



**T.C.**  
**İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ**

*(Üniversite Senatosu'nun 27.10.2021 tarih ve 2021/19 sayılı toplantısında kabul edilmiş ve 02/11/2021 tarih ve 2021/21 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisinin örgütlenme, verilen hizmetlerin organizasyonu, tanımı, kullanıcıların ve çalışan personelin görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını oluşturmak amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesinin yönetim ve çalışma esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge 6/11/1981 tarih ve 17506 sayılı resmi gazetede yayımlanan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14üncü Maddesine dayandırılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) AACR2: Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2, kataloglama standardını,
- b) Bilgi Kaynağı: Basılı (kitap, dergi, tez, vb.), elektronik (veri tabanları, e-dergiler, e-kitaplar) ve görüntülü (CD, DVD, slayt, vb.) tüm kaynakları,
- c) Direktör: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörünü,
- d) Direktör Yardımcısı: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktör yardımcısını,
- e) ILL (Inter Library Loan) Kütüphaneler arası ödünç işlemlerini,
- f) Komisyon: Kütüphane Komisyonunu,
- g) Kullanıcı: İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesinde bulunan bilgi kaynaklarından yararlanan öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencilerini,
- h) Kütüphane: İstanbul Arel Üniversitesi Merkez ve Şube Kütüphanelerini,
- i) Kütüphane Yönetimi: İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisini,
- j) Mütevelli Heyet: İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- k) Program: YORDAM Otomasyon Programını,
- l) RDA: (Resource Description and Access), Kaynak tanımlama, Erişim, kataloglama standardını,
- m) Rektörlük: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörlüğünü,
- n) Rezerv Koleksiyon: Ders programlarını desteklemek amacıyla akademik personelin istekleri doğrultusunda oluşturulan, kısa sürelerde ödünç alınabilen okuyucuların yararlandığı özel koleksiyonu,
- o) Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesini,
- p) Veri tabanı: Üniversitenin abone olduğu elektronik bilgi kaynaklarını,
- q) Yayın/Materyal: Kayıtlı her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluşu, Yönetim Organları ve Görev Tanımları**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5 - (1)** Kütüphaneler, Üniversitenin eğitim, öğretim ve bilimsel araştırmalarında gerekli olan basılı, elektronik, görsel ve işitsel materyalleri sağlayarak kütüphanecilik hizmetlerini sunmak üzere kurulan merkezi birimlerdir.

(2) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin merkez kütüphane yapısı içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez kütüphanenin bulunduğu yerleşke alanı dışındaki diğer yerleşkelerdeki akademik birimler için, şube kütüphanesi kurulabilir.

#### **Kütüphane Örgütlenme ve Yönetimi**

**MADDE 6 - (1)** Kütüphane hizmetlerini yürütmekle görevli organların görev unvanları, tanımları, yetki ve sorumlulukları ofis direktörlüğünce kütüphane politikasında yazılı hale getirilerek Rektörlüğe onaya sunulur, Rektörlük onayı ile uygulamaya girer.

- (2) Kütüphane hizmetleri, aşağıdaki yönetim organlarınca yürütülür.
- a) Ofis Direktörü
  - b) Direktör Yardımcısı
  - c) Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu
  - d) Okuyucu Hizmetleri Birim Sorumlusu

#### **Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörü**

**MADDE 7 – (1)** Kütüphane Ofisi Direktörü, kütüphane hizmetlerini toplam kalite yönetimi ilkeleri ve mesleki etik kuralları ile bu yönerge çerçevesinde yürütülmesinden sorumludur. Bu sorumluluk kapsamında:

- a) Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli yatırım bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunar.
- b) Kütüphanenin politikasını ve stratejik planını hazırlar, izlemesini yapar.
- c) Kütüphane personelinin görev dağılımını yapar, çalışma düzenini belirler ve çalışmalarını denetler.
- d) Akademik personel ile öğrencilere yönelik eğitim seminerleri düzenler, bilgi okur-yazar eğitimlerini planlayarak Rektörlük makamının onayına sunar.
- e) Kütüphane personeline yönelik hizmet içi eğitimler düzenler.
- f) Kütüphanede teknik ve kullanıcı hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- g) Kütüphanenin çalışma saatleri içinde daima hizmete hazır durumda olması için gerekli önlemleri alır.
- h) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izler, yeni teknolojilerden yararlanılması için gerekli önlemleri Rektör'e önerir.
- i) Mesleki organizasyonlarda kütüphaneyi temsil eder.
- j) Her akademik yıl sonunda kütüphane faaliyet raporunu Rektörlüğe sunar.

