

T.C.

## BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ

### KÜTÜPHANE KULLANIM YÖNERGESİ

#### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

##### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** (1) Bu yönerge, Biruni Üniversitesi Kütüphanesi hizmetlerinin doğru ve başarılı bir şekilde yürütülmesi, görevli, personel ve kullanıcıların, görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını, bu esaslara uyulmaması durumunda uygulanacak yaptırımları düzenler.

##### Tanımlar

**Madde 2-** (1) Yönergede geçen;

- a. **Üniversite:** Biruni Üniversitesini,
- b. **Rektör :** Biruni Üniversitesi Rektörünü,
- c. **Kütüphane:** Biruni Üniversitesi Kütüphanesini,
- d. **Kütüphane Müdürü:** Biruni Üniversitesi Kütüphane Müdürünü,
- e. **Kütüphane Personeli:** Kütüphanenin işleyişinden sorumlu idari personeli,
- f. **Akademik Personel:** Üniversitede tam ve yarı zamanlı çalışan akademik personeli,
- g. **Kullanıcı:** Üye olup olmadığına bakılmaksızın Biruni Üniversitesi Kütüphanesinde bulunan bilgi ve belge kaynaklarından yararlanan kişiyi,
- h. **Koleksiyon (Derme) :** Kütüphanenin mevcudunda bulunan kitaplar, süreli yayınlar, tezler, makaleler, elektronik, görsel-işitsel kaynaklar ile nadir ve özel değere sahip eserleri ifade eder.
- i. **Üye:** Önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri (uluslararası değişim öğrencileri dahil), Biruni'de çalışan akademik ve idari personeli,
- j. **Kaynak / Materyal:** Kayıtlı her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını ifade eder.
- k. **ILL (Inter Library Loan):** Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,

## **Kütüphane Direktörü'nün Görev Tanımı ve Yetkileri**

**Madde 3-** (1) Kütüphane Direktörü, Bilgi ve Belge Yönetimi alanında eğitim almış, alanında deneyim sahibi olmalıdır. Kütüphane Direktörü'nün görevleri;

- a. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gereken yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, ilgili makamın ve Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- b. Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için kütüphane personelinin ihtiyacı olan eğitimi vermek, personel arasında gereken iş bölümünü sağlamak ve denetlemek,
- c. Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında Rektörlüğe bildirmek,
- d. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip ederek, kütüphane hizmetlerini bu yenilikler doğrultusunda gerçekleştirmeye çalışmak ve yenilikleri takip edebilmek adına kütüphanecilik alanında yurt içi ve yurt dışında düzenlenen toplantı, seminer ve konferanslara katılmak,
- e. Kütüphane otomasyon sisteminin etkin kullanımını sağlamak,
- f. Akademik ve İdari Birimlerden gelen talepleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak materyal için gerekli kütüphane bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- g. Gecikme cezası ile elde edilen kütüphane gelirleri ve harcamaları hakkında ilgili makama düzenli olarak bilgi sunmak,
- h. Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak ve kütüphane işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlamak.

## **Kütüphane Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 4-** (1) Kütüphane Personelinin Görev ve Sorumlulukları;

- a. Kütüphane hizmetlerini, Rektörlük tarafından yapılan düzenlemeler ile Kütüphane Müdürü'nün verdiği talimatlar çerçevesinde yürütmek,
- b. Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği her türlü çalışmayı yapmak,
- c. Kütüphane faaliyetlerine dair çeşitli verileri toplamak ve en iyi hizmetin verilebilmesi için bu verilerden faydalanmak,
- d. Kütüphanecilik alanıyla alakalı gelişmeleri takip etmek, çalışmalarını bu yenilikler doğrultusunda şekillendirmek,
- e. Kütüphane Direktörü tarafından verilen görevleri titizlikle yerine getirmektir.

## **Kütüphane Koleksiyonunun Oluşturulması**

**Madde 5-** (1) Kütüphane koleksiyonu kitap, dergi, film, CD ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyonun oluşturulmasında satın alma ve bağış yöntemlerinden yararlanılır.

