

BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, Fakülte Kütüphanesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO) Kütüphanesi ve Enstitü Kütüphanesi tanımını, çalışma esaslarını ve kütüphane hizmetlerinden yararlanma şartlarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'ne bağlı olan tüm kampüslerdeki kütüphanelerin işleyişini ve bunlarla ilgili faaliyet ve çalışma esaslarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

- Direktörlük: Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğünü,
 - Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel ile üniversitenin öğrencilerini,
 - Kütüphane: Bezmialem Vakıf Üniversitesine bağlı olan tüm Fakülte, SHMYO, Enstitü Kütüphanelerini,
 - Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
 - Merkez Kütüphane: Rektörlüğün bulunduğu kampüsteki kütüphaneyi,
 - Rektör: Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörünü,
 - Üniversite: Bezmialem Vakıf Üniversitesini,
- ifade eder.

Kuruluş Şekli

Madde 4- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkezi kütüphaneye bağlı kalmak şartıyla fakülte, yüksekokullar ve enstitü kütüphane kurabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrıca kütüphaneler kurulamaz.

Kuruluş Amaçları

Madde 5- Kütüphaneler, üniversitenin eğitim-öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet verir.

Bu amacı gerçekleştirmek için kütüphaneler;

- Gerekli her türlü, bilgi ve belgeyi sağlar.
- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler.
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.

Yönetim

Madde 6- Bezmialem Vakıf Üniversitesi kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Genel Sekreterlik, Direktörlük ile Kütüphane Yöneticisi tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Fotokopi Hizmeti

Madde 6- kütüphane tarafından aşağıdaki şartlarda fotokopi hizmetleri verilir:

- Dışarı ödünç verilmeyen referans kaynakların fotokopi işlemini yapmak.
- Okuyucuların ihtiyaç duyduğu fotokopi çekimlerinde okuyucuya yardımcı olmak.
- Fotokopi biriminde karşılaşılan teknik problemleri yöneticiye bildirmek.
- 5846 sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 22. maddesi gereği eserin tamamının fotokopisi çekilmemektedir. Orijinal kaynaktan alınan fotokopi, bir dergiden bir makaleyi veya kitabın bir bölümünü (veya %10'unu) aşmamalıdır. Kullanıcılar bir defada en fazla 3 adet kitabın fotokopisini isteyebilirler. Bu nedenle istenen sayfa aralığının belirtilmesi gerekmektedir.

- e) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri kanununa aykırı olarak ticari amaçla kullanılması kesinlikle yasaktır.
- f) Fotokopi hizmeti, Kütüphane'nin açık olduğu gün ve saatlerde hizmet vermektedir.
- g) Fotokopi çekimleri ücrete tabidir.

Kütüphane Hizmetleri

Madde 7- Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler”, “Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri” ve “İdari Hizmetler” olmak üzere üçe ayrılır:

a) Teknik hizmetler; Kütüphane Koleksiyonu (basılı-elektronik-görsel işitsel) Sağlama ve Geliştirme, Demirbaş, Kaşe, Güvenlik RFID etiketi İşlemleri, Kayıt, Kitap Sırtı, Koruma ve Sayım İşlemleri, Sınıflandırma (konusal tasnif) ve Kataloqlama (kitap kaydı) İşlemleri, süreli yayınlar işlemleri, Elektronik Kaynaklar Sağlama ve Kullandırma Süreçleri, ISBN/ISSN işlemleri, Otomasyon Yazılımları Kurulum ve Destek, Ciltleme, Onarım ve Restorasyon işlemleri, Web Sayfası Düzenini Sağlamak, Kurumsal Süreçlere Destek Vermek (EBYS, İSG, Tanıtım faaliyetleri vb.) için yapılacak işleri içermektedir.

b) Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan Tanıtım, Organizasyon ve Yararlandırma Hizmetleri, Ödünç-İade ve Rezerv Hizmeti, Danışma (Yönlendirme, Referans) Hizmetleri, Raf Hizmetleri, Kütüphaneler ve Kurumlar Arası İşbirliği Hizmetleri, Akademik Yayın Tarama Hizmeti, Kullanıcı Eğitimleri, oryantasyon hizmetleri ve Mesleki ulusal ve uluslararası faaliyetlerin, güncel duyuruların takibi, duyurulması ve toplantılara katılım hizmetlerini içermektedir.

c) İdari hizmetler; Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme çalışmaları, Araç-Gereç ve Malzeme ve İhtiyaç Maddeleri tespiti ve temini, Donanım ve Demirbaşların Takibi, Ulusal ve uluslararası kuruluşlara kurumsal üyelikler ve Staj işlemlerini (Üniversitelerin ilgili Fakültelerinden Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü ve ilgili Yüksekokullarından Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı v.b. öğrencileri) yürüten birimlerdir. Bu işler direktörlüğün amirinin görev ve yetki sorumluluğundadır.

