

İstanbul Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

Amaç ve Kapsam;

Madde 1- Bu Yönerge İ.T.Ü. KDDB ve şube kütüphanelerin yönetim, işleyiş, ve diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonu esaslarını belirlemek üzere düzenlenmiştir.

Madde 2- Bu Yönergede geçen terimlerden;

- a) İ.T.Ü.: İstanbul Teknik Üniversitesi'ni,
- b) Kütüphane: Ayazağa Yerleşkesi'ndeki Mustafa İnan Kütüphanesi ile diğer yerleşkelerdeki şube kütüphanelerini,
- c) KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- d) Birim: İstanbul Teknik Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü ve diğer eğitim-öğretim birimlerini,
- e) Kullanıcı: İTÜ Kütüphaneleri'ndeki yayınlardan ve hizmetlerden yararlanan kişileri
- f) Yayın : basılı ve elektronik her türlü bilgi kaynağını
- g) Kütüphane Bölümleri: Kütüphane işleyişini sağlayan alt birimleri
- h) Sistem: Kütüphane otomasyon sistemini ifade eder.

Örgütlenme ve Yönetim;

Madde 3- Kütüphanenin koordinasyon, yönetim ve hizmetleri Daire Başkanlığı'nca yürütülür.

a) Daire Başkanlığı;

Başkan, kütüphanecilik eğitimi görmüş, konusunda tecrübeli kişiler arasından atanır. Lisansüstü eğitim görmüş olması, iyi derecede yabancı dil ve mesleki-teknolojik gelişmeler konusundaki bilgisi olması tercih sebebidir.

Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçeyi verimli bir şekilde kullanması, kütüphanelerde teknik ve kullanıcı hizmetlerinde standardizasyonun sağlaması, faaliyetlerle ilgili raporlar hazırlaması, kütüphane personeli arasında iş bölümünü yapması ve gerektiğinde yeniden düzenlemesi beklenmektedir.

b) Kütüphane Bölümleri;

- 1) Koleksiyon Geliştirme Bölümü: Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasını yürüten birim.
- 2) Teknik Hizmetler Bölümü: Sağlanan bütün yayınların kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesi için mesleki standartlara uygun olarak kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapan ,cilt bütünlüğü sağlanacak yayınlar ve yıpranan yayınların cilt ve onarım işlemlerini yürüten birim.

3) Ödünç Verme Bölümü : Kullanıcıların eğitim-öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kütüphanedeki yayınların belirlenen kurallara göre kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayan ve denetleyen birim.

Kütüphanelerarası Ödünç Yayın / Belge Sağlama Hizmeti: Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarının yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphanelerden ödünç alınarak ya da elektronik ortamda sağlanması, işbirliğinde bulunulan diğer üniversitelerden gelen ve kütüphanemizde bulunan yayınların ödünç verilmesi ve elektronik olarak sağlanması.

4) Elektronik Kaynaklar ve Süreli Yayınlar Bölümü:

Kullanıcılara yönelik kütüphane kaynak ve hizmetlerinin tanıtılması ve verimli kullanılmasını sağlayacak kullanıcı eğitimi programları ile bilgi okuryazarlığı eğitimlerini düzenleyen ve organize eden, koleksiyona yeni katılan yayınları ve hizmetleri duyuran, üniversitelerin ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere uygulama ve staj programları hazırlayan, sosyal medya hesaplarını yöneten birim.

5) Bilgi İşlem Bölümü:

Kütüphanenin kullandığı otomasyon sistemlerinin güncelleme, bakım ve işlerliğini sağlayan, kütüphane için gerekli olan yazılımları yapan ve kütüphanelerin kullandığı bilgisayar donanımlarının bakım ve tamir işlerini yapan birim.

6) İdari İşler Bölümü:

Kütüphanenin bina ile ilgili tüm bakım ve işlerliği, güvenliği, temizliği gibi binanın yönetimini sağlayan, tüm satınalma ve taşıma işlemlerinin yürütülmesini sağlayan birim

7) Şube Kütüphaneler:

Şube kütüphanelerinin teknik ve kullanıcı hizmetleri koordinasyonu ve denetlenmesi KDDB tarafından yapılır.

Şube kütüphanelerinin personel ve hizmetlerinin yönetim ve denetimi, ilgili birim dekanı/müdürü tarafından Daire Başkanlığı'nın belirlediği standarda uygun olarak yapılır.

