



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANE POLİTİKASI

TANIM

Bu metinde İstanbul Arel Üniversitesi Rektörlüğü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı “İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesi” diye anılacaktır.

İÇERİK

Kütüphane çalışmalarının her alanında politikalar yazılı olarak hazırlanır. İşbu politika İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesi Kütüphane çalışanlarının (akademik personel, idari personel ve öğrenciler) çalışma usulleri ile kullanıcıların faydalanma koşullarını içermektedir.

MİSYON

İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesinin misyonu, İstanbul Arel Üniversitesinin akademik personelinin ve öğrencilerinin eğitim-öğretim ve bilimsel gelişimlerini desteklemek ve üretilen bilgileri gelişen teknolojiler aracılığı ile en hızlı şekilde kullanıcılarına sunmaktır.

VİZYON

İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesinin vizyonu; bilgi teknolojilerinin desteğiyle, çağdaş kütüphanecilik hizmeti sunan uluslararası standartlarda bir üniversite kütüphanesi olmaktır.

AMAÇLAR

İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesi, Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerine açıktır.

Üniversitenin eğitim politikasına göre ihtiyaç duyulan bilgiyi karşılamak, özellikle kişinin kendi kendini eğitmesi için güncel akademik bilgi kaynaklarını sağlamak. Üniversitenin akademik personeli ile öğrencilerinin çalışmalarına ışık tutacak teknolojik gelişmeleri yakından izleyerek olanak ve ortam yaratıp hizmet vermek.

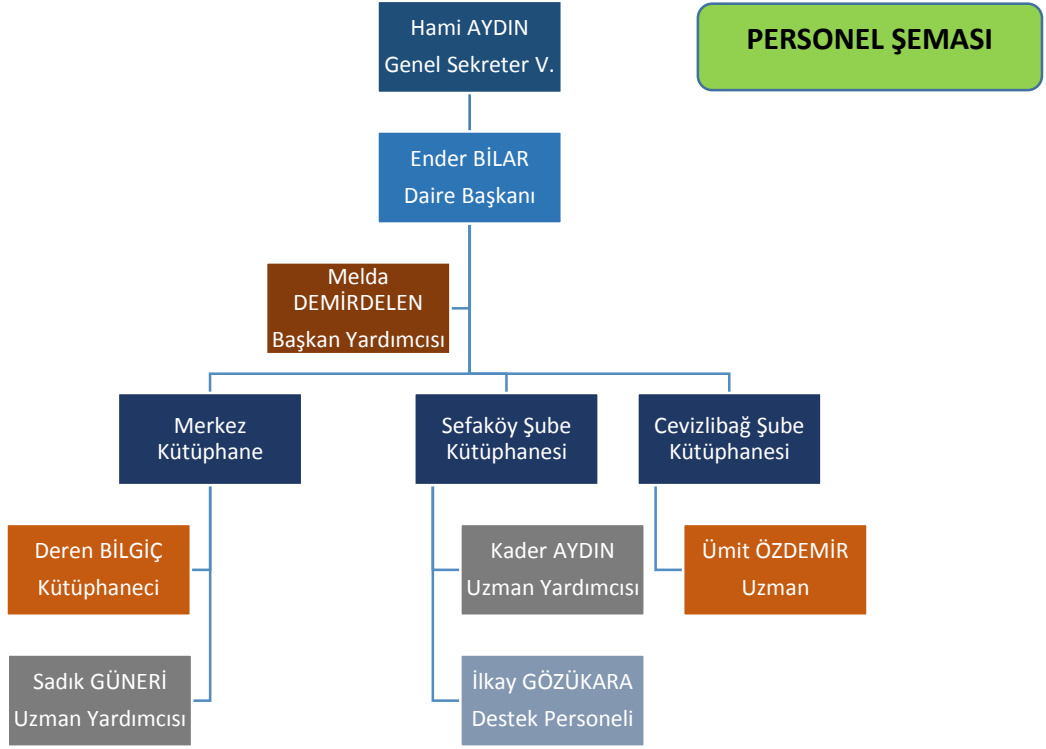
Ulusal ve uluslararası sorunlarla ilgili her türlü kayıtlı görüş ve düşüncüyü tarafsız ve dengeli biçimde Üniversitenin akademik personeli, öğrencisi ve araştırmacısına sunmak. Üniversite çalışanlarının ve öğrencilerinin, yükseköğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerini nitelikli olarak yürütebilmeleri için bilgi ve belge ihtiyacını karşılamak.

Ulusal ve uluslararası alanda üretilen basılı materyaller ile elektronik ortamdaki bilgileri (online veri tabanları, elektronik dergiler, elektronik kitaplar vb.) en hızlı şekilde kullanıcılarına sunmak, interaktif kütüphaneciliğin getirdiği tüm hizmetleri sunmak.

Üniversite akademik personelinin ürettiği ulusal ve uluslararası alandaki bilimsel çalışmalarını derleyip toplamak ve kullanıcılara sunmak.

Tüm bu çalışmalarını mesleki etik değerlerini gözeterek yürütmek.

ORGANİZASYON ŞEMASI



TEMEL DEĞERLERİMİZ



MESLEKİ ETİK DEĞERLERİMİZ

1. İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi ve diğer uluslararası sözleşmelerle, TKD Düşünce Özgürlüğü Bildirgesi'nde yer alan bilgi erişim hakkını, toplumun tüm bireyleri için savunur ve gereklerini yerine getirmeye çalışır.
2. Düşün ve sanat ürünlerine yönelik sansüre karşı çıkar ve düşünce özgürlüğünü savunurlar.
3. Kullanıcılara hiçbir ayırım gözetmeksizin eşit davranırlar.
4. Mesleki politika ve standartların geliştirilmesinde ve uygulanmasında etkin çaba harcarlar.
5. Doğru ve yeterli bilgiyi zamanında sunarak, görevini mesleğe değer katacak biçimde gerçekleştirirler.
6. Telif haklarına saygı duyar ve bu hakları korurlar.
7. Kullanıcıların yaptığı araştırmaların, ödünç aldığı ve/veya yararlandıkları bilgi kaynaklarının neler olduğunun gizliliğini garanti eder, onların kişisel bilgilerini yasal gereklilik dışında kimseyle paylaşmazlar.
8. Nesnel verilere dayanmayan, haksız karalamalarla meslek elemanlarının, genel olarak meslek grubunun ya da bir bilgi merkezinin saygınlığını zedeleyecek söylem ve davranışlarda bulunmazlar.
9. Mesleki görev ve sorumluluklarını yerine getirirken kişisel çıkar sağlamazlar.
10. Mesleki işbirliği ve dayanışmaya özen gösterirler.
11. Mesleki gelişimleri konusunda duyarlı davranır, kendilerini bu açıdan sürekli olarak geliştirir ve bunu hizmetlerine yansıtırlar.
12. Mesleki ve yönetsel ilişkilerinde adil ve dürüst davranırlar.