Kütüphaneden Yararlanma Şartları

Madde 8- Kütüphane kullanım kuralları aşağıdaki gibidir:

- a) Kütüphaneye girerken üniversite kimlik kartlarının yanında taşınması ve sorulduğunda gösterilmesi zorunludur.
- b) Kütüphaneye yiyecek içecek maddeleriyle girmek ve kütüphanede tütün mamullerinin kullanılması kesinlikle yasaktır.
- c) Kütüphanede cep telefonunu yüksek sesle kullanmak, genel olarak yüksek sesle konuşmak ve diğer kütüphane kullanıcılarını rahatsız edebilecek hareketlerde bulunmak, gürültü çıkacak şekilde çalışma yapmak yasaktır.
- d) Kütüphane kullanıcıları, yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdür. Kütüphane salonunda meydana gelebilecek olası çalınma ve kaybolma olaylarında kütüphane yönetimi sorumlu tutulamaz.
- e) Kütüphane yönetiminden izinsiz, kütüphane içerisinde kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri cihazlarla çekim yapmak yasaktır.
- f) Kütüphane ödünç verme işlemleri sırasında üniversite kimlik kartı gösterilmesi zorunludur.
- g) Ödünç alma işlemi yapılmamış hiçbir materyalin (kitap, sözlük, vb.) ve herhangi bir kütüphane malzemesinin (kağıt, kalem, afiş, donanımsal malzemeler, vb.) kütüphane personelinden izinsiz olarak dışarıya çıkartılması yasaktır. Kütüphaneden çıkarılacak her bir materyalin ödünç alma işleminin yapılması ve izin alınması zorunludur. Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır. İkaz sesi işitildiğinde görevliye yardımcı olmak gereklidir.
- h) Raflardan alınmış kitaplar masalarda bırakılmı, rafa yerleştirmeye çalışılmamalıdır.
- i) Kullanıcılar kütüphaneye açılış saatinden önce giremezler ve kapanış saatinde de kütüphaneden çıkmaları beklenmektedir. Kapanış saatinde 15 dakika kala kütüphane otomasyon sistemi kapandığı için ödünç işlemleri yapılamaz. Kapanış saatinde 15 dakika kala kullanıcıların çıkması sağlanır ve kütüphane görevlisi tarafından kontrol işlemleri yapılır.
- j) Kütüphane yetkilisi acil durum halinde kullanıcıların derhal kütüphaneden çıkmalarını isteyebilir.
- k) Kütüphane materyalini kaybeden veya zarar verenler yerine koymak veya temin etmek zorundadır.

