

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ BİLGİ MERKEZİ

YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1:

- Bu Standart İşletim Yönergesi, Yeditepe Üniversitesi Bilgi Merkezi ve bağlı birim kütüphanelerinin ve koleksiyonlarının tanımını, çalışma esaslarını, birimlerin görev ve yetkileri ile kullanıcı ve araştırmacıların kütüphanelerden yararlanma koşullarını ve sorumluluklarını düzenler.

KAPSAM

Madde 2:

- Bu Standart İşletim Yönergesi, Yeditepe Üniversitesi Bilgi Merkezini ve Dış Hekimliği Fakültesi Kütüphanesi'ni ve kurulması muhtemel olan fakülte kütüphanelerini ve koleksiyonlarını kapsamaktadır.

TANIMLAR

Madde 3:

Standart İşletim Yönergesinde yer alan kısaltmalar:

- Araştırmacı:** Yeditepe Üniversitesi Bilgi Merkezini kullanmak isteyip üniversitemiz ve İstek Vakfı ile bağlı kuruluşlarında ilişkisi olmayıp akademik unvanı olan kişileri,
- Bağlı Şube Kütüphaneleri:** Yeditepe Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Kütüphanesi ile kurulması muhtemel olan fakülte kütüphanelerini,
- Bilgi Merkezi:** Yeditepe Üniversitesi Kütüphanesini,
- Dış Kullanıcı:** Yeditepe Üniversitesi Bilgi Merkezini kullanmak isteyip üniversitemiz ve İstek Vakfı ile bağlı kuruluşlarında ilişkisi olmayan öğrenciler ile kurum/kuruluşlarda çalışan kişileri,
- Hizmet ve Olanaklar:** Bilgi Merkezi ve bağlı şube kütüphanelerinin hizmete sunmuş ve yararlandırmakta olduğu Materyal ve Elektronik Kaynakların kataloglanması, tasnif edilip kullanıcıların hizmetine sunulması, ödünç, iade ve uzatma işlemleri ile kütüphaneler arası materyal temini, elektronik kaynakların kullanımı, koleksiyon geliştirme, ayırma birimi (reserv) ve dijitalleştirme çalışmalarını,
- Okuyucu:** Yeditepe Üniversitesi Bilgi Merkezine üye olmayıp kütüphane ve bilgi kaynaklarından bu Standart İşletim Yönergesi çerçevesinde yararlanan kişileri,
- Materyal ve Elektronik Kaynaklar:** Bilgi Merkezi ve bağlı şube kütüphanelerinde bulunan kullanıcıların erişimine açık olan her türlü basılı ve elektronik kitap, dergi, tez, gazete, görsel-işitsel malzemeler ile elektronik ortamdan erişime açılan veri tabanı / dergiler ile Bilgi Merkezi tarafından dijitalleştirilen kaynakları,
- Kullanıcı:** Üye, Kullanıcı, Dış Kullanıcı, Araştırmacıları,
- Rektör:** Yeditepe Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük:** Yeditepe Üniversitesi Yönetimini,
- Sınıflama Sistemi:** Amerikan Kongre Kütüphanesinin konu başlıkları ile tasnif numaraları ve National Library Medicine Tıp Konu başlıklarını ve tasnif numaralarını,

- l) **Sistem:** Yeditepe Üniversitesi Bilgi Merkezi ve bağlı şube kütüphanelerinin kullanmakta olduğu kütüphane otomasyon sistemini,
- m) **Üniversite:** Yeditepe Üniversitesini,
- n) **Üye:** Bilgi Merkezine kütüphane materyallerini ödünç almak için kayıt yaptıran Yeditepe Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelleri, İstek Vakfı ve Yeditepe Üniversitesine bağlı kuruluşlarda çalışan (Hastane, Doğa Tatil Köyü vb.) ve açılması muhtemel olan kuruluşlar ile üniversitemizde okuyan tüm öğrencileri,
- o) **Açık Erişim :** Yeditepe Üniversitesi, İstek Vakfı ve bağlı kuruluşlarına ait bilimsel çıktıların uluslararası standartlarda araştırmacılar tarafından erişilmesini sağlayan bilimsel arşiv sistemini,
- p) **Kurumsal Bellek:** Yeditepe Üniversitesi, İstek Vakfı ve bağlı kuruluşlarınca hazırlanan posterler, broşürler, afiş vb. çıktılar dijital olarak erişilebilir olmasını sağlayan açık arşiv sistemini,
- q) **TÜBESS:** Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemini,
- r) **KİTS:** Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemini,
- s) **Açık Raf Sistemi:** Kullanıcıların istedikleri materyalleri raflardan herhangi bir kısıtlama olmadan erişebilmeleridir.
- t) **Kapalı Raf Sistemi:** Kullanıcıların istedikleri materyalleri Bilgi Merkezi personeli aracılığıyla erişebilmesidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş –Yönetim