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 4- Üye olmak koşuluyla aşağıdaki kullanıcılar kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

- Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli, ve öğrencileri
- Üniversiteye gelen misafir öğretim elemanları, sözleşmeli akademik ve idari personel (Görev yaptığı birimden üniversitede bulunacağı süreyi belirten yazı getirerek) ve emekli öğretim elemanları,

- c) İTÜ mezunları ve diğer üniversite mensupları (lisansüstü ve akademisyen), özel öğrenci statüsünde olan öğrenciler **kütüphane içindeki hizmetlerden yararlanabilirler**
- d) Kullanıcılar, sistemde yer alan kişisel bilgilerindeki değişiklikleri zamanında kütüphaneye bildirmekle yükümlüdürler.
- e) Kullanıcılar, bilgi kaynaklarından yararlanırken mevcut "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu"na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı hakkında bu kanuna muhalefetinden dolayı yasal işlem başlatılabilir. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversiteye/Kütüphaneye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.
- f) Kütüphaneye giriş/çıkış ve ödünç verme işlemlerinde üniversite kimlik kartı kullanılmalıdır.
- g) Kütüphaneden yararlanan kullanıcılar çıkarken elektronik güvenlik sistemi içerisinde kurallara uygun olarak geçmek, gerekli durumlarda ellerindeki çanta ve yayınları kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.
- h) Kütüphane binasına, yiyecek ve içecek girilmez, tütün mamullerinin içilmesi yasaktır.
- i) Kullanıcılar kütüphaneye girerken cep telefonunu sessiz konuma almalı ve görüşme yapmamalıdır.
- j) Kütüphane içerisinde kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu vb. araçlarla izin almadan çekim yapmak yasaktır.
- k) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan KDDB sorumlu tutulamaz.
- l) Kütüphane içinde sesli çalışma salonu dışında grup çalışması yapmak ve sesli olarak çalışmak yasaktır.
- m) Kütüphane kapanmadan (şube kütüphaneler)15 dakika önce kapanış uyarıları başlatılır.
- n) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik kullanılır.
- o) Bu kurallara uymayanların, aldıkları yayınlara veya kütüphane tesislerine zarar verenlerin, kütüphaneden izinsiz yayın çıkarmaya teşebbüs edenlerin, kütüphane çalışanlarının görev yapmalarını engelleyenlerin, okuma salonlarında disiplini ve sükuneti bozanların İ.T.Ü. Kütüphaneleri'nden yararlanma hakları geçici veya sürekli olarak kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapma hakkı da saklıdır.
- p) Kütüphaneyi kullanan tüm kullanıcılar yönergeye uymayı kabul eder.

Ödünç Verme ;

Madde 5-

Ödünç verme kuralları Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

- a) İ.T.Ü. Öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler, misafir öğretim elemanları, sözleşmeli akademik ve idari personel kütüphanelerden üye olmak koşulu ile ödünç yayın alabilirler.
- b) İTÜ mezunlar ve diğer üniversite mensupları (lisansüstü ve akademisyen), emekli öğretim elemanı ile özel öğrenci statüsünde olan öğrencilere ödünç yayın verilmez.
- c) Üniversitelerarası işbirliği çerçevesinde, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç yayın verilebilir.

Üyelerin Üniversite'den Ayrılmaları Durumunda Uygulanacak Kurallar

Madde 6-

1) Öğrenci;

- Mezun olacak ve kayıtları silinecek olan öğrenciler kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar.
- Bu öğrencilerin isimleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezuniyetlerinden önce ya da ilişkileri kesildiğinde KDDB'ye bildirmesi ve aynı zamanda KDDB'den onay almadan işlem yapmaması gerekmektedir. Aksi takdirde sorumluluk ÖİDB'ye ait olacaktır.
- Bir öğrenci "kayı silinen öğrenci" statüsüne alındığında ilgili birimin kütüphaneden mutlaka borcu olup olmadığı sorgulanmalıdır. Bu işlemler için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü / Müdürlükler ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır.
- Aktif statüde olup uyarılara rağmen borçlarını ödemeyen öğrencilerin öğrenci işlerindeki kayıtlarına İ.T.Ü. KDDB tarafından blok konulur.
- Ulusal ve uluslararası işbirliği ile (bir veya iki dönem) üniversiteye gelen öğrencilerin üniversiteden ayrılmadan evvel kütüphane borcu olup olmadığı ilgili birim tarafından sorgulanmalıdır. Aksi takdirde sorumluluk ilgili birime ait olacaktır.

2) Personel

- Personel; emeklilik, istifa, nakil, görevlendirme, askerlik ve benzeri nedenlerle belli bir süre üniversiteden ayrıldığında, KDDB'den "ilişigi yoktur" onayı almak zorundadır. Bu işlemin takibinden Personel İşleri Daire Başkanlığı sorumludur.
- Misafir öğretim üyeleri ve sözleşmeli personelin üniversiteden ayrılması durumunda kütüphane borcu olup olmadığı Personel Daire Başkanlığı ve ilgili Dekanlıklar, Enstitü ve Müdürlükler tarafından sorgulanmalı ve KDDB'den onay almadan işlem yapılmamalıdır. Aksi takdirde sorumluluk ilgili birimlere ait olacaktır.

Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar;

- a) Kullanıcıların, kütüphaneden ödünç yayın alabilmeleri için İ.T.Ü kimlik kartına sahip olması ve kütüphane otomasyon sisteminde kendi adına hesap açtırmış olması gerekir.

