

# Haliç Üniversitesi

## Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

### Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmetleri Yönergesi

#### Amaç

##### *Madde 1*

Bu yönerge, Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yönetim ve örgütlenme esaslarını belirlemek; kullanıcıların, kütüphane kaynaklarından düzenli ve verimli bir biçimde yararlanmasını sağlamak, aynı zamanda kütüphane kaynaklarının korunmasını sağlamak için hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### *Madde 2*

Bu yönergede adı geçen:

Üniversite: Haliç Üniversitesi'ni

Kütüphane: Haliç Üniversitesi Kütüphanesini

Daire Başkanı: Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı

Öğrenci: Haliç Üniversitesi'ne kayıtlı öğrencileri

Personel: Haliç Üniversitesi'nde tam ve yarı zamanlı çalışan idari ve akademik çalışanları,

Kullanıcı: Haliç Üniversitesi'nin öğrenci ve personeli ile okul dışından gelen araştırmacıları,

Kaynak/Materyal: Kütüphanedeki mevcut kitap, süreli yayın, görsel-işitsel malzeme ve benzeri eserleri ifade eder.

#### Yönetim ve Örgütlenme

##### *Madde 3*

Kütüphane hizmetleri "Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı" sorumluluğunda yürütülür.

- Daire Başkanı, Kütüphanenin yöneticisidir. Kütüphanede çalışan tüm personelin genel yönetimi, denetimi, iş bölümü oluşturma ve yetiştirme görev ve yetkisine sahiptir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın görevleri: Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmak, kütüphaneye atanacak/görevlendirilecek personel konusunda rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane personeli denetimi görevini yürütmek. Kullanıcıların gereksinimlerini göz önünde bulundurarak gerekli yurtiçi ve yurtdışı tüm kaynakların teminini sağlamak. Kütüphane dermesine eklenen tüm yayınların sistematik bir biçimde düzenleyip, kullanıcıların yararlanmasını sağlamak.
- Kütüphanedeki tüm materyallerin muhafazasını sağlamak. Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı faaliyet raporu hazırlayarak her yıl Ocak ayı içinde rektörlüğe

sunmak. Kütüphane bünyesinde kütüphanecilik eğitimi alan öğrencilere staj ve uygulama çalışması yaptırmak. Kütüphane personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitimlerden yararlanmasını sağlamak. Bu yönerge uyarınca görev alanına giren diğer tüm kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği çalışmaları yürütmektir.

c) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na verilen hizmetler:

- 1) Kullanıcıların gereksinim duyduğu, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını temin etmek ve hizmete sunulmak,
- 2) Kütüphane hizmetlerinin kullanıcıların memnuniyetini sağlayacak oranda hızlı ve verimli bir biçimde verilmesini sağlamak,
- 3) ILL yolu ile üniversite içi ve dışı diğer tüm kurum ve kuruluş kütüphaneleri ile işbirliğinde bulunmak,
- 4) Üniversite rektörlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütülmek ve benzeri hizmetlerdir.

## **Kütüphane Dermesinin Oluşturulması**

### ***Madde 4***

- a) Kütüphane dermesi kitap, dergi, gazete, görsel-işitsel materyal vb. eserlerden oluşur.
- b) Kütüphane dermesi satın alma ve bağış yolu ile geliştirilir.
- c) Satın alınacak yayınların belirlenmesi; Kütüphane Daire Başkanı tarafından kütüphane ihtiyaçlarına göre belirlenir. Üniversitede görev alan akademik personel ise yayın taleplerini Üniversite Rektörlüğü'ne resmi yazı ile bildirilmelidir.
- d) Bağış yolu ile edinilen kaynaklar doğrudan kütüphane demirbaşına kaydedilebileceği gibi, gereksinim duyulmadığı takdirde ayıklama yoluna gidilebilir. Ayıklanan kaynakların akıbeti Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın inisiyatifindedir.