- k) Kullanıcılar kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamazlar ve kütüphane içindeki araç ve malzemelerin yerlerini değiştiremezler
- l) Kullanıcılar herhangi bir materyalin tamamını fotokopi vb. şekilde çoğaltamazlar, Telif Haklarına mutlaka uymak zorunludur. (Bk. Madde 13)
- m) Kullanıcılar kütüphanede bulunan bilgisayarlardaki programları kopyalayamazlar.
- n) Kullanıcılar internet kullanımı sırasında yasa dışı öğeler içeren web adreslerine giremezler.
- o) Kullanıcılar kütüphane ile ilgili problemlerini, görüş ve önerilerini kütüphane personeline bildirerek taleplerini iletebilirler. yazılı olarak yapılmayan itirazlar resmi nitelik taşımaz.
- ö) Kullanıcıların genel olarak Kütüphane Yönergesinde belirtilen kurallara uyulması zorunludur.
- p) Kütüphane yönetimince yazılmış uyarılara ve kurallara uyulup uyulmadığı, kütüphane personelinin takip ve sorumluluğu altındadır.
- r) Kütüphane yönetimi, kütüphane içinde meydana gelmesi olası disiplinsiz davranışlarda, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamalarda ve yukarıda belirtilen işletim kurallarına aykırı hallerde; ilgili kişiler hakkında tutanak tutar. Bu durumda kullanıcıların kütüphane kullanım haklarını kısıtlanabilir.
- s) Kütüphane, kullanıcı tarafından kullanılmadığı zaman masalarda kitap vb. bırakılarak masaların rezerv edilmesi yasaktır. Kullanıcı masasını 30 dakikadan fazla süreyle terk ettiyse, aynı masayı başka bir kullanıcı kullanabilir. Kütüphane personeli bu durumla karşılaşırsa kullanıcıyı uyarmakla yükümlüdür ve masayı başkalarına kullandırabilir.
- u) Bezmialem Vakıf Üniversitesi kullanıcıları kütüphanemizin üye olduğu tüm elektronik veri tabanlarına ve kütüphane bünyesindeki tüm elektronik kaynaklara ücretsiz kurum içi veya uzaktan 7/24 erişim hakkına sahiptirler. Ayrıca Üniversitemizden erişilemeyen yayınlar için de kütüphane personelleri yayını sağlayarak kullanıcılara hizmet vermektedir. Tüm bu konularda destek almak için kullanıcılarımız kutuphane@bezmialem.edu.tr adresine mail atabilir veya kütüphane web sayfasında bulunan “Yayın Talep Formunu” ve “Uzaktan Erişim Formunu” doldurabilir.

Ödünç Materyal Verme

Madde 9- (1) Üyelik Koşulları

- a) Bezmialem Vakıf Üniversitesi akademik, idari personeli ile Bezmialem Vakıf Üniversitesi öğrencisi olmak kütüphaneye üyelik yaptırabilmek için yeterlidir.

(2) Yararlanma Koşulları

Üniversite mensubu üye kullanıcılar aşağıda belirtilen kurallara göre kütüphaneden ödünç materyal (Kitap, atlas, sözlük vb., gibi) alabilirler:

- a) Sadece Üniversite personeli ve öğrencileri ödünç hizmetlerinden yararlanabilir. Bu hizmetten yararlanabilmek için, kullanıcıların kimlik ya da eş değer belgeleri ile üyelik yapmaları zorunludur.
- b) Öğrencilerin kimliklerinde yer alan bandrollerin, geçerli öğretim yılına ait olması gerekmektedir.
- c) Referans kaynakları, süreli yayınlar, nadir eserler, tezler, rezerve kaynaklar, kütüphane yönetimi tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (örneğin tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyaller ödünç verilmez. Bu materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.

(3) Ödünç Kitap Miktarı

Kitaplar ve diğer kütüphane kaynakları, kullanıcı türlerine göre değişik sürelerle ödünç verilir. Kullanıcı türlerinin ödünç alacağı kaynak sayısı ve süreleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Üniversitede görev yapmakta olan tam zamanlı ve geçici süreli akademik personel, bir defada 5 kitabı, 15 gün süreyle ödünç alabilir ve kitap ayırılmamışsa bu süre 2 kez 1 hafta süreyle uzatılabilir. Bu haklardan, sözleşmeli ya da özel statüdeki akademik personel de yararlanabilir. Referans kaynaklar, ilgili bölüme sadece derste kullanım amaçlı olarak kısa süreli ödünç verilebilir. Gerekli durumlarda 5 kitap dönemlik olarak da ödünç verilebilir.
- c) İdari Personel, bir defada 3 kitabı, 7 gün süreyle ödünç alabilir ve kitap ayırılmamışsa 1 kez 1 hafta süreyle uzatılabilir. Bu haklardan, sözleşmeli idari personel de yararlanabilir.
- d) Öğrenci, bir defada 3 kitabı, 15 gün süreyle ödünç alabilir ve kitap ayırılmamışsa 1 kez 1 hafta süreyle uzatılabilir. Yüksek lisans, doktora ve özel öğrenci statüsündeki (Erasmus vb.) öğrenciler de aynı haklardan yararlanabilir. Misafir öğrenci konumundaki yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin bu haklardan yararlanabilmesi için bağlı buldukları bölümlerden yazı getirmeleri gerekmektedir.

e) Emekli Akademik Personel, bir defada 3 kitabı, 15 gün süreyle ödünç alabilir ve kitap ayırılmamışsa bu süre 2 kez uzatılabilir.