GÖREV TANIMLARI

DAİRE BAŞKANI

1. Birimin temsilcisi ve yöneticisidir.
2. Daire personelinin sevk ve idare etmek,
3. Üniversitenin eğitim ve öğretimini destekleyecek, bilimsel araştırmalara yardımcı olacak basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının temin edilmesini ve kullanıcıların sahip olunan bu kaynaklardan en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak,
4. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
5. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
6. Daire personelinin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
7. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu makama danışmanlık yapmak,
8. Üniversitemiz akademik personelinin ürettiği bilgileri (makale, bildiri, poster, vb.) elektronik ortamda okuyucu hizmetine sunmak ve açık arşiv sisteminin uluslararası standartlara uygun gelişimini sağlamak,
9. Daire Başkanlığınca yapılan tüm iş ve işlemlerde kurum kültürünün güçlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
10. Başkanlığın amaçlarını, etkili ve verimli gerçekleştirmek üzere planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon ve denetim fonksiyonlarını yerine getirmek, getirilmesini sağlamak,
11. Daire personeli arasında işbirliği, dayanışma ve motivasyonu sağlamak,
12. Yazılı ve elektronik ortamda gelen resmi evrakları ilgili alt süreçlere havale etmek,
12. Akademik personel, öğrenci ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda Başkanlığın bir sonraki yıla ait taslak bütçesini hazırlayarak Rektörlüğe sunmak,
13. Merkez Kütüphane ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan basılı ve elektronik bilgi kaynakların, demirbaş ve tüketime dönük mal, malzeme ve hizmetlerin satın alma işlemlerini ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde satın alınmasını sağlamak,
14. Daire Başkanlığınca kullanılan otomasyon programları ile diğer bilgi teknolojilerinin yıllık bakım sözleşmelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
15. Daire Başkanlığınca kütüphane hizmetlerinin dışında verilecek eğitsel, mesleki ve sosyal kültürel faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için çalışmalar yürütmek,
16. Daire Başkanlığına ait faaliyet raporunu yıl sonunda Rektörlüğe sunmak,
17. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak,

18. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
19. Bilgi-belge yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin Merkez ve şube kütüphanelerine kazandırılmasını sağlamak,
20. İdari, teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
21. Merkez ve şube kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
22. Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
23. Birimi ile ilgili tutanak ve evrakları imzalamak,
24. Kurumun ve kütüphanecilik mesleği ile ilgili etik değerleri uygulamak ve uygulatmak,
25. Birimin standartlara uyumunu sağlamak,
26. Başkanlığı ile ilgili etkinlikleri düzenlemek,
27. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAŞKAN YARDIMCISI

- 1-İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanlığının idari, teknik ve okuyucu iş ve işlemlerini yürütmek ve bunların uygulamasına yönelik çalışmalardan Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2-Daire Başkanlığınca yapılan tüm işlemlerde kurum kültürünün güçlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, önerilerini Daire Başkanına sunmak.
- 3-Akademik birimlerden gelen basılı ve elektronik bilgi kaynakları istek listelerinin kontrol edilmesini ve sipariş listelerinin oluşturulmasını sağlamak. Bütçe durumuna göre siparişin verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 4-Daire Başkanlığı için satın alınacak her türlü materyal ve malzemelerin satın alma işlemlerinin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak,
- 5-Daire Başkanlığı ile Merkez ve bağlı şube kütüphanesi arasında koordinasyonu sağlamak ve işlemleri yürütmek,
- 6-Daire Başkanlığının gerçekleştireceği bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler ile ilgili programları düzenlemek ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- 7-Daire Başkanlığının arşiv kayıtlarının, ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 8-Kütüphane binasının güvenliğini sağlamak,
- Okuyucu hizmetlerinin temiz bir ortamda yürütülmesi için binanın temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 9-Üniversitenin arşiv hizmetleri ile ilgili olarak yapılacak çalışmaları, ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yürütmek,
- 10-Başkanlığın dosyalama ve arşiv işlemlerini ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yürütmek,
- 11-Merkez kütüphane ve şube kütüphanesinde okuyucu hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, konu ile ilgili olarak Daire Başkanına öneri ve rapor sunmak,
- 12-Üniversitemiz yayınları altında yayımlanacak olan basılı ve elektronik materyallerin ISSN ve ISBN numaralarının alınmasını sağlamak,
- 13-Kütüphane koleksiyonuna kazandırılan (bağış veya satın alma yoluyla) materyallerin teknik işlemlerinin yapılmasını sağlayarak en hızlı şekilde okuyucu hizmetlerine sunulmasını sağlamak,
- 14-Daire Başkanlığının internet sayfasının güncellenmesini sağlamak ve bu konu ile ilgili önerileri Daire Başkanına sunmak,
- 15-Merkez ve şube kütüphanesi okuyucu istatistiklerinin (kullanıcı, ödünç verme, koleksiyon, üye kayıt, bilgisayar kullanımı vb.) düzenli bir şekilde aylık tutulmasını sağlamak ve yıl bitiminde yıllık olarak düzenlemek,
- 16-Çalışmalarını Daire Başkanlığının belirlediği misyon ve vizyona uygun olarak yürütmek, Tüm personelin iş yerindeki sevk ve idaresini yaparak, aylık nöbet çizelgelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 17-Yetkisi dâhilindeki form ve tutanakları imzalamak,
- 18-Basılı ve elektronik ortamdaki gelen ve giden yazıların prosedüre uygun şekliyle Daire Başkanına çıkarılmasını sağlamak,

- 19-Yazışmalarda, satın alma evraklarında ve gelen-giden evraklarda gerekli olabilecek “Aslı Gibidir.” ibaresini onaylamak,
- 20-Daire Başkanlığı Merkez ve şube kütüphanesinin EBYS sistemine geçiş ve yürütülmesi süreçlerinde sistemin çalışmasını sağlamak ve konu ile ilgili önerileri Daire Başkanına sunmak,
- 21-Daire Başkanlığına basılı ve elektronik ortamdan gelen yazıları paraf etmek,
- 22-Daire Başkanlığı hizmetlerinin Toplam Kalite Yönetimi Standartlarına uyumunu sağlamak ve Başkanlığın iş akış şemalarını oluşturmak,
- 23-İş ve işlemlerini yürütürken kurumun ve mesleğin etik değerlerini uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 24-Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yürütmek,