#### **Direktör Yardımcısı**

**MADDE 8 - (1)** Direktör Yardımcısının görevleri:

- a) Kütüphanelerde yürütülecek hizmetlerin Ofis Direktörlüğü tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b) Kütüphanelerde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane ihtiyacını ofis direktörüne bildirmek,
- c) Ofis Direktörünün vereceği diğer görevleri yürütmek. Direktör, görevde bulunmadığında ofis direktörlüğüne vekâlet etmek.

### **Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu**

**MADDE 9 - (1)** Kütüphane teknik hizmetlerinin uluslararası standartlarda yürütülmesinden sorumludur.

### **Okuyucu Hizmetleri Birim Sorumlusu**

**MADDE 10 - (1)** Kütüphane'nin okuyucu hizmetlerini toplam kalite ilkeleri, telif hakları ve mesleki etik kuralları ile bu yönerge çerçevesinden yürütülmesinden sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Komisyonu Amacı, Oluşturulması, Görev ve Çalışma Esasları**

#### **Kütüphane Komisyonu, Amacı ve Oluşturulması**

**MADDE 11 – (1)** Kütüphane Komisyonu, kütüphane politikalarının oluşturulması ve uygulanmasında, kütüphane koleksiyonunun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için nitelikli bir koleksiyonunun oluşturulması amacıyla kurulur. Bu amacı gerçekleştirmek için kütüphane ile öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlar, Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörlüğüne yol gösterici olarak görev yapar.

(2) Kütüphane Komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısının veya Profesör ünvanlı bir öğretim üyesinin başkanlığında üniversitemiz her bir fakülte ve yüksekokullarından görevli öğretim üyelerinden oluşur.

(3) Fakülte temsilcilerini Dekanlar, yabancı diller bölüm temsilcisini bölüm başkanı, öğrenci birliği temsilcisini ise Öğrenci Birliği yönetimi belirleyerek Rektör'ün onayına sunar. Komisyonun sekretaryasını Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi yapar.

(4) Komisyon üyelerinin görev süresi, öğrenci temsilcisi dışında, iki yıldır. Öğrenci temsilcisinin görev süresi bir yıldır. Görev süresi boyunca komisyon üyeliklerinde yapılacak değişiklikler Rektörlüğün onayı ile yapılır.

(5) Komisyonun görevleri öğretim elemanları ve öğrenciler ile iletişimin sağlanması, koleksiyon geliştirilmesi, izleme ve karar verme olmak üzere 3 başlıktan oluşur:

#### **Kütüphane Komisyonunun Görev ve Çalışma Esasları**

**MADDE 12 – (1)** Kütüphane koleksiyonunun Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının belirlediği standartlara göre akademik birimlerin bölümlerine göre nitelik ve nicelik yönüyle zenginleşmesini sağlamak,

(2) Kütüphane koleksiyonunun belirlenmesinde kütüphane ile kullanıcılar arasında etkin iletişimin sağlanması ve yürütülmesini sağlamak,

(3) Kütüphane kaynaklarından en etkin biçimde faydalanılmasını sağlamak için kullanıcılarına gerekli tanıtım ve bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak,

(4) Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç taleplerinin, öneri ve şikâyetlerinin bildirilmesini sağlamak,

(5) Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda kütüphane koleksiyon politikasını oluşturulması ve uygulanmasını sağlamak,

(6) Kütüphane koleksiyonunun kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi sağlamak,

(7) Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörlüğü tarafından alınan koleksiyon taleplerini değerlendirmek ve satın alınacak basılı/elektronik materyalleri, abone olunacak veri tabanlarını belirlemek,

(8) Eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda oluşturulan kütüphane koleksiyonunun güncel tutulmasını sağlamak,

(9) Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörlüğü tarafından hazırlanan yıllık stratejik

plan izleme raporunu değerlendirmek,

(10) Kütüphane Ofisi Direktörlüğü tarafından hazırlanan kütüphane koleksiyonu ile ilgili yıllık raporu değerlendirmek,

(11) Kütüphane Ofisi Direktörlüğü tarafından hazırlanan yıllık kütüphane kullanım, ödünç alınan-verilen kaynaklar vb. raporları değerlendirmek.

