

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Kütüphanenin akademik ve idari personelinin ve öğrencilerinin kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının çalışma ve hizmet politikalarına dair usul ve uygulama esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez ve diğer kütüphanelerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesi ile 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim Kütüphaneleri; Konya Teknik Üniversitesi'ne bağlı Fakülteler, Enstitüler ve Meslek Yüksekokulların Kütüphanelerini
- b) Daire Başkanlığı; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- c) Materyal; Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü malzemeyi,
- ç) Senato; Konya Teknik Üniversitesi Senatosunu ifade eder.
- d) Şube Müdürlüğü; Başkanlığa bağlı yönetim birimini,
- e) Üniversite; Konya Teknik Üniversitesi'ni,

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Genel Kullanım Kuralları

Kütüphane Genel Kullanım Kuralları

MADDE 5- (1) Kütüphane kullanımında uyulması gereken genel kurallar;

- a) Kütüphane binası, okuma salonları ve koridorlarda su hariç yiyecek ve içecek tüketilmez.
- b) Kütüphane binası içerisinde cep telefonuyla konuşulmaz.
- c) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu ve benzeri araçlarla çekim yapılmaz.
- ç) Kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalarda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
- d) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz.
- e) Kütüphane kapanmadan on beş dakika önce, ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.
- f) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- g) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (sandalye, masa vb.) zarar veren kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.
- ğ) Bilgi kaynaklarının, izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda, bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Sistemi, Kütüphaneden Yararlanma Koşulları ve Ödünç Verme Esasları

Kütüphane Sistemi

MADDE 6- (1) Kütüphane; satın alma, kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, rezerve gibi modüllere sahip otomasyon sistemi kullanmaktadır. Çeşitli yollardan sağlanan her türlü kaynağın işlemi bu sistem üzerinden yapılır. Sistem yıllık bakım anlaşmalarıyla düzenli olarak güncellenir.

(2) Sistemi kullanan kütüphane personeli sistemin sağlandığı firma tarafından yetkilendirilerek otomasyon güvenliği için kişisel şifrelerle otomasyon sistemini kullanır.

MADDE 7- (1) Bütün kaynakların kataloglama ve sınıflama işlemleri LC Kataloglama Kuralları ve Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine göre yapılır ve kayıtları MARC formatında bilgisayar ortamına aktarılır.

Kütüphaneden Yararlanma Koşulları

MADDE 8- (1) Üyeler; Konya Teknik Üniversitesinde çalışmakta olan akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, lisansüstü öğrencileri kütüphanenin doğal üyeleridir.

- a) Tüm kullanıcılar Kütüphane Yönergesine uymayı kabul eder.
- b) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken “Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu”na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı üniversiteye hiçbir hukuki sorumluluk yükleyemez.

Ödünç Verme Esasları

MADDE 9- (1) Kütüphane üyelerinin uyması gereken ödünç verme kuralları:

- a) Üyeler, bilgi kaynaklarını ödünç alırken üniversite veya kurum kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.

b) Başka bir üyenin kimlik kartıyla, bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

c) Kullanıcılar alınan yayınları başka kişilere devredemez.

ç) Ödünç alınabilecek kitap sayısı, iade ve uzatma süreleri aşağıdaki gibidir;

KULLANICI	ADET	SÜRE	UZATMA
Akademik Personel	4	30	3 uzatma
İdari Personel	3	20	2 uzatma
Yüksek Lisans/Doktora Öğrencisi	4	25	2 uzatma
Lisans/Önlisans Öğrencisi	3	20	2 uzatma

d) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı olan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.

e) Bilgi kaynaklarının kullanma sürelerinin uzatma işlemi kütüphaneden yapılabilir.

f) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeden, ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir.

g) Kullanıcı başvurduğu takdirde, başka istekli yoksa ödünç alınan bilgi kaynağının süresi tekrar uzatılabilir.

