



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON OFİSİ KÜTÜPHANE POLİTİKASI

I.

AMAÇ VE TANIMLAR

A- AMAÇ

İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörlüğüne bağlı merkez ve şube kütüphanelerinde sunulan hizmetleri ve çalışma esasları ile kütüphane kullanıcılarının yararlanma koşullarını belirlemektir.

B- TANIM

- a) **Üniversite:** İstanbul Arel Üniversitesini,
- b) **Ofis Direktörlüğü:** İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörlüğünü,
- c) **Direktör:** Kütüphane ve Dokümantasyon Ofis Direktörlüğü teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi,
- d) **Direktör Yardımcısı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Ofis Direktörlüğü bünyesinde oluşturulan, Yönerge'ye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadrolu veya yazılı olarak görevlendirilen, başkanlık ve bağlı birimlerin sevk ve idaresinden direktöre karşı sorumlu yöneticisi,
- e) **Birim Kütüphaneleri:** İstanbul Arel Üniversitesi'ne bağlı yerleşkelerde kurulan şube kütüphanelerini,
- f) **Uzman Kütüphaneci:** Kitapların ve diğer kayıtlı malzemenin (kitap, tez, süreli yayın, görsel-işitsel vb.) sistematik koleksiyonunu organize eden, geliştiren, bakımını yapan ve kütüphaneye gelenlerin hizmetine sunan kişiyi,
- g) **Destek Elemanı:** Ofis Direktörlüğünün merkez ve şube kütüphanelerinde idari ve okuyucu hizmetlerinden sorumlu kişiyi,
- h) **Koleksiyon:** Kütüphanede kayıtlı bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor, tez vb.) ve elektronik (çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset, vb.) kaynakları,
- i) **Elektronik Kaynak:** Üniversitenin akademik personeli ile öğrencilerinin eğitim-öğretim, araştırma ve kültürel ihtiyaçlarını desteklemek amacı ile internet aracılığıyla erişilebilen kaynakları (süreli yayınların veya kitapların yer aldığı tam metin veri tabanları, indeks ve özet veri tabanları, görsel işitsel materyaller ve bilgisayar dosyaları)
- j) **Açık Erişim Hizmeti:** İstanbul Arel Üniversitesinde üretilen bütün bilimsel çalışmaların dijital ortamda arşivlenmesi ve yasal hükümler çerçevesinde açık erişime sunulması,
- k) **KAÖ (ILL -Inter Library Loan):** Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,
- l) **Yayın İstek Formu:** Kütüphane ve Dokümantasyon Ofis Direktörlüğü tarafından hazırlanıp internet sayfasında (<http://kutuphane.arel.edu.tr>) yer alan "Kütüphane Hesabım" bölümüne tıklayarak erişilen ve akademik personelin ihtiyaç duyduğu basılı, süreli ve elektronik materyallerin satın alınması veya abone olunması için hazırlanan elektronik belgeyi

kastetmektedir. Bu metinde İstanbul Arel Üniversitesi Rektörlüğü Kütüphane ve Dokümantasyon Ofis Direktörlüğü “Kütüphane” diye anılacaktır.

- m) **Rezerv Koleksiyonu:** Ders programlarını desteklemek amacıyla akademik personelin istekleri doğrultusunda oluşturulan, kısa sürelerde ödünç alınabilen ve sadece öğrencilerin yararlandığı özel koleksiyonu
- n) **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.
- o) **Kütüphane Komisyonu:** 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
- p) **Değer Takdir Komisyonu:** Kullanıcıların ödünç alabilecekleri materyalleri ve bunların sınırı ile gecikme durumunda ceza tutarını ve kaybedilen, yıpratılan kitaplarda temin edilecek ceza tutarlarını tespit eden/öneren komisyonu, ifade etmektedir.
- q) **Sayım Komisyonu:** Ofis Direktörlüğünün merkez ve şube kütüphanelerinde kayıtlı koleksiyonunun her yıl sayımının yapılıp yasal doğrultular neticesinde sonlandırılmasını temsil eden komisyonu, ifade eder

II.

MİSYON VE VİZYON

A- Misyon

İstanbul Arel Üniversitesi akademik personeli, öğrenci, idari personel ve mezunlarının eğitim-öğretim ve akademik çalışmaları ile yaşam boyu öğrenme süreçlerini desteklemek üretilen bilgileri gelişen teknolojiler aracılığı ile en hızlı şekilde kullanıcılarına sunmaktır.

B- Vizyon

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

III.