(12) Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörlüğü tarafından belirlenen kütüphanenin fiziki durumu ve sorunlara iliřkin önerilerini değerlendirmek,

(13) Koleksiyon temininde kütüphane bütçesinin bilim alanları arasında dengeli kullanımını izlemek,

(14) Sınav dönemleri veya gerek duyulan diğer dönemlerde kütüphane çalışma saatleri ile ilgili değişiklik tekliflerini direktörlüğe iletir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri, Koleksiyon Geliştirme, Üyelik ve Telif Hakları**

**MADDE 13 – (1)** Kütüphane hizmetleri, Kütüphane Ofisi Direktörü sorumluluęunda olmak üzere “Teknik Hizmetler” ile “Okuyucu Hizmetleri” nden oluşur.

#### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 14 – (1)** Teknik Hizmetler kapsamında yer alan hizmetler, sağlama, kataloglama ve sınıflandırma ile süreli yayınları izlemektir. Bu kapsamda yapılan hizmetler:

a) Kütüphane kullanıcılarının elektronik ortamdan eser istek formu, e-mail vb. yolları kullanarak yaptığı eser isteklerinin koleksiyonda kontrollerinin yapılması,

b) Kütüphane koleksiyonuna satın alma, bağış, devir vd. yollarla gelen basılı ve elektronik materyallerin, Amerikan Kongre Kütüphanesi, Library of Congress ( LC ) Sınıflama sistemine göre düzenlenmesi, kütüphane koleksiyonunda yer alan kaynakların, AACR2 ve RDA standartlarına uygun olarak kataloglanması,

c) Koleksiyona kazandırılan basılı ve elektronik kaynakların uluslararası standartlara uygun olarak sınıflandırılması, etiketlenmesi, kataloglaması ve kütüphane otomasyon sistemine kaydedilerek kullanıcıların hizmetine sunulması,

d) Veri tabanları ve elektronik kaynak koleksiyonlarının oluşturulması ve kullanıcıların erişimleri için gerekli hizmet platformlarının sağlanması ve işler halde tutulması,

e) Abone olunan veya satın alınan basılı ve elektronik süreli yayınların takibini yapmak, belirlenen standartlara göre kataloglamasını ve okuyucu hizmetlerine sunulmasını sağlamak,

f) Yıpranan basılı kaynakların onarılması ve ciltlenmesi,

g) Kütüphaneye elektronik ortamda teslim edilen Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Enstitüsü programlarında üretilen Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinin kütüphane otomasyon programına aktararak kataloglama ve tasnif işlemlerinin yürütülmesi,

h) Tüm taşınır kaynakların temin edilmesi, şeffaf ve erişilebilir şekilde tutulması, taşınır yönetimi ilgili raporlamanın yapılması,

i) Yılda bir defa envanter sayımı yapılarak; kayıp, yıpranmış veya güncelliğini yitirmiş bilgi kaynaklarının belirlenerek taşınır kayıtlarından düşülmesi ve Rektörlüğe raporlanması,

j) Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınların satın alınması, değişimi, takibi, kataloglaması ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulması,

k) Çeşitli kurum, kuruluş ve kişilerce yapılan bağışlar Kütüphane Politikası içinde yer alan “Bağış Politikası” çerçevesinde koleksiyona dâhil edilir.

### **Okuyucu Hizmetleri**

**MADDE 15 – (1)** Kullanıcıların, üniversitenin akademik ve araştırma faaliyetleri için gerek duyduğu bilgi kaynakları ile kütüphane hizmetlerinden en etkin şekilde yararlanmaları, okuyucu hizmetleri kapsamında yapılır. İdari, danışma, ödünç verme, kütüphaneler arası ödünç verme ve işbirliği, çalışma ve grup çalışma odaları ile görsel- işitsel hizmetlerinden oluşmaktadır. Bu kapsamda yapılan hizmetler:

- a) Kullanıcılar tarafından akademik ve araştırma-geliştirme amaçlı talep edilen süreli ve süreli olmayan basılı ve elektronik her türlü bilgi kaynaklarının satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesi ile ilgili süreçlerin yürütülmesi,
- b) Kütüphane kullanıcılarına yönelik gerekli duyuruların yapılması,
- c) Kullanıcıların bilgi okur-yazar eğitim taleplerinin değerlendirilmesi ve planlamanın yapılması,
- d) Kütüphane kullanıcılarının basılı ve elektronik kaynak talepleri ile ilgili kütüphane içi ve dışı dolaşımının sağlanması ve denetlenmesi,
- e) Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarının yurt içi ve yurt dışı kütüphanelerden kurumlar arası protokol kapsamında (ILL) ödünç yoluyla sağlanması,
- f) Görsel ve işitsel araç-gereçlerin sağlanması, bakımlarıyla ilgili süreçlerin yürütülmesi,
- g) Kütüphane koleksiyonunda ödünç verilmeyen basılı kaynakların, telif hakları göz önünde bulundurularak fotokopi yoluyla çoğaltılması ve tarayıcı ile sayısallaştırılması,
- h) Kütüphane basılı ve elektronik koleksiyonundan ve hizmetlerinden yararlanma konusunda kullanıcılara eğitim düzenleme, basılı ve/veya elektronik eğitim materyallerinin hazırlanması,
  - 1) Kütüphane kullanıcılarına yönelik sunulan hizmetlerin kullanım istatistiklerinin aylık ve yıllık tutulmasını sağlanması,
  - i) Abone olunan ve deneme erişimine açılan veri tabanlarının sistem üzerinden erişimleri ile aylık ve yıllık istatistiklerinin tutulmasının sağlanması,
  - j) Akademik personelin ürettiği çalışmaların Arel Akademik Açık Erişim Sistemi'ne uluslararası standartlarda kayıtlarının işlenmesi ve uluslararası açık arşiv sistemlerinde taranması ile ilgili süreçlerin yürütülmesi,
  - k) Kütüphane yönetiminin idari çalışmalarını, EBYS ve kurumun diğer otomasyon programları üzerinden yürütülmesi ve birim arşivinde saklanması,
  - l) Okuyucu hizmetleri ile ilgili politikaları yazılı hale getirip, uygulanması ile ilgili süreci yürütmektir.

### **Koleksiyon Geliştirme**

**MADDE 16 – (1)** Kütüphane Koleksiyon Geliştirme süreçleri, kütüphane komisyonu ile kütüphane yönetiminin çalışmalarıyla oluşturulan kütüphane koleksiyon geliştirme politikası kapsamında yürütülür.

(2) Okuyucular eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri için ihtiyaç duydukları basılı ve elektronik kaynak taleplerini kütüphane web sayfasında yer alan "Eser İstek Formu" ile yaparlar. İletilen eser talepleri kütüphane komisyonu tarafından değerlendirilir.

(3) Konu ile ilgili talepler kütüphane yönetimi tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra kütüphane komisyonunun incelemesiyle koleksiyon talepleri değerlendirilme sonuçları kütüphane yönetimine gönderilir. Kütüphane yönetimi bu değerlendirme doğrultusunda satın alma sürecini başlatır.

(4) Öğrenci rezerv koleksiyonu, süreli yayın koleksiyonu, görsel-işitsel materyal koleksiyonu politikaları Kütüphane koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde yürütülür.

### **Kütüphane Üyeliği**

**MADDE 17 – (1)** İstanbul Arel Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli, üniversitemiz mezunları ile değişim programları ve özel anlaşmalar yoluyla geçici süre üniversite ile ilişkili olanlar kütüphanenin doğal üyesi olarak kütüphanenin hizmetlerinden faydalanabilir.

(2) Kütüphane kullanıcıları kurum kimlikleri ve/veya mezuniyet kimlik kartlarını üye olurken ibraz etmek zorundadır.

(3) Üyeler kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olması durumunda kütüphane yönetimine bilgi vermekle yükümlüdür.

