



T.C. ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1.

Bu yönetmelik Üsküdar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tanımını yapar, görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2.

Üsküdar Üniversitesi Kütüphanesinin diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonunu düzenler.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Madde 3.

Yönergede geçen terimlerden:

- a) Üniversite: Üsküdar Üniversitesini,
- b) Kütüphane: Üsküdar Üniversitesi Kütüphanesini,
- c) Kütüphane Yönetimi: Üsküdar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı: Üsküdar Üniversitesi' nin tüm kütüphanelerinin idari koordinasyon ve işleyişini sağlayan birimi,
- e) Kullanıcı: Üsküdar Üniversitesi Kütüphanesinde bulunan belge ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- f) Yayın/Materyal: Kayıtlı her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını,
- g) Program: YORDAM Kataloğunu,
- h) Nadir Kültürel Eser: Beşik devri basmalar, yazmalar, eski süreli yayınlar gibi az bulunan, yerine yenisinin getirilmesi çok güç veya olanaksız olan eserleri ifade eder.

Üsküdar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görev ve yetkileri

Madde 4- Üniversite kütüphanesinde, kütüphane hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

Madde 5.

Daire Başkanının nitelikleri, görev ve yetkileri:

- a) Daire Başkanı lisans veya lisansüstü kütüphanecilik eğitimi görmüş, konusunda tecrübeli kişiler arasından atanır.
- b) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturur, yönetimi ve işbölümünü sağlar, hizmetçi eğitim ve denetim görevini yerine getirir.
- c) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar ve denetimini yapar.
- d) Yurtiçinde ve yurtdışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izler,
- e) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar,
- f) Her yılsonunda üniversite kütüphanesinin faaliyeti ile ilgili raporu Rektörlüğe sunar.

Madde 6.

Kütüphane koleksiyonu; kitap, tez, dergi gibi basılı materyal ile DVD, VCD, slayt v.b. görsel-ışitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon; satın alma ve bağış yoluyla

oluşturulur, geliştirilir ve kullanıcıya sunulur.

Satın alma yoluyla yayın seçimi

Madde 7.

Öğretim üyelerinin yayın istekleri ilgili Dekanlıklar ve Müdürlükler kanalıyla yapılır. İsteklerin değerlendirilmesi Kütüphane Daire Başkanlığınca yapılır. Tespiti yapılan yayınlar o yıla ait Genel Sekreterlik Makamınca onaylanan kütüphane bütçesiyle karara bağlanır. Rektörlükçe onaylanan isteklerin siparişleri yapılır.

Bağış

Madde 8.

İlgili kurum ve kişilerce yapılan bağışlar, kütüphane Daire Başkanlığı tarafından koleksiyona uygunluğu ve bütünlüğü yönünden incelenerek koleksiyona dâhil edilir. Uygunluk ve bütünlük yönünden uygun olmayan yayınlar diğer kütüphanelere bağış olarak verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yararlanma Koşulları

Madde 9.

- Akademik, 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 için ödünç alma işlemini bu kart ile yapar.
- Mezunlarımız, kütüphane kaynaklarını kullanabilir, ödünç yayın alamazlar.
- Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak üniversite kütüphanesi diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına açıktır.
- Mezun öğrencilerin, rektörlük onaylı dış kullanıcıların ve diğer üniversitelerin öğretim elemanlarının kütüphane kullanımları yalnızca sınav dönemleri dışında uygundur.

Ödünç Kitap Alma Koşulları

Madde 10.

- Üniversite mensupları aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç materyal alabilmektedir;

Öğrenciler (önlisans,lisans, hazırlık, yüksek lisans ve doktora öğrencileri)	5 kitabı 15 gün	3 DVD'yi 3 gün	1 Ders kitabını 1 Gün süreyle	2 kez uzatma
Akademik personel	10 kitabı 1 ay	3 DVD'yi 3 gün		
İdari personel	5 kitabı 15 gün	3 DVD'yi 3 gün		

- Başkasına ait kimlik kartıyla ödünç alma işlemi yapılamaz.
- Üzerinde gecikmiş materyal ve gecikme cezası bulunan kullanıcılara, transkript, öğrenci ve mezuniyet belgesi verilmez. Yayınlar kütüphaneye iade edildiğinde ve gecikme cezası ödendiğinde bu engeller kaldırılır.
- Kullanıcılar, üzerinde bulunan gecikmiş yayınları iade etmeden yeni ödünç yayın alamazlar.