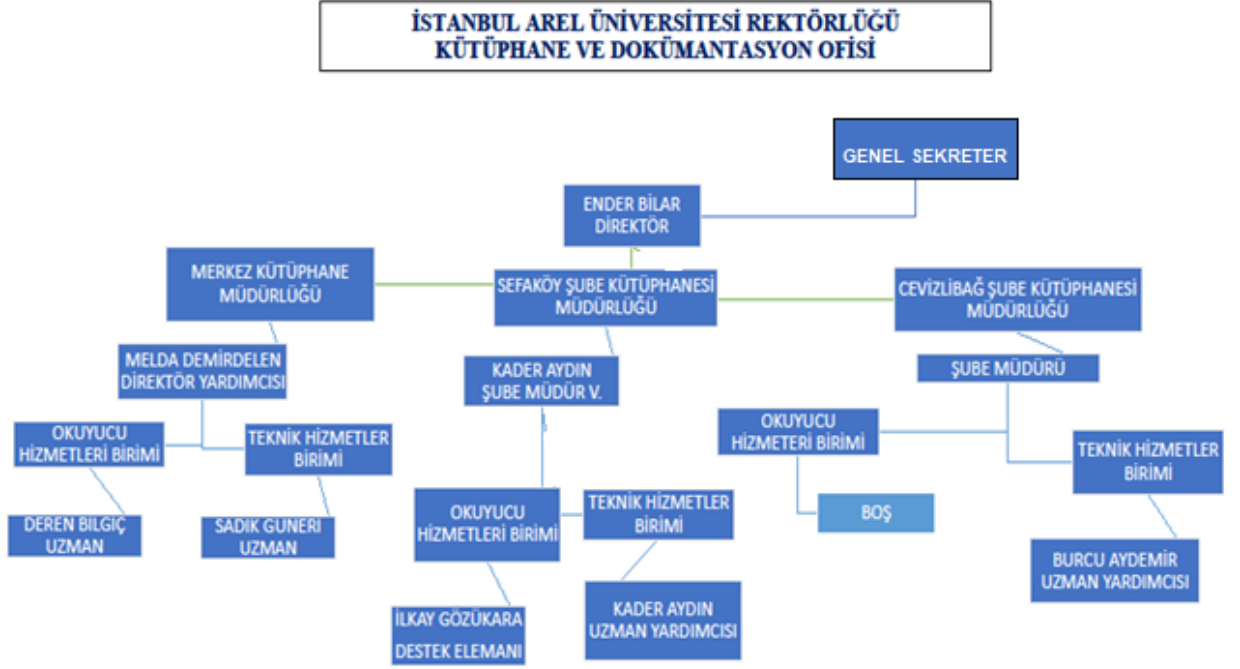
EĞİTİM-ÖĞRETİM AMAÇLAR

A- Eğitim-Öğretim Amaçları

- 1- Ofis Direktörlüğü, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma politikaları çerçevesinde faaliyetlerini desteklemek, eğitim-öğretim için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak, bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla kurulmuş ve bu yönde hizmet veren bir birimdir.
Ofis Direktörlüğü, bu amacı gerçekleştirmek üzere;
- (a) Üniversitenin belirlediği eğitim-öğretim politikalarına göre kütüphane koleksiyonunu nitelik ve nicelik yönüyle (basılı, görsel, dijital vb. materyallerle) zenginleşmesini sağlamak,
- (b) Kütüphane koleksiyonuna bağlı, satın ve diğer yollarla giren materyallerin uluslararası standartlara göre tasnif ve kataloglamasını yaparak okuyucu hizmetlerine sunulmasını sağlamak,
- (c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi seviyede yararlanılmasını sağlamak amacıyla kullanıcılara yönelik seminer, bilgi okuryazar eğitimleri, konferans, panel vb. etkinlikler düzenler,
- (d) Bilgi okuryazar etkinliğini artırmak amacıyla kültürel, eğitsel ve sosyal etkinlikler düzenler,
- (e) Personelin gelişen bilgi teknolojileri desteğiyle okuyucu ve teknik hizmetlerini yürütülmesini sağlamak amacıyla ulusal ve uluslararası alanda düzenlenen sempozyum, panel, konferans vb. etkinliklere katılımı sağlamak,
- (f) Üniversite öğretim elemanlarının ürettiği akademik çalışmaları “Arel Akademik Açık Erişim” sisteminde uluslararası standartlar çerçevesinde toplayıp telif hakları kanunu ve İstanbul Arel

- Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi doğrultusunda açık erişimde paylaşılmasını sağlamak,
- (g) Üniversite Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

IV. ORGANİZASYON ŞEMASI



V. TEMEL VE MESLEKİ ETİK DEĞERLERİMİZ

A- Temel Değerlerimiz



B- Mesleki Etik Değerlerimiz

- (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 çalışırlar.
- (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.