### **Telif Hakları**

**MADDE 18 – (1)** Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm bilgi kaynakları fikir ve sanat eserleri kanunu kapsamındadır ve kullanıcılar bu yasa hükümleri ile üniversitenin yürürlükte bulunan her türlü yönetmelik yönerge vesair düzenlemelerine uymakla yükümlüdür. Bu kapsamda kütüphane kaynaklarının kopyalanması, çoğaltılması ve/veya interaktif ortamdan bilgisayara vd. elektronik cihazlara indirilmesi suç sayılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ödünç Verme Hizmeti ve Uyulacak Kurallar, Ödünç Vermede Alınacak Önlemler, Kütüphane ile İlişik Kesme, Koleksiyon Ayıklama Ödünç Verme Hizmeti ve Uyulacak Kurallar**

**MADDE 19 – (1)** Üyeler kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarını Yönergenin ekinde yer alan Tabloda belirtilen sınırlı bir süre için ödünç alır.

Ön lisans ve Lisans Öğrencileri	5 kitabı, 15 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 3 gün	1 Rezerv Koleksiyon 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 Rezerv Koleksiyon kitabını, 1 gün süreyle	
Akademik Personel	15 kitabı 60 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 1 hafta	1 Rezerv Koleksiyon kitabını, 1 gün süreyle	
İdari personel	10 kitabı 30 gün, 1 Referans kitabını 3 gün	3 CD-ROM'u 3 gün	1 Rezerv Koleksiyon kitabını, 1 gün süreyle	

(2) Ödünç alma işlemlerinde kullanıcıların kimliklerini ibraz etmeleri gereklidir. Başkasına ait kimlik kartıyla ödünç alma işlemi yapılamaz.

(3) Kullanıcılar başka kullanıcıda bulunan kaynakları daha sonraki bir tarihte ödünç almak üzere kendilerine ayırabilir. Kullanıcılar en fazla üç kitabı ayırabilir. Ayırılan kitaplar duyurudan itibaren üç gün içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir.

(4) Üyeler kendilerine ödünç verilen kitapların iade süresini, iade tarihinden önceki üç gün içerisinde bir defaya mahsus olmak üzere otomasyon sistemi üzerinden uzatabilir.

(5) Kütüphane yönetimi tarafından gerekli görülen durumlarda ödünç verilen kaynağın iade tarihi erkene alınabilir.

(6) Kullanıcılar, ödünç verilmeyen kaynaklardan sadece kütüphane içinde yararlanabilir

(7) Kullanıcılar tarafından ödünç alınan kaynakların zamanında iade edilmemesi durumunda, bu yönergede tarif edildiği şekli ile günlük para cezası alınır.

(8) Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen kaynaklar için (kitap, süreli yayın vb. materyaller) kütüphane otomasyon sistemi üzerinden otomatik uyarı SMS ve e-posta gönderilir.

(9) Kullanıcılar, üzerinde bulunan gecikmiş yayınları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemededen yeni ödünç yayın alamazlar.

(10) Kütüphaneden ödünç kaynak alıp zarar veren veya kaybeden kullanıcı aynı kaynağı satın alıp kütüphane yönetimine teslim eder. Baskısı tükenen kaynaklar için değer takdir komisyonu tarafından takdir edilen rayiç değeri üzerinden bedelini üniversitenin banka hesabına öder. Bu işlemleri gerçekleştirilmeyen okuyucular için idari işlem başlatılır.

(11) Süreli yayınlar, yüksek lisans ve doktora tezleri ödünç alınamaz.

(12) Üniversite personeli ve öğrenciler diğer üniversite kütüphanelerinden yayın talebinde bulunabilir, taleplerde ilgili kütüphanenin ödünç verme Yönergesi/Politikası geçerlidir. Yayının kaybedilmesi ve geciktirilmesi durumunda ilgili kütüphanenin cezai kuralları işleme alınmaktadır.

(13) Kütüphane, diğer kütüphanelerle (ILL) kapsamında kargo masrafı kitap talebinde bulunan kullanıcı tarafından karşılanma koşulu ile talepte bulunulan kütüphane yönetiminin belirlediği sayı ve sürede kitabı ödünç verir.

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

(15) İstanbul Arel Üniversitesi mensupları ve öğrencileri, kendilerine sağlanan kullanıcı kodlarıyla, üniversite kütüphanesinin abone olduğu veri tabanlarına ve 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 kısıtlanır ve ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerinden tahsil edilir.