(4) Süreli Yayınlardan Yararlanma

- a) Süreli yayınlar kesinlikle ödünç verilmez, sadece kütüphane içerisinde fotokopi çekilebilir.
b) Kaynak fotokopiye gittiği süre içerisindeki sorumluluk kullanıcıya aittir.

(5) Tezlerden Yararlanma

- a) Tezler kesinlikle ödünç verilmez; sadece kütüphane içerisinde fotokopi çekilebilir.
b) Tezlerin tamamının fotokopisinin çekilmesi yasaktır. En fazla 10 sayfaya kadar fotokopi çekilebilir.
c) Kaynak fotokopiye gittiği süre içerisindeki sorumluluk kullanıcıya aittir.
d) Günde en fazla 1 adet tez çalışmasının fotokopisine izin verilir.

(6) Ödünç Verme

- a) Kullanıcı kitap ödünç alırken Üniversite Kimlik Belgesini göstermek zorundadır.
b) Bir başka kişinin adına ya da kimliği ile ödünç kitap alınmaz.
c) Ödünç verme işlemleri Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kütüphaneye başvurularak ve web üzerinden yapılır.
d) Ödünç verilen materyalin iadesine kadar her türlü sorumluluk kullanıcıya aittir.
e) Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmakla ve belirtilen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür.
f) Ödünç süresi geçmiş materyal için süre uzatma işlemi yapılmaz. Gecikme yaşanmadan önce bildirildiği takdirde "ödünç kitap miktarı" maddesindeki kural uygulanabilir. İade gecikmelerinde kullanıcıya otomatik olarak hatırlatma maili yollanır.
g) Üzerinde gecikmiş ödünç materyal (Kitap, sözlük, atlas, dergi, görsel ve işitsel yayın gibi) olan üyeler bunları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemededen ikinci kez ödünç materyal alamazlar.
ı) Kütüphane yöneticisi gerekli durumlarda ödünç verilen materyali kullanıcıdan geri isteyebilir. Kullanıcı bu materyali 2 gün içerisinde getirmelidir.
j) Başvuru kitapları, süreli yayınlar ve tezler, yazma ve nadir basma eserler, görsel-işitsel bölümünde ve bilgisayar ortamında bulunan materyaller ödünç verilmez. Ancak kütüphane içinde ve fotokopi ile yararlanılabilir veya ders ve sınav süresince günlük olarak ödünç verilebilir.
k) Gerektiğinde kütüphane sorumlusu kişi, genel olarak ödünç verme süreleri ve verilebilecek materyal sayılarını yeniden belirleyebilir. Ayrıca, bu konularda taleplere göre özel uygulamalar yapılabilir.
l) Ödünç alınan eserlerin tamamının fotokopi ve elektronik yöntemlerle çoğaltılması Fikir Ve Sanat Eserleri 5846 Sayılı Kanununun 71. maddesi gereğince yasaktır. Ödünç alınmış kitabın tamamının çoğaltılmasından kütüphane sorumlu değildir.

(7) İade Etme

- a) Kaynaklar bir başkası tarafından iade edilebilir.
b) Geç iade edilen kitaplardan, gecikme ücreti alınarak makbuz kesilir. Gecikme ücreti her bir kitap için günlük 1TL' dir. Söz konusu toplanan tutar günlük olarak üniversiteye gelir olarak bağış şeklinde kaydedilir.
c) İade tarihini hatırlatmak kütüphane sorumluluğunda olmayıp materyali zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır.
d) İade edilen kitaplar kütüphanecinin bilgisi dahilinde kütüphaneciye bizzat iade edilmelidir, kütüphaneciye bilgi vermeden materyali kesinlikle raflara yerleştirilmemelidir. Aksi takdirde kaybolmuş materyalden kullanıcı sorumludur.
e) İade edilen kaynağın aynı kullanıcı tarafından tekrar ödünç alınabilmesi, iade tarihinden itibaren en az 2 (iki) iş günü geçmesinden sonra mümkündür.
f) Otomasyon sisteminden (web üzerinden) iade yapılamaz.
g) İade gecikmelerinde kullanıcıya otomatik olarak hatırlatma maili yollanır.