İDARİ HİZMETLER BİRİMİ SORUMLUSU

1. Daire Başkanlığınca yapılan tüm işlemlerde kurum kültürünün güçlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve önerilerini Daire Başkanına sunmak,
2. Genel evrak bürosundaki iş ve işlemlerinin düzenli olmasını sağlamak,
3. Basılı ve elektronik bilgi kaynakları istek listelerinin kontrol edilmesini, sipariş listelerinin oluşturulmasını ve bütçe durumuna göre sipariş verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
4. Daire Başkanlığı için satın alınacak her türlü materyal ve malzemenin satın alma işlemlerini ve yıllık bakım sözleşmelerini ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmek,
5. Daire Başkanlığının gerçekleştireceği kültürel ve sosyal etkinlikler ile ilgili plan ve programları düzenlemek ve bunların uygulanmasını sağlamak,
6. Daire Başkanlığının dosyalama ve arşiv kayıtlarının ilgili kanun ve yönetmeliğe göre tutulmasını sağlamak,
7. Kütüphane binasının güvenliğini sağlamak,
8. Binanın temizliğinin yapılmasını ve temiz tutulmasını sağlamak,
9. Üniversitenin arşiv hizmetleri ile ilgili olarak yapılacak çalışmaları yürütülmek,
10. Rektörlük bünyesinde açılan yeni birimlere YÖK’ün belirlemiş olduğu koşullar çerçevesinde yazışma kodlarını belirleyip Daire Başkanına sunmak,
11. Başkanlığın dosyalama ve arşiv işlemlerini Başbakanlık tarafından belirlenen standartlara uygun tutulmasını sağlamak,
12. Daire Başkanlığının eğitsel, kültürel ve sanatsal etkinlikleri ile ilgili projeler hazırlamak,
13. Üniversitemiz yayımları altında yayınlanan (sürelili olanları dâhil) tüm yayımlar için Kültür ve Turizm Bakanlığından ISBN ve ISSN numaralarının alınmasını sağlamak,
14. Çalışmalarını Daire Başkanlığının belirlediği misyon ve vizyona uygun olarak yürütmek
15. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
16. Tüm personelin iş yerindeki sevk ve idaresi yaparak aylık nöbet çizelgelerinin hazırlanmasını sağlamak,
17. Yetkisi dâhilinde birimi ve sorumluluk alanı ile ilgili tüm tutanak ve formları imzalamak,
18. Giden yazıların prosedüre uygun şekliyle Daire Başkanına çıkartılmasını sağlamak.
19. Yazışmalarda, satın alma evraklarında ve gelen-giden evraklarda gerekli olabilecek “Aslı Gibidir” ibaresini onaylamak,
20. Yazılan yazıları paraf etmek,
21. İş ve işlemlerini yürütürken kurumun ve mesleğin etik değerlerini uygulamak ve uygulatmak,
22. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

OKUYUCU HİZMETLERİ BİRİM SORUMLUSU

1. Daire Başkanlığınca yapılan tüm işlemlerde kurum kültürünün güçlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve önerilerini Daire Başkanına sunmak,
2. Kütüphaneye bağlı ve satın alma yoluyla gelen materyallerin teknik işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili salonlarda yerleşimini sağlayarak okuyucu hizmetine sunmak,
3. Okuyucu hizmetlerine havale edilen evrakların işlemlerinin yapılmasını takip etmek ve işlem sonucunda Daire Başkanına bilgi vermek,
4. Kütüphaneden yararlanmak isteyen akademik personel ve öğrencilere kütüphane koleksiyonu ve kullanımı ile bibliyografya taramaları hakkında bilgi verilmesini sağlamak ve hizmet içi eğitim programları hazırlamak,

5. Kütüphane ve bağılı şube kütüphanelerinin aylık ve yıllık istatistiklerini düzenleyerek Daire Başkanına sunmak ve ilgili kurumlara bu bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesini gerçekleştirmek,
6. Üniversitemiz akademik personeli tarafından diğer üniversite kütüphanelerinden talep edilen yayın isteklerini KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) sistemi aracılığıyla temin ederek talep eden akademik personele teslim etmek ve takibini yapmak,
7. Kütüphanenin tüm bölümleri ve kaynakları ile ilgili yararlanma ve kullanma istatistiklerinin aylık olarak tutmak,
8. Okuyuculara kütüphane kullanımı, üyelik ve ödünç işlemleri ve interaktif ortamdan ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerini ilgili yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek ve süre uzatma hakkında bilgi vermek
9. Ödünç aldığı kütüphane materyalini zamanında iade etmeyen okuyucular hakkında Kütüphane Yönergesine göre işlemleri yürütmek,
10. Okuyucuların kitap ayırma taleplerinin takibini yapmak,
11. Okuma salonunda yer alan kitapların düzenli olmasını sağlamak,
12. Okuma salonuna yeni gelen kitapların sergilenmesini sağlamak,
13. Okuma salonunda yer alan kitaplardan fotokopi çekmek isteyen okuyucuları yönlendirmek,
14. Okuyucuların şube kütüphane materyallerinden yararlanma isteklerini karşılamak,
15. Kullanıcı hak ve sorumlulukları çerçevesinde hizmet vermek,
16. Okuyucuların tez ve danışma kaynaklarından yararlanmalarını sağlamak ve gerektiğinde bilgi vermek,
17. Akademik personelin bilimsel çalışmalarının veri girişlerini yaparak elektronik ortamda toplanmasını sağlamak,
18. Tez kabulünü yapmak ve gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ilgili verileri elektronik ortama yükleme işlemlerini gerçekleştirmek,
19. Tez ve danışma kaynaklarının raf tanzimi işlemlerini düzenlemek ve bu kaynakların muhafazasını sağlamak,
20. Okuyucuların internet erişimi ile ilgili isteklerini karşılamak ve bilgisayar arızalarını ilgili formu doldurarak üstlerine bildirmek,
21. Okuyucuların, bilgisayar ve internet bölümünde yer alan bilgisayarlardan belirlenen kullanım koşulları çerçevesinde yararlanmalarını sağlamak, kullanımları hakkında bilgi vermek ve danışma hizmetlerini yürütmek,
22. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEKNİK HİZMETLER BİRİM SORUMLUSU

1. Daire Başkanlığınca yapılan tüm işlemlerde kurum kültürünün güçlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve önerilerini Daire Başkanına sunmak,
2. Üniversitemiz birimlerinin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda satın alınan, bağış ve değişim yoluyla temin edilen basılı materyallerin, elektronik kaynakların ve görsel işitsel bilgi kaynaklarının kütüphane otomasyon sistemine düzenli aktarılmasını sağlamak,
3. Merkez ve şube kütüphanelerine satın alma, değişim ve bağış yoluyla temin edilen basılı kaynakların güvenlik bantlarının takılmasını ve sisteme tanımlanmasını sağlamak,
4. Merkez ve şube kütüphanelerine satın alma, değişim ve bağış yoluyla temin edilen basılı kaynakların işlemleri bittikten sonra ilgili bölüm/şube kütüphanesine iletilmesini sağlamak,
5. Satın alma, bağış, değişim vb. yollarla temin edilen yurtdışı ve yurtiçi süreli yayın listelerinin, Üniversitenin bölümleri ile işbirliği yaparak her yıl yeniden gözden geçirilmesini ve yenilenmesini sağlamak,
6. Satın alınan veya abone olunan e-kaynakların MARC kayıtlarını kütüphane otomasyon programına aktarmak,
7. Süreli yayınların bilgilerinin otomasyon ortamına aktarılmasını sağlamak,
8. Merkez kütüphanenin abone olacağı ve deneme erişimine açılan elektronik veri tabanları ile ilgili çalışmalar yapmak ve önerilerini bir raporla ilgili üst yöneticiye sunmak,
9. Kütüphane hizmetlerinin elektronik ortamdan sunulmasını sağlayan internet sayfasının güncelleştirilmesini sağlamak,
10. Daire Başkanlığınca oluşturulan Açık Arşiv Otomasyonuna gelen kayıtları incelemek ve bilgileri güncelleyerek sistemin düzenli çalışmasını sağlamak,

