

**T.C.**  
**İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANELERİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1** - Bu yönerge, İstanbul Kültür Üniversitesi Kütüphanesi'nin örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirlemek ve sağlamak amacı ile düzenlenmiştir.

**Madde 2** - Bu yönerge İstanbul Kültür Üniversitesi Kütüphanesi'nin işleyişini ve diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonunu düzenler.

**Madde 3** - Bu yönergede yer alan terimlerden;

- a) "İKÜ" İstanbul Kültür Üniversitesi'ni,
- b) "Daire Başkanlığı" İKÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- c) "Bilgi Kaynağı" Kütüphane dermesinde kullanılan her türlü malzemeyi,
- ç) "Daire Başkanı" Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nı ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim**

**Madde 4** - İKÜ Kütüphanesi; bilimsel çalışma, eğitim ve araştırmalarda yararlanmak üzere gerekli bilgi kaynaklarından dermesini oluşturmak, bu bilgi kaynaklarını kullanıma hazır hale getirmek ve bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kurulan merkezi bir teşkilattır.

**Madde 5** - Kütüphanenin koordinasyonu, yönetimi ve sağlayacağı hizmetler Daire Başkanı eliyle Rektörlük tarafından yürütülür.

**Madde 6** - Bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması, hizmete sunulması, bakımı ve korunması Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

**Daire Başkanı'nın Atanması**

**Madde 7** - Daire Başkanı, Bilgi-Belge Yönetimi eğitimi almış, iyi derecede yabancı dil bilen adaylar arasından Rektör tarafından atanır.

**Daire Başkanı'nın Görevleri**

**Madde 8** - Daire Başkanı'nın Görevleri:

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı temsil etmek.
- b) Kütüphanenin verimli çalışması için gereken tedbirleri almak.

- c) Mevzuatta verilen diğerk görevleri yerine getirmektir.

### **Kütüphane Personelinin Atanması**

**Madde 9** - Kütüphane personeli, Bilgi-Belge Yönetimi eğitimi almış ve bir yabancı dili iyi derecede bilen kişiler arasından Daire Başkanı'nın önerisi ile Rektör tarafından atanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Dermesi'nin Oluşturulması**

**Madde 10** - Derme geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Kütüphane dermesi; kitap, dergi, film, ve elektronik kaynaklar gibi bilgi kaynaklarından oluşur. Bunun için satın alma veya bağış yöntemlerinden yararlanılır.

### **Satın Alınacak Bilgi Kaynaklarının Seçimi**

**Madde 11** - Dermede yer alacak bilgi kaynaklarının seçimi, öğretim üye ve yardımcıları ile kütüphane daire başkanlığı çalışmaları sonucu satın alınır. Satın alınması istenilen bilgi kaynakları için, kütüphane web sayfasında bulunan sipariş formu kullanılarak hazırlanacak sipariş listeleri Dekanlık/Müdürlük tarafından Rektörlük Makamı'na iletilir.

### **Madde 12 - Derme Bağış Koşulları**

a) Kütüphaneye bağış yapılan bilgi kaynakları (kitap, dergi, elektronik kaynaklar vb.) derme geliştirme politikası içinde değerlendirilerek kabul edilir.

b) Bağış yapılan bilgi kaynaklarının derme geliştirme ilkelerine uygunluğu gerekli durumlarda ilgili uzmanlardan görüş alınarak belirlenir.

c) Bilgi kaynağı seçimi ile ilgili ölçütler:

1) Ders kitabı dışındaki materyaller dermede tek kopya olarak bulundurulur.

2) Süreli yayınların devamlılığı aranır.

3) Dermeye dahil edilemeyen materyaller: Gazeteler, basımı durmuş dergiler, fiziksel açıdan kötü durumdaki bilgi kaynakları, fotokopi ve kopya bilgi kaynakları gibi materyallerdir. (Nadir Eserler bu maddelerin dışındadır.)

### **Madde 13 - Değişim**

İKÜ'de yayımlanan dergi, kitap, katalog ve benzeri bilgi kaynakları, Türkiye içinde ve dışındaki üniversite, enstitü, kurum ve kuruluşlarla belli program doğrultusunda değişime tabi tutulabilir.

