

# İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Tanımlar

#### Amaç

##### MADDE 1-

Kütüphane üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaları desteklemek amacıyla, kütüphane hizmetlerinin çağdaş standartlara uygun olarak verilebilmesi için her çeşit materyali sağlamak, gerekli kütüphanecilik hizmetlerini yapmak, bu hizmetleri gerek duyan kullanıcıların yararlanmasına sunmak ve bu çerçevede bilgi ihtiyaçlarını gidermek üzere kurulmuştur.

#### Kapsam

##### MADDE 2-

Bu yönetmelik İstanbul Galata Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

#### Tanımlar

##### MADDE 3-

Yönergede geçen terimlerden:

- Üniversite: İstanbul Galata Üniversitesi'ni,
- Kütüphane: İstanbul Galata Üniversitesi Kütüphanesi'ni,
- Kütüphane Yönetimi: İstanbul Galata Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- Üye: İstanbul Galata Üniversitesi akademik ve idari personeli, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencilerini
- Yayın/Materyal: Kayıtlı her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını,
- Program: YORDAM otomasyon programını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim ve Görevleri

#### Yönetim

##### MADDE 4-

Üniversite kütüphanesinde kütüphane hizmetleri Daire Başkanı tarafından yürütülür.

##### MADDE 5-

#### Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın nitelik ve görevleri

Kütüphane Daire Başkanının nitelikleri, görev ve yetkileri;

- Lisans veya lisansüstü kütüphanecilik eğitimi görmüş, konusunda tecrübeli kişiler arasından atanır.
- 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.

- c) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- d) Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek, teknolojik yeniliklerin kütüphanede uygulanması için çalışmalar yapmak,
- e) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturup, yönetimi ve iş bölümünü sağlamak, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirmek.
- f) Kütüphaneler arası iş birliğine yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek.
- h) Yeni yayınların takibini yaparak seçim yapmak ve satın alımlarıyla ilgili işlemlerini yürütmek,
- ı) Kütüphane web sayfasının, ilgili birim ile koordine ile oluşturulmasını ve güncelliğini sağlamak,
- i) Her yıl sonunda, üniversite kütüphanesinin faaliyeti ile ilgili raporu Rektörlüğe sunmak,
- j) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet

#### **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 gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması veya bağış yolu ile sağlanması,
- b) Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglaması, sınıflandırılması, 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 ayıklanmasının 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, veri tabanları, 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 Galata Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli Üniversite kimlik kartlarını kullanarak Kütüphaneden materyal ödünç alabilirler. İlgili kişiler kütüphaneye gelerek “üyelik formunu” doldurup imzalayarak üyeliklerini aktif hale getirirler.
- b) Üyeler materyalleri ödünç alırken, üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.
- c) Diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap almak isteyen Üniversite'nin akademik ve idari personeli, ilgili kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.
- d) Tüzel kişilerin materyal ödünç alma hizmetinden yararlanabilmeleri, kütüphaneler arası ödünç verme (ILL) protokollerine bağlı olarak gerçekleştirilir.
- e) Kütüphane üyelerinin ödünç alabileceği materyal sayı ve gün sınırlamaları Kütüphane Daire Başkanının önerisi ve Genel Sekreterliğin onayı ile belirlenir.
- f) Yapılan tüm ödünç işlemlerinde Yordam kütüphane otomasyon programı kayıtları esas alınır.

#### **MADDE 8-**

##### **Uzatma işlemi**

- 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 cezası bulunan üyelerin, yayın kullanma süreleri uzatılamaz.
- d) Başkası tarafından ayrılan yayınlar uzatılamaz.

#### **MADDE 9-**

##### **Ödünç Alanın Yükümlülükleri**

- a) Kütüphaneden materyali ödünç alan üye, ödünç aldığı materyali özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür.
- b) 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.
- c) Gününde iade edilmeyen materyal için ödünç alanın yükümlülükleri **Madde 10**'a göre, gecikme bedeli **Madde 11**'e göre uygulanır.

#### **MADDE 10-**

##### **İadesi geciken materyal**

- a) Ödünç aldığı materyali, ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen üyeler, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün/materyal için kitap alamama cezası ile cezalandırılırlar.
- b) Gecikme cezası uygulanması başlamış olan üyelere, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve ceza süresi bitmediği takdirde hiçbir şekilde başka materyal ödünç verilemez.
- c) İade süresinin 60 günü aşması halinde, kütüphane yönetimi materyal hakkında kayıp işlemi yürütür ve kullanıcıya **12. maddedeki** kuralları uygular.
- d) Mezun olan veya herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılan İstanbul Galata Üniversitesi öğrencileri ve ayrılan ya da emekli olan çalışanlarının, Kütüphane ile ilişkileri kesilmeden herhangi bir çıkış işlemi yapılmaz ve kendilerine gereken belgeler verilmez.

## **MADDE 11-**

### **Gecikme Bedeli**

Geciktirilen her bir materyal için, 1 gün kitap alamama cezası devreye girer.

## **MADDE 12-**

### **Ödünç alınan materyalin zarar görmesi / kaybı**

Üye, ödünç aldığı materyali kaybeder veya zarar verirse, materyalin aynısını, aynısı bulunamıyorsa Kütüphanenin belirlediği aynı değerdeki başka bir kaynağı temin etmekle yükümlüdür.