VI. GÖREV UNVAN, TANIM, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A- Görev Unvanları

- (1) Direktör
- (2) Direktör Yardımcısı
- (3) Uzman
- (4) Uzman Yardımcısı
- (5) Destek Elemanı

B- Görev Tanımları

- (1) İdari Hizmetler Birimi
- (2) Okuyucu Hizmetleri Birimi
- (3) Teknik Hizmetler Birimi
- (4) Şube Kütüphanesi Sorumlusu

C- Görevin Yetki ve Sorumlulukları

(1) Direktör

Birimin temsilcisi ve yöneticisidir. GT.KDDB.001 nolu görev tanımında belirtilen yetki ve sorumlulukları çerçevesinde görevleri yürütür.

(2) Direktör Yardımcısı

Ofis Direktörlüğünün idari, teknik ve okuyucu iş ve işlemlerini yürütmek ve bunların uygulamasına yönelik çalışmalardan Direktöre karşı sorumludur. GT.KDDB.002 nolu görev tanımında belirtilen yetki ve sorumlulukları çerçevesinde görevleri yürütür.

(3) Okuyucu Hizmetleri Birimi

Kütüphanenin hizmetlerinin okuyucuya sunulmasından sorumludur. GT.PDB.004 nolu görev tanımında belirtilen görevleri yürütür.

(4) Teknik Hizmetler Birimi

Kütüphaneye bağlı, satın alma, devir vd.yollarla gelen basılı ve elektronik materyallerin teknik işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili salonlarda yerleşimini sağlayarak okuyucu hizmetine sunar. GT.KDDB.003 nolu görev tanımında belirtilen görevleri yürütür.

(5) Şube Kütüphanesi Sorumlusu

Üniversitenin merkez kütüphane dışındaki yerleşelerde yer alan şube kütüphanelerinin idari, teknik ve okuyucu hizmetlerinin yürütülmesinden Ofis Direktörüne karşı sorumludur. GT.KDDB.005 nolu görev tanımında belirtilen görevleri yürütür.

VII. KOLEKSİYON GELİŞTİRME POLİTİKALARI

A- 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, bağlı ve değişim yoluyla sağlamak.

(1) Koleksiyon Geliştirme Süreçleri

- (a) Üniversite akademik personelinin basılı ve elektronik kaynak istekleri
- (b) Üniversitenin akademik birimlerinin oluşturduğu komisyonlarca seçilen basılı ve elektronik kaynak istekleri,
- (c) Ofis Direktörlüğü personelinin seçimi,

- (d) Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu basılı ve elektronik kaynak istekleri,
- (e) İdari personelin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynakları,
- (f) Kurum, kuruluş ve kişiler tarafından Ofis Direktörlüğüne bağlılanan basılı ve elektronik yayınlar doğrultusunda yürütülür.

B- Yayın İstek Yöntemleri

- (1) Kullanıcılar, Ofis Direktörlüğü internet sayfasında yer alan “Kütüphane Hesabım” bölümünden “Yayın İstek Formu” doldurularak yayın isteğinde bulunabilir.
- (2) Materyal isteğinde bulunacak kişinin kullanıcı adı ve şifresi ile kütüphane hesabına giriş yapması gerekmektedir. Talep edilecek yayın sayısında Üniversite mensupları için bir sınırlama bulunmaz.
- (3) Üniversite akademik birim ve personelinin gelen yayın istekleri Koleksiyon Geliştirme Bölümü tarafından değerlendirmeye alınır. Kütüphane koleksiyonunda yer almayan isteklerin satın alma işlemi başlatılır.
- (4) Ofis Direktörlüğü Kütüphane Koleksiyonu Geliştirme Politikası, Yükseköğretim Kurulunun belirlemiş olduğu kriterler ve üniversitenin hedef ve politikaları çerçevesinde yürütülür.