KURULUŞ

Madde 4:

- a) Bilgi Merkezi, bilimsel çalışma, eğitim ve araştırmalarda yararlandırmak üzere gerekli basılı ve elektronik bilgi kaynaklarından koleksiyonunu oluşturmak, üniversitemizin enstitü, fakülteleri ve araştırma merkezlerinin bilgi ihtiyaçlarını karşılamak, bu bilgi kaynaklarını kullanıcıların kullanımına hazır hale getirmek ve gereksinimlere uygun gelişmeleri ve araştırmaları takip etmek ve bunları kullanıcılara sunmak amacı ile kurulmuştur.
- b) Bağlı Şube Kütüphaneleri madde 4-A da belirtildiği amaç ile hizmet verir ve Bilgi Merkezi müdürüne karşı sorumludur.
- c) Madde 4-A da belirtilen hizmetlere uygun olarak Bilgi Merkezi ve bağlı şube kütüphanelerinde, Bilgi Merkezi müdürü gerekli gördüğü takdirde alt birimler oluşturabilir ve her birim Bilgi Merkezi müdürüne karşı sorumludur.

YÖNETİM

Madde 5:

Bilgi Merkezi ve bağlı şube kütüphanelerinin yönetimi; sağlayacağı hizmet ve olanakları aşağıdaki birimler tarafından yürütür,

- a) Bilgi Merkezi Müdürlüğü
- b) Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri ve alt birimleri

Bu Standart İşletim Yönergesi kapsamında Bilgi Merkezi Müdürlüğü, teknik hizmetler, kullanıcı hizmetleri ve ilgili alt birimlerden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi Merkezi Koleksiyon Geliştirilmesi ve Kütüphanecilik Hizmetleri

Bilgi Merkezi koleksiyonu kitap, süreli yayın, tez ve görsel-ışitsel materyaller ile elektronik ve dijitalleştirilmiş materyallerden oluşur.

Madde 6:

Koleksiyon Geliştirme Politikası İlkeleri

Bu Standart İşletim Yönergesinde belirtilen hizmetlere uygun olarak hareket edilir ve aşağıdaki esaslara göre işlevsellik sağlanır.

1) Satın Alma Talep Politikası İlkeleri

- a) Temin edilecek materyaller, Yeditepe Üniversitesinde eğitim ve öğretim hizmeti veren enstitü ve fakültelerin eğitim-öğretim alanlarındaki ihtiyaçlarına göre ve yapılan araştırmalara uygun olmalıdır.
- b) Temin edilecek materyaller, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak çeşitlilikte tür, konu, dil ve ortam açısından yeterli düzeyde olmalıdır.
- c) Süreli Yayın ve elektronik veri tabanları/dergilerin istemi Bilgi Merkezi Müdürlüğünün belirttiği tarihlerde yapılır, rektörlük tarafından onaylanmayan hiçbir yayın işleme alınmaz.
- d) Bilgi Merkezi koleksiyonuna eklenmesi istenilen materyalleri enstitü/fakülte ve araştırma merkezleri üst yazı ile beraber rektörlük makamı aracılığıyla Bilgi Merkezine gönderim yaparlar, rektörlük tarafından onaylanmayan hiçbir yayın işleme alınmaz.
- e) Kullanıcıların akademik araştırma ya da ders çalışma zamanları dışında kalan süreleri değerlendirmeleri açısından eğitim düzeylerine uygun edebi, kültürel materyaller temin edilir.
- f) Hukuki engeli olmayan materyallerin istekleri yapılır.
- g) Koleksiyonda güncelliğini yitirmiş olan materyaller, güncel baskıları temin edilmesi gerektiğinde Bilgi Merkezi Müdürlüğünün teklifi ile Rektörlük makamı tarafından satın alınmasına karar verilir.
- h) Satın alınan basılı ve elektronik materyaller ve veri tabanları bu Standart İşletim Yönergesi esasları dikkate alınarak geliştirilir.
- i) Abone olunan veritabanlarının kullanım istatistiklerine bakılarak rektörlük makamı tarafından her yıl için abonelik yapılır.

