

## Yönergeler

# T.C. BEYKENT ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

## Birinci Bölüm

### Amaç

**Madde 1-** Bu yönerge, Beykent Üniversitesi Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı ve birim kütüphanelerinin tanımını, görevli personel ile kullanıcıların, görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

### Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Beykent Üniversitesinin Beylikdüzü, Ayazağa ve Taksim yerleşkelerinde bulunan kütüphaneleri kapsar.

## İkinci Bölüm

### Örgütlenme ve Yönetim

**Madde 3-** Kütüphane hizmetleri "Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı" sorumluluğunda aşağıdaki birimlerde yürütülür.

- Beylikdüzü Kütüphanesi
- Ayazağa Kütüphanesi
- Taksim Kütüphanesi

### Daire Başkanının görevleri ve yürütülen hizmetler

**Madde 4-** Daire Başkanı Rektör tarafından atanır. Daire Başkanı ve birim kütüphane sorumlularının kütüphanecilik eğitimi ve yabancı dil bilmeleri tercih sebebidir.

a) Başkan; Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitim sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini yönerge hükümlerine göre yürütür.

b) Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetler;

- 1- Üniversitede eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması,
- 2- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarının sağlanması,
- 3- Beykent kütüphaneleri arasında koordinasyon sağlanması,
- 4- Üniversite içi ve dışı diğer kurum ve kuruluş kütüphaneleri ile işbirliğinin sağlanması,
- 5- Rektörlükçe verilecek diğer görevlerin yürütülmesi ve benzeri hizmetlerdir.

## **Üçüncü Bölüm**

### **Kütüphane dermesinin oluşturulması**

**Madde 5-** Kütüphane dermesi kitap, dergi, film, cd ve elektronik kaynaklardan oluşur. Dermenin oluşturulmasında satın alma ve bağış yöntemlerinden yararlanır.

### **Satın alınacak yayınların seçimi**

**Madde 6-** Dermede yer alacak yayınların seçimi öğretim üye ve yardımcıları ile kütüphanecilerin çalışmaları sonucu yapılır. Satın alınması istenilen yayınlar için (kitap-dergi v.b), kütüphane web sayfasında bulunan Sipariş Formu kullanılarak hazırlanacak sipariş listeleri Dekanlık/Müdürlük tarafından resmi yazıyla Rektörlük Makamı'na iletilmelidir.

### **Bağış Yolu İle Temin**

**Madde 7-** Bağış yolu ile edinilen kaynaklar doğrudan kütüphane demirbaşına kaydedileceği gibi gerektiğinde Rektörlükçe düzenlenecek protokoller ile de bağış gerçekleştirilebilir.

## **Dördüncü Bölüm**

### **Kütüphaneden Yararlanma**

#### **Madde 8-**

1.Beykent Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri, kitap ve diğer kaynaklardan kütüphane içinde yararlanabilecekleri gibi ödünç alarak da yararlanabilirler.

2.Ödünç kitap alırken Beykent Üniversitesi kimlik kartı ibraz edilir. Kimlik kartı olmayanlara ödünç kitap verilmez. Başkasına ait kimlik kartıyla kitap ödünç alınmaz.

3.Referans kaynakları (Ansiklopediler, sözlükler, nadir eserler v.b),gazeteler ve dergilerin son sayıları ile tezler ödünç verilmez.

4.Ayırılmış eserlerden oluşan rezerv koleksiyonundan kütüphane içinde yararlanılabilir.

5.Ödünç alınan kütüphane kaynakları gününde iade edilmelidir. İadesi geciktiğinde para cezası alınır.

6.Üzerinde iadesi gecikmiş kitap olan üyeler, kitapları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemedenden ödünç kitap alamaz veya kullanma sürelerini uzatamazlar.

7.Akademik ve İdari personel kitap sürelerini uzatma işlemini kütüphane web sayfasından yapabilir.

8.Öğrenciler kitapların kullanma sürelerini yenileme işlemini, kütüphane kartı ve kitaplarla birlikte kütüphanede yaparlar.

9.Kütüphane Daire Başkanlığı gerekli durumlarda ödünç alınan kitabı kullanıcıdan geri isteyebilir.