## **MADDE 13-**

### **Ödünç verilmeyen materyal**

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

- Tezler,
- Rezerve kitaplar,
- Sürelî yayımlar,
- Müzik notaları,
- Harita ve slaytlar
- Belli bir koleksiyonun parçaları, heykel, resim gibi sanatsal malzemeler,
- Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan nadir eserler ve diğer materyaller.

## **MADDE 14-**

### **Koleksiyon Geliştirme Politikası**

#### **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 için kriterler:**

- 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 gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler olmalıdır,
- Yazar ve yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- Kaynağın maliyeti,
- Yayınevi güvenilirliği ve standartları, fiziki formun uygunluğu (basılı, elektronik, vb.),
- Disiplinler arası 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 aboneliğinde değerlendirme kriterleri:**

- a) Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluğu,
- b) Aynı konuda kütüphanenin abone olduğu başka bir veri tabanının olup olmaması,
- c) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,
- d) Veri tabanının bilimsel niteliği,
- e) Yayınevinin niteliği,
- f) Makalelerin veriliş formatı (HTML, PDF vb.),
- g) Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
- h) Ara yüzün rahat kullanılabilirliği,
- i) Lisans şartları,
- j) Teknik destek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bağış ve Kurallar**

#### **MADDE 15-**

##### **Bağış**

Kurum ve kişilerce yapılan bağışlar, kütüphane yönetimi tarafından koleksiyona uygunluğu ve bütünlüğü yönünden incelenerek koleksiyona dahil edilir. Uygunluk ve bütünlük yönünden uygun olmayan yayınlar diğer kütüphanelere bağış olarak verilir.

##### **Bağış politikası**

- a) Bağışlanan yayınlar güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- b) Bağışlanan yayın kütüphanede mevcutsa, fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- c) Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- d) Fotokopi yayınlar koleksiyona alınmaz.
- e) Daire Başkanlığı özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.
- f) Daire Başkanlığı uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları iade etme veya başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.
- g) Daire Başkanlığı bağış yapılan yayınları, hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
- h) Süreli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için koleksiyonun başlangıcı ya da devamının kütüphanede bulunması ve devamlılığının sağlanması gerekmektedir.
- i) Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.
- j) Ders notları, ilköğretim ve lise ders kitapları kabul edilmez.
- k) Bağış yapan kişi veya kuruma “teşekkür mektubu” gönderilir.

##### **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:

- 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.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Kütüphaneler arası Ödünç**

### **MADDE 16-**

#### **Kütüphaneler arası Ödünç (ILL)**

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

- a) Üniversite personeli diğer kütüphanelerden ödünç materyal alınmasını ya da doküman sağlama ücretlerini ödeyerek doküman sağlanmasını isteyebilirler.
- b) İstek sayısı, aynı anda 3 materyal ile sınırlıdır.
- c) Ödünç getirilen materyal için ödünç alınan kütüphanenin kuralları geçerlidir.
- d) Zamanında iade etmeme, kayıp ve hasar durumlarında bu Yönergenin ilgili maddelerine ek olarak diğer kütüphanenin kuralları da uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Elektronik Kaynaklar**

### **MADDE 17-**

#### **Elektronik Kaynaklar/Veri tabanları**

- a) Elektronik kaynaklara yerleşke içerisinden ve dışından sadece Üniversitemiz idari ve akademik personeli ile öğrencileri erişebilir.
- b) Veri tabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.
- c) Veri tabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez, vb. belgelerin 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.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

## Çeşitli ve Son Hükümler

### MADDE18-

#### Telif Hakları

Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm bilgi kaynaklarının kullanımı, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamındadır. Abone olunan elektronik kaynaklar, sağlayıcı kurumlarla yapılan abonelik ve lisans anlaşmaları hükümlerine tabidir. Bu kaynakların tamamının kopyalanması telif hakkı yasaları gereği, aksine bir hüküm olmadıkça suç sayılır. Bu nedenle tüm Kütüphane kullanıcıları telif hakkı yasalarını, veri tabanları abonelik ve lisans koşullarını ve Kütüphane Yönergesini kabul etmiş addedilir.

### MADDE 19-

#### Yürürlük ve yürütme

Bu Yönerge Üniversite Senatosu'nun kararı ile yürürlüğe girer ve bu yönergeyi İstanbul Galata Üniversitesi Rektörü yürütür.

### Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar

İlgili kurul	Karar/ Onay Tarihi	Karar- Onay Sayısı	Karar Maddesi
Senato	10.11.2020	2020-2021 / 9	Karar-2
Mütevelli Heyeti	10.11.2020	537	-

## Ek-1: ÜYELİK FORMLARI



### İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ PERSONEL ÜYELİK FORMU

Kurum Sicil No:	
Adı:	
Soyadı:	
Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / MYO:	
Bölüm:	
Cep telefonu:	
E-posta:	@galata.edu.tr
Adres:	
İstanbul Galata Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ödünç yayın verme yönergesini okudum. Yönergeye uyacağımı taahhüt ediyorum.	
*Bu üyelik formunun elektronik ortamda saklanmasını kabul ediyorum.	

İmza

.../.../20



### İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ ÖĞRENCİ ÜYELİK FORMU

Öğrenci No:	
Adı:	
Soyadı:	
Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / MYO:	
Bölüm:	
Cep telefonu:	
E-posta:	@galata.edu.tr
Adres:	
İstanbul Galata Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ödünç yayın verme yönergesini okudum. Yönergeye uyacağımı taahhüt ediyorum.	
*Bu üyelik formunun elektronik ortamda saklanmasını kabul ediyorum.	

İmza

.../.../20