

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ YÖNERGESİ

(Yüksekokul Kurul Tarihi: 29/12/2014; Karar Sayısı: 2014/19)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesine yönelik olarak; yönetim ve örgütlenme esaslarını belirlemek, kullanıcıların, kütüphane kaynaklarından düzenli ve verimli bir biçimde yararlanmasını sağlamak, kütüphane kaynaklarını korumak ve geliştirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 2- Bu yönergede adı geçen:

- a) **Yüksekokul:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunu
- b) **Kütüphane:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Kütüphane ve Dokümantasyon Birimini
- c) **Öğrenci:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokuluna kayıtlı öğrencileri
- d) **Personel:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda tam ve yarı zamanlı çalışan idari ve akademik personeli,
- e) **Kullanıcı:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun öğrencileri ile akademik ve idari personelini,
- f) **Dış kullanıcı:** Üniversite dışından gelen araştırmacıları,
- g) **Kaynak/ Materyal:** Kütüphanedeki mevcut kitap, süreli yayın, görsel-işitsel malzeme ve elektronik yayınlar benzeri eserleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve Örgütlenme, Kütüphane Dermesini Oluşturmak, Kütüphane Kullanımı, Geç İade, Rezerv Hizmeti

Yönetim ve Örgütlenme

MADDE 3- (1) Kütüphane hizmetleri Yüksekokul Sekreterliğine "Kütüphane ve Dokümantasyon Birim

Müdürlüğünün" sorumluluğunda yürütülür.

Bu hizmetler:

- a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmak,
- b) Kütüphaneye atanacak/görevlendirilecek personel konusunda Yüksekokul Müdürlüğüne görüş bildirmek
- c) Kütüphane personeli üzerinde denetim görevini yürütmek,
- d) Kullanıcıların gereksinimlerini göz önünde bulundurarak gerekli yurtiçi ve yurtdışı tüm kaynakların teminini sağlamak,
- e) Kütüphane dermesine eklenen tüm yayınları sistematik bir biçimde düzenleyip, kullanıcıların yararlanmasını sağlamak,
- f) Kütüphanedeki tüm kaynak/materyallerin muhafazasını sağlamak,
- g) Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı faaliyet raporu hazırlayarak her yıl ağustos ayı içinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak.
- h) Kütüphane bünyesinde kütüphanecilik eğitimi alan öğrencilere staj ve uygulama çalışması yaptırmak.
- i) Kütüphane personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitimlerden yararlanmasını sağlamak.
- j) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren diğer tüm kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği çalışmaları yürütmektir.
- k) Kütüphane hizmetlerinin kullanıcıların memnuniyetini sağlayacak oranda hızlı ve verimli bir biçimde verilmesini sağlamak,
- l) Kütüphaneler arası ödünç yayın hizmeti (ILL: International Library Loan) ile yüksekokul içi ve dışı diğer tüm kurum ve kuruluş kütüphaneleri ile işbirliğinde bulunmak,
- m) Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütülmek ve benzeri hizmetlerdir.
- n) Ulusal Akademik Arşiv çalışmalarını desteklemek

Kütüphane Dermesini Oluşturmak

MADDE 4- (1)

- a) Kütüphane dermesi kitap, dergi, gazete, görsel-işitsel materyal, elektronik yayınlar vb. eserlerden oluşur.
- b) Kütüphane dermesi satın alma ve bağış, değişim yolu ile geliştirilir.
- c) Satın alınacak yayınlar kütüphane ihtiyaçlarına göre belirlenir. Yüksekokulda görevli akademik ve idari personel yayın taleplerini kütüphane yazılımı üzerinden bildirmelidir.
- d) Yayın taleplerinin değerlendirilmesi ve fiyat bilgileri Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Müdürlüğü tarafından tespit edildikten sonra o yılki bütçe olanakları çerçevesinde incelenerek, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından onayı alındıktan sonra sipariş edilir.
- e) Bağış yolu ile edinilen kaynaklar doğrudan kütüphane demirbaşına kaydedilebileceği gibi, gereksinim duyulmadığı takdirde tutanak tutularak ayıklama yoluna gidilebilir.