10. Kütüphaneden ödünç alınan her türlü kaynak süresinde teslim edilir.

11.Beykent Üniversitesi Kütüphanelerinde, aşağıda belirtilen kullanıcı gruplarına göre değişik sürelerde ödünç verme işlemi yapılır.

\*10.1 Akademik personel

10 adet yayın 30 gün ( bir kez 30 gün süre uzatma )

2 adet diğer kaynaklar (cd,dvd v.b) en fazla 3 gün süre ile

\*(Senato'nun 18.05.2010 tarih ve 2010/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)

\*10.2 Yüksek lisans/Doktora öğrencileri

10 adet yayın 30 gün ( bir kez 30 gün süre uzatma )

2 adet diğer kaynaklar (cd,dvd v.b) en fazla 3 gün süre ile

\*(Senato'nun 18.05.2010 tarih ve 2010/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)

\*10.3 Lisans/Önlisans öğrencileri:

5 adet yayın 15 gün ( bir kez 15 gün süre uzatma )

2 adet diğer kaynaklar (cd,dvd v.b) en fazla 3 gün süre ile

\*(Senato'nun 18.05.2010 tarih ve 2010/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)

\*10.4 İdari personel:

5 adet yayın 15 gün süre ile ( bir kez 15 gün süre uzatma )

2 adet diğer kaynaklar (cd,dvd v.b) en fazla 3 gün süre ile

\*(Senato'nun 18.05.2010 tarih ve 2010/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)

## **Kütüphane Kuralları**

### **Madde 9-**

1.Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulmaz.

2.Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmez.

3.Kütüphanede sigara içmek, yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.

4.Bir eserin tümünün fotokopisini çekmek yasaktır.

5.Kütüphanede bulunan kaynaklar elektronik olarak korunduğundan, alarm çaldığı durumlarda arama yapılır.

6.Kütüphane materyalini izinsiz alan veya zarar verenler Rektörlüğe bildirilir ve haklarında yasal işlem yapılır.

7.Gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta ve özel eşya görevli tarafından kontrol edilir.

8. Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılmaz.

9.Kütüphane kullanıcıları kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve elektronik araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.

10.Kütüphaneye kimlik kartıyla gelinmeli, sorulduğunda kimlik kartları gösterilmelidir.

11.Ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılmaz.

12.Kaynakların iade işlemi kütüphane personeline yapılır.

13.Kütüphanede çalışma saatlerine uyulmalı, kapanış saatinden önce kütüphaneyi terk etmelidir.

### **İadenin gecikmesi halinde**

**Madde 10-** Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları iyi kullanmakla ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdürler. Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için günlük 0.50 TL gecikme cezası veya ceza bedelini karşılayan kitap başışı uygulanır.

\*(Senato'nun 18.05.2010 tarih ve 2010/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)

### **Ödünç alınan yayınların zarar görmesi ve yıpratılması**

#### **Madde 11-**

Kütüphanede bulunan kitaplara ve dergilere kütüphane içinde veya dışında zarar veren kullanıcılardan, kitabın veya derginin güncel fiyatına %50 işlem parası eklenerek bedeli alınır.

### **Yayınların Kaybedilmesi ve Cezalar**

#### **Madde 12-**

1. Yabancı dildeki kitapların kaybedilmesi durumunda, güncel fiyat bedeli alınır.
2. Rezerv bölümündeki kitapların kaybedilmesi durumunda, kitabın güncel bedeli alınır.
3. Nadir Eserlerin kaybedilmesi durumunda güncel fiyatının iki katı alınır.
4. Ciltli dergilerin kaybedilmesi durumunda, o ciltteki her sayının fiyatı belirlenerek cilt değeri bulunur ve iki katı ceza alınır.
5. Baskısı bulunmayan yabancı dildeki kitapların kaybedilmesi durumunda 200 TL alınır.
6. Baskısı bulunmayan Türkçe kitapların kaybedilmesi durumunda 150 TL alınır.

7.Gününde iade edilmeyen yayınlar için hatırlatma yazısı/e-mail gönderilir.15 gün içinde iade edilmezse materyal kayıp kabul edilir. Yasal işlem yapılması için Rektörlük Makamı'na bildirilir.

8. Bu yönergede sözü edilen tüm cezalı parasal işlemler kütüphane komisyonu teklifi ve Rektör onayı ile belirlenir ve uygulanır.

