

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönerge İYTE Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın örgütlenme, yönetim ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 2- Bu yönerge İYTE Kütüphanesinin işleyişini ve diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonunu düzenler.

Madde 3- Bu yönergede geçen terimlerden;

- a)“İYTE” İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü’nü,
- b)“Daire Başkanlığı” İYTE Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nı,
- c)“ Bilgi kaynağı” kütüphanede kullanılan her türlü malzemeyi ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş , Örgütlenme ve Yönetim

Kuruluş Amaçları

Madde 4- İYTE Kütüphanesi; bilimsel çalışma, eğitim ve araştırmalarda yararlanmak üzere gerekli bilgi kaynaklarından koleksiyonunu oluşturmak, bu bilgi kaynaklarını ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır hale getirmek ve bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kurulan merkezi bir teşkilattır.

Madde 5- Bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması, hizmete sunulması, bakımı ve korunması kütüphane tarafından yürütülür.

Örgütlenme ve Yönetim

Madde 6- Kütüphanenin koordinasyonu, yönetimi ve sağlayacağı hizmetler aşağıdaki organlarca yürütülür;

- a)Kütüphane Komisyonu,
- b)Daire Başkanlığı,
- c)Kütüphane ve Dokümantasyon hizmet birim ve altbirimleri.

Kütüphane Komisyonu

Madde 7- Kütüphane koleksiyonun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde yararlanabilmesi ayrıca Kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişimin sağlanması ve yürütülmesi amacıyla oluşturulmuştur.

a. Komisyon’un Oluşumu :

1.1. Üyeleri şunlardır :

- Rektör Yardımcısı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
- Mühendislik Fakültesi temsilcisi,
- Mimarlık Fakültesi temsilcisi,
- Fen Fakültesi temsilcisi,
- Yabancı Diller Bölümü temsilcisi,
- Mühendislik ve Fen Bilimleri Enstitüsü temsilcisi,
- Öğrenci Birliği'nden bir temsilci.

1.2. Fakülte temsilcilerini Dekanlar, yabancı diller bölüm temsilcisini bölüm başkanı, öğrenci birliği temsilcisini ise Öğrenci Birliği yönetimi belirleyerek Rektör'ün onayına sunar.

1.3. Komisyon, Rektör'ün onayı ile iki akademik yıl görev yapmak üzere atanır. Görev süresi boyunca gerektiğinde Komisyon üyelerinde yapılacak değişiklikler, Rektör'ün onayı ile yürürlüğe girer.

2. Komisyon'un İşleyişi :

2.1. Komisyon'a, Kütüphane'den sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlık eder.

2.2. Komisyon, her akademik dönem başında toplanır. Gerekli durumlarda, Komisyon üyeleri veya başkan özel toplantı isteyebilir.

2.3. Komisyonun sekreteryâ hizmetleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Toplantıdan en az iki hafta önce üyelere, toplantı için yazılı çağrı yapılır.

2.4. Toplantıda kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde başkanın oyu kararı belirler.

2.5. Toplantıda görüşülen konular bilgi, alınan kararlar onay için Rektörlük makamına sunulur.

3. Komisyon Üyelerinin Rolü ve Sorumlulukları :

3.1. Destek : Komisyon üyeleri, aşağıdaki konuların çözümlenmesi için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na gerekli desteği sağlar :

- Kütüphane koleksiyonlarının oluşumuna esas teşkil eden Koleksiyon Haritası'nın hazırlanması ve güncel tutulması,
- Kullanıcıların yeni yayınlardan haberdar olabilmesi için gerekli bilgilendirme altyapısının hazırlanması,
- Kullanıcıların ilgi alanlarındaki konularda çekirdek koleksiyonun oluşturulması,
- Bilgi kaynaklarının değerlendirilmesi ve düzenlenmesi sırasında, konusal analiz yapılması,
- Kullanıcılara mevcut hizmetlerin tanıtılması.