Kullanıcı Tipi	Ödünç Alınabilen Toplam Yayın Sayısı	Kitap	Görsel-İşitsel Materyal /Harita*	Rezerv Yayın (Ders Kitabı)	Kütüphanelerarası Ödünç Yayın	Nota
Öğretim Elemanı	30	30	3	3	10	10
İdari Personel	10	10	3	3	5	3
Y.Lisans/Doktora Öğrencisi	15	15	3	3	5	3
Lisans Öğrencisi	10	10	3	3	5	3

*Haritalar sadece öğretim üyelerine verilmektedir

Yayın Tipi	Ödünç verme Süresi *		
Kitap	Öğretim Elemanı	1 ay	4 uzatma
	İdari Personel	1 ay	3 uzatma
	Y.Lisans/Doktora	15 gün	3 uzatma
	Lisans	15 gün	3 uzatma
Sürelili yayınlar	Kütüphane içinde kullanılır		
Referans Bölümündeki Yayınlar	Kütüphane içinde kullanılır		
Rezerv Bölümündeki Yayınlar	Öğretim Üyesi	2 saat/ 1 Dönem	Uzatma yapılmaz
	Diğer Kullanıcılar	2 saat/ 1 gün	Uzatma yapılmaz
Görsel-İşitsel Materyal /Harita		3 gün	Uzatma yapılmaz
Tezler	Kütüphane içinde kullanılır		
Nadir Eserler/ Arşiv Kopyaları/ Sanat Koleksiyonu/Eski Teknik Eserler Koleksiyonu	Kütüphane içinde kullanılır.		
Notalar(ciltli ve urtext)	Kütüphane içinde kullanılır		
Nota	7 gün	Uzatma yapılmaz	

*KDDB çok kullanılan yayınların ödünç verme süresini değiştirebilir.

b) Ödünç verme kuralları kütüphane yönergesi çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Kural değişiklikleri ve yeni kurallar uygulamaya konmadan önce kullanıcıya duyurulur

c) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için para cezası uygulanır. Para cezaları Daire Başkanlığı'nın önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Toplanan paralar Üniversite'nin hesabına yatırılır ve kütüphane ihtiyaçları için kullanılır. Para cezasını ödemeyenlere ödünç yayın verilmez.

Kullanıcı Tipi	1-7 gün arası	8 gün ve sonrası
Tüm Kullanıcılar	50KR	1 TL

- Rezerv (ders) yayınlarda geciken her saat için 50 KR gecikme cezası uygulanır. Ayrıca kullanıcı 1 hafta süre ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanamaz.
- Zamanında iade edilmeyen dolap ve çalışma odası anahtarlarında geciken her saat için 50 KR gecikme cezası uygulanır.
- Zamanında iade edilmeyen görsel-işitsel materyal, haritalar için günlük 5 TL gecikme cezası uygulanır.

d) Ansiklopedi, sözlük, atlas, vb. danışma kaynakları, tezler, yazma ve nadir basma eserler ile Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılması uygun görülmeyen diğer yayınlar ödünç verilmez. Kullanıcılar bu tür yayınlardan kütüphane içinde, nadir eserlerden ise (dijitalleştirilmemişler) bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler (fiziksel olarak uygun nitelikte olanlar). Bu yayınların kütüphane dışına çıkarılması Başkanlığın iznine bağlıdır. Daire Başkanlığı söz konusu yayınların ödünç verilmesine ilişkin kuralları değiştirme hakkına sahiptir.

e) Kullanıcı ödünç aldığı yayını iyi kullanmak ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdür. Kullanıcı ödünç aldığı yayının kötü kullanım sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarını tazmin etmekle yükümlüdür. Yıpranma ve hasar sonucu kullanılamaz hale geldiği belirlenen yayın hakkında kaybedilmiş yayınlara ilişkin hükümler uygulanır.

f) Kullanıcı, kendi talebi ile diğer kütüphanelerden (ulusal ve uluslararası) getirilen yayınları almak ve bu hizmetten doğan ücretleri ödemekle yükümlüdür.

g) Ödünç alınan yayının kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda,

Kullanıcıdan kaybettiği ya da yıprattığı yayını 15 gün içinde sağlaması istenir. Ayrıca kaybettiğini bildirdiği tarihe kadar biriken gecikme cezası ile Daire Başkanlığı'nın önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenen "işlem ücreti" olarak 15 TL alınır.

Yayının satışı yoksa Daire Başkanlığı tarafından belirlenen muadil yayının kullanıcı tarafından 30 gün içinde sağlaması istenir. Ayrıca kaybettiğini bildirdiği tarihe kadar biriken gecikme cezası ile işlem ücreti de alınır.

Yürürlük

Madde 7- Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- Bu yönerge hükümlerini, İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.