2) Bağış Alma Talep Politikası İlkeleri

- a) Temin edilecek bağış yayınlar, Yeditepe Üniversitesinde eğitim ve öğretim hizmeti veren enstitü ile fakültelerin eğitim-öğretim alanlarındaki ihtiyaçlarına göre ve yapılan araştırmalara uygun olmalıdır.
- b) Temin edilecek bağış yayınlar kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak çeşitlilikte tür, konu, dil ve ortam açısından yeterli düzeyde olmalıdır.
- c) Kullanıcıların akademik araştırma ya da ders çalışma zamanları dışında kalan süreleri değerlendirmeleri açısından eğitim düzeylerine uygun edebi, kültürel materyaller temin edilir.
- d) Hukuki engeli olmayan materyaller alınır.
- e) Koleksiyonda mevcut olanlar güncellik durumuna göre alınır.
- f) Tür, konu, dil ve ortam açısından Üniversite düzeyine uymayanlar alınmaz.
- g) Telif hakkı ihlal eden yayınlar alınmaz.
- h) Devamlılığı olmayan süreli yayınlar, ansiklopediler vb. eksik ciltli eserler alınmaz.
- i) Gazeteler, Afişler vb yayınlar alınmaz.
- j) Fiziksel olarak yıpranmış, sayfası eksik ya da hasarlı yayınlar alınmaz.
- k) Yeditepe Üniversitesi öğrencilerinin hazırlamış oldukları mezuniyet tezleri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından desteklenen açık erişim sistemine uygun olarak okuyucuların hizmetine

sunulması için bir kopyaları bağış alınır. Tezler bu Standart İşletim Yönergesinde belirtilen kurallara göre erişime açılır.

- 1) Çeşitli yollardan bağış olarak temin edilen ve yukarıda belirtilen durumlarda bulunan materyaller başka kütüphanelere bağışlanır.

3) Açık Erişim Yayınları

- a) Yeditepe Üniversitesi Bilgi Merkezi uygun gördüğü ulusal/uluslararası alanda yayınlanan materyalleri Yeditepe Üniversitesi açık erişim politikası ve uluslararası Creative Commons telif hakları ile bu Standart İşletim Yönergesine uygun olarak koleksiyon gelişmesine fayda amacı ile kullanıcıların hizmetine sunar.

Madde 7:

Kütüphanecilik Hizmetleri

1) Katoglama Politikası

- a) Bilgi Merkezi uluslararası alanda geçerliliği olan tasnif numaralarını kullanmaktadır.
- b) Tezler enstitü, fakülte /bölüm/yazar soyadı, adı ve yazar tarafından belirlenmiş konu başlıklarına göre tasniflendirilir.
- c) Bilgi Merkezi Müdürlüğü gerekli gördüğü durumlarda özel tasnif numaraları kullanabilir.

2) Sınıflandırılmış Yayınların Kullanımı

- a) Okuyucuların hizmetine sunulan materyaller özel durumları belirtilmediği sürece açık raf sistemine göre yararlandırılır.
- b) Elektronik kopyası bulunmayan basılı tezler ve süreli yayınlar (son sayılar hariç) kapalı raf sistemine göre yararlandırılır.
- c) Özel Koleksiyonlar, görsel-işitsel materyaller ile ve fiziksel kopyaları bulunmayan elektronik materyaller kapalı raf sistemine göre yararlandırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi Merkezinde Yararlanma, Kurallar ve Olanaklar

Bilgi Merkezi kuralları aşağıda belirtildiği şekildedir.

Bilgi Merkezini kullanan tüm kullanıcılar ve araştırmacılar, Bilgi Merkezinin kurallarını ve yürürlükteki Bilgi Merkezi Standart İşletim Yönergesi kabul etmiş sayılırlar.

Madde 8:

Genel Kurallar

- 1) Bilgi Merkezimizi kullanan tüm kullanıcılarımız kütüphane içerisinde sessiz olmalı, cep telefonlarını sessize almalı ve cep telefonları ile kütüphane içinde konuşmamalıdır.
- 2) Bilgi Merkezi içerisinde yüksek sesle müzik dinlemek ve belirtilen bölümler haricinde yüksek sesle ders çalışmak, araştırma yapmak yasaktır, kullanıcıları rahatsız edici davranışlardan kaçınılmalıdır.
- 3) Kullanıcılarımıza ait tüm özel eşyalar kendi sorumluluklarında oldukları için kütüphane içerisinde kaybolma ya da çalınma durumunda Bilgi Merkezi sorumlu değildir.
- 4) Bilgi Merkezine (su hariç) yiyecek, içecek ile girmek ve tütün mamullerinin içilmesi kesinlikle yasaktır.