C- İsteklerin Değerlendirilmesi Süreci

İstekler değerlendirilirken aşağıdaki kriterler göz önünde tutulur;

- (1) İstenen yayının konusu (Üniversitenin eğitim-öğretim alanlarına uygunluğu),
- (2) Disiplinlerarası kullanımı,
- (3) Güncelliği,
- (4) Yayınevinin niteliği,
- (5) Yayın konusunun koleksiyon içindeki oranı,
- (6) Fiyatı,
- (7) Yayının dili,
- (8) Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik, mikroform vb.),
- (9) Yayının aynı nüshasının İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphanesinde olup olmadığı,
- (10) Koleksiyonda kayıp yayınlar belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.
- (11) Fiziksel olarak kullanılamayacak durumda olan yayınlar kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.
- (12) Yapılan istekler kütüphane komisyonu tarafından değerlendirilerek satın alım süreci başlatılır.
- (13) Akademik personel tarafından önerilen rezerv yayınların sağlanması rezerv yayınlar politikasında açıklanmıştır.

D- Süreli Yayın Abonelikleri

- (1) Üniversite akademik personeli tarafından abone olunması istenilen süreli yayınların bilgileri bölüm başkanlıkları aracılığıyla Ofis Direktörlüğüne iletilir. Süreli yayın istekleri her yılın sonunda Ofis Direktörlüğüne yürütülür.

İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır;

- (a) Süreli yayının konusu (Üniversitenin eğitim-öğretim alanlarına uygunluğu), Bilimsel niteliği,
- (b) Disiplinlerarası kullanımı,
- (c) Yayınevinin niteliği,
- (d) Yayın konusunun koleksiyon içindeki oranı,
- (e) Fiyatı,
- (f) Yayının dili,
- (g) Fiziksel özellikleri,

(h) İsteğin elektronik ortamda erişilebilirliği.

E- Elektronik Kaynak Sağlama

(1) 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;

- (a) Veri tabanının konusu (İstanbul Arel Üniversitesinin eğitim-öğretim politikasına uygunluğu),
- (b) Aynı konuda kütüphanenin abone olduğu başka bir veri tabanının olup olmadığı,
- (c) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,
- (d) Veri tabanının bilimsel niteliği,
- (e) Yayınevinin niteliği,
- (f) Makalelerin veriliş formatı (HTML, PDF vb.),
- (g) Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği, arayüzün rahat kullanılabilirliği, lisans şartları.

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

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

F- Görsel ve İşitsel Kaynak Sağlama

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

Görsel-işitsel materyallerin seçiminde aşağıdaki kriterler aranmaktadır;

- (a) Eğitimi destekleyecek özellikte olması,
- (b) Kültürel amaçlı yayınların kullanıcının düzeyine ve birikimine uygun olması, film seçiminde ödüllü olanların tercih edilmesi.
- (c) Öğrencilerin yabancı dil eğitimini destekleyen eğitim DVD ve CD leri,
- (d) Öğrencilerin genel kültürünü geliştirecek belgesel, doğa vb. eğitim DVD ve CD'leri.

G- Satın Alma Süreci

(1) Üniversitenin akademik personeli ve öğrencileri tarafından İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphane Ofis Direktörlüğü ve bağlı birimlerinden talep edilen basılı ve elektronik yayınlar sistemde toplanır.

(2) Sistemde toplanan talepler excel programına aktararak kütüphane koleksiyonunda olup olmadıkları araştırılır.

(3) Yapılan bu çalışmadan sonra yayın istekleri listelenir.

(4) Kütüphane yönetimi ve/veya kütüphane komisyonu tarafından satın alınmasına karar verilen basılı ve elektronik materyallerin listesi, Genel Sekreterlik Makamına satın alınmak üzere üst yazı ile gönderilir.

(5) Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile satın alınmasına karar verilen liste satın alma birimine gider ve satın alma işlemi süreci başlatılır.

- (6) Yargı organlarının yasaklama kararı bulunmayan her türde ve dilde kitap kullanıcı hizmetine sunulur.
- (7) Kütüphane içinde hiçbir konuda hiçbir materyale sansür konulamaz.
- (8) Kütüphane koleksiyonuna satın alınacak olan her bir basılı ve elektronik kaynağın telif hakları kanunu kapsamında değerlendirilmesi yapılır ve satın alma işlemi sonunda da okuyucu işlemleri bu kanun kapsamında yürütülür.

H- Bağış Politikası

A- 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 Kütüphane Komisyonu ve/veya Ofis Direktörü ile Birim Sorumlusu uzmanlar tarafından değerlendirilir.

4. Koleksiyon geliştirme ilkelerine uygunluğunu sağlayan materyallerin demirbaş kaydı yapılır.

5. Materyal seçimi ile ilgili ölçütler aşağıdaki kriterlerden oluşur;

(a) Ders kitabı dışındaki materyallerin koleksiyonda tek kopya olarak bulunması,

(b) Sosyal bilimler konulu materyaller dışındaki materyallerin yayın tarihinin son 20 yıla ait olması,

(c) Periyodik yayınların devamlılığının sağlanması gerekmektedir.

