

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE HİZMETLERİ TALİMATI

Madde 1

Amaç ve Kapsam

Bu Talimat, İstanbul Ticaret Üniversitesi Kütüphanesi'nin örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Madde 2

Tanımlar

Bu Talimatta geçen,

- Üniversite: İstanbul Ticaret Üniversitesi'ni,
- Kütüphane: İstanbul Ticaret Üniversitesi Kütüphanesi'ni,
- Kütüphane Daire Başkanı: Üniversitenin Kütüphane Daire Başkanı'nı,
- Üye: İstanbul Ticaret Üniversitesi akademik ve idari personeli, lisansüstü, lisans ve önlisans öğrencileri, mezunları, TİDER (İstanbul Ticaret Üniversitesi Mezunları ve Mensupları Derneği) üyeleri ve yıllık kullanım ücreti ödeyerek üye olan kişileri,
- Materyal: Kütüphane içerisinde ve bilgisayarlarda okunabilir ve kullanılabilir her türlü görsel-işitsel nitelikteki basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını,

Madde 3

Kuruluş Amacı

Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren fakülte, bölüm, enstitü, araştırma merkezleri ve yükseköğretim mensuplarının araştırma, inceleme ve entelektüel faaliyetlerini desteklemek için, gerekli bilgi kaynakları, araç-gereç ve ortamın sağlanması, düzenlenmesi ve kütüphane hizmetlerinin Üniversite Politikası doğrultusunda aksatılmadan yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 4

Yönetim

- Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Talimat hükümleri çerçevesinde Kütüphane Daire Başkanı tarafından yürütülür.

Madde 5

Kütüphane Daire Başkanı'nın Görevleri

Kütüphane Daire Başkanı aşağıdaki görevleri yapar.

- Üniversite kütüphanelerinin her türlü ihtiyaçlarını karşılamak,
- Baskı, film, video-bant, mikrofilm, kayıt katalogları hazırlamak,
- Öğretim üyelerinin kaynak taleplerini karşılamak,
- Bibliyografik tarama çalışmaları yapmak,
- Kütüphaneler arası işbirliğine yönelik çalışmalar yapmak,
- Kamunun belli ilkeler çerçevesinde kütüphaneden yararlanma olanağını düzenlemek,
- Kütüphane ihtiyaçları ile ilgili olarak akademik birimlerle koordinasyon içinde bütçe hazırlamak,
- Üniversite yayınları, tezler, kitap vs.nin tanıtımını yapmak, telif haklarını korumak ve takip etmek,
- Ulusal ve uluslararası benchmark hizmetleri gerçekleştirmek,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturarak, iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin, sağlanan bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek, teknolojik yeniliklerin kütüphanede uygulanması için çalışmalar yapmak,
- Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak,
- Merkez Kütüphane ile diğer yerleşke Kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, kullanıcılar için eğitim programları düzenlemek,
- Mesleki gelişime katkıda bulunacak eğitimlere, personelin katılmasını sağlamak,

- p) Kütüphane web sayfasının, ilgili birim ile koordine ile oluşturulmasını ve güncelliğini sağlamak,
- q) Eksikliği tespit edilen yada ihtiyaç olan konulardaki yayınların seçimini yapmak ve satın alımlarıyla ilgili işlemlerini yürütmek,
- r) Yeni yayınların takibini yaparak seçim yapmak ve satın alımlarıyla ilgili işlemlerini yürütmek,
- s) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Madde 6

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane hizmetleri Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

A-Teknik Hizmetler:

- a) Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel araçlar (video kaset, CD, DVD, ses kaseti), elektronik bilgi kaynakları v.b. gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yolu ile sağlanması,
- b) Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglanması, sınıflandırılması, kaydedilmesi, etiketlenmesi ve bilgisayar programına kaydedildikten sonra kullanıcıların yararlanmasına hazır duruma getirilmesi,
- c) Raflara yerleştirilen materyalin bulunabilirliğini sağlamak amacıyla bilgilendirme ve yönlendirme levhalarının hazırlanması,
- d) Koleksiyonun güncel tutulması amacıyla periyodik olarak ayıklamasının yapılması hizmetlerini kapsar.

