

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Bu Yönerge, İzmir Demokrasi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile başkanlığa bağlı birimlerin tanımını, örgütlenmesini ve birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve çalışma esaslarını belirler.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1)Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 3-** (1)Bu Yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi bünyesinde bulunan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1)Bu Yönerge'de geçen;

- a) Üniversite: İzmir Demokrasi Üniversitesini,
- b) Rektörlük: İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- c) Sistem: Kütüphane Otomasyon Sistemini,
- ç) Senato: İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosunu,
- d) Kütüphane Komisyonu: Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak Rektörlük makamı tarafından seçilen üyelerden oluşan komisyonu,
- e) Başkanlık: İzmir Demokrasi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- f) Daire Başkanı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,
- g) Şube Müdürü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, Yönerge'ye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadrolu veya yazılı olarak görevlendirilen, Şube Müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,
- ğ) Birim Kütüphaneleri: İzmir Demokrasi Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kütüphanelerini,
- h) Kütüphaneci: Kitapların ve diğer kayıtlı malzemenin (kitap, tez, süreli yayın, görsel-işitsel vb.) sistematik koleksiyonunu organize eden, geliştiren, bakımını yapan ve kütüphaneye gelenlerin hizmetine sunan kişiyi,

- ı) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Görevi kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak olan kişiyi,
- i) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mali Yönetim Hesabı Cetveli' ni imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,
- j) Üye: İzmir Demokrasi Üniversitesinde çalışan Akademik ve İdari personeli; ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrenci ile protokol yapılan üniversitelerin akademik personelini,
- k) Bilgi kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor, tez vb.) ve elektronik (çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset, vb.) kaynakları,
- l) İşlem maliyeti: Bilgi kaynakları sağlama sürecinde yapılan işlemler için hesaplanan maliyeti,
- m) Kataloqlama: Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarını Anglo – Amerikan Kataloqlama kurallarına uygun bir şekilde kataloqlamayı,
- n) Sınıflama: Kataloqlaması yapılan bilgi kaynaklarının Classification Web kullanılarak Library of Congress sınıflama sistemine uygun sınıflama ve yer numarası verilmesini,
- o) KAÖ (ILL -Inter Library Loan ): Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,
- ö) Kullanıcı (Okuyucu): Üye olup olmadığına bakılmaksızın kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- p) Ödünç Verme Birimi: Ödünç verme işlemlerinin yapıldığı yeri,
- r) Kitapmatik: Ödünç ve iade işlemlerini kullanıcıların kendilerinin yaptığı cihazları (selfcheck),
- s) Değer Takdir Komisyonu: Kullanıcıların ödünç alabilecekleri materyalleri ve bunların sınırı ile gecikme durumunda ceza tutarını ve kaybedilen, yıpratılan kitaplarda temin edilecek ceza tutarlarını tespit eden/öneren komisyonu, ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Yönetim ve Organlar

#### Kuruluş amaçları

**MADDE 5-** (1)Kütüphane, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, eğitim-öğretim için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak, bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla kurulmuş ve bu yönde hizmet veren bir kurumdur.

(2) Kütüphane bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, Üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler,
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi seviyede yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve dışında hizmet verir,
- ç) Üniversite Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

### **Kuruluş şekli**

**MADDE 6-** (1)Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Teknik hizmetleri Merkez Kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki fakülte ve yüksekokullar için “Birim Kütüphaneleri” kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

### **Yönetim**

**MADDE 7-** (1)Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve yürütülür.

### **Organlar**

**MADDE 8-** (1)Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür.

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- b) Şube Müdürlükleri
  - 1) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
  - 2) Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
  - 3) Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

**MADDE 9-** İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda hareket eden, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini ifade eder.

### **Şube Müdürleri**

**MADDE 10-** Şube Müdürleri tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır.

### **Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11-** Daire Başkanlığının misyonu ve vizyonu çerçevesinde sorumlu olduğu şubenin işleyişini yürütmek, sevk ve idaresini sağlamak.