ğ) Ciltlenmemiş dergiler, referans(başvuru) kitapları, yüksek lisans ve doktora tezleri, nadir eserler, yabancı dilde yayınlanan eserler, atlas ve haritalar, görsel işitsel malzemeler, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal malzemeler, ayrılmış eserler Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı'nın uygun görmesi halinde süreli olarak ödünç verilebilir.

h) Selfcheck cihazında yapılan işlemlerde alınan fişlerin saklanması mecburidir.

ı) Ödünç alınabilecek kitap sayıları, ödünç verme süreleri ve uzatma süre ve sayıları gerektiğinde Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yeniden düzenlenebilir.

Kaynak Kullanım Süresi Uzatma

MADDE 10- (1) Süre uzatma, üyeler tarafından ödünç alınan kaynakların başka kullanıcı tarafından kullanım talebi yoksa kurallar gereğince ödünç süresi sonunda ” tekrar kullanım süresi isteme” işlemidir. İşlemlerle ilgili kurallar:

a) Kullanıcılar, ödünç aldıkları kaynakların uzatma işlemini kütüphaneye gelerek yapabilirler.

b) Ödünç alınan bilgi kaynağı için, kütüphane otomasyon sistemi üzerinden iade süresine son üç gün kala, lüzumunda ödünç verme bankosundan ödünçün ikinci gününden itibaren uzatma işlemi yapılabilir.

c) Uzatma hakkı dolan kaynak, aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilmez. Bu durumdaki yayınlar rafta bir gün kaldıktan sonra aynı kişiye ödünç verilebilir.

ç) Başkası tarafından ayırılan kaynaklar için uzatma işlemi yapılamaz.

d) Üzerinde gecikmiş yayın ve gün cezası olan kullanıcılar için uzatma işlemi yapılamaz.

e) BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri), ÖYP (Öğretim Elemanı Yetiştirme Projesi) vb. kapsamında kütüphaneye satın alınarak devri yapılan bilgi kaynakları, proje veya program süresi sonunda kullanılır durumda iade edilmek üzere kullanıcıya tutanakla ödünç verilir. Zarar ve kayıp durumunda kütüphane kuralları uygulanır.

Yayın Ayırtma

MADDE 11- (1) Başka kullanıcıların üzerinde bulunan kaynaklar için ayırtma işlemi yapılabilir. Kaynak diğer kullanıcı tarafından Kütüphaneye iade edildikten sonra 1 (bir) gün içinde alınmadığı takdirde ayırtma işlemi iptal edilir. Üyeler en fazla ödünç alabilecekleri kitap sayısı kadar ayırtma yapabilirler. Rafta bulunan yayınlar için ayırtma yapılamaz. Akademik, İdari personel ve öğrenciler ayırtma işlemini kütüphaneden kütüphane web sitesinden yapabilirler.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Bilgi Kaynakları

MADDE 12- (1) Ödünç alınan bilgi kaynakları gününde iade edilmediği takdirde her geçen gün için 2 (iki) gün ödünç alamama cezası uygulanır.

(2) İade tarihini hatırlatmak kütüphanenin sorumluluğunda değildir. Ödünç alınan bilgi kaynaklarını zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

(3) Kitap gün cezalarının silinebilmesi için 1- 20 inci güne kadar 1 (bir) kitap, sonrasında her 20 (yirmi) güne 1 (bir) kitap başışı olmak şartıyla başış yapılır. Başış; satın alınması istenen kitap Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı tarafından tespit edilen mesleki kitaplardan biri olacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zarar Gören Bilgi Kaynaklarının İşlemi, Kayıp Bilgi Kaynaklarının İşlemi ve Kütüphaneden İlişik Kesme

Zarar Gören Bilgi Kaynaklarının İşlemi

MADDE 13- (1)Kullanıcıdan zarar verdiği kaynağın güncel basımını temin etmesi istenir.

(2) Kütüphane içinde ve dışında bilgi kaynaklarına herhangi bir şekilde zarar verenlerden, bilgi kaynağının birebir aynısını temin etmesi istenir.