(8) Uzatma

- a) Kullanıcılar, ödünç aldığı kitaplar bir başka kullanıcı tarafından ayırılmamışsa 1 kez 1 hafta süreyle uzatma yapabilir. Akademik personele ise 2 kez 1 hafta süreyle uzatma yapılabilir.
b) Uzatma işlemleri, bizzat veya mail ya da web sayfası üyelik işlemleri yoluyla yapılabilir.
c) Kullanıcılar yeni iade tarihi konusunda bilgilendirilir.
d) Bir başka kullanıcı ilgili kitabı ayırtmışsa, uzatma işlemi yapılamaz.

(9) Ayırtma (Rezerve)

- a) Başka kullanıcıda bulunan materyaller (Kitap, dergi, görsel ve işitsel yayın gibi) otomasyon programı üzerinden rezerve edilir.
- b) Kullanıcı aynı anda en fazla 2 adet kitap rezerve edebilir.
- c) İlgili kitap kütüphaneye iade edildiğinde kitabı rezerve eden kullanıcı kütüphane tarafından bilgilendirilir.
- d) İlgili kitap 3 gün rafa çıkarılmayarak, bankoda rezerve edenin alması için bekletilir. 3 gün içerisinde alınmayan kitaplar rafa yerleştirilir.

(10) İlişik Kesme

- a) Üniversitemiz mensubu öğrencilerin, idari ve akademik personelin herhangi bir nedenle üniversite ile ilişkilerinin kesilmesi durumunda aldıkları kaynakları iade ederek "ilişigi yoktur" onayı alması zorunludur.
- b) Emekli olan veya istifa eden akademik ve idari personel de kütüphane ile ilişkilerini kesmek zorundadır.

(11) Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması, Geciktirilmesi veya Kaybedilmesi

- a) Kütüphane, herhangi bir materyali ödünç alan ve zamanında iade etmeyen kullanıcıları e-posta ile uyarır. Ancak, çeşitli nedenlerle (sistem hatası, iletişim bilgilerinin güncel olmayışı vb.) hatırlatma ya da uyarı mesajları ulaşmadığı durumlarda, geciken kaynaklardan, kullanıcı sorumludur. Bu bilgilerini en kısa zamanda güncellemekten kullanıcı sorumludur.
- b) Her kitap için o tarihte geçerli olan günlük gecikme ücreti alınır.
- c) Kütüphaneden ödünç alınan kitaplar zamanında iade edilmeyip üzerinden 30 günden fazla bir zaman geçerse kayıp işlemi görülür.
- d) Kaybedilen materyal için kullanıcı, durumuna ilişkin bir dilekçeyi ilgili makama verir. Kullanıcı dilekçeyi yazdığı tarihten itibaren bir ay içerisinde materyali temin etmeye çalışır. Ayrıca, bildirilen tarihten itibaren varsa geciktirme cezası durdurulur.
- e) Bir aylık süre içerisinde temin edilemeyen materyal, kayıtlardan düşürülmek amacıyla, ilgili makamca değer tespiti yapılır. Kullanıcıdan bu değer 2 (iki) katı değerinde kitap alması istenir. Varsa geciktirme cezası için ayrıca kitap/lar aldırılır.
- f) Kitap kaybedilmesi halinde kullanıcı, Merkez Bankası tarafından o gün ilan edilen kur üzerinden hesaplanan materyal fiyatına %50 işlem bedeli ilave edilerek bulunan değer ve kaybı bildirme tarihine kadar biriken gecikme ücretini birlikte öder.
- g) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyalinin öncelikle piyasadan aynısı ya da daha yeni baskısı temin ettirilir.
- h) Yıpratılan materyalin aynısı bulunamıyorsa, kütüphane yönetimi tarafından onaylandığı takdirde (ör. Baskısının olmadığına dair bilginin ibraz edilmesi) aynı değerde başka materyal aldırılır. Yıpratılan materyal kullanıcıya verilmez.
- i) Bir yılda 3 adet kitap kaybetmiş öğrenci o yıl içinde bir daha kitap ödünç alamaz.