11. Abone olunan ve deneme erişimine açılan veri tabanlarını internet sayfasına koyarak okuyucularla paylaşımını sağlamak,
12. Üniversitenin akademik personelinin ürettiği bilimsel çalışmaları, oluşturulan sistem üzerinden erişime açmak,
13. Elektronik ortamda yer alan e-kaynakların Başkanlığın internet sayfasında yayınlamak,
14. Kütüphane otomasyon sisteminde yapılacak yenilikleri Daire Başkanına teklif etmek ve otomasyon sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak,
15. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

UZMAN (KÜTÜPHANECİ)

1. Satın alma, bağış, değişim vb. yollarla sağlanan koleksiyonun kataloglanması ve sınıflandırılması işlerini Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları-2'ye göre yürütüp kütüphane otomasyon programına aktarmak ve RDA geçiş sürecini yönetmek.
2. Satın alınan veya abone olunan e-kaynakların MARC kayıtlarının kütüphane otomasyon programına aktarılmasını gerçekleştirmek,
3. Kütüphanenin gelişimine dönük projeler üretip Daire Başkanlığına bir rapor halinde sunmak,
4. Kütüphanenin abone olacağı ve deneme erişimine açılacak online veri tabanları ile ilgili çalışmalar yapmak, önerilerini bir raporla ilgili üst yöneticiye sunmak,
5. Kütüphane ve hizmetleri ile ilgili yapılan çalışmaların internet sayfasında yayınlanmasını sağlamak, yapılan yenilikleri gününde internet sayfasında yayına koydurmak
6. Elektronik ortamda yer alan e-kaynakların Daire Başkanlığının internet sayfasında yayınlamak,
7. Çalışmalarını Daire Başkanlığının belirlediği misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütmek,
8. Gerektiğinde Daire Başkanlığının çalışmaları ile ilgili yazılı raporlar hazırlamak,
9. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üstleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
10. Birimi ve sorumluluk alanı ile ilgili tutanak ve formları imzalamak.
11. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

UZMAN YARDIMCISI (KÜTÜPHANECİ)

1. Kütüphaneye satın veya bağış yoluyla gelen materyallerin kayıtlarını, tasnif numaralarını verip kütüphane otomasyon programına aktarmak ve katalog taramadan kullanıcıların istifadesine sunmak.
2. Kütüphaneye gelen yurtdışı ve yurtiçi süreli yayınların takibini yapmak ve kütüphane otomasyon programına işlemek, gelmeyenler için gerekli işlemleri yapmak, cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak,
3. Satın alınan veya abone olunan e-kaynakların MARC kayıtlarının kütüphane otomasyon programına aktarmak
4. Kütüphaneye üye olmak isteyen okuyucuları belirtilen kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda üye yapmak ve ödünç kitap almak isteyenlere ödünç kitap vermek ve takibini yapmak.
5. Kütüphaneye bağlı bölüm ve servislerin teknik çalışmalarına yardımcı olmak,
6. Üniversitemiz akademik personeli tarafından diğer üniversite kütüphanelerinden talep edilen yayın isteklerini KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) sistemi aracılığıyla temin ederek talep eden akademik personele teslim etmek ve takibini yapmak,
7. Tez kabulünü yapmak ve ilgili verileri elektronik ortama aktarma işlemini gerçekleştirmek,
8. Kütüphane ve bağlı şube kütüphanelerinin aylık ve yıllık istatistiklerini düzenleyerek birim sorumlusuna raporlamak,
9. Birimi ve sorumluluk alanı ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
10. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

DESTEK ELEMANI

1. Kütüphaneye üye olmak isteyen okuyucuları belirtilen kanun, yönetmelik ve yönergeler ışığında üye yapmak ve ödünç kitap almak isteyenlere ödünç kitap verip takibini yapmak.
2. Kütüphane kullanıcılarının okuma salonlarından en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak ve okuma salonunun kullanımı hakkında bilgi vermek,
3. Okuma salonunda yer alan kitapların düzenli olmasını sağlamak,
4. Okuma salonuna yeni gelen kitapların sergilenmesini sağlamak,
5. Okuma salonunda yer alan kitaplardan fotokopi çekmek isteyen okuyucuları yönlendirmek,

6. Okuma salonunda yiyecek ve içecek kullanımını engellemek,
7. Okuma salonunda sessizliği sağlamak,
8. Okuyucuların okuma salonunda yer alan kütüphane materyallerine ve diğer bilgi teknolojilerine zarar vermelerini engellemek,
9. Yeni gelen kitapların sergisini yapmak,
10. Kullanıcı hak ve sorumlulukları çerçevesinde hizmet vermek,
11. Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YARDIMCI PERSONEL

1. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak ve Başkanlığın diğer destek hizmetlerini yürütmek,
2. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirmek,
3. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak için diğer personele yardımcı olmak,
4. Kütüphane araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,
5. Daire Başkanlığında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
6. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
7. Kütüphane koleksiyonuna gelen materyallerin otomasyon kayıt ve diğer işlemleri tamamlandıktan sonra salonlara indirilmesi,
8. Temizlik malzemelerini en iyi şekilde kullanarak muhafaza etmek ve bitmeden ilgili görevliye haber vermek,
9. Üstleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

KOLEKSİYON GELİŞTİRME POLİTİKASI

AMAÇ

Üniversitede sürdürülen eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kütüphane kullanıcılarının sosyal ve kültürel alanda gereksinim duyduğu basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlamak.

Tanımlar

Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesini,

Daire Başkanlığı: İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını

Koleksiyon: Kütüphanede yer alan her türlü basılı, görsel ve elektronik materyali,

Elektronik Kaynak: Üniversitenin akademik personeli ile öğrencilerinin eğitim-öğretim, araştırma ve kültürel ihtiyaçlarını desteklemek amacı ile internet aracılığıyla erişilebilen kaynakları (sürelî yayınların veya kitapların yer aldığı tam metin veri tabanları, indeks ve özet veri tabanları, görsel işitsel materyaller ve bilgisayar dosyaları)

Komisyon: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörlüğü ve/veya Akademik Birimlerinde Üniversite Kütüphanesinin nitelik ve nicelik yönüyle zenginleşmesini sağlamak amacıyla kurulan, en az üç akademik personelden oluşan Kitap Seçme Çalışma Grubu'nu

Yayın İstek Formu: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp internet sayfasında (kütüphane.arel.edu.tr) yer alan "Kütüphane Hesabım" bölümüne tıklayarak erişilen ve akademik personelin ihtiyaç duyduğu basılı, sürelî ve elektronik materyallerin satın alınması veya abone olunması için hazırlanan elektronik belgeyi kastetmektedir.