B- Kullanıcı Hizmetleri:

- a) Kullanıcıların kütüphane içerisinde “’yerinde inceleme” ve “’ödünç verme” sistemi çerçevesi içinde her türlü kütüphane materyalinden yararlanmalarının sağlanması,
- b) Kullanıcıların kütüphane içinden ve dışından, kütüphanedeki elektronik veri tabanlarından ve kütüphanedeki materyalden kolayca yararlanmalarının sağlanması,
- c) Yayın taraması, internet kullanımı (elektronik dergiler, veritabanları, çevrimiçi kataloglar) ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi,
- d) Kütüphanede bulunmayan materyalin yurtiçi veya yurtdışı kütüphanelerden kütüphaneler arası ödünç verme sistemi (ILL) çerçevesinde sağlanması,
- e) Görsel ve işitsel araç, gereç ve materyalin kullanıcıların yararlanmalarına hazır bulundurulması,
- f) Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans, eğitim programı, yayın ve elektronik posta duyurusu gibi yollarla kullanıcılar ile iletişim sağlanması,
- g) Kullanıcıların memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla çeşitli araştırma yöntemlerini içeren çalışmaların hazırlanması ve uygulanması gibi hizmetleri kapsar.

Madde 7

Üyelik ve Kütüphaneden Yararlanma.

- a) İstanbul Ticaret Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli kütüphanenin doğal üyesidir ve Üniversite kimlik kartlarını kullanarak Kütüphaneden materyal ödünç alabilirler. İlgili kişiler ilk kullanımlarında üyelik formunu doldurup imzalamaları ile üyelikleri ödünç işlemi için aktif hale gelir.
- b) Üyeler materyalleri ödünç alırken, üniversite veya üye kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.
- c) TİDER üyeleri üye kimlik kartlarını göstererek kütüphaneyi kullanabilir ve ödünç hizmetinden yararlanabilir.
- d) İstanbul Ticaret Üniversitesi mezunları bir kereye mahsus kullanım ücretini ödeyerek kütüphaneyi kullanabilir ve ödünç hizmetinden yararlanabilir.
- e) Diğer üniversitelerin akademisyenleri kurum kimliklerini göstererek kütüphaneyi kullanabilir. Materyal ödünç almak isteyen akademisyenler yıllık kullanım ücreti ve depozitoyu ödeyerek ödünç hizmetinden yararlanabilir.
- f) Diğer üniversitelerin öğrencileri, şahıslar ve özel sektör kuruluşları yıllık kullanım ücreti ve depozitoyu ödeyerek kütüphaneyi kullanabilir ve ödünç hizmetinden yararlanabilir.

- g) Üyelik ücretleri 1 yılı kapsar ve her yılbaşında, Kütüphane Daire Başkanının önerisi ve Genel Sekreterliğin onayı ile belirlenir.
- h) Diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap almak isteyen Üniversite'nin akademik ve idari personeli, ilgili kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.
- i) Tüzel kişilerin materyal ödünç alma hizmetinden yararlanabilmeleri, kütüphaneler arası ödünç verme (ILL) protokollerine bağlı olarak gerçekleştirilir.
- j) Kütüphane üyelerinin ödünç alabileceği materyal sayı ve gün sınırlamaları Kütüphane Daire Başkanının önerisi ve Genel Sekreterliğin onayı ile belirlenir.
- k) Yapılan tüm ödünç işlemlerinde Yordam 2001 kütüphane programı kayıtları esas alınır.

Madde 8

Uzatma İşlemi

- a) Üyeler ödünç aldıkları yayınları 1 kez uzatma hakkına sahiptir.
- b) Uzatılmak istenen materyalin uzatma işlemi en erken iade süresinin bitimine 2 gün kala yaptırılabilir.
- c) Üzerinde gecikmiş yayın ve para cezası bulunan üyelerin yayın kullanma süreleri uzatılamaz.
- d) Başkası tarafından ayrılan yayınlar uzatılamaz.

Madde 9

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

- e) Kütüphaneden materyali ödünç alan üye ödünç aldığı materyali özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür.
- f) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınan materyalin iadesini isteme hakkına sahiptir. Kullanıcıya haber verildikten sonra materyalin en geç 3(üç) gün içinde iadesi zorunludur.
- g) Gününde iade edilmeyen materyal için ödünç alanın yükümlülükleri Madde 11'e göre, gecikme bedeli Madde 12'ye göre uygulanır.

Madde 10

Ödünç Verilemeyecek Materyal

Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilmez. Kullanıcılar, bu materyallerden sadece kütüphane içinde yararlanabilirler.