(16) 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, bilgilerin ticari amaç için kullanımı tespit edildiğinde bu durum idari ve yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

### **Ödünç Vermede Alınacak Önlemler**

**MADDE 20 – (1)** Akademik, idari personel ve öğrenciler tarafından ödünç alınan kütüphane materyalleri zamanında iade edilmedikleri takdirde günlük para cezası alınır. Uygulanan ceza miktarları aşağıdadır.

a) Kitaplar için günlük gecikme cezası 1 TL

b) DVD'ler için 2 TL

c) Ders kitaplarının gecikmesi durumunda ceza, saatlik 1TL dir.

(2) Yukarıda belirtilen ceza miktarları kütüphane yönetiminin önerisi, Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Mütevelli Heyet onayı ile arttırılır.

(3) Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen materyal için (kitap, süreli yayın vb. materyaller) kütüphane otomasyon sistemi üzerinden otomatik uyarı SMS ve e-posta gönderilir. Kütüphaneden ödünç materyal alıp zarar veren veya kaybeden okuyucu aynı materyali satın alıp kütüphane yönetimine teslim eder. Baskısı tükenen yayınlar için o günkü rayiç değeri üzerinden bedelini öder. Bu işlemleri gerçekleştirilmeyen okuyucular için gerekli işlem başlatılır.

### **Kütüphane ile İlişik Kesme**

**MADDE 21 – (1)** Üniversiteden izinli, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personelin kütüphaneden ödünç aldığı kütüphane materyallerini iade etmeden izin ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmaz. Bu işlemlerin tamamlanabilmesi için Kütüphane Yönetiminden borcu olmadığına dair aldığı belgeyi, İnsan Kaynaklarına götürmesi zorunludur. Kütüphaneye borcu olan öğretim elemanı, idari personel ve/veya öğrencilere, ilişik kesme belgeleri verilmez. Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı materyal kayıtlı olduğu halde öğrenimi yarıda kesip ayrılan kullanıcı, idari/yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

### **Koleksiyon Ayıklama**

**MADDE 22 – (1)** Üniversite kütüphanesinde her akademik yılın sonunda periyodik olarak genel kütüphane koleksiyonunun sayımı yapılır. Bu sayım sonunda kayıp, hasarlı, koleksiyon ile konu bütünlüğünü yitirmiş yayınlar belirlenir. Fiziksel olarak yıpranmış, içerik olarak eskimiş ve güncelliğini yitirmiş yayınlar genel koleksiyondan çıkartılır. Bu yayınlardan fiziksel olarak kullanılabilir durumda olanlar eğer mümkün ise ihtiyaç duyan kurumlara resmi yazı ekinde listelenerek bağışlanır ve genel kütüphane koleksiyonundan düşülür. Kullanılmayacak kadar eskimiş ve yıpranmış yayınlar ile bağış yapılması mümkün olmayan yayınlar hurda kâğıt işlemleri görür ve koleksiyondan düşülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Değer Takdir ve Sayım Komisyonu**

#### **Değer Takdir Komisyonu**

**MADDE 23 – (1)** Değer Takdir Komisyonu, okuyucuların kaybettikleri kitap veya diğer materyalin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerinin üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörünün teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile tespit edilecek en az 3 kişiden oluşur.

(2) Değer Takdir Komisyonu, zayi olan kitap veya diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar. Basılmış bütün yayınlar dâhil her türlü bilgiyi içeren Books in Print, Serials Directory ve yayınevleri kataloglarını inceler. Bu materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonunun kararı Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörünün teklifi ile Rektörlük Makamının onayına sunulur.

(3) Değer Takdir Komisyonu, kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

#### **Sayım Komisyonu**

**MADDE 24 – (1)** Kütüphane sayım komisyonu, her yıl yaz döneminde merkez ve şube kütüphane koleksiyonlarında kayıtlı olan materyallerin sayımının gerçekleşmesini sağlar.

(2) Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörünün teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile tespit edilecek en az 3 kişiden oluşur.

(3) Komisyon sayım sonucunda eksik çıkan, kaybolan kitapların listesini oluşturarak Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörlüğüne sunar. Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörü sayım sonucunda eksik çıkan materyallerin listesini Rektörlüğe sunarak materyallerin demirbaştan düşümünü sağlar.



## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 25** – (1) Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyet Yürütme Kurulu tarafından onaylandığı 02/11/2021 tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26** – (1) Bu Yönerge İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.