskı veya elektronik kopya yapılması ve bunun için robot yazılımlar ve benzeri araçlar kullanılması, kullanıcı adı ve şifresini başkalarıyla paylaşılması, bilgilerin ticari amaç için kullanımı tespit edildiğinde bu durum idari ve yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

**Madde 10.** Akademik, idari personel ve öğrenciler tarafından ödünç alınan kütüphane materyalleri zamanında iade edilmedikleri takdirde günlük ve saatlik para cezası alınır. Bu cezanın miktarı akademik yıl başlamadan önce, Kütüphane Yönetimince önerilerek, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır. Yeni bir karar alınmadığı sürece alınan karar bir sonraki eğitim-öğretim döneminde de geçerli olur.

- Kitaplar için günlük gecikme cezası 1 TL
- DVD'ler için 2 TL
- Ders kitapların gecikmesi durumunda saatlik 1TL dir.

**Madde 11.** Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda:

Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen materyal için (kitap, süreli yayın vb materyaller) bir defa Rektörlük Makamından hatırlatma yazısı yazılır. Bir ay içerisinde iade edilmezse materyal kayıp kabul edilir. Kütüphaneden ödünç materyal alıp zarar veren veya kaybedenler materyalin o günkü değer üzerinden bedelini öder ve ayrıca durum idari işlem yapılması için Rektörlük Makamına bildirilir.

**Madde 12.** Akademik ve idari personel ile öğrencilerin üniversiteden ayrılmaları durumunda:

Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personelin kütüphaneden ödünç aldığı kütüphane materyallerini iade etmeden izin ve ilişik kesme tamamlanamaz. Bu işlemlerin tamamlanabilmesi için Kütüphane Yönetiminden borcu olmadığına dair aldığı belgeyi, İnsan Kaynaklarına götürmesi zorunludur. Kütüphaneye borcu olan öğrencilerin, ilişik kesme belgeleri verilmez. Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı materyal kayıtlı olduğu halde öğrenimi yarıda kesip ayrılan kullanıcı, idari/yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

**Madde 13.** Bu yönerge İstanbul Arel Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 14.** Bu yönerge hükümlerini İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü yürütür.