Kayıp Bilgi Kaynaklarının İşlemi

MADDE 14- (1) Ödünç alınan bilgi kaynağının kaybedilmesi durumunda:

- a) Kullanıcıdan kaybettiği kaynağın güncel basımını temin etmesi istenir.
- b) Temin edememesi durumunda, kaynağın muadilinin temini istenir.
- c) Kaynağın temini sağlanmadığı sürece ödünç verme işlemi yapılmaz.

Kütüphaneden İlişik Kesme

MADDE 15- (1) Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrencileri kurumdan ayrılmadan önce kütüphaneye ilişkilerinin bulunmadığına dair belge almak zorundadırlar. Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personel, kütüphaneden ödünç aldığı bilgi kaynaklarını iade etmeden ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmadan üniversiteden ayrılamazlar.

(2) Üniversiteden mezun durumunda olan öğrenci, ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmadan diploma veya çıkış belgesi alamaz.

(3) Kütüphaneden ödünç aldığı kitap üzerinde kayıtlı olduğu halde, üniversiteden ayrılan öğrenci, akademik ve idari personel ile diğer kütüphane üyeleri yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

(4) Bu işlemler; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Rezerv Kaynaklar (Ders Kaynakları Hizmeti) ve İnternet Erişimi

Rezerv Kaynaklar (Ders Kaynakları Hizmeti)

MADDE 16- (1) Öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları ve yardımcı ders kitapları öğretim üyelerince sağlanacak, ders notları, makale fotokopileri vb. için yapılan hizmetlerdir. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri, verecekleri dersle ilgili kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların rezerv bölümünde bulundurulmasını isteyebilirler. Bu kaynaklar, okuyucuların istekleri doğrultusunda saatlik olarak ödünç verilebilir.

İnternet Erişimi

MADDE 17- (1) Kütüphane kablosuz internet erişim hizmeti vermektedir. İnternet erişim kuralları:

- Bilgisayar yazılım ve donanımına zarar veren kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır.
- Bu bilgisayarlarda; online sohbet yapmak, oyun oynamak veya araştırma amacı dışında kullanmak yasaktır.
- Kablosuz ağ hizmetinden faydalanan kullanıcılar kendi bilgisayarlarıyla internete bağlanabilirler.

ç)Kablosuz ağa bağlanarak, içeriği yasal olmayan uygulamaları indirmek yasaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Genel Koleksiyon Politikası

MADDE 18- (1) Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi faaliyetleridir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası

üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir.

(2) Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Öğretimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı, görsel ve işitsel kaynağı sağlamak.
- b) Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.
- c) Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.
- ç) Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak

Kaynak Seçimi Ölçütleri

MADDE 19- (1) Satın alma veya bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, üniversitenin genel eğitim ve öğretim hedefine, saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olmak şartıyla aşağıdaki ölçütlere göre seçilirler:

- a) Konu ve dil olarak üniversitenin programlarına uygunluğu,
- b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,
- c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- ç) Kaynağın maliyeti,
- d) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- e) Üniversite öğretim elemanlarının önerileri,
- f) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları ile varsa Kütüphane Komisyonunun teklif ve kararları,
- g) Fiziki formun uygunluğu,
- ğ) Kütüphane komisyonu tarafından teklif ve karar alınan kaynaklar.

Bağış Politikası

MADDE 20- (1) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının oluşturduğu 3 kişilik Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

Bilgi Kaynağı Seçimi ile İlgili Ölçütler

MADDE 21- (1) Bilgi kaynağı seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

- a) 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.
- b) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.

- c) Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- ç) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- d) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- e) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- f) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde durumun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.
- g) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir.
- ğ) Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulur.
- h) Bağışta bulunulan bilgi kaynaklarına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca, ".....'nın bağışdır “ şeklinde bilgi kaşesi vurulur.
- ı) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları demirbaş numarası alarak diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Beş kaynak bağış yapan kişiye veya kuruma üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.
- i) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

***Bu Yönerge Konya Teknik Üniversitesi Senatosunun 31/03/2020 tarih ve 2020/07-05 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**