### **Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 12-** Daire Başkanlığının misyonu ve vizyonu çerçevesinde sorumlu olduğu şubenin işleyişini yürütmek, sevk ve idaresini sağlamak.

### **Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 13-** Daire Başkanlığının misyonu ve vizyonu çerçevesinde sorumlu olduğu şubenin işleyişini yürütmek, sevk ve idaresini sağlamak.

### **\*\*Birim Kütüphaneleri Sorumlusu**

**MADDE 14-** (1)Birim Kütüphaneleri Sorumlusu tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve birimlerdeki iş akışını yönetir. Daire Başkanına karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

#### **Kütüphane hizmetleri**

**MADDE 15-** (1)Kütüphane hizmetleri; Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Arşiv Hizmetleri olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

#### **Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 16-** (1)Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır. Teknik Hizmetler Bölümü ayrıca koleksiyonun güncel tutulması amacıyla yıpranmış materyalin onarımı ve süreli yayınların cilde gönderilmesi hizmetlerinden sorumludur.

(2)Teknik Hizmetleri oluşturan birimler şunlardır:

- a) Sağlama Birimi
- b) Kataloglama ve Sınıflama Birimi
- c) Süreli Yayınlar Birimi
- ç) Otomasyon Hizmetleri Birimi

(3) Bu birimlerin görevleri şunlardır:

a) Sağlama Birimi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonları oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek. Koleksiyon geliştirme çalışmalarında akademik ve idari personel ile öğrencilerin aktif katılımları sağlamak amacıyla yapılan anketler, kütüphaneye okuyuculardan gelen geri dönüşler ve alınan istatistikler doğrultusunda oluşan taleplere bütçe imkânlarınca yer vermek.

b) Kataloglama ve Sınıflama Birimi: Sağlanan kütüphane materyallerini Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları çerçevesinde çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglamak, Library of Congress Sınıflama Sistemine uygun sınıflandırmak, etiketlemek, PVC kaplamak vb. işleri yapmak ve kütüphane otomasyon programına kaydetmek, kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek. Yıpranan kitapları hizmet alım yoluyla bütçe imkânları doğrultusunda ciltlemek.

c) Süreli Yayınlar Birimi: Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.

ç) Otomasyon Hizmetleri Birimi: Kütüphane web sayfasını ve sosyal medya hesaplarını düzenlemek, geliştirmek ve yenilemek, kütüphane otomasyon programını geliştirmek ve yenilikleri takip etmek, kütüphane bilgisayarlarındaki sorunları gidermek, eğitimde kullanılacak yeni teknolojileri takip etmek ve bunları duyurmak.

## **Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 17-** (1)Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

(2)Okuyucu Hizmetlerini oluşturan birimler şunlardır:

- a) Ödünç Verme Birimi
- b) (ILL) Kütüphaneler Arası İşbirliği Birimi
- c) Referans Birimi
- ç) Elektronik Kaynaklar Birimi
- d) Görsel-İşitsel Kaynaklar Birimi
- e) Engelli Öğrenci Birimi

(3) Bu birimlerin görevleri şunlardır:

a) Ödünç Verme Birimi: Kütüphane koleksiyonundan okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek, okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak, ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak, gecikme cezalarını tahsil etmek, görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak, kat görevlilerince okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak, Daire Başkanlığınca Ödünç Biriminde ve katlarda çalışan personel için ayrıca çalışma talimatı hazırlayarak çalıştıkları bölüme asmak.

b) (ILL) Kütüphaneler Arası İşbirliği Birimi: Kütüphanede bulunmayan materyalin, Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan ve kendi kurumundan gelen istekleri sağlamak ve takip etmek. Bu konu ile ilgili kurulmuş ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

c) Referans Birimi: Kütüphane koleksiyonu ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlamak. Kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek. Bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyucuya duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek. Kullanıcıların memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla çeşitli araştırma yöntemlerini içeren çalışmaları hazırlamak ve uygulamak. Öğrencilerin ve akademik personelin araştırma yapacağı her türlü kitap, yayın, makale, sempozyum gibi kaynaklara ulaşabilmesi için yardımcı olmak. Kütüphanenin kullanım oranları ile ilgili istatistikler yapmak. Veri tabanlarından elde edilen verilerin okuyucuya iletilmesini sağlamak. Üniversitenin bilim çıktılarını takip ederek rapor etmek ve Başkanlığa sunmak.