Kütüphane Kullanımı

MADDE 5 - (1)

- a) Kütüphane içerisinde cep telefonu ile konuşmamalıdır.
- b) Kütüphane içerisinde gürültü yapılmamalı veya yüksek sesle konuşulmamalıdır.
- c) Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmemelidir.
- d) Kütüphane içerisinde tütün ve tütün mamulleri kanun gereğince kullanılamaz.
- e) Kullanıcılar, şahsi eşyalarını korumakla yükümlüdür. Bunların çalınmasından ve kaybolmasından kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.
- f) Dış kullanıcılar kütüphane yönetiminden izin alarak kütüphane kaynaklarından yararlanabilir.
- g) Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi Müdürü, kütüphane içinde huzuru bozan kullanıcıyı, tutanak tutarak kütüphaneden çıkarma yetkisine sahiptir.
- h) Gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta vb. özel eşya görevli tarafından kontrol edilebilir.
- i) Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılmaz.
- j) Kullanıcılar, kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve elektronik araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.
- k) Ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılmaz. Çıkartan kullanıcılar disiplin cezası uygulanır.
- l) Kullanıcılar, kütüphanede çalışma saatlerine uymalı, kapanış saatinden önce kütüphaneyi terk etmelidir.
- m) Kütüphane 09.00 ile 21.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Kütüphaneden Yararlanma/ Ödünç Hizmetleri

MADDE 6 - (1)

- a) Kütüphane kaynaklarından İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu öğrencileri, idari ve akademik tüm personeli, aynı zamanda dış kullanıcılar yararlanabilir.
- b) Öğrencilerin, ödünç alma işlemlerinde okul kimlik kartlarını kesinlikle göstermeleri gerekmektedir.
- c) Okul kimlik kartı olmayan öğrencilere kitap ödünç verilmez. Başkasının kartı ile ödünç kitap alınamaz.
- d) Ansiklopediler, sözlükler, süreli yayınlar, danışma kaynakları, görsel- işitsel materyaller, tezler, projeler ödünç verilmez.
- e) 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.
- f) Ödünç verme süresi belirli bir süre içindir bu süre Kütüphane Yönergesinin 6. Maddesinin (i) bendinde belirtilmiştir. Kullanıcı materyali iade süresi dolmadan getirmekle yükümlüdür. İstenildiği takdirde iade süresi dolmamışsa ve üzerinde ayırtma yoksa 2 (iki) defaya mahsus 1 (bir) hafta ek iade süresi verilebilir.
- g) İade edilen kaynağın aynı kullanıcı tarafından tekrar ödünç alınabilmesi, iade edilen eserin üzerinde ayırtma işlemi yoksa hemen mümkündür.
- h) Üzerinde iadesi gecikmiş kitap olan kullanıcılar, kitapları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemediği takdirde ödünç kitap alamaz veya kullanma sürelerini uzatamazlar.
- i) Kütüphaneden; Öğrenciler 7 (yedi) (edebi eserler için 15 gün) gün süre ile 2 (iki) kitap, , Akademik Personel ise 45 (kırk beş) gün süre ile 3 (üç) kitap alma hakkına sahiptir.
- j) Dış kullanıcılar kütüphaneden ödünç kitap alamaz.

Geç İade/ Gecikme

MADDE 7- (1)

- a) Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için öğrenciler ve personel günlük ceza işlemine tabi tutulur.
- b) Kullanıcılar ödünç aldıkları yayını gününde iade etmedikleri takdirde; İadesi geciken her materyallerde her geçen gün için materyal başına 10 kuruş ceza uygulanır. Bu miktarlar günün şartlarına göre Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla yeniden belirlenir.
- c) Ödünç aldığı materyali zamanında getirmeyen kullanıcılara ceza uygulaması aşağıdaki şekilde olur:

- d) Bütün kullanılan materyali getirip, gecikme cezasını ödeyinceye kadar ödünç olarak yeni materyal verilmez.
- e) Üst üste 2 kez ceza uygulaması gören kullanıcılara materyali teslim ettiği tarihten itibaren 2 ay süreyle ödünç materyal verilmez.
- f) Uyarıldığı halde aldığı materyali getirmeyen yüksek okul ve hazırlık sınıfı öğrencilerine materyali getirinceye kadar aldığı ders notları söylenmez, öğrenci işlerinden herhangi bir belge verilmez. Bu işlem kütüphanenin öğrenci işleri ile yaptığı işbirliği ile gerçekleştirilir.
- g) Mezun olan veya herhangi bir nedenle okuldan ayrılan öğrencinin kütüphane ile ilişkisi kesilmeden mezuniyet belgesi veya dosyasından herhangi bir belge verilmez.
- h) Yıllık izin, doğum izni, yurt dışına çıkma, konferans, yarıyıl, yaz tatili vb. bir sebeple 15 günden fazla kurumdan uzak kalan üyeler materyalin iade tarihi dolmasa bile ödünç aldığı materyali kütüphaneye iade eder.
- i) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalin korunmasından sorumludur. Materyal zarar görmüş veya kaybolmuş ise aynı materyali sağlamak ya da o materyalin güncel piyasa değerini ödemek zorundadır. Materyalin orijinali temin edilemediği durumlarda fotokopisini veya kopyasını getirir. Kopyası da bulunmayan materyali günlük rayiç fiyatının 2 (iki) katı fiyatla öder.