- 5) Tüm basılı materyaller manyetik olarak korunmaktadır ve kullanıcılar Bilgi Merkezinden çıkarken elektronik kapı kontrol sistemi uyarı verdiğinde çanta ve yayınları Bilgi Merkezi ya da güvenlik görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya çalışanlar hakkında işlem yapılır. Bilgi Merkezi 24 saat güvenlik kameraları ile görüntülenmektedir.
- 6) İzin almadan fotoğraf çekmek, video kaydı yapmak yasaktır.
- 7) Tüm kullanıcılar hizmet saatlerine uymak zorundadır.
- 8) Kullanıcılar yer tutma amacıyla ya da uzun süreli olarak okuyucu çalışma masalarında eşyalarını Bilgi Merkezinde bırakamaz, kaybolma ve çalınma durumunda Bilgi Merkezi sorumlu değildir. Kişisel eşyalarını bırakan kullanıcıların eşyaları haber verilmeksizin toplanır.
- 9) Bilgi Merkezini kullanan dış kullanıcılar genel kuralları ve dış kullanıcı kullanım kurallarını kabul etmiş sayılır.
- 10) Bilgi Merkezimizde bulunan materyaller açık ve kapalı raf sistemine göre hizmete sunulmaktadır.

Madde 9:

Dış Kullanıcı Kullanım Kuralları

Bilgi Merkezini kullanmak isteyen dış kullanıcılar, kullanım amaçlarını ve kullanmak istedikleri saatleri belirten dilekçe ile Bilgi Merkezine başvurmalıdırlar.

Tüm dış kullanıcılar Bilgi Merkezini, Rektörlük Makamı veya Genel Sekreterlik Makamı onayı ile kullanabilirler.

Dış Kullanıcılar hizmet saatlerine uymak ile yükümlüdür Rektörlük veya Genel Sekreterlik makamı tarafından özel izin verilmediği takdirde hizmet saatleri hafta içi 09:00 – 23:00 hafta sonu 10:00 – 15:30 saatleri arasındadır.

1) Yeditepe Üniversitesi Mezunları

- a) Mezunlarımız Bilgi Merkezimizin sağlamış olduğu hizmetlerden olan Elektronik Kaynakları kullanmak istediklerinde kendilerine geçici kullanıcı adı ve şifre verilir ve bu şifre ile Bilgi Merkezi içerisinde bulunan bilgisayarlardan faydalanabilirler.
- b) Materyal ödünç verilmez ancak Bilgi Merkezi içerisinde kullanım haklarına sahiptirler.

2) Yeditepe Üniversitesi Mezunu Olmayanlar Kullanıcılar

- a) Kullanıcılar Bilgi Merkezi koleksiyonunda bulunan basılı kaynakları kütüphane içerisinde kullanabilirler ödünç alamazlar.
- b) Elektronik Kaynakları kullanmak istediklerinde kendilerine geçici kullanıcı adı ve şifre verilir ve bu şifre ile Bilgi Merkezi içerisinde bulunan bilgisayarlardan faydalanabilirler.
- c) Bilgi Merkezi içerisinde bulunan bilgisayarlar, fotokopi, yazıcı ve tarayıcı hizmetinden kısıtlı kullanım hakkına sahiptirler.

3) Araştırmacılar

- a) Araştırmacılar Bilgi Merkezi koleksiyonunda bulunan basılı kaynakları kütüphane içerisinde kullanabilirler ödünç almak istedikleri materyalleri eğitim verdikleri üniversite kütüphaneleri aracılığı ile istemelidirler.
- b) Elektronik Kaynakları kullanmak istediklerinde kendilerine geçici kullanıcı adı ve şifre verilir ve bu şifre ile Bilgi Merkezi içerisinde bulunan bilgisayarlardan faydalanabilirler.
- c) Bilgi Merkezi içerisinde bulunan bilgisayarlar, fotokopi, yazıcı ve tarayıcı hizmetinden kullanım hakkına sahiptirler.

Madde 10:

Basılı Materyal Kullanma Kuralları

1) Üyelik İşlemleri

- a) Kullanıcılar basılı materyalleri ödünç almak ve Bilgi Merkezi tarafından dijitalleştirilerek elektronik ortamda erişime açılan kaynakların kullanımı için üye olmak zorundadırlar,
- b) Bilgi Merkezine kayıt işlemleri sırasında istenilen bilgilerin eksiksiz ve doğru olarak belirtilmesi üyelerimiz ile iletişim açısından önem taşımaktadır.