ç) Elektronik Kaynaklar Birimi: Kütüphanenin abone olduğu veri tabanlarının kullanım istatistiklerini takip etmek. Elektronik veri tabanlarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile yeni aboneliklerin deneme erişimlerini duyurmak, kullanıcı eğitimleri vermek, kullanıcı istatistiklerini tutmak ve verimli kullanılması için politikalar geliştirmek. Veri tabanları sorumluları ile iletişime geçerek eğitimler düzenlemek. Akademisyen ve öğrencilerin veri tabanlarından yararlanması için Referans Birimi ile koordineli çalışmak. Akademisyenlerden gelen veri tabanı alım isteklerini takip etmek ve değerlendirme anketleri düzenlemek. Gelen talepleri Kütüphane Komisyonuna sunmak. Deneme erişimleri için veri tabanı yetkilileri ile görüşmek.

d) Görsel-İşitsel Kaynaklar Birimi: Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmak.

e) Engelli Öğrenci Birimi: Görme engelliler için uygun koleksiyonu oluşturmak, okuyucular için gerekli donanımı ve yazılımları sağlayarak kullanıma sunmak.

### **Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 18-** (1)Üniversite ve Kütüphanede bulunan arşivlik malzemelerin tespit edildiği ve devir teslim, ayıklama, depolama, saklama, erişim hizmetlerinin sunulduğu birimdir.

(2)Arşiv Hizmetlerini oluşturan birimler şunlardır:

- a) Dosya Devir Teslim İşlemleri Birimi
- b) Tasnif İşlemleri Birimi
- c) Envanter İşlemleri Birimi
- ç) Ayıklama ve İmha İşlemleri Birimi
- d) Depolama İşlemleri Birimi
- e) Saklama İşlemleri Birimi
- f) Erişim İşlemleri Birimi

(3)Bu birimlerin görevleri şunlardır:

a) Dosya Devir Teslim İşlemleri Birimi: Birim ve kurum arşivindeki süresi dolan belgelerin devir teslim işlemlerini yerine getirmek ve takibini sağlamak.

b) Tasnif İşlemleri Birimi: Kurum arşivine devredilen belgelerin dosya tasnif işlemlerini gerçekleştirmek.

c) Envanter İşlemleri Birimi: Kurum arşivine devredilen belgelerle alakalı envanter çalışmasını yaparak erişilebilir kılmak.

ç) Ayıklama ve İmha İşlemleri Birimi: İlgili yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiş olan ve muhafazasına lüzum kalmayan evrakları seçmek, ayıklamak ve imha sürecini gerçekleştirmek.

d) Depolama İşlemleri Birimi: Arşivlik malzemenin saklama ve depolama koşullarını uygun şartlarda sağlamak, mekân ve iklimlendirme koşullarını ayarlamak.

e) Saklama İşlemleri Birimi: Kurum arşivinde kalan belgelerin saklama sürelerini ve koşullarını uygulamak, erişime hazır hâlde bulundurmak.

f) Erişim İşlemleri Birimi: Kurum arşivinde tutulan belgelerin istenildiği zaman en hızlı şekilde erişimini sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Komisyonu ve Koleksiyon Geliştirme**

#### **Kütüphane Komisyonu**

**MADDE 19-** (1)Kütüphane Komisyonu Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Rektörlük makamı tarafından belirlenen en az 3 kişi ile Kütüphane Daire Başkanından oluşan bir komisyondur.

(2)Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Yayın talep (kitap, dergi) listelerini değerlendirmek,

- b) Kütüphane koleksiyonu için önerilen/talep edilen veri tabanı listelerini değerlendirmek,
- c) Gerekli gördüğü durumlarda alt komisyonlar oluşturmak,
- ç) Kütüphane koleksiyonuna dair yıllık rapor hazırlamak,
- d) Kütüphane için koleksiyon geliştirme politikası belirlemek ve bunun uygulanmasını sağlamak.