### **Satın Alınacak Yayınların Seçimi**

**Madde 6-** (1) Koleksiyonda yer alacak yayınların seçimi öğretim üye ve yardımcıları ile kütüphanecilerin çalışmaları sonucu yapılır. Satın alınması istenilen yayınlar için (kitap-dergi v.b.), kütüphane web sayfasında bulunan Sipariş Formu doldurulur, form Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylandıktan sonra Kütüphaneye teslim edilir. Rektörlük Makamı'nca onaylanan listeler satın alma sürecine girer.

### **Bağış Yolu ile Temin**

**Madde 7-** (1) Bağış yolu ile edinilen kaynaklar Kütüphane Personeli tarafından değerlendirilerek kütüphane demirbaşına kaydedileceği gibi gerektiğinde Rektörlükçe düzenlenecek protokoller ile de bağış gerçekleştirilebilir.

Kaynak Seçimi ve Bağışlarla İlgili Ölçütler;

- a. Bağış olarak kabul edilecek yayınlar Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- b. Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- c. İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- d. Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane Müdürlüğü'ne aittir.
- e. Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

## **Kütüphane Kuralları ve Kütüphaneden Yararlanma**

### **Kütüphane Kuralları**

**Madde 8-** (1) Kütüphanede, kullanıcıların eğitim ve araştırma faaliyetlerini sağlıklı, güvenilir, rahat ve konforlu ortamlarda sürdürebilmelerini sağlamak amacıyla aşağıdaki kurallar uygulanır.

- a. Kütüphane, Üniversitenin açık olduğu gün ve saatlerde kullanılabilir.
- b. Kütüphanede sessiz ve bireysel çalışılır. Diğer kullanıcıları rahatsız edecek davranışlardan kaçınılmalıdır. Aksi davranış sergileyen kullanıcılar kütüphane personeli ya da güvenlik görevlileri tarafından uyarılır.
- c. Kütüphanede ortak çalışma alanlarının, korunması, koku, gürültü ve kirlilik oluşumunun önlenmesi, temiz ve bakımlı çalışma alanlarının sürekliliğinin sağlanması adına; kütüphanelere, yiyecek ve içeceklerle (şişe su hariç) girmek, tütün mamullerinin kullanılması kesinlikle yasaktır.
- d. Kütüphanenin tüm alanları temiz ve düzenli bırakılmalı, masa ve sandalye gibi eşyaların yeri değiştirilmemeli, çöpler ve döküntüler çöp kutularına atılmalıdır.
- e. Raflardan alınmış kitaplar masalarda bırakılmalı, rafa yerleştirmeye çalışılmamalıdır.
- f. Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulmaz, yüksek sesle müzik dinlenmez. Kütüphane içinde cep telefonları sessiz konuma alınmalıdır.
- g. Kullanıcıların kişisel eşyalarından (cep telefonu, cüzdan, diz üstü bilgisayar vb.) ve kaybolan eşyalardan kütüphane çalışanları sorumlu değildir. Sorumluluk kullanıcıya aittir. Konuya ilişkin olarak kütüphane güvenlik kameralarına bakılması talep edilemez.
- h. Çalışma masalarına yer ayırma amaçlı kişisel eşya bırakılamaz.
- i. Kütüphaneye ait kaynaklar izinsiz dışarı çıkartılmaz. İzinsiz dışarı çıkartılmak istenmesi durumunda ilgili şahıs/ lar hakkında tutanak hazırlanır. Bu kişilerin üniversite yönetiminin Kütüphaneden yararlanma hakları bir yıl kısıtlanır ve haklarında Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmelikleri hükümleri uygulanır.
- j. Kütüphaneye bavul ve valiz türü bagaj eşyaları ile girilmez, emanet bırakılamaz.