3.2. İletişim : Komisyon üyeleri, aşağıdaki konularda, temsil ettikleri topluluk ile Kütüphane arasında etkin ve sürekli iletişim kurulmasını sağlar:

- Kullanıcıların bilgi ve belge ihtiyaçlarının belirlenerek Kütüphane'ye iletilmesi,
- Kullanıcıların bilgi kaynaklarının sağlanması, organize edilmesi ve hizmetlerin sunulmasına yönelik istek ve şikayetlerinin tespit edilmesi ve Kütüphane'ye iletilmesi.

3.3. Kararlar : Üyeler, aşağıdaki konularda gerekli kararları, gereken zamanlarda alır :

- Kullanıcıların sunulan hizmet ve olanaklardan en iyi şekilde yararlanabilmesi için gerekli kuralların belirlenmesi,
- Kullanıcıların Kütüphane'den yararlanırken ödemeleri gereken ücretlerin her yılbaşından önce belirlenmesi.
- Kütüphane Çalışma saatlerinin belirlenmesi

ÜÇÜNCÜ KISIM

Kütüphane Sistemi

Madde 8- Merkez ve şube kütüphanelerinin teknik ve okuyucu hizmetleri yönetimi, Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir, koordine edilir ve denetlenir. Daire Başkanlığı, kütüphanelerde teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar.

İYTE Kütüphanesinde; kataloglama Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları-2'ye (Anglo American Cataloguing Rules-2), sınıflama Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi'ne (Library of Congress Classification System) göre yapılmakta ve MARC formatında bilgisayar ortamına aktarılmaktadır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Kütüphaneden Yararlanma ve Ödünç Verme

Madde 9- İYTE öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri ile diğer üniversite mensupları ve dışardan gelen tüm araştırmacılar Kütüphane Komisyonunca belirlenen kurallar çerçevesinde kütüphaneden yararlanırlar.

Madde10-Genel Kurallar

a. Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girmek, kütüphane içerisinde sigara içmek yasaktır.

b. Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu tutulamaz.

c. Yayınlar elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Hiçbir yayın kütüphane dışına izinsiz çıkartılamaz. Böyle bir durum karşısında yasal işlem başlatılır.

Madde 11-Ödünç Kitap Alma Koşulları

a. Ödünç kitap alırken üyeler, İYTE kimlik kartını göstermek zorundadır. Kimlik kartı olmayan kişilere kitap ödünç verilmez. Başkasının kimlik kartıyla kitap ödünç alınamaz.

b. Başka okuyucuda bulunan kitap veya kitaplar ayırılabilir. İadesi yapılmış ayırılan kitaplar, duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırılma işlemi iptal edilir.

c. Üzerinde gecikmiş kitap olan üyeler, kitapları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemedenden ödünç kitap alamaz.

d. İade tarihi geçmiş kitaplar kütüphane dışına çıkarılamaz.

e. Referans kaynakları, süreli yayınlar ve tezler ödünç alınamaz.

f.Ödünç alınan kitapların süresinin yenilenmesi, ödünç verme süresinin sonunda başka okuyucu tarafından istenmemişse, öğretim üyeleri ve öğrenciler için 2 defa yenilenebilir.

- g.** Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı, gerekli durumlarda ödünç alınan her türlü bilgi kaynağını okuyucudan geri isteyebilir.
- h.** İade tarihi geçmiş kitapların kullanma süreleri uzatılmaz.
- ı.** Bilgi kaynaklarının kullanma sürelerinin uzatma işlemini kütüphane web sitesi'nden yapılabilir.
- j.** Ödünç alınacak bilgi kaynaklarının sayısı, süresi, her akademik yıl öncesinde "Kütüphane Komisyonu" tarafından saptanır, rektörün onayına sunulur ve uygulanır.

Madde 12-Yayın Ayırtma

- a.** Ödünç verilen bilgi kaynakları için ayırtma işlemi yapılır.
- b.** Ayrılan bilgi kaynakları duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir.
- c.** Üyeler en fazla 2 bilgi kaynağını ayırtabilirler
- d.** Akademik, idari personel ve öğrenciler ayırtma işlemini Kütüphane Web sitesin'den yapabilirler.