(12) Kullanıcılara ödünç verme işlemlerinde;

- a) Ayırma Notu: Kullanıcıların ayırtmış olduğu yayın kütüphaneye geldiğinde veya herhangi bir nedenle ayırma iptal edildiğinde e-posta yolu ile ayırtma notu gönderilir.
- b) Geri Çağırma Notu: Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda ödünç alınan yayının iade tarihi beklenmeksizin ilgili yayını geri çağırma için not gönderilir.
- c) Kullanıcılar üyelik bilgilerinde (e-posta, telefon, adres vs.) değişiklik olduğunda kütüphaneye bildirmek zorundadır. Bildirilmediği takdirde gecikme notlarının ilgili kullanıcının eline ulaşmaması veya geç ulaşması durumlarında kütüphane sorumlu değildir ve ceza indirim söz konusu olmaz.
- d) Kütüphaneye üye olan tüm okuyucular, kütüphane kurallarını ve kütüphane ödünç alma koşullarını kabul etmiş sayılırlar.
- e) Kütüphane ödünç verme kurallarına uymayan okuyucu bir sonraki dönem başına kadar hiçbir şekilde kütüphane hizmetlerinden yararlanamaz.
- f) Kullanıcı, üyeliği aktif hale geldiği andan itibaren Yönergedeki ödünç koşullarını kabul ettiklerini taahhüt etmiş olur.
- g) Kütüphane Yönetimi çok kullanılan yayınların ödünç verme süresini kısaltabilir.

(13) Ücretlerin Ödenmesi

- a) Kaynak İade Geciktirme Ücreti, Kaynak Hasar Ücreti, Kaynak Kayıp Ücreti, Kaynak Kullanım Ücreti vb. ücretler, kütüphane borcu olarak Kütüphane Yönetiminin yönlendirmesiyle ilgili birime nakden

ödenir. Ödemelere ait dekont ve makbuzlar kütüphanede ve kullanıcıda kalmak üzere en az iki (2) nüsha olarak düzenlenir. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kütüphane kayıtları esas alınır.

b) Söz konusu tutarlar üniversiteye gelir olarak bağış şeklinde kaydedilir.

(14) Kütüphaneler Arası Yayın Ödünç Verme (ILL) Hizmetinden Yararlanma Şartları

Diğer üniversitelerin ve bilimsel kuruluşların mensupları kütüphanelerden “Kütüphaneler Arası Yayın Ödünç Verme” kuralları çerçevesinde yararlanabilirler. Buna göre;

a) Kütüphaneler arası ödünç kitap getirtme isteği kurumlar arasında gerçekleştirilir. Başka bir üniversitenin kullanıcısının ödünç almak istediği yayın için, kendi üniversitesinin Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü’ne müracaat etmesi gerekmektedir.

b) Ödünç kitap isteği, “Yayın Talep Formu” doldurularak yapılır. Formlarda belirtilen tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması ve mutlaka ilgili üniversitenin Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü tarafından onaylanması gerekmektedir. Eksik bilgi içeren ve /veya onaylanmayan istekler dikkate alınmaz.

c) Başka bir kullanıcı isteği yoksa ödünç alınan yayınların süresi 1 kez uzatılır. Uzatma talebi için yeni form doldurulması gerekmektedir.

d) Yayınlar kullanıcının isteği doğrultusunda taahhütlü veya kargo ile gönderilir ve iadenin de aynı şekilde yapılması istenir.

e) Kütüphaneler arası ödünç almadan doğan her türlü ücret ve posta masrafı kullanıcı tarafından karşılanır.

f) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için var olan hükümler uygulanır ve yayınlar iade edilene kadar ilgili kuruma ödünç yayın verilmez. Postadan doğan gecikmeler dikkate alınmaz.

g) Bezmialem Vakıf Üniversitesi mensupları tarafından kütüphaneler arası ödünç alma yoluyla getirilen yayınlar ile ilgili işlemlerde, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır.

(15) Elektronik Kaynak Paylaşımı

a) Kütüphanenin abone olduğu bütün elektronik veri tabanlarına (e-dergi, e-makale vb.) kullanıcılar ücretsiz olarak erişir.

b) Kütüphanenin satın aldığı bütün elektronik kaynakları kullanıcılar ücretsiz olarak kullanır.

c) Kullanıcılar kütüphanenin abone olduğu bütün elektronik kaynaklara hem kurum içinden hem de uzaktan 7/24 erişim sağlayabilir.

d) Kullanıcılar kütüphanenin abone olduğu bütün elektronik veri tabanlarını uzaktan (kampüs dışından) kullanmak için kütüphanenin web sayfasında bulunan “Uzaktan Erişim Formunu” doldurup, kütüphaneye teslim etmesi gerekir. Bu şekilde uzaktan kaynak kullanımı etkin hale getirilir.