### **Koleksiyon geliştirme politikası ilkeleri**

**MADDE 20-(1)** Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir. Üniversite koleksiyonunun geliştirilmesi için belirlenen ilkelere göre Üniversite, seçtiği bilgi kaynaklarını satın alabilir, diğer üniversiteler ve kurumlarla yayın değişimi yapabilir ve bireysel veya kurumsal bağışları kabul edebilir.

(2) Sağlanacak her türlü bilgi kaynağı, aşağıdaki genel ilkelere göre seçilir:

- a) Seçilen kaynaklar, Üniversitede verilen bütün eğitim-öğretim alanları ve yapılan araştırmaları destekleyici düzeyde ve nitelikte, bilim dalları/ konuları açısından uygun olmalıdır.
- b) Seçimde, koleksiyonun bütünü ve eğitim- öğretimdeki öğretim elemanı/öğrenci oranı arasındaki denge korunarak, yetkin ve/ veya güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.
- c) Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır.
- ç) Kullanıcıların kültürel gelişmelerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebî ve kültürel eserler bulundurulmalıdır.
- d) Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim ve araştırma için önerdikleri kaynakların, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda satın alınmasına öncelik verilir.
- e) Satın alınan/ kiralanan ve/ veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

(3) Değişim ve bağış olarak sağlanacak bilgi kaynakları ile ilgili ilkeler şunlardır:

- a) İkinci fıkrada belirtilen genel esaslar, değişim ve bağış olarak sağlanan bilgi kaynakları için de geçerlidir.
- b) Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyona eklenip eklenemeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
- c) Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin tutulması Kütüphanenin sorumluluğundadır.
- ç) Koleksiyona eklenmeyen bilgi kaynakları, bağış yapan kişiye tekrar iade edilebilir. Diğer üniversite kütüphanelerine ya da istekte bulunan her türlü okul kütüphanesine hibe edilebilir.
- d) Genel esaslar doğrultusunda, diğer üniversiteler ve/ veya kurumlar ile Üniversite arasında yayın değişimi yapılabilir ve/ veya bağış olarak yayın alınabilir.

e) Yazarların/emeği geçenlerin yayınları ile bireylerin sahip oldukları bilgi kaynakları (kitap, dergi, cd, dvd vb.) yukarıdaki esaslar doğrultusunda, kütüphaneye bağış olarak kabul edilebilir veya reddedilebilir.

f) Değişim/bağış yapılmak istenen kaynakların bir listesinin, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilerek ön görüş istenmesi tercih edilir. Bu liste üzerinden Koleksiyon Geliştirme Politikası İlkelerine uyanların kabulü hususunda uzman kütüphanecinin (gerektiğinde ilgili akademik birimden bir akademisyenden görüş alınabilir.) görüşü ve/veya Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın onayı ile alınacak kaynaklar seçilerek ilgili bireylere/kurumlara bildirilir.

g) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir.

(4) Aşağıda sayılan nitelikteki kaynaklar, bir üniversite kütüphanesinin koleksiyonunda bulunmasının uygun olmaması nedeniyle değişim/ bağış için kabul edilmez:

a) Yargı kararı ile yasaklanmış olanlar,  
b) Konu ve dil açısından Üniversite'nin düzeyine uymayanlar,  
c) El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, güncelliğini yitirmiş olanlar,

ç) Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi vb.) ve/ veya telif hakkı sorunu yaratacak olanlar,

d) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,

e) Cilt bütünlüğü sağlanamayan dergi, ansiklopedi, vb. çok ciltli eserler,

f) Fiziksel durumu uygun olmayan ve yıpranmış olanlar,

g) Kütüphane koleksiyonunda mevcut olanlar (çok kullanılan yayınlar alınabilir).