## **Kütüphane Kullanımı**

### ***Madde 5***

- a) Kütüphane içerisinde cep telefonu ile konuşmak, gürültü yapmak veya yüksek sesle konuşmak kesinlikle yasaktır.
- b) Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girmek yasaktır.
- c) Kütüphane içerisinde tütün ve tütün mamulleri tüketmek kesinlikle yasaktır.
- d) Kullanıcılar, şahsi eşyalarını korumakla yükümlüdür. Bunların çalınmasından ve kaybolmasından kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.
- e) Misafir/ dış kullanıcılar kütüphane yönetiminden izin alarak kütüphane kaynaklarından yararlanabilir.
- f) Kütüphane Daire Başkanı ya da kütüphane görevlileri, kütüphane içinde huzursuzluk yaratan, sorun çıkaran kullanıcıyı kütüphaneden çıkarma yetkisine sahiptir.
- g) Gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta ve özel eşya görevli tarafından kontrol edilir.
- h) Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılmaz.
- i) Kütüphane kullanıcıları kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve elektronik araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.
- J) Ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılmaz.

k) Kullanıcılar, kütüphanede çalışma saatlerine uymalı, kapanış saatinden önce kütüphaneyi terk etmelidir.

## **Kütüphaneden Yararlanma/ Ödünç**

### **Madde 6**

- a) Kütüphane kaynaklarından Haliç Üniversitesi öğrencileri, idari ve akademik tüm personeli, aynı zamanda dış kullanıcılar yararlanabilir.
- b) Öğrenciler için kayıt işlemi Haliç Üniversitesi'ne ilk kez kayıt yaptırırken yazılı kütüphane kurallarını kabul ettiklerini belirten ve üzerinde kullanıcının kütüphane için gerekli olan kişisel bilgilerinin bulunduğu üye kayıt formunu doldurmalarının ardından kütüphane tarafından otomatik olarak tamamlanır.
- c) Akademisyenler ve idari personel için kayıt işlemi Haliç Üniversitesi'nde görev yapmaya başlanmasının ardından İnsan Kaynakları Birimi'nden gönderilen bildirim ile kütüphane tarafından otomatik olarak tamamlanır.
- d) Öğrencilerin, ödünç alma işlemlerinde üniversite kimlik kartlarını kesinlikle göstermeleri gerekmektedir.
- e) Üniversite kimlik kartı olmayan kullanıcıya kitap ödünç verilmez. Başkasının kartı ile ödünç kitap alınmaz.
- f) Ansiklopediler, sözlükler, süreli yayınlar, danışma kaynakları, görsel- işitsel materyaller, tezler, projeler ödünç verilmez.
- g) Kütüphane yönetimi gerek gördüğü takdirde ödünç verilen materyali süresi dolmadan geri isteme hakkına sahiptir. Bu durumda kullanıcı 3 (üç) gün içinde yayını geri getirmek mecburiyetindedir.
- h) Ödünç verilen materyalin tüm sorumluluğu iade edene kadar ödünç alan kişiye aittir.
- i) Ödünç verme işlemi belirli bir süre içindir. Kullanıcı materyali iade süresi dolmadan getirmekle yükümlüdür. İstenildiği takdirde iade süresi dolmamışsa 1 (bir) defaya mahsus 1 (bir) hafta ek iade süresi verilebilir.
- j) İade edilen kaynağın aynı kullanıcı tarafından tekrar ödünç alınabilmesi, iade tarihinden itibaren en az 2 (iki) iş günü geçmesinden sonra mümkündür.
- k) Üzerinde iadesi gecikmiş kitap olan kullanıcılar, kitapları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemedenden ödünç kitap alamaz veya kullanma sürelerini uzatamazlar.
- l) Kütüphaneden; Ön lisans ve Lisans öğrencileri ile idari personel 15 (on beş) gün süre ile 2 (iki) kitap, Lisansüstü öğrenciler ve Akademik Personel 1 (bir) ay süre ile 4 (dört) kitap, alma hakkına sahiptir.
- m) Haliç Üniversitesi Kütüphanesi çalışma saatleri ve dönemleri her akademik yılbaşında Kütüphane Daire Başkanlığı'nın teklifi, Rektörlük Makamı'nın onayı ile belirlenir ve web sayfasında ilan edilir. Aksine bir duyuru yapılmadığı sürece Haliç Üniversitesi Kütüphanesi, her yıl 01 Ocak tarihinde, resmi ve dini bayramlar süresince hizmetlerine ara verir.

## **Geç İade/ Gecikme**

### **Madde 7**

- a) Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için öğrenciler günlük ceza işlemine tabi tutulur.

- b) Kullanıcılar ödünç aldıkları yayını gününde iade etmedikleri takdirde; İadesi geciken her yayına 1 (bir) gün için 2 (iki) gün ödünç kitap alamama cezası uygulanır.