- k. Kütüphane içerisinde afiş, pankart, ilan vb. asılması ve dağıtılması yasaktır. Sadece Genel Sekreterlik'ten onaylı olanlar asılabilir/dağıtılabılır.
- l. Kullanıcıların güvenliği için kütüphanede kapalı devre kamera bulunmaktadır.
- m. Kütüphane materyali ve eşyalarına zarar verenler disiplin kuruluna verilir.
- n. Kütüphaneye giriş-çıkışta, gerekli durumlarda, güvenlik görevlisi kullanıcıların üzerini arayabilir ve çantalarına bakabilir.
- o. Kütüphane yönetiminden izinsiz kütüphane içerisinde kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri cihazlarla çekim yapmak yasaktır.

### **Kütüphaneden Yararlanma Koşulları**

**Madde 9-** (1) Yararlanma koşulları aşağıda verilmiştir:

- a. Biruni Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personel üniversiteye ait kimliklerini gösterip kütüphaneye üye olduktan sonra ödünç kaynak alabilirler ve kütüphaneden yararlanabilirler.
- b. Ödünç kaynak alırken Biruni Üniversitesi kimlik kartı ibraz edilir. Kimlik kartı olmayanlara ödünç kaynak verilemez. Biruni Üniversitesi kimlik kartları sahibinden başkası tarafından kütüphane girişlerinde ve işlemlerinde kullanılamaz.
- c. Biruni Üniversitesi mensubu olmayan kullanıcılar ile mezunlar ve herhangi bir nedenle ilişkisi kesilenler kütüphaneye üye olamazlar, ödünç kitap alamazlar, sadece üniversite yönetiminden izin alındığında kütüphane kaynaklarından kütüphane içerisinde yararlanabilirler.
- d. Kullanıcı kütüphaneden ilişkisini keserken üzerinde kaynak varsa iade etmeli, gecikme varsa cezasını ödemelidir.
- e. Kütüphaneye üye olan kişi kütüphane kurallarını uymayı kabul eder.

## **Elektronik Kaynakların Kullanımı**

**Madde 10-** (1) Elektronik kaynaklar; deneme ve abone olunan veri tabanlarını, e-dergileri, e-tezleri, e-kitapları ve açık erişim kaynaklarını kapsar.

(2) Elektronik kaynaklar Biruni Üniversitesi Yerleşkesi içinde **IP** tanımlı ve ücretsiz olarak Kütüphane Web Sayfası'nda kullanıma sunulmaktadır.

(3) Elektronik kaynaklara yerleşke içinden ve dışından sadece Biruni Üniversitesi öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri ve Biruni e-posta kullanıcı adı ve şifresine sahip olan kullanıcılar erişebilir. Kullanıcı adı ve şifresi başkalarıyla paylaşamaz.

(4) Veri tabanlarından herhangi bir amaçla robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz, e-posta aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez. Bilgilerin ticari amaç için kullanımı tespit edildiğinde bu durum idari ve yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir ve kurallara uymayan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem başlatılır.

## **İnternet Erişimli Bilgisayar Odalarının Kullanımı**

**Madde 11-** (1) İnternet erişimli bilgisayarlar tüm kullanıcılara açıktır.

(2) Bilgisayarlar eğitim ve araştırma amacıyla kullanılır.

(3) Biruni Üniversitesi mensupları kendi kullanıcı adı ve şifresi ile giriş (log on) yapabilir.

(4) Uzun süre eşya bırakarak bilgisayar masaları işgal edilmemelidir. 15 dakikadan fazla boş kalan bilgisayar masaları diğer kullanıcılar tarafından kullanılabilir.

(5) Bilgisayarlardan CD'ye kayıt yapılamaz.

(6) Bilgisayarlarda DVD ve VCD izlenemez.

(7) Bilgisayarlarda oyun oynamak ve chat yapmak yasaktır.

(8) Bilgisayar kısa süreli terkedilirken dahi çıkış işlemi (log off) yapılmalıdır.