ğ) Değişimle ve/ veya bağış olarak alınmış, ancak yukarıda sayılan nedenlerle koleksiyona dâhil edilmesi uygun görülmeyen kaynaklar, gereksinim duyan başka kütüphanelere bağışlanabilir veya geri iade edilebilir. Bağışlanacak kaynaklar, gönderilecek kütüphanelerin türleri dikkate alınarak amaç ve gereksinimlerine göre seçilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphaneden Yararlanma**

#### **Üyelik ve kütüphaneden yararlanma koşulları**

**MADDE 21-(1)** İzmir Demokrasi Üniversitesi akademik personeli, öğrencileri, idari ve diğer personel ile değişim programlarıyla ve özel anlaşmalarla gelen akademik-idari personel ve öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidirler ve tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Yukarıda belirtilen kategoriye girmeyen kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar, ancak kütüphane hizmetlerinden kütüphane fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

(2) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda, üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak yaptırımlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

(3) Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın, tüm kullanıcılar işbu Yönergeye uymayı kabul eder,

(4) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket etmekle yükümlüdür. Kullanıcının aksi yöndeki eylemlerinden dolayı Üniversiteye hiçbir hukuki sorumluluk yüklenemez.



## **Kütüphanede uyulması gereken genel kurallar**

**MADDE 22-** (1)İzmir Demokrasi Üniversitesi Kütüphanesini kullanan okuyucuların uyması gereken kurallar şunlardır;

a) Kütüphane ortak çalışma alanlarının, ekipmanlarının ve koleksiyonlarının korunması; koku, gürültü ve kirlilik oluşumunun önlenmesi; temiz ve bakımlı çalışma alanlarının sürekliliğinin sağlanması için Kütüphaneye (kafeterya hariç tüm alanlara), yiyecek ve içeceklerle (su hariç) girilemez.

b) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları kapalı veya sessiz konumda tutulur.

c) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu, vb. araçlarla çekim yapılmaz.

ç) Kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

d) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılmaz.

e) Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.

f) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim- öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

g) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, Kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

ğ) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

h) 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.

ı) Çalışma masalarına yer ayırma amaçlı kişisel eşya bırakılamaz. Boş masalar düzenli olarak kontrol edilerek sahipsiz kişisel eşyalar toplanır. Bırakılan ve kaybolan eşyalardan Kütüphane sorumlu değildir.

i)Kütüphane içinde ya da bina önlerinde yer alan sigarasız alanlarda sigara içilmez. Uymayanlar hakkında yasaya uygun olarak yaptırım uygulanır.

j) Kütüphane içerisinde Kütüphane hizmet/kuruluş amaçlarına ve genel ahlak ilkelerine aykırı hareket edilemez.

k) Çalışma odaları, çalışma saatleri içinde açıktır ve 2 saat süreyle en az 3 kişiye ödünç verilmektedir. Sınav haftaları kişi sayısı en az 5 kişidir.

l) Emanet Dolapları 1 hafta süreyle ödünç verilir. Uzatma işlemi yapılmaz. Kullanıcı anahtarı iade ettikten sonra, eğer varsa, yeni bir dolap ödünç alabilir.

m) Kütüphaneden ödünç alınabilecek materyallerin adedi, zaman sınırı ve gecikme durumunda tahsil edilecek günlük ceza tutarlarına Değer Takdir Komisyonu tarafından karar verilir.

## **Ödünç verme esasları**

**MADDE 23-** (1)Kütüphane üyelerinin uyması gereken ödünç verme kuralları:

a) Üyeler, Kütüphane materyallerini ödünç alırken Üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadır.

b) Başka bir üyenin kimlik kartıyla, materyal ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz,

c) Kullanıcılar ödünç alınan materyalleri başka kişilere devredemez.

(2) Ödünç alınabilecek materyal sayısı iade ve uzatma süreleri, uzatma hakkı aşağıdaki gibidir.

a) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan kullanıcı, materyali/ materyalleri teslim etmeden yeni materyal alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.

b) Uzatma işlemleri online olarak yapılabileceği gibi Kütüphaneden şahsen de yapılabilir.

c) Gerekğinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan bilgi kaynaklarını geri isteyebilir.