2) Ödünç Materyal Temini

- a) Yeditepe Üniversitesi, İstek Vakfı ve bağlı kuruluşlarında çalışan akademik ve idari personeller ile tüm öğrenciler mevcut eğitim öğretim yılına ait üniversite kimlik kartlarını göstererek Bilgi Merkezi kayıt formunu doldurarak üye olmak zorundadır.
- b) Her üye kendisi adına ödünç materyal alabilir.
- c) Materyal ödünç alınırken mevcut yıla ait üniversite kimlik kartının gösterilmesi zorunludur.
- d) Başka bir üyenin üniversite kimliği kullanılarak kesinlikle ödünç materyal alınamaz bu durumun tespit edilmesi durumunda kimliği kullanılan üye ve yararlanmak isteyen üye hakkında işlem yapılır.
- e) Üyeler ödünç aldıkları yayınları zamanında iade etmekle ve zarar vermemekle yükümlüdürler aksi takdirde cezai işlem uygulanır.
- f) Bilgi Merkezinde bulunan referans materyaller, süreli yayınlar (gazeteler ve son sayı dergiler) , görsel-işitsel materyaller, tezler, özel olarak belirlenmiş rezerv materyaller ve ders notları ödünç verilmez.
- g) Üzerinde gecikmiş materyal olup cezai işlem uygulanacak üyelerin mağduriyetlerini önlemek amacı ile Bilgi Merkezi Müdürlüğünün belirlediği tutara kadar işlem yapma hakkı tanınır.
- h) Ödünç verilen materyaller;
 - 1) Geç iade nedeniyle oluşan cezayı ödeyene kadar,
 - 2) Eser kayıp edildiğinde ya da Bilgi Merkezinin materyallerine zarar verildiğinde materyalin bedeli ödenmediği takdirde kullanıcının ödünç alma hakları geçici olarak engellenir, bu sorunlar çözümlendiği takdirde kullanıcı tekrar ödünç alma haklarına sahip olur.
- i) Bilgi Merkezi gerekli gördüğü takdirde ödünç alınan materyalleri geri çağırabilir.
- j) Dönemlik ödünç alma hizmetinden sadece akademik personelimiz yararlanabilmektedir. Dönem süreleri Güz Dönemi (01 Eylül – 31 Ocak) – Bahar Dönemi (01 Şubat – 30 Haziran) – Yaz Dönemi (1 Temmuz – 31 Ağustos) olmak üzere üç dönemdir.
- k) Yeditepe Üniversitesi ve bağlı kuruluşlarda çalışan personeller ve öğrenciler yürürlükte bulunan Standart İşletim Yönergesine göre ödünç materyal alabilirler.

Akademik Personel

30 gün süre ile 30 adet kitap + 3 gün süre ile 5 adet süreli yayın + 1 kitap dışı materyal + + Kütüphaneler arası ödünç hizmeti için 5 kitap 5 makale. Akademik Personelin ödünç aldığı kitaplardan en fazla 15 adedi dönemlik ödünç verilmektedir.

Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri

30 gün süre ile 15 adet kitap + 3 gün süre ile 5 adet süreli yayın + 1 kitap dışı materyal

Lisans Öğrencileri

20 gün süre ile 10 adet kitap + 3 gün süre ile 5 adet süreli yayın + 1 kitap dışı materyal

İdari Personel

20 gün süre ile 10 adet kitap + 3 gün süre ile 5 adet süreli yayın + 1 kitap dışı materyal ödünç alabilirler.

Özel süreli ödünç ve dönemlik ödünç durumlarında ödünç süreleri değişiklik gösterir.

3) Uzatma İşlemi

- a) Üyelerimiz üzerinde bulunan tüm materyalleri her biri 7 gün olmak üzere tüm üyeler için toplam 6 kere uzatma hakkı verilmektedir.
- b) Web üzerinden uzatma işlemi; materyalin teslim tarihinden 3 gün öncesinden başlar, son teslim tarihine kadar aktif olarak devam eder.
- c) Eser üzerinde bir başka üye tarafından ayırtma işlemi uygulanmışsa veya materyalin geciktirilmesi durumunda uzatma işlemi aktif olmaz.
- d) Üzerinde gecikmiş yayın ve para cezası bulunan üyelere geciktirmedikleri materyalleri için izin verilen cezai işlem sınırına kadar işlem yapma hakkı tanınır ve cezalı eserlerin yayın kullanma süreleri uzatılmaz.
- e) Üyelere e-posta ile uzatma yapılmaz.

4) İade İşlemi

- a) Ödünç alınan materyalin gününde Bilgi Merkezine iade edilmesi gerekmektedir.
- b) Kullanıcılar en son geçerli e-posta ve posta adresini Bilgi Merkezine bildirmelidirler.
- c) Bilgi Merkezi, üyelere iade tarihleri konusunda, elektronik posta yolu ile hatırlatmalar yapar. Ancak Bilgi Merkezi bu hatırlatmayı yapmak zorunda değildir. Bu uygulamanın amacı, üyelerin geç iadedden dolayı mağdur olmasını önlemek ve kaynak dolaşım sürecinin sistemli ve işlevsel akışını desteklemektir. Ulaşmayan e-postalardan Bilgi Merkezi sorumlu değildir.
- d) Gecikme ceza notunun herhangi bir sebeple kullanıcının eline ulaşmaması gecikme cezasının ödenmemesi için geçerli bir gerekçe değildir.
- e) Gününde iade edilmeyen her yayın için günlük 1 TL (Bir Türk Lirası) gecikme cezası uygulanır. (Cezalar her sene Rektörlük tarafından belirlenir).
- f) Rezerv Birimi'nde bulunan materyallerin geç iadesi durumunda; gecikme cezası saatlik uygulanır ve her saat başı için ceza miktarı 1 TL'dir.
- g) Üyeler tarafından iade edildiği söylenen materyal rafta yerinde yok ise bu konuda ödünç alma bankosundan yardım istenir.