(d) Koleksiyona dâhil edilemeyen materyaller gazeteler, basımı durmuş dergi ve fiziksel açıdan kötü durumdaki materyaller.

(e) Fotokopi materyaller

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

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

7. Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir.

8. Bağış yapılan materyallerin listesi bağış yapan kişinin adıyla birlikte kütüphane sistemine kayıt edilir.

9. Bağış yapan kişiye, bağış alınan kitapların listesi teşekkür yazısı ekinde gönderilir.

10. 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.

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

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

13. 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.

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

15. Ofis Direktörlüğüne bağış olarak getirilen materyaller, Ofis Direktörünün önerisi, Genel Sekreterin teklifi ve Rektörün onayı ile belirlenen ve en az üç kişiden oluşan Bağış Yayınları Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kayıt altına alınır.

VIII.

ÖĞRENCİ REZERV KOLEKSİYONU

A- 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.

B- Uygulama Yöntemleri

(1) Rezerv Koleksiyonuna bilgi kaynağı konulması isteği sadece dersin öğretim elemanı tarafından yapılır.

(2) Öğretim elemanı, 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.

(3) Rezerv Koleksiyonuna bilgi kaynağı konulabilmesi için internet sayfasındaki "Rezerv Koleksiyon (Ders Kitabı) İstek Formu"nun doldurulması gereklidir.

(4) “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.

(5) 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.

(6) Rezerv Koleksiyonuna alınacak kitap kopya sayısı, dersin öğrenci kontenjanı doğrultusunda belirlenir.

(7) 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.

(8) Rezerv Koleksiyonundan, dersin öğretim elemanı, lisans ve lisansüstü öğrenciler yararlanabilirler.

(9) Rezerv Koleksiyonuna konulması istenilen ancak başka kullanıcı tarafından ödünç alınmış olan bilgi kaynakları, henüz iade süresi dolmamış olsa bile geri istenebilir.

(10) Dönem başlamadan istenenler 7 gün, dönem içerisinde istenenler 3 gün içerisinde iade edilmelidir. İade edilmeyen bilgi kaynakları için Gecikme Cezası uygulanır.

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

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

(13) Makale ve kitap bölümlerinin Elektronik Rezerve konulması istenebilir.

(14) Bir dokümanın Elektronik Rezerv olarak işlem görmesi için derse kayıtlı en az 10 öğrenci olması gerekir.

(15) Bilgi kaynaklarının Elektronik Rezerve konulması Telif Hakları Kanunu doğrultusunda yapılır.

(16) Bilgi kaynaklarının Rezerv Koleksiyondan çıkarılma işlemi öğretim elemanının e-posta ile kütüphane yönetimine bildirimini ile yapılır.

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

IX

YARARLANMA KOŞULLARI, ÜYE OLMA, ÖDÜNÇ KİTAP ALMA ve ILL HİZMETLERİ

A- Yararlanma Koşulları

- 1- Kütüphane kullanıcıları “İstanbul Arel Üniversitesi Kütüphane Yönergesi” de belirtilen koşullar çerçevesinde sunulan hizmetlerden yararlanmaktadır.
- 2- Kütüphane kullanıcıları; üniversite öğretim elemanları, öğrenciler, idari personel ve mezunlardan oluşmaktadır.
- 3- Dış kullanıcılar merkez ve şube kütüphanelerinden yararlanamaz.

A- Üye Olma

- 1- 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.
- 2- Akademik personel, idari personel ve Üniversiteye kayıtlı öğrenciler ile mezunlar kütüphaneye üye olmak koşulu ile ödünç yayın alabilir. Üyelik kaydı için Üniversite kimlik kartıyla müracaat edilmelidir.
- 3- Kütüphaneden yararlanacak kişinin Üniversite kimlik kartını ibraz etmesi zorunludur. Kullanıcı, her kütüphane materyali alış verişini bu kart ile yapar.
- 4- Üniversite mensubu olmayanlar Merkez ve şube kütüphanelerinden yararlanamaz.

B- Ödünç Kitap Alma Koşulları

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

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

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	

(b) Başkasına ait kimlik kartıyla ödünç alma işlemi yapılamaz.

(c) Üzerinde gecikmiş materyal ve gecikme cezası bulunan kullanıcılara, transkript, öğrenci belgesi veya mezuniyet belgesi verilmez.