- e) Başka kullanıcıda bulunan kitap veya kitaplar ayırılabilir. Kullanıcılar en fazla 5 kitabı ayırabilir. Ayırılan kitaplar duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir. Başka kullanıcı tarafından istenmediği takdirde, ödünç alınan kitabın ödünç verme süresi, iadesine 3 gün kala iki defa uzatılabilir. Uzatma kütüphaneye bizzat gelerek, 7/24 canlı yardım üzerinden yazarak, telefonla arayarak, sosyal medya hesaplarından erişerek veya program üzerinden yapılabilir.
- f) Kütüphane personeli, gerekli durumlarda ödünç alınan kitabı kullanıcıdan geri isteyebilir.
- g) Ansiklopedi, sözlük, atlas vb. referans kaynakları, süreli yayınların son sayıları, basılı olmayan lisansüstü tezler ile yazma ve nadir basma eserler kütüphane dışına ödünç verilmez. Yazma ve nadir basma eserlerin incelenmesi izne bağlıdır.
- h) Akademik ve idari personel, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri diğer üniversite kütüphanelerinden araştırma için yayın talebinde bulunabilir, taleplerde ilgili kütüphanenin ödünç verme politikası geçerlidir.
- i) Yayının kaybedilmesi ve geciktirilmesi durumunda ilgili kütüphanenin cezai kuralları işleme alınmaktadır.
- j) Kütüphane, kütüphaneler arası işbirliği kapsamında 5 kitabı 30 gün süreyle (posta süresi dâhil) 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) Kütüphane materyallerinin izinsiz alınmasına ve kaybolmasına karşı her türlü tedbir alınır.
- n) Üsküdar Üniversitesi mensupları ve öğrencileri, kendilerine sağlanan mail adresi bilgileri ile üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından çevrimiçi olarak 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.
- o) Veri tabanlarından her hangi 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.
- p) Nadir kültürel eserler ödünç işlemine kapalıdır. Kütüphanenin sahip olduğu Nadir Kültürel Eserler telif sorunu bulunmaz ise elektronik olarak kopya edilir ve kütüphane keşif aracı aracılığı ile kullanıma açılır; telif sorunu bulunması durumunda tek orijinal baskı kopya edilir ve kütüphane arşivinde saklanır. Nadir Kültürel Eserler, Kuzey Yerleşke İbrahim Tarhan Kütüphanesi' nde bulunan teşhir dolabında sergilenebilir.

Madde 11.

Akademik, idari personel ve öğrenciler tarafından ödünç alınan kütüphane materyalleri zamanında iade edilmedikleri takdirde günlük ve saatlik para cezası alınır. Bu cezanın miktarı akademik yıl başlamadan önce, Kütüphane Daire Başkanlığınca önerilerek, Mütevelli Heyeti Başkanlığı'nın aldığı karar ile uygulanır.

Madde 12.

Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda:

Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen materyal için (kitap, süreli yayın DVD vb. materyaller) bir defa Rektörlük Makamından hatırlatma yazısı yazılır. Bir ay içerisinde iade edilmezse materyal kayıp kabul edilir. Kütüphaneden ödünç materyal alıp zarar veren veya kaybedenler materyalin gecikme ücretini öder ve aynı materyali kütüphaneye temin eder.

Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL) yoluyla temin edilen kaynaklar içinde tüm cezalar iki katı şeklinde uygulanır.

Madde 13.

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 işlemleri tamamlanamaz. Bu işlemlerin tamamlanabilmesi için Kütüphane Daire Başkanlığından ilişigi olmadığına dair aldığı belgeyi, Personel Daire Başkanlığı'na götürmesi zorunludur. Kütüphane ile ilişigi olan üniversite mensuplarının, 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 14.

Bu yönerge 21.02.2013 tarih ve 2013-03 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Madde 15.

Bu yönergeyi Üsküdar Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Yayınlandığı Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
21.02.2013	2013/03
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
24.03.2016	2016/09
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
25.08.2022	2022/26