ç) Ödünç alınan bilgi kaynağın süresi, başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise iki kez daha kullanıcı tarafından uzatılabilir.

d) Kullanıcılar, başka kullanıcı tarafından ödünç alınmış kitapları ayırabilirler. Ayırılan kitap, ayırtma ile ilgili kendisine yapılacak olan duyurudan itibaren (2) iki gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal olur.

e) Ödünç alınabilecek materyal sayıları, ödünç verme süreleri, uzatma süre ve sayıları gerektiğinde Kütüphane Yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

f) Kitapmatiklerde yapılan işlemlerde alınan bilgi fişlerinin saklanması mecburidir.

<b>Kullanıcı</b>	<b>Kitap</b>	<b>Ödünç Süresi</b>	<b>Uzatma Hakkı</b>	<b>Uzatma Süresi</b>
Akademik Personel	10	30 Gün	2 kez	30 Gün
İdari Personel	10	30 Gün	2 kez	30 Gün
Doktora-YL Öğrencisi	10	30 Gün	2 kez	30 Gün
Lisans-Ön Lisans Öğrencileri	5	20 Gün	2 kez	20 Gün
<b>Kullanıcı</b>	<b>Çalışma odası</b>	<b>Süre</b>	<b>Uzatma Hakkı</b>	
Akademik Personel	1	2 Saat	Yok	
İdari Personel	1	2 Saat	Yok	
Doktora-YL Öğrencisi	1	2 Saat	Yok	
Lisans-Ön Lisans Öğrencileri	1	2 Saat	Yok	
<b>Kullanıcı</b>	<b>Emanet Dolapları</b>	<b>Süre</b>	<b>Uzatma Hakkı</b>	
Akademik Personel	1	7 gün	Yok	
İdari Personel	1	7 gün	Yok	
Doktora-YL Öğrencisi	1	7 gün	Yok	

**Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL, KİTS, TÜBESS)**

**MADDE 24-** (1)Kütüphaneler arası iş birliği hizmeti, kütüphane kullanıcılarına araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynağını, diğer üniversite kütüphanelerinden sağlamak ve bu iş için gerekli imkanları hazırlamaktır.

(2)Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinden akademik, idari personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilmektedir.

(3)Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinden yararlanmak isteyen kullanıcılar, taleplerini kütüphaneye gelerek ya da ilgili personele e-posta yoluyla taleplerini iletterek istekte bulunabilirler.

(4)Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinden doğabilecek ücretler (kargo, fotokopi, tarama, çıktı alma vb.) talep eden kullanıcıya aittir.

(5)İstekte bulunulan kaynakların kullanımında, sağlayıcı kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir. Ödünç alınan kaynağın zamanında iade edilmemesi, kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda kaynağı ödünç veren kütüphanenin kuralları uygulanır. Kullanıcı bu kurallara uymakla yükümlüdür, bu hizmetten yararlanan tüm kullanıcılar kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti kurallarını kabul etmiş sayılır.

**Elektronik kaynakların kullanımı**

**MADDE 25-** (1)İzmir Demokrasi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı üyelik şartlarını taşıyan tüm kullanıcılar, kütüphanenin üye olduğu tüm veri tabanlarına kampüs içinden (Üniversitenin kablolu veya kablosuz internet hizmetine bağlı olmak şartıyla) herhangi bir engel olmaksızın erişebilirler. Kampüs dışı erişim hizmetinden faydalanmak için öncelikle kablosuz ([http://www.idu.edu.tr/?page\\_id=7814](http://www.idu.edu.tr/?page_id=7814)) internet erişimlerini aktif etmeleri ve “Vekil sunucu” (Proxy) ayarlarını yapmaları gerekmektedir. Vekil sunucu ayarlarından sonra ilk girişte kullanıcı adı sayfasında Üniversite personelinin e-posta kullanıcı adı ve şifrelerini, öğrencilerin ise OBS kullanıcı adı ve şifrelerini kullanarak giriş yapmaları gerekmektedir.