## **Ödünç Hizmeti ve Kaynakların Kullanımı**

### **Madde 12- Ödünç Hizmeti**

- (1) Ödünç kaynak alırken Biruni Üniversitesi kimlik kartı ibraz edilir. Kimlik kartı olmayanlara ödünç kaynak verilemez.
- (2) Biruni Üniversitesi kimlik kartları sahibinden başkası tarafından kütüphane girişlerinde ve işlemlerinde kullanılamaz.
- (3) Ödünç alma işlemi yapılmadan kütüphane kaynağı dışarı çıkarılmamalıdır, aksi takdirde çalıntı işlemi uygulanır.
- (4) Başvuru kitapları; süreli yayınlar, yüksek lisans tezleri ve bilgisayar ortamında bulunan materyal ödünç alınamaz.
- (5) Ödünç alınan materyalin tüm sorumluluğu kullanıcıya aittir.
- (6) Başka okuyucuda bulunan kaynaklar reserve ettirilebilir. Reserve edilen kaynaklar duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa reserve işlemi iptal edilir.
- (7) Ödünç alınan kaynakların iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir, zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır.
- (8) Kütüphane; iade tarihi, gecikme, gecikme borçları ve ayırılan materyalin alınması gibi bilgilendirici notları elektronik posta ile kullanıcılara gönderdiğinden kullanıcılar geçerli e-posta adresini kütüphaneye bildirmelidirler.
- (9) Kütüphane, iade tarihinden 3 gün önce okuyucunun elektronik posta adresine bir hatırlatma mesajı gönderir.
- (10) Üyeler, sistemde yer alan kişisel bilgilerindeki değişiklikleri zamanında kütüphaneye bildirmekle yükümlüdür.
- (11) Sistem tarafından gönderilen uyarı notunun herhangi bir sebeple alınmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için geçerli neden olarak kabul edilmez ve kütüphane sorumlu tutulamaz.

(12) Başka bir okuyucu tarafından istenmediği takdirde, ödünç alınan kaynakların iade süresi uzatılabilir.

(13) Kütüphane, ödünç alınan herhangi bir kaynağı iade tarihinden önce okuyucudan geri isteyebilir.

(14) Biruni Üniversitesi mensupları aşağıda belirtilen adet ve süreyle ödünç kitap alabilir. Süre dolunca kitabı almak için bekleyen kimse yoksa süre iki kez daha uzatılabilir.

#### **Ödünç verme süreleri ve ödünç alınabilecek kaynak limiti;**

- Ön Lisans - Lisans Öğrencileri: Bir defada 3 kitabı, 5-15 gün süreyle ödünç alıp, başka bir kişi tarafından ayırtılmamışsa aldığı gün kadar 2 kez uzatılabilir.
- Lisansüstü Öğrenciler : Bir defada 5 kitabı 20 gün süreyle ödünç alıp, başka bir kişi tarafından ayırtılmamışsa aldığı gün kadar 2 kez uzatılabilir..
- Akademik Personel : 1 defada 10 kitabı, 1 ay süreyle ödünç alıp, başka bir kişi tarafından ayırtılmamışsa aldığı gün kadar 2 kez uzatılabilir.
- İdari Personel : 1 defada 3 kitabı, 15 gün süreyle ödünç alıp, başka bir kişi tarafından ayırtılmamışsa aldığı gün kadar 2 kez uzatılabilir.

(15) Üzerinde gecikmiş kitap olan üyeler bunları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemedenden kitap ödünç alamazlar.

(16) Kullanıcılar, kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarından yararlanırken mevcut "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu"na uymakla yükümlüdür. Bu kaynakların kopyalanması telif hakkı yasaları gereği, aksine bir hüküm olmadıkça suç sayılır. Telif hakları gereğince bir seferde bir kitabın 1/5'inden daha fazlasının fotokopisi alınamaz. Kullanıcı hakkında bu kanuna muhalefetinden dolayı yasal idari ve yasal işlem başlatılabilir. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversiteye/Kütüphaneye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez. Tüm kütüphane kullanıcıları telif hakkı yasalarını ve Kütüphane Kullanım Yönergesi kurallarını kabul etmiş sayılır.