- a) Referans kaynakları (Ansiklopedi, sözlük, biyografya, yıllık, rehber, el kitabı, atlas, bibliyografya, indeks, öz (abstract), istatistik, katalog, raporlar v.b.),
- b) Tezler,
- c) Rezerve kitaplar,
- d) Süreli yayınlar,
- e) Müzik notaları,
- f) Harita ve slaytlar,
- g) Belli bir koleksiyonun parçaları, heykel, resim gibi sanatsal malzemeler,
- h) Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan nadir eserler ve diğer materyaller.

Madde 11

Gününde İade Edilmeyen Materyal

- a) Ödünç aldığı materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kullanıcılar, başkaca hiç bir işleme gerek kalmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün/materyal için gecikme bedeli miktarını ödemekle yükümlüdür.
- b) Gecikme bedeli uygulanması başlamış olan kullanıcılara, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme bedeli tutarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka materyal ödünç verilemez.
- c) Gecikme bedeli uygulanan gün sayısının 90 günü aşması halinde kütüphane yönetimi materyal hakkında kayıp işlemi yürütür ve kullanıcıdan 90 günlük gecikme bedeli ile beraber 13. maddedeki kuralları uygular.

- d) Üniversite öğretim elemanları ve idari personele ait ödenmeyen gecikme bedelleri aylık ücretlerinden kesilir. Ödünç aldığı materyali getirmeyen öğrencilerin dönem kayıtları yapılmaz/yenilenmez.
- e) Mezun olan veya her hangi bir nedenle üniversiteden ayrılan İstanbul Ticaret Üniversitesi öğrencileri ve ayrılan yada emekli olan çalışanlarının Kütüphane ile ilişkileri kesilmeden herhangi bir çıkış işlemi yapılmaz ve kendilerine gereken belgeler verilmez.

Madde 12

Gecikme Bedeli

- a) Geciktirilen her materyal için ödenecek günlük gecikme bedeli tutarı her öğretim yılı başında Kütüphane Daire Başkanının önerisi ve Genel Sekreterliğin onayı ile belirlenerek duyurulur.

Madde 13

Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

- a) Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi veya yıpratılması durumunda materyalin aynısını, aynısı bulunamıyorsa Kütüphanenin belirlediği aynı değerdeki başka bir kaynağı temin etmekle yükümlüdür.

Madde 14

Koleksiyon Geliştirme Politikası

a) Satın Alma/Abonelik

Satın alma/abonelik yoluyla Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün materyaller, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olmalıdır.

Satın alınacak/abone olunacak materyaller değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler aşağıdaki gibidir;

- İstenen materyal Üniversitenin eğitim ve öğretim programını destekler nitelikte olmalıdır,
- Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır,
- Kullanıcıların kültürel gelişmelerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler olmalıdır,
- Yazar ve yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- Kaynağın maliyeti,
- Yakın çevre kütüphanelerinde bulunup bulunmaması,
- Yayınevi güvenilirliği ve standartları,
- Fiziki formun uygunluğu (basılı, elektronik, mikroform vb.),
- Disiplinlerarası kullanımı,
- Güncelliği (Kütüphane, sipariş edilen kaynağın en yeni edisyonunu sağlayacaktır)
- Yayının Dili,
- İstenen yayının aynı nüshasının Kütüphanede olup olmadığı (gerekli durumlarda kopya sayısı artırılabilir)
- Türkçe süreli yayınlarda; akademik yayınların yanı sıra kültür, sanat, hobi, eğlence içerikli süreli yayınların aboneliği de yapılır.
- Yabancı süreli yayınlarda akademik içerikli olan istekler veri tabanı abonelikleri ile giderilir, Moda ve Tekstil Tasarımı, İç Mimarlık Çevre Tasarımı Bölümü ve Görsel İletişim Bölümü gibi görsel içerikli materyale ihtiyaç duyan bölümler için basılı süreli yayın abonelikleri gerçekleştirilebilir.

Elektronik kaynakların aboneliği değerlendirilirken göz önüne alınacak kriterler aşağıdaki gibidir;

- Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluğu
- Aynı konuda kütüphanenin abone olduğu başka bir veri tabanının olup olmaması
- Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri
- Veri tabanının bilimsel niteliği
- Yayınevinin niteliği
- Makalelerin veriliş formatı (HTML, PDF vb.)

- Veritabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği
- Arayüzün rahat kullanılabilirliği
- Lisans şartları
- Teknik destek

b) Bağış

İstanbul Ticaret Üniversitesi Kütüphanesi'nin bağış yoluyla yayın sağlamadaki temel ilkeleri aşağıdaki gibidir;

- Kütüphaneye bağış yapılan materyaller (kitap, dergi, CD-ROM vb.) koleksiyon geliştirme politikası içinde değerlendirilerek kabul edilmektedir.
- Bağışlanacak koleksiyondaki el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalanlardan güncelliğini yitirmiş olanlar kabul edilmez.
- Bağış yapılan yayın kütüphane koleksiyonunda (rezerv yayınlar hariç) mevcutsa, fotokopi ise ya da fiziksel olarak yıpranmış ise kabul edilmez.
- Daire Başkanlığı bağış yapılan yayınları hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
- Süreli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için koleksiyonun başlangıcı ya da devamının kütüphanede bulunması ve devamlılığının sağlanması gerekmektedir.
- Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.
- Daire Başkanlığı özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.
- Daire Başkanlığı uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları iade etme veya başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.
- Bağış yapan kişi veya kuruma teşekkür mektubu gönderilir.
- Kütüphane bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulmaktadır.
- Bağış yapılan materyal sayısı ve konu bütünlüğü ne olursa olsun kütüphane içerisinde ayrı bir bölümde düzenlenemez. Genel koleksiyon içerisinde sınıflama numarasına göre yerleştirilir.

c) Değişim

Kütüphane fazla yayınları ve Üniversitenin yayınlamış olduğu dergi, kitap gibi kaynakları, Türkiye içinde ve dışındaki üniversite, enstitü, kurum ve kuruluşlarla belli bir program doğrultusunda değişim yapabilir.

d) Ayıklama

Çeşitli sebeplerle kullanılma olasılığı kalmayan materyallerin belirli zamanlarda seçilerek koleksiyondan çıkartılmasıdır. Ayıklanacakların belirlenmesi amacıyla gerekli fiziksel çalışmaları yönlendirmek, bibliyografik kayıtlardaki çalışmaları yürütmek için kütüphanede bir ekip oluşturulur. Kütüphane koleksiyonundan ayıklanacaklar belirlenirken uygulanacak adımlar şunlardır ;

- a) Üniversite ders programları incelenir.
- b) Koleksiyon sayısı değerlendirilir.
- c) Materyallerin yararlanma istatistikleri incelenir.
- d) Ayıklanması önerilen materyaller listelenir.
- e) Öneri listesi Ayniyat Talimatnamesinin ilgili maddeleri gereğince belirlenen bir komisyonun kararıyla koleksiyondan çıkartılır.

Madde 15

Kütüphanelerarası Ödünç (ILL)

Kütüphane, aşağıdaki kurallar çerçevesinde Üniversite akademik personeli için diğer kütüphanelerden makale fotokopisi ve materyal getirtme hizmeti de verir:

- a) Akademisyenler diğer kütüphanelerden ödünç materyal alınmasını ya da doküman sağlama ücretlerini ödeyerek doküman sağlanmasını isteyebilirler.
- b) İstek sayısı aynı anda 10 materyal ile sınırlıdır.
- c) Ödünç getirtilen materyalin iade ve ek iade süreleri diğer kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.
- d) Uzatma talebi, iade süresi dolmadan, en geç bir hafta önce yapılır.

- e) Zamanında iade etmeme, kayıp ve hasar durumlarında bu Talimatın ilgili maddelerine ek olarak diğer kütüphanenin kuralları da uygulanır.

Madde 16

Elektronik Kaynaklar/Veritabanları

- a. Elektronik kaynaklara yerleşke içerisinde ve dışından sadece Üniversite öğretim elemanları ile öğrencileri erişebilir
- b. Veritabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.
- c. Veritabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.
- d. Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Genel Sekreterliğe bildirilir.

Madde 17

Telif Hakları

Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm bilgi kaynakları telif hakları yasası kapsamındadır. Bu kaynakların kopyalanması telif hakkı yasaları gereği, aksine bir hüküm olmadıkça suç sayılır, bu nedenle tüm Kütüphane kullanıcıları telif hakkı yasalarını, veritabanları abonelik ve lisans koşullarını ve Kütüphane Hizmetleri Talimatı kurallarını kabul etmiş addedilir.

Madde 18

Yürürlük

Bu Talimat Üniversite Rektörü tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 19

Yürütme

Bu Talimat hükümlerini İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörü yürütür.