**Rezerv kaynaklar (ders kaynakları) hizmeti**

**MADDE 26-** (1)Eğitim-öğretim dönemi başında, bir ders kapsamında kullanılması düşünülen ders ve yardımcı ders kitapları için verilen hizmettir.

(2)Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri, verecekleri dersle ilgili kaynakları Kütüphaneye ([kutuphane@idu.edu.tr](mailto:kutuphane@idu.edu.tr)) bildirerek, bunların rezerv bölümünde bulundurulması talep edebilir. Bu kaynaklar sadece Kütüphanede kullanılır veya saatlik (2 saat) ödünç verilebilir.

**İntihal programları**

**MADDE 27-**(1) İntihal programlarını kullanmak isteyen, en az doktor ünvanına sahip, akademik personelin sisteme giriş kayıtları, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından açılır. İntihal programını kullanan kullanıcıya kolay kullanım kılavuzu ve kullanımına alakalı kurallar da gönderilir.

(2)Kullanıcıya sistem üzerinden gönderilen bağlantı, kurumsal e-postasına iletilir. Kullanıcı, 72 saat içinde gelen bağlantı üzerinden şifresini belirlemelidir. Bu süre içinde açılmayan hesaplar bloke olur. İntihal programlarında yapılan taramalardan kullanıcılar sorumludur, taramalar, benzerlik oranları veya yanlış yapılmış raporlamalarla alakalı kütüphanenin herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

(3) İntihal programlarındaki hesaplar açılırken sağlayıcı firmanın (firma ya da ULAKBİM-EKUAL) kurallarına uygun olarak açılır. Kullanıcıların kurallara aykırı kullanımları tespit edilirse hesapları kapatılabilir. Kullanıcıların aykırı kullanımlarından dolayı kuruma bir ceza (maddi veya süreli / süresiz erişim hakkının engellenmesi) uygulanması durumlarında cezalar aykırı kullanımı tespit edilen kullanıcılara tahakkuk ettirilir.

### **Tezler ve projeler**

**MADDE 28-** (1)Tezler ve projelerin Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesine uygun olacak şekilde Kütüphane Otomasyon Sistemi ve Kurumsal Akademik Arşiv sistemine kayıtları yapılır, bu tez ve projeler depolanır ve uygun şartlarda kullanıma sunulur.

### **Ödünç alanın yükümlülükleri**

**MADDE 29-** (1)Kütüphaneden herhangi bir bilgi kaynağı ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermek veya kullanım süresini uzatmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu Yönerge ve ilgili hükümleri uygulanır.

### **Ödünç verilemeyecek kitap ve diğer bilgi kaynakları**

**MADDE 30-** (1)Aşağıda belirtilen bilgi kaynakları dışarıya ödünç verilemez.

- a) Temel başvuru kaynakları, sözlükler, süreli yayınlar, tezler, standartlar, vb. danışma kaynakları,
- b) Yazma ve basma nadir eserler,
- c) Kartografik (atlas, harita, maket, vb.) kaynaklar ve mikroformlar,
- ç) Rezerv kitaplar,
- d) Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,
- e) Koleksiyon parçaları, sanatsal kaynaklar, vb.
- f) Kütüphane dışına çıkmasında, fiziksel açıdan sakınca görülen diğer bilgi kaynakları.

(2) Kullanıcılar bu gibi kaynaklardan sadece Kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin nezaretinde kullanabilir.

### **Gününde iade edilmeyen kitap ve kaynaklar**

**MADDE 31-** (1)Ödünç süresinin bitiminde iade edilmeyen her bir Kütüphane materyali için üyeye para cezası tahakkuk ettirilir. Ceza miktarı ve gerek görülmesi hâlinde ceza sınırları, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen Değer Takdir Komisyonunun önerisi ve Genel Sekreterin teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir ve günün koşullarına göre aynı yöntemle yeniden düzenlenebilir. Değişik : 09.10.2019- 280/11 sayılı İzmir Demokrasi Üniversitesi Yönetim Kurulu kararına istinaden; ‘Ek kullanım bedeli bilgi kaynağı başına; 1

ve 20.günler arasında 0,50 krş, 21. günden itibaren 1 tl olarak uygulanır. Bilgi kaynağı başına borç 20 tl olduğunda ödünç verme işlemi durdurulur. Her bilgi kaynağına ait toplam borç 70 tl'yi geçemez.”