Rezerv Hizmeti

MADDE 8- (1) 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 elemanları seçtikleri kaynakları

ÜÇÜNCÜ BOLÜM

Kütüphaneler Arası Ödünç Yayın Hizmeti (ILL: International Library Loan), Gazete ve Süreli Yayınlar Bölümü

Kütüphaneler Arası Ödünç Yayın Hizmeti (ILL: International Library Loan)

MADDE 9- (1)

- a) Kütüphane, tarafından belirli kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden makale fotokopisi ve kitap getirtme hizmeti verilir.
- b) Bu hizmetlerden öğrenciler ücretsiz yararlanır. Ödünç getirtilen 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) günden fazla geciktiren kullanıcıya 1 (bir) ay süre ile ödünç kitap verilmez.
- e) Diğer kütüphanelerden yayın isteği yapan öğretim elemanları, kargo masraflarını karşılamak zorundadır.
- f) Dergiler, Referans Kaynakları ve kitap dışı materyallerin isteği yapılamaz.
- g) Kütüphanemiz tarafından bu yol ile ödünç verilen kaynaklarda kütüphane yönergemiz geçerlidir.

Gazete ve Süreli Yayınlar Bölümü

MADDE 10- (1)

- a) Güncel gazete ve dergilerin kullanımı sadece kütüphane içerisinde olup, ödünç verilmez.
- b) Dergiler fotokopi çekirmek için kullanıcının okul kartı alınarak bir süreliğine dışarı verilebilir. Bunun dışında hiçbir süreli yayının dışarı çıkarılmasına müsaade edilmez.
- c) Kütüphanedeki tüm gazeteler 1 (bir) ay süre ile arşivlenir.
- d) Abone olunan bilimsel dergiler sürekli, diğer dergiler ise 2 (iki) yıl süre ile saklanır. Bu sürenin sonunda dergiler bağış isteyen kurumlara gönderilir ya da geri dönüşüme verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Telif Hakları, Uygulanacak Yaptırımlar

Telif Hakları

MADDE 11- (1)

- 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 araçları başka bir amaç için kullanılamaz ve çoğaltılamaz.
- b) Abone olunan onlineveritabanlarının kullanımında da okulun abonelik ve lisans koşullarına aynen uyulmalıdır.
- c) Tüm kütüphane kullanıcıları, telif hakkı yasalarını ve Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönergesi kurallarını kabul etmiş sayılır. Kütüphane materyalinin yasa dışı kullanımı durumunda yasal işlemlere başvurulur.

Uygulanacak Yaptırımlar

MADDE 12 - (1) Yönerge maddelerine aykırı davranışlarda bulunanlara aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

- a) Üzerinde ödenmemiş kütüphane borcu bulunan kullanıcılara herhangi bir kaynak ödünç verilmez.

- b)** 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.
- c)** Kütüphane personeli, kütüphane içinde uygunsuz davranışlarda bulunulması, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamaların oluşması, kayıt yaptırmadan kaynakların kütüphane dışına izinsiz çıkartılması, kayıp veya hasar vakalarının kasıtlı olarak tekrarı ve genel olarak bu yönergede belirtilen kurallara uyulmaması halinde ilgili şahıslar hakkında tutanak hazırlar. Bu kişilerin Yüksekokul Müdürlüğüne kütüphaneden yararlanma hakları 1 (bir) yıl kısıtlanır, haklarında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.
- d)** Mezun olan öğrenciler ilişik kesme formunu kütüphane görevlisine imzalatmak zorundadır.

BEŞİNCİ BOLUM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu yönerge Yüksekokul Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu yönergeyi İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.