Madde13-İade Günü Gecikmiş Kitap Cezaları / Zarar Gören Bilgi kaynaklarının İşlemi

- a.** Ödünç alınan kitaplar gününde iade edilmedikleri takdirde, her geçen gün için para cezası alınır.
- b.** Kütüphane içinde ve dışında bilgi kaynaklarına herhangi bir şekilde zarar verenlerden, bilgi kaynağının güncel fiyatına %100 işlem parası eklenerek bedeli alınır.

c. Kayıp materyal işlemi:

- Açık raflarda duran ve dünya piyasasında bulunabilecek bilgi kaynaklarının kaybedilmesi durumunda güncel fiyatına %50 işlem parası eklenerek alınır.
- Reserve Birimi'nde (kısa süreli ödünç verme birimi) bulunan bilgi kaynaklarının kaybı durumunda güncel fiyatına %100 işlem parası eklenerek alınır.
- Baskısı tükenmiş bilgi kaynaklarının kaybedilmesi durumunda ise Daire Başkanlığı'na belirlenen yayın fiyatı ve \$50 dolar karşılığı Türk Lirası alınır.Hesaplamalarda Merkez Bankası dolar kuru esas alınmaktadır.
- Bu ceza miktarı her yıl Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından Kütüphane Komisyonuna önerilir ve karara bağlanır.
- Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen bilgi kaynağı için hatırlatma yazısı gönderilir. Bir ay içinde iade edilmezse bilgi kaynağı kayıp kabul edilir. Durum yasal işlem yapılması için Rektörlük Makamına bildirilir.

Madde 14-İlişik Kesme

- a.** Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personelin, kütüphaneden ödünç aldığı kitap veya dergiyi iade etmeden izin ve ilişik kesme işlemleri tamamlanamaz.
- b.** Bu işlemlerin tamamlanabilmesi için Personel Dairesi Başkanlığı'nın düzenlediği ilişik kesme formunun Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından imzalanması zorunludur.
- c.** Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde öğretimi bırakarak üniversiteden ayrılan öğrenci, yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.
- d.** Kütüphaneye bilgi kaynağı ve para borcu olan öğrencilerin, ilişik kesme belgeleri verilmez.

Madde 15-Koleksiyon geliştirme

a.Bağış

1. Kütüphaneye bağış yapılan bilgi kaynakları (kitap, dergi, CD-ROM vb.) koleksiyon geliştirme politikası içinde değerlendirilerek kabul edilmektedir.
2. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.
3. Bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyon geliştirme ilkelerine uygunluğu gerekli durumlarda ilgili uzmanlardan görüş alınarak belirlenmektedir.
4. Bilgi kaynağı seçimi ile ilgili ölçütler

- Ders kitabı dışındaki materyallerin koleksiyonda tek kopya olarak bulunması gerekmektedir.
- Sosyal Bilimler konulu bilgi kaynakları dışındakilerin yayın tarihinin son 5 yıla ait olması gerekmektedir.
- Periyodik yayınların devamlılığının sağlanması gerekmektedir.

5. Koleksiyona dahil edilemeyen materyaller

- Gazeteler
- Basımı durmuş dergiler
- Fiziksel açıdan kötü durumdaki bilgi kaynakları
- Fotokopi ve kopya bilgi kaynakları

6. Kütüphane bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyona eklenip eklenemeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
7. Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi olarak özetlenebilir.
8. Kütüphane bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulmaktadır.
9. Koleksiyona eklenmeyen bilgi kaynakları bağış yapan kişiye tekrar iade edilebilir, diğer üniversite kütüphanelerine hibe edilebilir.
10. Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Enstitümüz adına teşekkür mektubu gönderilir.

b.Değişim

Kütüphanemiz İYTE'de yayınlanan dergi, kitap, katalog gibi kaynakları, Türkiye içinde ve dışındaki üniversite, enstitü, kurum ve kuruluşlarla belli bir program doğrultusunda değişim yapmaktadır.

c.Ayıklama: Çeşitli sebeplerle kullanılma olasılığı kalmayan bilgi kaynaklarının 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 ;

- İYTE ders programları incelenir.
- Koleksiyon sayısı değerlendirilir.
- Bilgi kaynaklarının yararlanma istatistikleri incelenir.
- Ayıklanması önerilen bilgi kaynakları listelenir.