### **Madde 14 - Ayıklama**

Çeşitli sebeplerle kullanılma olasılığı kalmayan bilgi kaynakları belirli zamanlarda seçilerek kütüphane dermesinden çıkarılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphaneden Yararlanma

**Madde 15 - İKÜ** öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri ile diğer üniversite mensupları ve dışarıdan gelen tüm araştırmacılar İKÜ Kütüphaneleri Çalışma Esasları Yönergesinde belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

- a) Kütüphaneye yiyecek ve içecek ile girilmesine izin verilmez.
- b) Kütüphanede ve eklentilerinde tütün ve tütün mamulleri içenler hakkında yasal işlem yapılır.
- c) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Daire Başkanlığı sorumlu tutulamaz.
- ç) Yayınlar elektronik güvenlik sistemi ile korunur. Hiçbir yayın kütüphane dışına izinsiz çıkarılamaz. Böyle bir durumda çıkarılanlar hakkında yasal işlem yapılır.
- d) Kütüphane kullanıcıları personele ait araçları izinsiz kullanamaz ve elektronik araç gereçlerin yerlerini değiştiremez.

### Madde 16 - Ödünç Bilgi Kaynağı Alma Koşulları

- a) Tüm bilgi kaynakları kurallara uygun olarak ödünç alınabilir. Kullanıcı ödünç aldığı bilgi kaynağını zamanında ve güvenli bir şekilde iade etmekle yükümlüdür.
- b) Ödünç bilgi kaynağı alınırken kimlik kartının gösterilmesi zorunludur. Kimlik kartı olmayan kişilere ödünç bilgi kaynağı verilmez. Başkasının kimlik kartıyla ödünç bilgi kaynağı alınamaz.
- c) Ayrılması istenen kitaplar 3 gün içinde alınmazsa ayırma işlemi geçersizdir. ç) İade tarihi geçmiş bilgi kaynaklarının kullanma süreleri uzatılmaz.
- d) Referans kaynakları, süreli yayınlar ve tezler ödünç alınamaz.
- e) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynakları olan kullanıcılar, bunları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemedenden ödünç bilgi kaynağı alamaz.
- f) İKÜ Kütüphane'lerinde ödünç verme işlemi süreleri aşağıdaki gibidir:

### Akademik Personel

30 Gün	7 Adet Kitap
3 Gün	3 Adet Elektronik Kaynak

### Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri

20 Gün	5 Adet Kitap
3 Gün	3 Adet Elektronik Kaynak

### Önlisans ve Lisans Öğrencileri

15 Gün	5 Adet Kitap
3 Gün	3 Adet Elektronik Kaynak

### İdari Personel

15 Gün	5 Adet Kitap
3 Gün	3 Adet Elektronik Kaynak

### Kütüphanelerarası

15 Gün	5 Adet Kitap
--------	--------------

- g) Rezerve Kitap: İKÜ Kütüphanelerinde öğretim elemanlarından gelen istek doğrultusunda dersi alan bütün öğrencilere kullanım fırsatı vermek üzere aynı gün içinde iade edilmek şartı ile ödünç verilen kaynaklardır. Bu kaynaklar kütüphane içinde kullanılır.
- h) Yukarıdaki kurallara uymayanların her gecikme günü için 1.00 TL ödemeleri zorunludur.
- ı) Ödünç alınan bilgi kaynaklarının yukarıdaki süreler içinde iadesi zorunludur, süre ihtiyaç halinde uzatılabilir.
- i) Daire Başkanı, gerekli durumlarda ödünç alınan her türlü bilgi kaynağını kullanıcıdan geri isteyebilir.

#### **Madde 17 - Kaybedilen veya Zarar Gören Bilgi Kaynakları**

Bilgi kaynağını kaybeden veya zarar verenler bilgi kaynağının rayiç değeri kadar ödeme yapmak zorundadır. Rayiç değer Daire Başkanı'nın önerisi ve Rektör'ün kararı ile saptanır.

#### **Madde 18 - İlişik Kesme**

- a) İKÜ'den çeşitli nedenlerle ayrılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin, kütüphaneden ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ilişik kesme işlemleri yapılmaz.
- b) Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı bilgi kaynakları olduğu halde üniversiteden ayrılanlar, haklarında yasal işlem yapılmak üzere Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamı'na bildirilirler.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Madde 19 - Kütüphanelerarası Ödünç Verme**

- a) Ödünç verme işlemi Yüksek Öğretim Kurumları arasında yapılabilir.
- b) Ödünç alan kurum, bilgi kaynağını kaybeder veya zarara uğratırsa rayiç değer kadar ödeme yapar.
- c) İKÜ dışındaki kütüphanelerden bilgi kaynağı isteği yapan öğretim üyeleri, ulaşım masraflarını karşılamakla yükümlüdür.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler**

**Madde 20 -** İKÜ Kütüphane'sinin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma saatleri Rektörlükçe belirlenir.

**Madde 21 -** Bu yönerge İKÜ Senatosunun kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 22 -** Bu yönerge hükümlerini İKÜ Rektörü yürütür.