e) Kullanıcılar kütüphanenin abone olmadığı veri tabanlarından kaynak talebinde bulunabilir. Bu durumda kütüphaneciler başka kütüphanelerden kaynak talebinde bulunur. Bu şekilde kullanıcı kaynaklardan yararlanabilir.

f) Kullanıcılar kütüphane dermesinde bulunan CD-DVD formatındaki kaynakları ücretsiz olarak ödünç koşullarınca kullanabilir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 10- Koleksiyon Geliştirme Politikası

(1) Genel Koleksiyon Politikası

Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi olarak özetlenebilir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir. Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Eğitim ve Öğretim ile entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı ve görsel-işitsel kaynağı sağlamak.

b) Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.

c) Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.

d) Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

(2) Kaynak Seçimi Ölçütleri

Satın alma, bağış veya abonelik yoluyla Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, üniversitenin genel eğitim hedefi doğrultusunda ve aşağıda belirtilen amaçlara uygun olmalıdır.

a) Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluğu,

b) Halen koleksiyonda o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,

- c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- d) Kaynağın maliyeti,
- e) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- f) Üniversite üyelerinin önerileri,
- g) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- h) Formların uygunluğu.

(3) Bağış Politikası

Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'nün oluşturduğu 2 kişilik "Materyal Seçme Komisyonu" tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

(4) Materyal Seçimi ve Bağışlarla İlgili Ölçütler;

a) Bağış yapılacak yayınlar bir Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

b) Kütüphanenin derme geliştirme politikası Tıp ve Sağlık, Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler ile ilgili yayınlarda akademisyenlerin, öğrencilerin ve tüm okuyucuların araştırmalarını destekleyecek güncel kaynaklardan oluşmaktadır. Kütüphane, derme geliştirme politikası kapsamında tüm okuyucuların sosyal ve kültürel anlamda destekleyici koleksiyonları da oluşturmakta ve geliştirmektedir.

c) Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış olarak kabul edilmez.

d) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

e) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağışı kabul edilmez.

f) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilmez.

g) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilmez.

h) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.

i) Bağış yapıldıktan sonra yayınların tüm hakkı Kütüphane Direktörlüğüne geçer ve bağış yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi veya rafa çıkarılmaması ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'ne aittir.

i) Kütüphane bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.

j) Bağışta bulunan yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'nce "...'nün Bağışdır" damgası vurulur.

k) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası olarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. İsteğe bağlı olarak, bağış yapan kişi veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilebilir.

l) Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

i) Gelen her bağışın koleksiyona katılması söz konusu değildir. Kütüphane yönetiminin yapılan bağışı, koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi vardır.

j) Çok eski tarihlere ait yayınlar bağış alınmayabilir.

k) Yukarıda açıklanan "Bağış Yayın Politikası" dışında koşullu bağış vb. politika dışı talepler kabul edilemez.

(5) İnternet Erişimi

a) Kütüphane içindeki bilgisayarlar sadece, yasal internet sayfalarına erişim, katalog taraması ve kütüphanenin sahip olduğu elektronik yayınlardan araştırma yapmak için kullanılır.

b) Bilgisayar yazılım ve donanımına zarar veren kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır.

c) Bu bilgisayarları oyun oynamak, chat yapmak ve araştırma amacı dışında kullanmak yasaktır.

d) Kablosuz ağ üzerinden kullanıcılar kendi bilgisayarları ile de internete bağlanabilirler. Bunun için üniversitenin Bilgi İşlem Direktörlüğü'ne kayıt yapturmaları gerekmektedir.

e) Şifreleme işlemi yapılmadığından, önemli bilgilerin girilmesi durumunda meydana gelebilecek olumsuzluklardan kütüphane sorumlu değildir.

f) Kablosuz ağa bağlanarak kütüphaneye ait lisanslı içeriği, yasal olmayan biçimde indirme yapan ve veri tabanlarından ticari amaçlı veya sistematik olarak robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayının kopyalanması, kişisel bilgisayarlara aktaran kullanıcılar kullandıkları cihazların numaraları aracılığıyla tespit edilmekte ve haklarında idari ve gerekirse yasal işlem yapılmaktadır.

g) Bilgisayarlar ortak bir kullanıcı oturumu ile açıldığından, önemli bilgilerin girilmesi veya kaydedilmesi durumunda meydana gelebilecek olumsuzluklardan kütüphane sorumlu değildir.

h) Kullanıcıların harici belleklerinde olabilecek virüs vb. zararlı yazılımların bulunduğu dosyaların bilgisayarlarda yüklü güncel antivirüs koruması tarafından engellenmesi ya da silinmesi durumda kütüphane sorumlu değildir.