KOLEKSİYON GELİŞTİRME

İstanbul Arel Üniversitesi kütüphanelerinde koleksiyon geliştirme işlemleri;

Üniversite akademik personelinin basılı ve elektronik kaynak istekleri

Üniversitenin akademik birimlerinin oluşturduğu komisyonlarca seçilen basılı ve elektronik kaynak istekleri,

Daire Başkanlığı personelinin seçimi,

Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu basılı ve elektronik kaynak istekleri,

İdari personelin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynakları,

Kurum, kuruluş ve kişiler tarafından Daire Başkanlığına bağışlanan basılı ve elektronik yayınlar doğrultusunda yürütülür.

YAYIN İSTEK YÖNTEMLERİ

Kullanıcılar, Daire Başkanlığı internet sayfasında yer alan “Kütüphane Hesabım” bölümünden “Yayın İstek Formunu” doldurularak yayın isteğinde bulunabilir.

Materyal isteğinde bulunacak kişinin kullanıcı adı ve şifresi ile kütüphane hesabına giriş yapması gerekmektedir.

Talep edilecek yayın sayısında Üniversite mensupları için bir sınırlama bulunmaz.

Üniversite akademik birim ve personelinden gelen yayın istekleri Koleksiyon Geliştirme Bölümü tarafından değerlendirmeye alınır. Kütüphane koleksiyonunda yer almayan isteklerin satın alma işlemi başlatılır.

Üniversite Daire Başkanlığı Kütüphane Koleksiyonu Geliştirme Politikası, Yükseköğretim Kurulunun yayınlamış olduğu “2023’e doğru Türkiye’de Üniversite Kütüphaneleri” adlı raporda belirtilen hususlar doğrultusunda yürütülür.

İSTEKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ

İstekler değerlendirilirken aşağıdaki kriterler göz önünde tutulur;

- İstenen yayının konusu (Üniversitenin eğitim-öğretim alanlarına uygunluğu),
- Disiplinlerarası kullanımı,
- Güncelliği,
- Yayınevinin niteliği,
- Yayın konusunun koleksiyon içindeki oranı,
- Fiyatı,
- Yayının dili,
- Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik, mikroform vb.),
- Yayının aynı nüshasının İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesinde olup olmadığı,
- Koleksiyonda kayıp yayınlar belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.
- Fiziksel olarak kullanılamayacak durumda olan yayınlar kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.
- Akademik personel tarafından önerilen rezerv yayınların sağlanması rezerv yayınlar politikasında açıklanmıştır.

SÜRELİ YAYIN ABONELİKLERİ

Üniversite akademik personeli tarafından abone olunması istenilen süreli yayınların bilgileri bölüm başkanlıkları aracılığıyla Daire Başkanlığına iletilir. Süreli yayın istekleri her yılın sonunda Daire Başkanlığına yürütülür.

İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır;

- Süreli yayının konusu (Üniversitenin eğitim-öğretim alanlarına uygunluğu),
Bilimsel niteliği,
Disiplinlerarası kullanımı,
Yayınevinin niteliği,
Yayın konusunun koleksiyon içindeki oranı,
Fiyatı,
Yayının dili,
Fiziksel özellikleri,
İsteğin elektronik ortamda erişilebilirliği.

ELEKTRONİK KAYNAK SAĞLAMA

Bilişim ve iletişim teknolojilerindeki hızlı değişim elektronik yayın sayısının artmasını sağlamıştır. Bu değişim kütüphanelerin koleksiyon yapısında da değişimlere neden olmuştur. Bu bağlamda, mekâna bağımlı süreli yayın sayısı azalmış, aynı anda birden çok kişinin erişebildiği elektronik dergi modeli yaygınlaşmıştır. Ayrıca tek tek elektronik dergi aboneliği pahalıya mal olduğundan oluşturulan işbirlikleri ile bir yayıncının bütün dergilerine erişim olanağı sağlanmıştır. Elektronik dergilerin yaygınlaşmasından sonra elektronik kitap konusunda da hızlı gelişmeler yaşanmaktadır. Kitap

alımlarında aynı yayının elektronik kitap versiyonları da dikkate alınmalı ve seçimler ona göre yapılmalıdır.

Elektronik Veri tabanı Abonelikleri Yapılırken Aşağıdaki Kriterler Dikkate Alınır;

Veri tabanının konusu (İstanbul Arel Üniversitesinin eğitim-öğretim politikasına uygunluğu), Aynı konuda kütüphanenin abone olduğu başka bir veri tabanının olup olmadığı,

Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,

Veri tabanının bilimsel niteliği,

Yayınevinin niteliği,

Makalelerin veriliş formatı (HTML, PDF vb.),

Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,

Arayüzün rahat kullanılabilirliği,

Lisans şartları.

Veri tabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanım istatistikleri dikkate alınmakta, ilginin yetersizliği durumunda aboneliğin iptali söz konusu olabilmektedir.

Veri tabanı aboneliği işlemleri, deneme erişimine açılan veri tabanı ile ilgili akademik birimlerden gelecek olan talep yazısı doğrultusunda yürütülür.

GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYNAK SAĞLAMA

Üniversite akademik personeli, eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanmak amacıyla görsel ve işitsel materyal talebinde bulunabilir.

Görsel-işitsel materyallerin seçiminde aşağıdaki kriterler aranmaktadır;

Eğitimi destekleyecek özellikte olması,

Kültürel amaçlı yayınların kullanıcının düzeyine ve birikimine uygun olması,

Film seçiminde ödüllü olanların tercih edilmesi.

Üniversitenin akademik personeli ve öğrencileri tarafından İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesi ve bağlı birimlerinden talep edilen basılı ve elektronik yayınlar sistemde toplanır ve daha sonra sistemden Excel programına aktararak kütüphane koleksiyonunda olup olmadıkları araştırılır. Yapılan bu çalışmadan sonra yayın istekleri listelenir. Satın alınmasına karar verilen basılı ve elektronik materyallerin listesi, Genel Sekreterlik Makamına satın alınmak üzere üst yazı ile gönderilir. Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile satın alınmasına karar verilen liste satın alma birimine gider ve satın alma işlemi süreci başlatılır.

Yargı organlarının yasaklama kararı bulunmayan her türde ve dilde kitap kullanıcı hizmetine sunulur. Kütüphane içinde hiçbir konuda hiçbir materyale sansür konulamaz.

BAĞIŞ POLİTİKASI:

Üniversitemiz eğitim-öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda “İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesi Bağış Politikası” aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1. Kütüphaneye bağış yapılan basılı ve elektronik materyaller (kitap, dergi, CD-ROM vb.) koleksiyon geliştirme ilkeleri içinde değerlendirilerek kabul edilmektedir.