5) Ayırtma İşlemi

- a) Üyeler, ödünçte bulunan materyallere ayırtma koyabilirler.
- b) Ayırtılmış materyal Bilgi Merkezine iade edildikten sonra üyenin e-posta adresine materyali ödünç alabileceğine dair uyarı notu gönderilir.
- c) Ayırtılan materyal Bilgi Merkezine iade tarihinden itibaren, 2 gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir ve eğer ayırtma koyan başka üye varsa materyal verilmek üzere bekletilir.
- d) Üyeler en fazla 5 kitabı ayırttırabilirler.
- e) Bilgi Merkezimize üye olan herkes ayırtma işlemini;
 - Bilgi Merkezi/ Katalog tarama web sayfasından kendi şifreleri ile ya da
 - Kullanıcı hizmetlerine, üye numarasını ve materyalin demirbaş numarasını vererek ayırtma yaptırabilirler.

Madde 11:

Elektronik Materyal Kullanma Kuralları

1) Bilgi Merkezi Koleksiyonunda Bulunan Elektronik Materyaller

a) Yetkili Kullanıcılar

i) Elektronik materyalleri kullanan üyeler; Yeditepe Üniversitesi, İstek Vakfı ve bağlı kuruluşlarında çalışan sürekli, geçici, sözleşmeli personel, mevcut öğretim elemanları, öğrencileri ve diğer personellerdir.

ii) Ayrıca, elektronik materyalleri kullanan kullanıcılar Bilgi Merkezi içindeki bilgisayarlardan elektronik kaynaklara erişmesine izin verilen kişiler de yetkili kullanıcılarıdır.

b) Genel Kullanım

i) Bilgi Merkezinin sayısallaştırarak dijital ortamda hizmete sunduğu tez, ders notları ve diğer e-materyaller ödünç verilmez, kullanıcılar materyallerin erişim durumlarına göre faydalanabilirler.

ii) Bilgi Merkezi tarafından sayısallaştırılan materyaller ile veri tabanları aracılığı ile hizmete sunduğu bilimsel yayınlar ticari amaçlı veya robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayının kopyalanması, satılması, Yeditepe Üniversitesi ile ilişkisi bulunmayan kişilere dağıtılması çeşitli yollar ile aktarılması yasaktır.

iii) Satın alınan elektronik kaynakların lisans koşulları gereği yasa dışı indirme yaptığı tespit edilen kullanıcıların IP adresleri erişime kapatılır.

iv) Tüm kullanıcılar telif haklarına uymakla yükümlüdür.

v) Akademik Personelimiz elektronik materyalleri kendi çalışmaları veya vermiş oldukları eğitimlerde ders kaynaklarına yardımcı olması için Yeditepe Üniversitesi öğrencilerine paylaşımında bulunabilir.

vi) Araştırmacılar, elektronik yayınları telif haklarını ihlal etmeden kişisel kullanımı için elektronik ortamda saklayabilir, bunları konferans, çalıştay ve benzeri çalışmalarda, kaynak belirtmek koşuluyla kullanabilir.

vii) Yazarların isimlerini, eser sahibi, hak sahibinin telif hakkı ile ilgili notlarını veya diğer tanımlama ve hakları belirten izleri silemez veya değiştiremez,

viii) E-Veri tabanları ve E-Dergilere üniversitemiz Bilgi İşlem Koordinatörlüğü ve İnsan Kaynakları tarafından sağlanan OBS hesapları ile kampüs içinden ve kampüs dışından erişim sağlayabilirler.

Madde 12:

1) Materyal Kaybı

- Kayıp edilen eserlerin öncelikli olarak aynısı eğer bulunamıyorsa en son baskısı temin edilmek zorundadır.
- Eğer baskısı tükenmiş ise Bilgi Merkezi tarafından belirlenen eserler üyeler tarafından temin edilir.
- Materyal kaybından dolayı oluşan gecikme cezası (Madde 12/2) ile ilgili kurallar işletilir.
- Kasıtlı olarak yayına zarar verdiği tespit edilen üyelerden yayının son baskı fiyatı ve işlem ücreti alınır ve üyelikleri 3 dönem pasif edilir.