(6)Kaynak Sağlama

a) Kütüphaneye basılı kaynaklar bağış, satın alım ve devir şeklinde sağlanır.

b) Kütüphaneye elektronik kaynaklar satın alınarak sağlanır.

c) Kütüphane kaynaklarının satın alım süreçleri, kurum satın alma birimi ile ortaklaşa takip edilir.

d) Kütüphane kaynaklarının bağış ve devir işlemleri bu yönergede yer alan usullere tabidir.

Veritabanları Kullanım Kuralları, Uzaktan Erişim Koşulları ve Telif Hakları ve Kopyalama

Madde 11- (1) Veritabanları Kullanım Kuralları

Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kütüphanesi, yayıncı ve firmalarla yapmış olduğu lisans anlaşmaları sonucu elektronik kaynaklara abone olur veya satın alır. Kütüphane kullanıcıları kütüphane aboneliği olduğu veya satın aldığı e-kaynakları Üniversite içerisinde herhangi bir internet erişimli bilgisayardan IP erişimli olarak ücretsiz kullanabilir.

Veritabanlarının kullanımında aşağıda belirtilen kurallara uyulması gereklidir:

a) IP kontrollü olarak kullanıma açılan veri tabanlarına üniversite içindeki tüm bilgisayarlardan ve uzaktan erişim sistemiyle üniversite dışından da erişim mümkündür.

b) Veri tabanları sadece kişisel araştırma yapmak ve bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kullanılabilir.

c) Veri tabanlarından belirli sayıda basılı veya elektronik kopya alınabilir. (tek bir makale, bir kitabın bir bölümü, gibi).

d) Veri tabanları kişisel bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kullanılabilir.

e) Veri tabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, sistematik şekilde, çok sayıda yayının kopyalanması yasaktır.

f) Veri tabanının satılması, içeriğinin dağıtılması veya kar amaçlı kullanılması yasaktır.

g) Veri tabanından kopyalanan bilgilerin, kurum dışındaki kişilerle paylaşılması yasaktır.

ğ) Veri tabanlarından kopyalanan içerik bilgisi veya makalelerin, e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılması yasaktır.

h) Veri tabanlarında yer alan bilgilerin üzerinde değişiklik yapılması ya da bunlardan yararlanılarak benzer çalışmaların yaratılması yasaktır.

ı) ANKOS çerçevesinde abone olunan veya deneme erişimi sağlanmış elektronik dergi ve veri tabanlarından sistematik makale veya bibliyografik bilgi indirilmesi yasaktır. Makale veya Bibliyografik kayıt download edilmesi sırasında 3. parti yazılımlar kullanmak (Getright, Flashget, Akıllı Robot vb.) ve sistematik download (bir derginin veya veri tabanının tüm kayıtlarının aynı makinadan download edilmesi) yasaktır.

(2) Uzaktan Erişim Koşulları

Kampüs dışından erişim (uzaktan erişim) için, öncelikle uzaktan erişim formunun doldurularak kütüphaneye iletilmesi gerekmektedir. Bu işlem kullanıcı hesabının aktif hale getirilebilmesi için zorunlu olup, form kütüphaneye iletdikten sonra, web sayfasındaki uzaktan erişim adımlarındaki ekran görüntüleri takip edilerek kampüs dışı erişim ayarlarının yapılması gerekmektedir. İlgili programın bilgisayarlara bir kereliğe mahsus kurulması gerekmektedir. Bu program istenildiği kadar bilgisayara kurulabilir. Program bir kere kurduktan sonra, görev çubuğundaki program ikonuna log in olarak, Üniversite ağına bağlanıp kütüphanenin web sayfasından tüm kaynaklara tam metin erişim sağlanabilir. (şifre; personel için kendi kullanıcı adı ve şifresi, öğrenciler için ubs şifresidir.)

(3) Telif Hakkı ve Kopyalama

Kütüphanenin sahip olduğu yayınlardan kütüphaneden veya kütüphane dışından fotokopi çekilebilir. Basılı ve elektronik materyallerden kopyalama işlemi telif haklarına uygun olarak yapılmak zorundadır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge Bezmialem Vakıf Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörü yürütür.