2. Kütüphane koleksiyon geliştirme ilkeleri Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.

3. Bağış yapılan materyallerin koleksiyon geliştirme ilkelerine uygunluğu Daire Başkanı ile Birim Sorumlusu, Uzman ve Kütüphaneciler ile gerekli durumlarda ilgili uzmanlardan görüş alınarak belirlenmektedir.

4. Materyal seçimi ile ilgili ölçütler

Ders kitabı dışındaki materyallerin koleksiyonda tek kopya olarak bulunması gerekmektedir.

Sosyal bilimler konulu materyaller dışındaki materyallerin yayın tarihinin son 20 yıla ait olması gerekmektedir. Periyodik yayınların devamlılığının sağlanması gerekmektedir.

5. Koleksiyona dâhil edilemeyen materyaller

Gazeteler

Basımı durmuş dergiler

Fiziksel açıdan kötü durumdaki materyaller

Fotokopi materyaller

Yayın tarihi son 10 yıldan önce olan materyaller. (Edebiyat kitapları ve tarihi özelliği olan kitaplar için yıl şartı aranmayacaktır.)

6. Bağış yapılan materyallerin kayda alınarak koleksiyona eklenip eklenmeyeceğine ve kaydedilirse hangi kütüphanede yer alacağına Bağış Yayınları Değerlendirme Komisyonu karar verir.

7. Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi olarak özetlenebilir.

8. Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulacaktır. Bağış yapan kişiye, bağış alınan kitapların listesi teşekkür yazısı ekinde gönderilir.

9. Kütüphane yönetimi, bağış olarak kabul edilen ancak koleksiyona eklenmeyen materyalleri bağış yapan kişiye tekrar iade edebilir veya diğer üniversite kütüphaneleri ya da bağış isteğinde bulunan herhangi bir kütüphaneye hibe edebilir.

10. Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası olarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.

11. Bağışlanan yapıt sayısının 300 ya da üstünde olması durumunda bağışta bulunan kişilerin adları kütüphane girişindeki Kütüphane Onur Panosu'na yazılır.

12. Bağışlanan materyaller için kütüphane içerisinde ayrı bir bölüm oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yapıtların yazma ve nadir eser olması durumunda bağışlayan adı altında özel bir bölüm Üniversite Yönetiminin oluru ile oluşturulabilir.

13. Bağışta bulunan kişi, isterse Üniversite Kütüphanesine bağışta bulunduğunu belirten bir kaşe yaptırıp bağışladığı yapıtlara basabilir.

14. Daire Başkanlığına bağış olarak getirilen materyaller, Daire Başkanının önerisi, Genel Sekreterin teklifi ve Rektörün onayı ile belirlenen ve en az üç kişiden oluşan Bağış Yayınları Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kayıt altına alınır.

ÖĞRENCİ REZERV KOLEKSİYONU POLİTİKASI

AMAÇ

Üniversitemiz akademik personelinin eğitim-öğretim dönemi içinde ders programlarında kaynak teşkil edecek ve öğrencilerin ihtiyaç duyacağı basılı ve elektronik kaynakların Rezerv Koleksiyon olarak belirlenip okuyucu hizmetine sunulması.

TANIMLAR:

Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesini,

Kütüphane: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı Merkez ve Şube Kütüphanelerini,

Rezerv Koleksiyonu: Ders programlarını desteklemek amacıyla akademik personelin istekleri doğrultusunda oluşturulan, kısa sürelerde ödünç alınabilen ve sadece öğrencilerin yararlandığı özel koleksiyonu

Rezerv İstek Formu: Akademik personelinin kütüphane koleksiyonunda yer alan bilgi kaynağının "Rezerv Koleksiyon" olarak ayrılmasını veya koleksiyona satın alınması için kütüphane internet sayfasında yer alan elektronik istek formunu kastetmektedir.

UYGULAMA YÖNTEMLERİ

Rezerv Koleksiyonuna bilgi kaynağı konulması isteği sadece dersin öğretim üyesi tarafından yapılır. "Rezerv (Ders Kitabı) İstek Formu"na kütüphanenin internet sayfasında "Kütüphane Hesabım" butonu tıklandıktan sonra kullanıcı adı ve şifre ile ulaşılır. Çıkan sayfada "Eser İstek" butonu tıklanarak "İstek Türü"ne "Ders Kitabı" bölümü işaretlenerek kitap isteğinde bulunulabilir.

Rezerv Koleksiyonuna bilgi kaynağı konulabilmesi için internet sayfasındaki "Rezerv Koleksiyon (Ders Kitabı) İstek Formu"nun doldurulması gereklidir. Rezerv Koleksiyonuna konulacak bilgi kaynağı kütüphane koleksiyonu ile sınırlı değildir. İstek sahibi kişisel bilgi kaynaklarını da Rezerv Koleksiyonuna konulmasını isteyebilir. Bu isteğini e-posta ile kütüphane yönetimine bildirir.

Öğretim üyesi, Rezerv Yayınlar Koleksiyonuna katılmasını istediği bilgi kaynağını Kütüphane koleksiyonunda varsa dönem başlamadan iki hafta; yoksa iki ay önce online Rezerv İstek Formu doldurarak talepte bulunur.

Rezerv Koleksiyonuna alınacak kitap kopya sayısı, dersin öğrenci kontenjanı doğrultusunda belirlenir. Aynı bilgi kaynağı farklı derslerde kullanılacak ise, her ders için kullanacak toplam öğrenci sayısı saptanarak, toplam öğrenci sayısı ve buna bağlı olarak Rezerv Koleksiyonuna alınacak kitap sayısı belirlenir.

Rezerv Koleksiyonundan, dersin öğretim üyesi, lisans ve lisansüstü öğrenciler yararlanabilirler. Rezerv Koleksiyonuna konulması istenilen ancak başka kullanıcı tarafından ödünç alınmış olan bilgi kaynakları, henüz iade süresi dolmamış olsa bile geri istenebilir. Dönem başlamadan istenenler 7 gün, dönem içerisinde istenenler 3 gün içerisinde iade edilmelidir. İade edilmeyen bilgi kaynakları için Gecikme Cezası uygulanır.

Rezerv Koleksiyonda eklenen kaynaklar bir (1) gün süreyle ödünç verilir.

Rezerv Koleksiyonundan yararlanılmak üzere alınan ve süresinde iade edilmeyen bilgi kaynakları için Gecikme Cezası uygulanır.

Makale ve kitap bölümlerinin Elektronik Rezerve konulması istenebilir. Bir dokümanın Elektronik Rezerv olarak işlem görmesi için derse kayıtlı en az 20 öğrenci olması gerekir.

Bilgi kaynaklarının Elektronik Rezerve konulması Telif Hakları Kanunu doğrultusunda yapılır.

Bilgi kaynaklarının Rezerv Koleksiyondan çıkarılma işlemi öğretim üyesinin e-posta ile kütüphane yönetimine bildirimini ile yapılır.