Öneri listesi Ayniyat Talimatnamesinin ilgili maddeleri gereğince belirlenen bir komisyonun kararıyla koleksiyondan çıkartılır.

Madde 16-Kütüphanelerarası Ödünç Verme

1. Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetinden, üniversiteler ve araştırma kurum kütüphaneleri yararlanabilmektedir.
2. Üniversite kütüphanelerine, bir kullanıcı için 3 kitap 1 ay süreyle ödünç verilir.
3. Ödünç alınan kitapların süreleri, başka bir istek yoksa 1 kez uzatılabilir. Uzatma işlemi yapılabilmesi için, sorumlu kütüphanecinin e-posta göndermesi gerekmektedir.
4. İadesi gecikmiş kitap bulunduğunda, söz konusu kütüphaneden gelecek yeni istekler işleme konulmayacaktır.
5. Ödünç aldığı bilgi kaynaklarının iadesini 10 günden fazla geciktiren kullanıcıya bir yıl süre ile ödünç bilgi kaynağı verilmeyecektir.
6. Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı bulunan kütüphane, mektup ya da e-posta ile 2 kez hatırlatmaya rağmen kitabı göndermezse, bilgi kaynağı kayıp işlemi görecektir ve cezası ödenene kadar istekler karşılanmayacaktır.
7. bilgi kaynaklarının kullanımı sırasında ortaya çıkabilecek zararlardan, geç iadeler ve kayıplardan (kargodaki kaybolmalar dahil) yetkili kütüphaneci ve bağlı bulunduğu kütüphane, kütüphanemize karşı sorumlu tutulacaktır.
8. Ödünç alınan bilgi kaynaklarının kaybedildiği veya geri verilmediği takdirde, istek yapan kütüphane, Merkez Bankası'nın günlük kuru üzerinden hesaplanan tutara % 50 eklenerek bulunan değeri ödemeyi kabul eder.
9. Kaybedilmiş veya iade edilmemiş bir bilgi kaynağının basımı durmuş ya da piyasada bulunamıyorsa yayın fiyatı ve \$50 dolar karşılığı Türk Lirası ödenmesi gerekmektedir.
10. Kullanıcı, gecikme cezaları ve bilgi kaynağı kayıpları ile ilgili yönetmelik değişikliklerini kütüphane'den yararlanmakla kabul etmiş sayılır.
11. İstek yapılan bilgi kaynakları kargo ile gönderilir. Kütüphanemize iade edilmesi gereken bilgi kaynaklarının da kargo ile ulaştırılması gerekmektedir. Kargo ile ilgili tüm masraflar isteği yapan kütüphaneye aittir.
12. Dergiler, referans kaynakları, nadir eserler , rezerv ve multimedya bilgi kaynakları ödünç verilmemektedir.

BEŞİNCİ KISIM

Komisyon Kararlarının İlanı

Madde 17-Bu yönerge kapsamında alınan diğer Komisyon kararları Enstitü Yönetim Kurulun'da onaylandıktan sonra resmi yazı ile fakültelere bildirilir. İlgili görülen kararlar kütüphane ilan panosundan öğrencilere duyurulur.

ALTINCI KISIM

Yürürlük

Madde 18-Bu yönerge Enstitü Senatosunca kabulünden sonra yürürlüğe girer.

YEDİNCİ KISIM

Yürütme

Madde 19-Bu yönergeyi İYTE Rektörü yürütür.