\*(Senato'nun 18.05.2010 tarih ve 2010/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)

### **Ayırılmış Yayın (Rezerv) Hizmeti**

**Madde 13-** 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 ayırılmış yayınlar olarak saklanmasını isteyebilirler.

### **Yayın Ayırtma**

#### **Madde 14-**

- 1.Ödünç verilecek kitaplar için ayırma işlemi yapılır.
- 2.Ayrılan kitaplar duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir.
- 3.Ayırma işlemi en fazla 3 kitap için yapılabilir.

### **Elektronik Kaynaklardan Yararlanma**

**Madde 15-** Beykent Üniversitesi mensupları üniversitemize sağlanan IP erişimi ile Beykent Üniversitesi yerleşkelerinde kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara üniversite içinden erişim sağlayabilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur.

### **Üyelik**

#### **Madde 16-**

- 1.Beykent Üniversitesine bağlı Akademik-İdari personel ve öğrenciler kütüphaneye üye olabilirler.

- 2.Kayıt için istenen bilgiler eksiksiz verilerek, Kütüphane Üyelik Formu düzenlenerek imzalanması ve kütüphane yetkilisine teslim edilmesi gerekmektedir.
- 3.Üyeler bu yönergede yazılı tüm ilkelere ve kütüphane kurallarına uymayı kabul ederler.
- 4.Üniversite dışındaki kullanıcılar üye olamazlar.

### **İlişik Kesme:**

#### **Madde 17-**

- 1.Beykent Üniversitesinden çeşitli nedenlerle ayrılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin, kütüphaneden ödünç aldıkları yayınları iade etmeden ilişik kesme işlemleri yapılamaz.
- 2.Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı yayınlar olduğu halde üniversiteden ayrılanlar, haklarında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.
- 3.Kütüphaneye iade edilmemiş kitap veya borcu olan öğrenciye ilişik kesme belgesi verilmez.

### **Beşinci Bölüm**

#### **Kütüphaneler Arası Ödünç Yayın İsteme (ILL) İşlemleri:**

##### **Madde 18-**

- 1.Kütüphaneler arası Ödünç Yayın isteme hizmetinden Beykent Üniversitesi öğretim üyeleri yararlanırlar. Bir başka kütüphaneden, bu yolla Beykent Üniversitesi öğretim üyeleri 15 gün süreyle 3 kitap isteyebilirler.
- 2.Ödünç süresi 1 defa yenilenebilir. İade tarihinden önce sorumlu kütüphaneciye bilgi verilmelidir.
- 3.İade sürelerinde gecikme olduğunda öğretim üyelerinin istekleri işleme alınmaz.
- 4.Ödünç aldığı kitabın iadesini 7 günden fazla geciktiren kullanıcıya 1 yıl süre ile ödünç kitap verilmez.
- 5.Diğer kütüphanelerden yayın isteği yapan öğretim üyeleri, kargo masraflarını karşılamak zorundadırlar.
- 6.Dergiler, referans kaynakları, kitap dışı kaynakların isteği yapılmaz.
- 7.İstekler, kütüphane web sayfasında bulunan Kütüphaneler arası ödünç kitap istek formu doldurularak kütüphaneye iletmek suretiyle yapılmalıdır.

### **Diğer Kütüphanelerin Talebi:**

1. Üniversiteler ve araştırma kurumları kütüphane yayınlarımızdan yararlanabilir.
2. İstekler için imza ve kaşeli ILL formlarının kütüphanemize fakslanması gerekmektedir
3. 15 gün süreyle 3 kitap ödünç verilmektedir.
4. Kargo masrafı isteği yapan kütüphaneye aittir.
5. Kitapların kullanımı sırasında ortaya çıkabilecek zararlar ve kayıplardan isteği yapan kütüphane, kütüphanemize karşı sorumludur.

### **Altıncı Bölüm**

#### **Diğer Hükümler**

**Madde 19-** Kütüphanelerin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Rektörlükçe belirlenir.

**Madde 20-** Bu yönerge Beykent Üniversitesi Senatosunun kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 21-** Bu yönerge hükümlerini Beykent Üniversitesi Rektörü yürütür.