Akademik yıl sonunda, öğretim üyesinden rezerve bilgi kaynağının Rezerv Koleksiyonundan çıkarılması ile ilgili bir talep gelmediği sürece bilgi kaynağı Rezerv Koleksiyonunda tutulur.

ÜYE OLMA VE ÖDÜNÇ VERME:

Kütüphaneye üye olmak ve ödünç verme işlemleri 30/12/2014 tarihinde yapılan Üniversite Senato toplantısının 2014-13 sayılı kararı sonucu yürürlüğe giren İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesi Yönergesi'nde belirtilen hususlar çerçevesinde yürütülecektir.

Akademik personel, idari personel ve Üniversiteye kayıtlı öğrenciler kütüphaneye üye olmak koşulu ile ödünç yayın alabilir. Üyelik kaydı için Üniversite kimlik kartıyla müracaat edilmelidir.

Kütüphaneden yararlanacak kişinin Üniversite kimlik kartını ibraz etmesi zorunludur. Kullanıcı, her kütüphane materyali alış verişini bu kart ile yapar. Üniversite mensubu olmayanlar Merkez ve şube kütüphanelerinden yararlanamaz.

Ödünç Kitap Alma Koşulları:

Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrenciler kütüphane yönergesinin aşağıda belirtilen maddeleri çerçevesinde ödünç alma işlemlerini yürütürler.

Madde 9:

a) Üniversite mensupları aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç materyal alabilmektedir;

Önlisans ve Lisans Öğrencileri	5 kitabı, 15 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 3 gün	1 Ders kitabını, 1 gün süreyle	1kez uzatma
Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri	10 kitabı 30 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 3 gün	1 Ders kitabını, 1 gün süreyle	
Akademik Personel	15 kitabı 60 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 1 hafta	1 Ders kitabını, 1 gün süreyle	
İdari personel	10 kitabı 30 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 3 gün	1 Ders kitabını, 1 gün süreyle	

Başkasına ait kimlik kartıyla ödünç alma işlemi yapılamaz.

Üzerinde gecikmiş materyal ve gecikme cezası bulunan kullanıcılara, transkript, öğrenci belgesi veya mezuniyet belgesi verilmez. Yayınlar kütüphaneye iade edildiğinde ve gecikme cezası ödendiğinde bu engeller kaldırılır.

Kullanıcılar, üzerinde bulunan gecikmiş yayınları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği takdirde yeni yayın ödünç alamazlar.

Başka kullanıcıda bulunan kitap veya kitaplar ayırılabilir. Kullanıcılar en fazla üç kitabı ayırabilir. Ayırılan kitaplar duyurudan itibaren üç gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir. Başka kullanıcı tarafından istenmediği takdirde, ödünç alınan kitabın ödünç verme süresi, iade tarihinden önceki üç gün içerisinde bir defa uzatılabilir. Uzatma işlemi interaktif ortamda kullanıcı tarafından kütüphane hesabında oturum açılarak yapılır.

Kütüphane personeli, gerekli durumlarda ödünç alınan kitabı kullanıcıdan geri isteyebilir.

Sürelili yayınlar ile yüksek lisans ve doktora tezleri ödünç alınmaz.

Akademik ve idari personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri diğer üniversite kütüphanelerinden yayın talebinde bulunabilir. Bu taleplerde ilgili kütüphanenin ödünç verme politikası geçerlidir.

Yayının kaybedilmesi veya geciktirilmesi durumunda ilgili kütüphanenin cezai kuralları işleme alınmaktadır.

Kütüphane, kütüphanelerarası işbirliği kapsamında 5 kitabı 1 ay süreyle ödünç vermektedir.

Kargo masrafı isteği yapan kütüphaneye aittir.

Kütüphane, tarafından diğer üniversite kütüphanelerine verilen kitapların kullanımını sırasında ortaya çıkabilecek zararlar ve kayıplardan isteği yapan kütüphane, kütüphanemize karşı sorumludur.

Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencileri, kendilerine sağlanan kullanıcı kodlarıyla, Üniversite Kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara Üniversite içinden ve internet üzerinden erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile Kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerinden tahsil edilir.

Veri tabanlarından herhangi bir amaçla sistematik olarak çok sayıda baskı veya elektronik kopya yapılması ve bunun için robot yazılımlar ve benzeri araçlar kullanılması, kullanıcı adı ve şifresini başkalarıyla paylaşılması veya bilgilerin ticari amaç için kullanımı tespit edildiğinde bu durumlar idari ve yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

Madde 10. Akademik ve idari personel ile öğrenciler tarafından ödünç alınan kütüphane materyalleri zamanında iade edilmedikleri takdirde günlük ve saatlik para cezası alınır. Bu cezanın miktarı akademik yıl başlamadan önce, Kütüphane Yönetimince önerilerek, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır. Yeni bir karar alınmadığı sürece alınan karar bir sonraki eğitim-öğretim döneminde de geçerli olur.

2016-2017 Akademik Yılında uygulanacak ceza miktarları:

Kitaplar için günlük gecikme cezası 1 TL

DVD'ler için 2 TL

Ders kitaplarının gecikmesi durumunda ceza, saatlik 1TL dir.

Madde 11. Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda:

Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen materyaller için (kitap, süreli yayın vb. materyaller) bir defa Rektörlük Makamından hatırlatma yazısı yazılır. Materyaller bir ay içerisinde iade edilmezse kayıp kabul edilir. Kütüphaneden ödünç materyal alıp zarar veren veya kaybedenler materyalin o günkü değeri üzerinden bedelini öder ve ayrıca durum idari işlem yapılması için Rektörlük Makamına bildirilir.

Madde 12. Akademik ve idari personel ile öğrencilerin Üniversiteden ayrılmaları durumunda:

Belirli bir süre Üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personelin Kütüphaneden ödünç aldığı kütüphane materyallerini iade etmeden izin ve ilişik kesme tamamlanamaz. Bu işlemlerin tamamlanabilmesi için Kütüphane Yönetiminden borcu olmadığına dair aldığı belgeyi, İnsan Kaynaklarına götürmesi zorunludur. Kütüphaneye borcu olan öğrencilerin, ilişik kesme belgeleri verilmez. Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı materyal kayıtlı olduğu halde öğrenimi yarıda kesip ayrılan kullanıcı, idari/yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

Madde 13. Bu yönerge İstanbul Arel Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 14. Bu yönerge hükümlerini İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü yürütür.