2) Cezanın Tahsili

- 1) Geç iadeden dolayı oluşan cezalar iki yolla ödenebilmektedir;
 - Tüm yeler, oluşan ceza bedellerini tespit edilen banka şubesine veya Mali İşler Müdürlüğüne deyebilir ya da
 - Bilgi Merkezi Müdürlüğünce belirlenen eserleri temin ederek cezası karşılığı bağışta bulunabilir.
- 2) yelerin üzerinde bulunan materyaller iade tarihi itibari ile geciktirme süresi 3 dönem olduğunda Rektörlük makamı onayı ile eğitim aldıkları ya da bağlı buldukları enstitü/ faklterelere resmi yazı ile bilgilendirilir gecikmede olan yayınlar üyelerden istenir.
- 3) yelerin üzerinde bulunan materyaller iade tarihi itibari ile 4 dönem teslim edilmez ise Bilgi Merkezinin teklifi ile Rektörlük makamının onayından sonra kayıp işlemi uygulanır ve oluşan ceza tutarı Mali İşler Müdürlüğüne bildirilerek öğrencinin durumu pasif edilir.

Madde 13:

Rezerve Yayınlar - Ders Kitapları ve Ders Notları

- 1) Akademik personelin eğitim dönemi içinde vermekte olduğu dersler ile ilgili Bilgi Merkezimizdeki kaynakları önceden belirlenmiş dnc sürelerine göre ayırtma biriminde bulunmasını isteyebilirler.
- 2) İstenilen kaynaklar için internet üzerinden form doldurulmalı ya da bizzat Bilgi Merkezine gelerek istedikleri materyalleri bildirmelidirler
- 3) Tüm akademik personelimiz kendi ders notlarını birimizde bulundurarak istedikleri şartlarda üyelerin hizmetine sunarak faydalanmalarını sağlayabilirler.
- 4) Rezerv koleksiyonundaki tüm materyaller için uzatma ve ayırtma işlemi yapılamaz ve üyeler iade ettiği materyali o gün tekrar alamaz.
- 5) yeler aynı anda 2 adet materyal dnc alabilir ve materyale ait özel dnc süresi geçerlidir.
- 6) Süreli yayınlar, seri kitaplar, tezler ve Bilgi Merkezinin uygun görmediği yayınlar rezerv koleksiyonuna dahil edilmezler.
- 7) Her dönemin sonunda rezerv kitaplar koleksiyondan çıkartılır ve ilgili koleksiyonlara eklenir.
- 8) Rezerv koleksiyonunda telif haklarını ihlal edebilecek herhangi bir materyal bulundurulamaz.

Madde 14:

Bilgi Merkezinden İlişik Kesme

- 1) niversite ile ilişik kesmek isteyen ğrenciler Bilgi Merkezi ile ilişkileri olmadığına dair belge almak zorundadırlar.
- 2) niversite ile ilişik kesmek isteyen akademik ve idari personelin Bilgi Merkezi ile ilişkileri kalmadığını belgelendirmedikleri takdirde İnsan Kaynakları Müdürlüğünce niversite ile olan ilişkileri kesilmeyecektir.
- 3) zerlerinde Bilgi Merkezi yayınları bulunan üyeler dnc aldıkları materyalleri teslim edene kadar veya geç iade nedeniyle bu Standart İşletim Yönergesinde belirtilen kurallarca oluşan cezalar tahsil edilene kadar (Madde 12) yelerin ilişikleri kesilmez.
- 4) Bu işlemler ğrenci İşleri Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünce yürütülür.

Madde 15:

Kütüphaneler Arası Materyal Sağlama

1) Üniversitemiz Mensupları İçin Kütüphaneler Arası Materyal Sağlama Kuralları

- a) Kütüphaneler arası ödünç (Inter Library Loan) hizmeti yalnızca Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli için uygulamaktadır. Akademik ve İdari Personel dışındaki kişilerin (Doktora, Lisans ve Yüksek Lisans Öğrencileri) Danışmanlar ve Öğretim Görevlileri aracılığı ile talep yapmaları gerekmektedir.
- b) Kütüphaneler arası ödünç kapsamında bir defada en fazla 5 kitap 5 makale talep edilebilmektedir.
- c) Her kütüphane kendi Kütüphaneler Arası Ödünç kuralları çerçevesinde diğer kütüphanelere ödünç alabilme sınırı belirlemektedir. Bu nedenle tüm kullanıcılarımız bu hizmetten yararlanabilmesi için her bir kullanıcı için 5 kitap sınırının aşılmasına dikkat edilmelidir. Fazla talep olduğu durumda gelen formlardan ilk 5'i dikkate alınacak, diğerleri istekler için alınan materyaller iade edildikten sonra işlem yapılacaktır.
- d) Ödünç istenen kitabın geliş süresi kitabı gönderen kuruma ve postada geçen zamana göre değişmektedir.
- e) Kitabı talep eden kullanıcı, telif haklarını ihlal etmeden kitabı kullanmayı ve istenen süre içinde iade etmeyi kabul etmiş sayılır.
- f) İstenen materyal türlerinin (görsel-işitsel malzemeler, tezler, referans kaynakları, özel koleksiyonlar ve dergiler) kütüphaneler arası dolaşıma açık olup olmadığı, materyali sağlayan kütüphanenin Kütüphaneler arası ödünç verme koşullarına göre değişmektedir.
- g) Kitabın zamanında iade edilmemesi veya kaybedilmesi durumunda, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları geçerlidir.
- h) Kütüphaneler arası ödünç yoluyla yayın sağlayan kütüphaneler arası ödünç verilen kitaplara ihtiyaç duyması durumunda, kütüphanenin yayınları geri çağırma hakkına sahiptir. Bu gibi durumlarda kullanıcının, yayını Bilgi Merkezimize iade etmesi gerekmektedir.
- i) Tez fotokopilerinin sağlanabildiği durumlarda; fotokopi masrafları üyeye aittir. Bildirilecek olan hesap numarasına yayını sağlayacak üniversitenin bildirdiği tutar ödenip, dekont Bilgi Merkezimize ulaştırıldıktan sonra fotokopi işlemi başlar. Bu işlemin kargo masrafları Bilgi Merkezine aittir.

2) Diğer Kütüphane ve Bilgi Merkezleri İçin Kütüphaneler Arası Materyal Sağlama Kuralları

- a) Bu hizmetten tüm kütüphaneler, kullanıcıları bireysel olarak gelmemek kaydıyla yararlanabilmektedirler. Kütüphaneler arası ödünç hizmetinden yararlanmak isteyen kütüphane, Yeditepe Üniversitesi Bilgi Merkezi ödünç verme kurallarını okuyup kabul etmiş sayılır.
- b) Diğer üniversitelerin kullanıcıları kütüphaneleri aracılığı ile bu hizmetten yararlanabilirler. Kişisel olarak Bilgi Merkezimize başvurarak bu hizmetten yararlanamazlar.
- c) İstekte bulunulmadan önce kitabın koleksiyonumuzda olup olmadığı Bilgi Merkezi kataloğundan kontrol edilmelidir. Katalog kaydının "Durum" alanında "İade Tarihi..." notu olan kitaplar üyeler üzerinde olduğundan, tekrar "Rafta" notuyla görüldüğünde talep edilebilir.
- d) Bir Kütüphane, aynı anda en fazla 20 yayın ödünç alabilir. Ödünç verme süresi postada geçecek süre dâhil 20 gündür. Ödünç alınan yayın üzerinde ayırtma yoksa en fazla 3 kez uzatma yapılabilir. Uzatma yapmak için iade tarihine en az 2 gün kala Bilgi Merkezimize başvurulması gerekmektedir.
- e) İstekler; KİTS, TÜBESS aracılığıyla yapılmaktadır
- f) Referans, rezerv ve özel koleksiyonlar, görsel-işitsel malzemeler, tezler, süreli yayınlar ödünç verilemez.

- g) İsteklerin doğru ve zamanında sağlanabilmesi için, istek bilgilerinin eksiksiz biçimde bildirilmesi gerekmektedir. Eksik veya yanlış bilgilerle yapılan istekler, talebi gönderen kütüphaneye bildirilir ve iptal edilir.
- h) Ödünç kitap almak isteyen kütüphanenin hesabında iadesi gecikmiş kitap bulunduğunda, söz konusu kütüphaneden gelecek yeni istekler işleme konulmaz.
- i) Yayının kaybolması veya zarar görmesinden (postada kaybolması veya zarar görmesi dâhil), istekte bulunan kütüphane ve yetkili kütüphaneci sorumludur.
- j) Yayın isteğinde bulunan kütüphane, telif hakları doğrultusunda yayını kullanmayı ve ödünç aldığı yayının süresi dolduğunda iade etmeyi kabul etmiş sayılır.
- k) Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeksizin, yayını geri çağırma hakkına sahiptir. İlgili kütüphaneye yapılan geri çağırma duyurusunu takip eden 48 saat içinde ödünç alınan kitaplar kütüphaneye iade edilmelidir.
- l) İstekte bulunan kütüphane, kargo ile gönderilen ve iade alınan kitapların kargo ücretini ödemekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Kütüphanelerin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Rektörlükçe belirlenir.

Yürürlük

Bu Standart İşletim Yönergesi Üniversite Senatosu'nun onay tarihinden sonra yürürlüğe girer

Yürütme

Bu Standart İşletim Yönergesi hükümlerini Yeditepe Üniversitesi Rektörü yürütür.