(d) Yayınlar kütüphaneye iade edildiğinde ve gecikme cezası ödendiğinde bu engeller kaldırılır.

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

(f) Başka kullanıcıda bulunan kitap veya kitaplar ayırtılabilir. Kullanıcılar en fazla üç kitabı ayırtabilir. Ayırtılan kitaplar duyurudan itibaren üç gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir.

(g) 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.

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

Sürelili yayınlar ile yüksek lisans ve doktora tezleri ödünç alınmaz.

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

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

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

(k) Kargo masrafı isteği yapan kütüphaneye aittir.

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

(m) 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.

(n) 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.

(o) 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.

(ö) 2016-2017 Akademik Yılında uygulanacak ceza miktarları:

(1) Kitaplar için günlük gecikme cezası 1 TL

(2) DVD'ler için 2 TL

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

(p) Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda:

(1) Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen materyaller için (kitap, süreli yayın vb. materyaller) bir defa Rektörlük Makamından hatırlatma yazısı yazılır.

(2) Materyaller bir ay içerisinde iade edilmezse kayıp kabul edilir.

(3) 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.

(r) Akademik ve idari personel ile öğrencilerin Üniversiteden ayrılmaları durumunda:

(1) 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.

(2) Bu işlemlerin tamamlanabilmesi için Kütüphane Yönetiminden borcu olmadığına dair aldığı belgeyi, İnsan Kaynaklarına götürmesi zorunludur.

(3) 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.

C- Kütüphanelerarası Hizmetler (ILL)

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.

4- Gelen yayınların fotokopi ve kargo ücretleri yayınları talep eden akademik personelden tahsil edilir.

5- Üniversitemiz Kütüphanesi koleksiyonunda bulunan süreli yayınlardan makale talebinde bulunan diğer üniversitelerde görevli araştırmacılara fotokopi hizmeti verilmez. Görevli kütüphane personeline okuyucu fotokopi merkezine yönlendirilir.

X

ÇALIŞMA ODALARI VE TEKNOLOJİ KULLANIMI KOŞULLARI

A- Çalışma Odaları Kullanım Koşulları

- (1) İstanbul Arel Üniversitesi Merkez (Kemal Gözükara Yerleşkesi) ve Cevizlibağ Yerleşkesi Şube Kütüphanesi çalışma odalarından akademik personel ve öğrenciler yararlanabilir.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Akademik personel, öğrencileriyle yürüttüğü bilimsel projeler için grup çalışma odalarından 2 saatliğine yararlanabilir. Grup çalışma odaları, en fazla 4 ya da 6 kişilik olacak şekilde düzenlenmiştir, bireysel çalışma odaları ise 2 kişiliktir.
- (5) Çalışma odalarından yararlanmak isteyen akademik personel ve öğrenciler, rezerv işlemlerini <http://katalog.arel.edu.tr/yordambt/yordam.php> adresinden online olarak yapabilirler. Rezervasyonu onaylanan kullanıcı odanın anahtarını kütüphane görevlisinden alır.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Çalışma Odalarında Kütüphane kullanım koşulları geçerlidir.
- (9) Oda rezervasyonunda bulunan kişi oda kullanım süresi bittikten sonra anahtarı görevliye teslim eder.

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

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

B- Teknoloji Kullanımı

(1) Kütüphanedeki okuyuculara hizmet vermek amacıyla kullanıma sunulan bilgisayarlar Kütüphane kullanıcılarına ücretsiz sunulur.

(2) Okuyucuların yoğun bilgisayar kullanma talebinin olduğu dönemlerde bilgisayar kullanımı Kütüphane yönetimi tarafından birer saat ile sınırlandırılabilir.

(3) Bilgisayar kullanım gün ve saatleri Kütüphanenin çalışma saatleri ile sınırlıdır.

(4) Bilgisayar kullanımlarında kullanıcı adı ve şifresini girerek bilgisayarı kullanabilir.