(2)Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan kişiye, ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya kaynak ödünç verilmez.

(3)Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 2 (iki) öğretim dönemini aşması hâlinde, Kütüphane yöneticileri, gecikme cezasını uygulamaya devam ederek ilgili kitap veya kaynak hakkında “Kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem yapmakta serbesttirler.

(4)Kütüphane personeli veya ödünç verme cihazlarından kaynaklanan bir işlem kusurunun Daire Başkanlığı tarafından tespit edilmesi hâlinde ceza uygulanmaz.

(5)Kullanıcının gecikmeye neden olan mazeretini belgelemesi durumunda (sağlık raporu vb.) belgede belirtilen tarih aralığı cezanın hesabında dikkate alınmaz.

### **Yıpratılan ve kaybedilen bilgi kaynakları**

**MADDE 32-** (1)Ödünç alınan kaynağın yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda, kaynağı ödünç alan kişi, o kaynakta dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür,

(2)Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağının öncelikle piyasadan aynı ya da daha yeni baskısı temin ettirilir,

(3)Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağın aynısı bulunmuyorsa, aynı değerde olduğu kabul edilen başka bilgi kaynağı alınabilir.

(4)Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi hâlinde; bilgi kaynağının Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir veya daha önce kayıp listesinde bulunan aynı değerde bir kitap aldırılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Değer Takdir Komisyonu**

#### **Değer Takdir Komisyonu**

**MADDE 33-** (1)Değer Takdir Komisyonu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur ve aşağıdaki kararları alır.

a) Gününde iade edilmeyen bilgi kaynaklarının gecikmesinden kaynaklanan ceza tutarları ile alakalı Kütüphane Komisyonuna öneride bulunur.

b) Kullanıcıların kaybettikleri kitap veya diğer kaynakların güncel rayiç bedelini göz önüne alınarak değerini takdir eder.

c) Zayi olan kitap veya diğer kaynağın değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınlar dâhil her türlü bilgiyi içeren Books in Print, Serials Directory ve Yayınevleri Kataloglarını inceler, bu bilgi kaynağının hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonu'nun kararı Rektörlük makamının onayına sunulur.

ç) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan bilgi kaynağının değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

d) Bilgi kaynağın kaybindan dolayı tahsil edilecek miktar her yıl Değer Takdir Komisyonunun belirleyeceği birim tarafından tahsil edilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İlişik Kesme**

#### **İlişik kesme**

**MADDE 34-** (1) Üniversite mensupları ve öğrencileri ilişik kesme durumlarında şunları yapmalıdır:

a) Öğrenciler mezuniyet, kayıt silme ya da yatay geçiş durumlarında Kütüphaneden ilişik kesme işlemi yapmak zorundadır. Kütüphaneye borcu olmayan ve üzerinde kaynak bulunmayan öğrenciler bu işlemi fakültelerindeki öğrenci işlerinden yapabilirken, kütüphaneye borcu olan ve üzerinde ödünç kaynak bulunan öğrenciler kütüphaneden aldıkları kaynakları iade edip borçlarını ödedikten sonra fakültelerindeki öğrenci işlerinden ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirebilirler.

b) Sözleşmeli ve/veya geçici olarak Üniversitemizde bulunanlar da dâhil olmak üzere Üniversiteden emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılanlar, ilişik kesme belgelerini, EBYS üzerinden Daire Başkanlığına imzalatmak zorundadır. Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri ve varsa para cezalarını ödemedikleri sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz.

c) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeksizin herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük, Yürütme ve Son Hükümler**

#### **İşbirliği**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönerge'de belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesi konusunda Daire Başkanlıkları, Dekanlıklar, Enstitü/Yüksekokul Müdürlükleri ve diğer birimler arasında iş birliği yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 37-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörü yürütür.