KÜTÜPHANELERARASI HİZMETLER (İLL)

- 1- Üniversitemiz akademik personeli için Yükseköğretim Kurulu Dokümantasyon ve Uluslararası Bilgi Tarama Merkezinden ulusal tezlerin taranması ve fotokopisi sağlanması
- 2- Üniversitemiz akademik personeli, TÜBİTAK'a bağlı ULAKBİM aracılığıyla süreli yayınlardan makale ihtiyaçlarını Üniversitemiz kütüphanesinin internet sayfasında yer alan "Kütüphane Hesabım" üzerinden giriş yaparak isteklerini gerçekleştirebilirler.
- 3- Üniversitemiz akademik personelinin diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç olarak istedikleri kitap ve makale talepleri "Kütüphanelerarası Ödünç Kitap/Makale Formu" doldurularak gerçekleştirilir. Gelen yayınlara fotokopi ve kargo ücretleri yayıncı talep eden akademik personelden tahsil edilir.
- 4- Üniversitemiz Kütüphanesi koleksiyonunda bulunan süreli yayınlardan makale talebinde bulunan diğer üniversitelerde görevli araştırmacılara fotokopi hizmeti verilmez. Görevli kütüphane personeline okuyucu fotokopi merkezine yönlendirilir.

FOTOKOPİ ÇEKİMİ

İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesi ve bağlı şubelerinden yararlanan okuyucuların fotokopi istekleri Kütüphane tarafından karşılanmaz. Fotokopi isteğinde bulunan okuyucu fotokopi çekirmek istediği Kütüphane materyalinin ödünç alma işlemini gerçekleştirdikten sonra kitabının fotokopisini Üniversitenin Fotokopi Merkezinde gerçekleştirir. Fotokopi işlemini tamamlayan okuyucu kitabın iadesini yaparak bu süreci tamamlamış olur.

ÇALIŞMA ODALARI KULLANIM KOŞULLARI

İstanbul Arel Üniversitesi Merkez (Kemal Gözükara Yerleşkesi) ve Cevizlibağ Yerleşkesi Şube Kütüphanesi çalışma odalarından akademik personel ve öğrenciler yararlanabilir.

Akademik personel Sessiz Çalışma Odalarını, akademik ve unvan yükseltme çalışmalarını gerçekleştirmek amacıyla kullanabilir. Bu amaç için talepte bulunan akademik personele odalar günlük, haftalık ve aylık olarak tahsis edilir.

Dekan, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü veya Bölüm Başkanları akademik personeli veya öğrencileri ile yapacakları bilimsel çalışmalar için sessiz ve grup çalışma odalarından 2 saatliğine yararlanabilir.

Akademik personel, öğrencileriyle yürüttüğü bilimsel projeler için Grup Çalışma Odalarından 2 saatliğine yararlanabilir. Talep olmadığı durumlarda bu süre bir saat uzatılabilir. Oda ve ekipmandan, talepte bulunan akademik personel sorumludur.

Çalışma Odalarından yararlanmak isteyen akademik personel ve öğrenciler, Rezerv işlemlerini <http://katalog.arel.edu.tr/yordambt/yordam.php?sayfaOturumAc> adresinden online olarak yapabilir.

Rezervasyonu onaylanan kullanıcı odanın anahtarını kütüphane görevlisinden alır.

Oda anahtarı, rezervasyonu onaylanan kullanıcı tarafından oda tahsis saatinden 5 dakika önce görevliden alınmalıdır. Talepte bulunan akademik personel veya öğrencinin kendisi gelmediği ve talep eden kullanıcı odayı kullanmadığı takdirde oda tahsisi iptal edilir.

Çalışma odasının anahtarı kullanım süresi içinde oda tahsis talebinde bulunan akademik personel veya öğrencide kalır. Oda kilitli tutulmamalıdır. Odalara başka yerlerden sandalye sokmamalı ve odalardan dışarıya sandalye çıkarılmamalıdır. Oda ve ekipmandan rezervasyon formunu dolduran kullanıcı/kullanıcılar sorumludur.

Çalışma Odalarında Kütüphane kullanım koşulları geçerlidir.

Oda rezervasyonunda bulunan kişi oda kullanım süresi bittikten sonra anahtarı görevliye teslim eder.

Kullanım koşullarında belirtilen kurallara uyulmadığı, odanın kullanılmadığı veya farklı amaçlar için kullanıldığı tespit edildiği durumlarda oda tahsisi iptal edilir.

Kütüphane yönetimi acil durumlarda Çalışma Odalarındaki tahsisi iptal etme hakkını saklı tutar.

TEKNOLOJİ KULLANIMI

a-Kütüphanedeki okuyuculara hizmet vermek amacıyla kullanıma sunulan bilgisayarlar Kütüphane kullanıcılarına ücretsiz sunulur.

b-Okuyucuların yoğun bilgisayar kullanma talebinin olduğu dönemlerde bilgisayar kullanımı Kütüphane yönetimi tarafından birer saat ile sınırlandırılabilir.

c-Bilgisayar kullanım gün ve saatleri Kütüphanenin çalışma saatleri ile sınırlıdır.

d-Bilgisayar kullanımlarında kullanıcı adı ve şifresini girerek bilgisayarı kullanabilir.

POSTER POLİTİKASI

Üniversite yönetimi ve ilgili birimlerinden izin alınmış posterler kütüphanede belirlenen yerlere asılabilir.

ÇALIŞMA SAATLERİ

Merkez ve şube kütüphanelerinin çalışma saatleri Daire Başkanlığının önerisi, Genel Sekreterin teklifi ve Rektörün onayı ile geçerlilik kazanır.

MERKEZ KÜTÜPHANESİ (Kemal Gözükara Yerleşkesi)

Cumartesi-Pazar Günü Hariç;

Hafta içi: 08.30-17.00

Okuma Salonundan 7/24 saat okuyucu hizmeti verilmektedir.

SINAV DÖNEMLERİ: Final Döneminde Pazartesi-Perşembe: 7/24 saat hizmet vermektedir.

SEFAKÖY YERLEŞKESİ ŞUBE KÜTÜPHANESİ; Pazar Günü Hariç;

Hafta içi: 08.30-22.00

Cumartesi: 08.30-12.30

Okuma Solonu 7/24 saat hizmet vermektedir.

CEVİZLİBAĞ YERLEŞKESİ ŞUBE KÜTÜPHANESİ

Hafta içi: 08.30-17.00

Cumartesi-Pazar kapalı

PERSONEL İZİN POLİTİKASI

Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerde çalışan personel EBYS sistemi üzerinden izin formunu doldurarak işlemini yürütür.

TELEFON KULLANIMI

Özel görüşmeler ile telefon meşgul edilemez.

Okur ve kullanıcılar kütüphane telefonlarını kullanamazlar.

YARARLANMA KOŞULLARI

İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesi; Okuma Salonu ve bu salonda sunulan hizmetler Danışma, Ödünç verme, İnternet ve Bilgisayar kullanma, CD-ROM tarama, Süreli Yayınlar, Çalışma Salonu, İLL bölümlerinden oluşmaktadır. İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesi hizmetleri ücretsizdir.

YÜRÜRLÜK VE UYGULAMA

Yukarıda belirlenen politikalar, koşullara bağlı olarak kütüphanecilerin toplantılarda aldıkları kararlarla, Daire Başkanının önerisi, Genel Sekreterin teklifi, Rektörün onayı ile yürürlüğe girer. Belirlenen politikadaki maddeler ve/veya bölümler Daire Başkanının önerisi, Genel Sekreterin teklifi, Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.