XI

AREL AKADEMİK ARŞİV VE YÖKSİS SİSTEMİ

A- Arel Akademik Arşiv Sistemi

- 1- Üretilen bilgiye erişimde hızla yükselen maliyetler, bilimsel iletişimin geniş platformlara taşınması, araştırma etkisinin artışına ve dijital mirasın korunmasına duyulan ihtiyaç, açık erişimin ortaya çıkış nedenlerini oluşturmaktadır. Finansal ve yasal engelleri kaldırarak bilimsel bilginin özgürleşmesi, “adil kullanım” hakkı sağlaması, çalışmanın tanınırlığını ve görünürlüğünü arttırarak bilimsel etkisini yükseltmesi, atıf oranlarının artışına etkisi (%50-300) ve araştırmacıların literatüre daha geniş alandan bakmasının sağlanması, açık erişimin başlıca tercih edilme nedenleri arasındadır.
- 2- Ofis Direktörlüğü olarak üniversitesinin öğretim elemanları tarafından üretilen bilimsel çalışmalar, uluslararası standartlarda arşivlenip dünya araştırmacılarının hizmetine sunmak amacıyla “Arel Akademik Açık Erişim Sistemi” kurulmuştur.
- 3- Arel Akademik Açık Erişim Sistemi, “İstanbul Arel Üniversitesi Yayınları ve Araştırma Verileri Açık Erişim Politikası ve İstanbul Arel Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi” doğrultusunda yürütülmektedir.

B- Yayınların Sisteme Eklenmesi

1- Üniversitenin öğretim elemanlarının Arel Kurum Kimliği ile üretmiş oldukları yayınları uluslararası indexlerde taranır ve/veya akademisyenlerin mail ile gönderdikleri yayınlar kontrol edildikten sonra sisteme aktarılır.

2- Sisteme aktarılmasına karar verilen yayınlar telif hakları göz önünde bulundurularak sisteme dahil edilir.

3- Akademik arşiv sorumlusu tarafından üniversite yayınları ilgili dizinlerde (SCOPUS, Web of Science, PUBMED, TRDizin) taranarak takip edilir ve akademik arşiv sistemine girişleri yapılır.

4- Herhangi bir dizinde indekslenmeyen yayınların takibi yapılamadığından sisteme dahil edilebilmesi için öğretim elemanının talepte bulunarak kütüphaneye (kutuphane@arel.edu.tr) mail ile yayın bilgilerini ve yayın dokümanını iletmesi gerekmektedir.

C- YÖKSİS Veri Girişi

1- Yükseköğretim Kurumu tarafından kurulan YÖKSİS “Yükseköğretim Bilgi Sistemi”ne üniversitemiz Ofis Direktörlüğüne sunulan hizmetlerin çıktıkları sistem üzerinden bildirilmektedir.

2- Ofis Direktörlüğü akademik arşiv veri giriş sorumlusu tarafından YÖKSİS bilgi sistemine altı aylık periyodiklerle veri girişleri yapılır.

- 3- YÖKSİS veri sistemine yönelik çalışmalar, Yükseköğretim Kurumu Başkanlığının belirlediği, politika ve kriterler çerçevesinde yürütülür.

XII

ZİYARETÇİ KABUL POLİTİKASI

A- Ziyaretçi Kabul Politikası

(1) Bu politika, Ofis Direktörlüğüne gelen misafirlerin kabulü, birim içinde dolaşmaları ve birimden uğurlanmaları ile ilgili kuralları belirlemektir.

B- Sorumluluklar

(1) Bu politikanın uygulanmasından Ofis Direktörlüğündeki tüm yönetici ve çalışanlar sorumludur.

C- Uygulama

(1) Dışarıdan ziyaret amaçlı gelen kişiler kurum girişinde danışmadaki görevliler tarafından karşılanır ve ziyaret edeceği personelin adı ve soyadını verir.

(2) Danışma görevlisinin ziyaret edilecek kişinin onayını alır ve birime kabulü yapılır.

(3) Danışma görevlisi ziyaret amaçlı gelen kişi veya kişiler ziyaretçi kartlarını kimlikleri karşılığında teslim eder.

(4) Dışarıdan ziyaret amaçlı gelen kişi ve/veya kişiler danışma görevlisi tarafından kütüphaneye yönlendirilir.

(5) Gelen ziyaretçi, birimden ayrılırken ziyaret ettiği personel kendisine kapıya kadar eşlik etmelidir.

(6) Ziyaretçilerin birim içinde yanlarında refakat eden bir kişi olmadan dolaşmaları uygun değildir.

(7) Ofis Direktörlüğü misafirlerini en güzel şekilde ağırlar.

XIII

KÜTÜPHANE, DEĞER TAKDİR VE SAYIM KOMİSYONU

A- Kütüphane Komisyonu

(a) 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 Grubundan oluşur.

(b) Kütüphane komisyonu Rektörün belirleyeceği en az beş kişiden oluşur.

(c) Rektör, komisyon üyelerini öğretim elemanları arasından seçer.

(d) Komisyonun çalışma esasları Rektör tarafından belirlenir.