#### **Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti**

(1) Kütüphane, akademik ve idari personelin kütüphanede bulamadıkları kitapları yurt içindeki diğer üniversite kütüphanelerinden kütüphaneler arası ödünç verme (ILL) kuralları çerçevesinde sağlamaya çalışır.

(2) Diğer kütüphanelerden ödünç kaynak almayı talep edenler ilgili kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.



(3) Diğer kütüphanelerden kaynak temin süresi, İstanbul içinden 15 gün, İstanbul dışından 21 gün 'dür. Süre, kaynağı gönderen kuruma ve postada geçen zamana göre değişiklik gösterebilir.

(4) Kurum dışından sağlanan kaynağın kargo bedeli istekte bulunan tarafa aittir.

(5) ILL sistemiyle Kütüphane'den yararlanan akademik ve idari personel 3 kitabı; İstanbul içi için 15 gün, İstanbul dışı için ise 20 gün süreyle ödünç alabilir. Ödünç alınan kaynak veya sağlanan doküman kullanıcıya imza karşılığı verilir. İstek yapan kullanıcı, kaynağı telif hakkını ihlal etmeden kullanmayı kabul eder.

### **Ödünç Alınan Materyalin Zamanında İade Edilmemesi**

**Madde 13-** (1) Akademik ve idari personel ile öğrenciler tarafından ödünç alınan kitaplar gününde iade edilmedikleri takdirde her geçen gün için 1 TL para cezası alınır. Bu cezanın miktarı her yıl akademik yıl başlamadan önce Kütüphane Müdürlüğü tarafından önerilir, Senato tarafından kabul edilerek Mütevelli Heyet onayından sonra yürürlüğe girer.

(2) Belirli bir süre üniversiteden izinli, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personelin ödünç aldığı kaynağı iade etmeden izin ve ilişik kesme işlemi tamamlanamaz. Bu işlemlerin tamamlanabilmesi için Kütüphane Müdürlüğü'nden borcu olmadığına dair belge alınarak, İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne verilmesi zorunludur.

(3) Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı kaynağı kayıtlı olduğu halde öğrenimi yarıda kesip ayrılan kullanıcı, idari yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

(4) Kütüphaneye gecikme borcu olan ve üzerinde kitap olan öğrencilere, ilişik kesme belgeleri verilmez.

### **Ödünç Alınan Materyalin Kaybedilmesi ya da Yıpratılması**

**Madde 14-** (1) Kütüphaneden ödünç alınan kaynaklar zamanında iade edilmeyip, üzerinden 30 günden fazla bir zaman geçerse kayıp işlemi görür.

(2) Kütüphane materyallerine zarar verilmesi, hasar verilmesi veya materyalin kayıp edilmesi ve diğer kütüphane kurallarına uyulmadığı durumlarda kullanıcı ödünç materyal alma hakkını kaybeder. Ayrıca kitabın baskısı varsa kütüphaneye getirmesi ve aynı zamanda kitap işlem ücreti olarak 20 TL ödemesi gerekmektedir. Baskısı olmadığı durumlarda bedelini üç katı olarak öder ve durum yasal işlem yapılması için Rektörlük Makamı'na bildirilir. Zararları karşılayan ve sebep olduğu sorunları çözen kullanıcı ödünç alma haklarına yeniden sahip olur.

## **Gecikme Cezaları**

**Madde 15-** (1) İade tarihinde kütüphaneye getirilmeyen bütün kaynaklara o tarihte geçerli olan günlük gecikme cezası uygulanır.

(2) Gecikme cezası kütüphanenin açık olduğu günler için uygulanır.

(3) Resmi tatiller ve kütüphanenin kapalı olduğu diğer günler için ceza alınmaz.

(4) Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL) yoluyla temin edilen materyalin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda tüm cezalar iki katı şeklinde uygulanır.

(5) Hasar gören, iade süresi geciken, kaybolan kaynaklar için belirlenen yaptırımlar, üyelik yapan tüm kullanıcılar için geçerlidir.

## **Yürürlüktelif**

**Madde 16-** (1) Bu yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 17(1)** Bu yönergeyi Biruni Üniversitesi Rektörü yürütür.