## **Kaybolan / Hasar Gören Yayınlar**

### ***Madde 8***

- a) Kütüphaneye ait bir yayının kaybedilmesi durumunda, kullanıcı yayının aynısını almakla yükümlüdür.
- b) Kütüphane içinde veya ödünç süresinde kullanıcının yayına zarar vermesi durumunda kütüphane görevlisi yayının aynısını kullanıcıdan talep edebilir veya yayın tamirini yaptırmasını isteme hakkına sahiptir.

## **Rezerv Hizmeti**

### ***Madde 9***

- a) Rezerv hizmeti; Bir öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları, yardımcı ders kitapları, öğretim üyelerince sağlanacak ders notları, makale fotokopileri ve kaynak eserler için kütüphane tarafından verilecek hizmetleri kapsar. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri seçtikleri kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların bir yarıyıl boyunca ayrılmış yayınlar olarak saklanmasını isteyebilirler.

## **ILL Hizmeti**

### ***Madde 10***

- a) Kütüphane, aşağıdaki kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden makale fotokopisi ve kitap getirme hizmeti verir.
- b) Bu hizmetlerden sadece akademik personel yararlanabilir. Ödünç getirilen kitabın iade ve ek iade süreleri diğer kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.
- c) Ek iade talebi, iade süresi dolmadan, en geç bir hafta önce yapılır.
- d) Ödünç aldığı kitabın iadesini 7 (yedi) güden fazla geciktiren kullanıcıya 1 (bir) yıl süre ile ödünç kitap verilmez.
- e) Makale fotokopisi ücretleri akademik personel tarafından ödenir.
- f) Haliç Üniversitesi akademisyenlerinin ILL taleplerinin kargo masrafları üniversite tarafından ödenir. Diğer kütüphanelerden yayın isteği yapan akademisyenler, kargo masraflarını karşılamak zorundadır.
- g) Dergiler, Referans Kaynakları ve kitap dışı materyallerin isteği yapılamaz.

## **Telif Hakları**

### ***Madde 11***

- a) Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm bilgi kaynakları telif hakları yasası kapsamındadır. Bu yasaya göre kitapların sadece %10'u, dergilerin ise bir makalesi çoğaltılır. CD, DVD, kaset gibi multimedia başka bir amaç için kullanılamaz ve çoğaltılamaz.
- b) Abone olunan online veritabanlarının kullanımında da üniversitenin abonelik ve lisans koşullarına aynen uyulmalıdır.
- c) Tüm kütüphane kullanıcıları, telif hakkı yasalarını ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi kurallarını kabul etmiş sayılır. Kütüphane materyalinin yasa dışı kullanımı durumunda yasal işlemlere başvurulur.

## **Uygulanacak Yaptırımlar**

### ***Madde 12***

Yönerge maddelerine aykırı davranışlarda bulunanlara aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

- a) Üzerinde ödenmemiş kütüphane borcu bulunan kullanıcılara herhangi bir kaynak ödünç verilmez ve mezuniyet vb. durumlarda ilişkileri kesilmez.
- b) Tezlerinden 1 (bir) nüsha Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na teslim etmeyen Lisansüstü öğrencilerin ilişkileri kesilmez.
- c) 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 (2) yıl dondurulur. Ayrıca sorumlular hakkında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.
- d) Kütüphane personeli, kütüphane içinde uygunsuz davranışlarda bulunması, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamaların oluşması, kayıt yaptırmadan kaynakların kütüphane dışına izinsiz çıkartılması, kütüphane görevlisinin kütüphanede bulunmadığı/mesai saatleri dışında kütüphaneye izinsiz girilmesi, kayıp veya hasar vakalarının kasıtlı olarak tekrarı ve genel olarak bu Yönerge'de belirtilen kurallara uyulmaması halinde ilgili şahıslar hakkında tutanak hazırlar. Bu kişilerin Üniversite Yönetimince Kütüphaneden yararlanma hakları 1 (bir) yıl kısıtlanır, haklarında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.
- e) Mezun olan öğrenciler ilişik kesme formunu kütüphane görevlisine imzalatmak zorundadır.

## **Yürürlük**

### ***Madde 13***

Bu yönerge Üniversite Senatosunun 12.10.2020 tarih ve 2020/15-02 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Rektör'ün onayı ile yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### ***Madde 14***

Bu yönergeyi Haliç Üniversitesi Rektör'ü yürütür.