(e) Komisyonun başkanlığını Rektör veya atayacağı Rektör Yardımcısı yürütür.

B- Değer Takdir Komisyonu

a) Komisyon, Ofis Direktörünün teklifi ve Genel Sekreterin uygun görüşü ile Rektör'ün onayı ile atanır.

b) Kütüphane koleksiyonunda yer alıp fiyatları belli olmayan materyallerin fiyatlarını tespit eden /öneren komisyonu, ifade etmektedir.

c) Okuyucuların ödünç alınıp kaybedilen kitapların rayiç fiyatlarını belirler,

d) Komisyon kütüphane başkan yardımcısı veya uzman kütüphanecinin başkanlığında en az üç kişiden oluşur.

C- Sayım Komisyonu

- (a) Sayım Komisyonu, Başkanlığın merkez ve şube kütüphanelerinde kayıtlı koleksiyonunun her yıl sayımının yapılıp yasal doğrultular neticesinde sonlandırılmasını temsil eden komisyonu, ifade eder.
- (b) Komisyon Ofis Direktörünün teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile atanır.
- (c) Komisyon kütüphane başkan yardımcısı veya uzman kütüphanecinin başkanlığında en az üç kişiden oluşur.
- (d) Komisyon, yapılacak sayım sonucu raporunu Ofis Direktörlüğüne sunar.
- (e) Sayım sonucu eksik olan materyallerin listesi, rayiç bedelleri ile birlikte tespit edilip Ofis Direktörlüğüne rapor ekinde sunar.

XIV

FOTOKOPİ ÇEKİMİ-TARAMA VE POSTER KULLANIMI

A- Fotokopi Çekimi ve Tarama

1- Ofis Direktörlüğü merkez ve bağlı şube kütüphanelerinden yararlanan okuyucuların fotokopi ve tarama istekleri kütüphane tarafından karşılanmaz.

2- Fotokopi isteğinde bulunan okuyucu fotokopi çekirmek istediği Kütüphane materyalinin ödünç alma işlemini gerçekleştirdikten sonra kitabının fotokopisini Üniversitenin Fotokopi Merkezinde telif hakları kanunu kapsamında gerçekleştirir.

3- Fotokopi işlemini tamamlayan okuyucu kitabın iadesini yaparak bu süreci tamamlamış olur.

B- Poster Asılması

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

XV.

ÇALIŞMA SAATLERİ, PERSONEL İZİN POLİTİKASI VE TELEFON KULLANMA

A- Çalışma Saatleri

1- Merkez ve şube kütüphanelerinin çalışma saatleri Ofis Direktörlüğünün önerisi, Genel Sekreterin teklifi ve Rektörün onayı ile geçerlilik kazanır.

Merkez ve şube kütüphanelerinin çalışma saatleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

2- Merkez Kütüphanesi (Kemal Gözükara Yerleşkesi)

(a) Hafta içi: 08.30-17.00

(b) Cumartesi-Pazar Günü Hariç;

(c) Okuma Salonundan 7/24 saat okuyucu hizmeti verilmektedir.

(d) Kütüphane salonunda final Döneminde Pazartesi-Perşembe 08.30- 20.00 saatleri arasında hizmet verilmektedir.

3- Sefaköy Yerleşkesi Şube Kütüphanesi;

(1) Hafta içi: 08.30-22.00

(2) Cumartesi: 08.30-13.00

(3) Pazar günü kapalıdır.

(4) Okuma Salonu 08.30-24.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

4- Cevizlibağ Yerleşkesi Şube Kütüphanesi

(1)Hafta içi: 08.30-17.00

(2)Cumartesi-Pazar kapalı

B- Personel İzin Politikası

1- Ofis Direktörlüğü ve bağlı birimlerde çalışan personel EBYS sistemi üzerinden mazeret, yıllık ve sıhhi izin formunu doldurarak belirlenen süreç üzerinden işlem yürütür.

C- Telefon Kullanımı

(1)Özel görüşmeler ile telefon meşgul edilemez.

(2)Kütüphane kullanıcıları kütüphane telefonlarını kullanamazlar.

XVI

YÜRÜRLÜLÜK VE YÜRÜTME

A- Yürürlülük

(1)Yukarıda belirlenen politikalar, koşullara bağlı olarak kütüphanecilerin toplantılarda aldıkları kararlarla, Ofis Direktörünün önerisi, Genel Sekreterin teklifi, Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

B- Yürütme

(1) Bu politika hükümlerini İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü yürütür.