

İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Kütüphane ve Dokümantasyon Biriminin tanımını, görevli personel ile kullanıcıların, görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge İzmir Konak Meslek Yüksekokulu yerleşkelerinde bulunan kütüphaneleri kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme ve Yönetim

Madde 3- Kütüphane hizmetleri “Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi” sorumluluğunda tüm yerleşke kütüphanelerinde yürütülür.

Birim Sorumlusunun görevleri ve Birim Sorumlusunca yürütülen hizmetler

Madde 4-

- a) Birim Sorumlusu; Birimin yöneticisi ve temsilcisidir. Birimde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitim sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini yönerge hükümlerine göre yürütür.
- b) Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi tarafından yürütülen hizmetler;
 - 1- Yüksekokulda eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması,
 - 2- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarının sağlanması,
 - 3- İzmir Konak Meslek Yüksekokulu kütüphaneleri arasında koordinasyon sağlanması,
 - 4- Yüksekokul içi ve dışı diğer kurum ve kuruluş kütüphaneleri ile iş birliğinin sağlanması,
 - 5- Müdürlükçe verilecek diğer görevlerin yürütülmesi ve benzeri hizmetlerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane dermesinin oluşturulması

Madde 5- Kütüphane dermesi kitap, dergi, kitap dışı materyal (cd, dvd) ve elektronik kaynaklardan oluşur. Dermenin oluşturulmasında satın alma ve değişim yöntemlerinden yararlanılır.

Satın alınacak yayınların seçimi

Madde 6- Dermede yer alacak yayınların seçimi öğretim elemanları ile kütüphanecilerin çalışmaları sonucu yapılır. Satın alınması istenilen yayınlar için (kitap-dergi vb.), Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi tarafından paylaşılan Yayın Talep Formu aracılığıyla talep edilen yayınlar mail yoluyla Kütüphane ve Dokümantasyon Birimine iletilmelidir.

Bağış Yolu İle Temin

Madde 7- Bağış yolu ile edinilen kaynaklar doğrudan kütüphane demirbaşına kaydedileceği gibi gerektiğinde Müdürlükçe düzenlenecek şartlı bağış protokolleri ile de bağış gerçekleştirilebilir.

Değişim Yolu İle Temin

Madde 8- Diğer üniversiteler, kamu kurumları veya araştırma merkezleri tarafından yasal yükümlülükler ya da kurumsal inisiyatifler çerçevesinde kütüphanemize gönderilen yayınlar; derme geliştirme politikası ve eğitim-öğretim programlarına uygunluğu yönünden Birimce değerlendirilerek uygun görülenler kütüphane demirbaşına kaydedilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 9-

1-İzmir Konak Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personeli ile öğrencileri, kitap ve diğer kaynaklardan kütüphane içinde yararlanabilecekleri gibi ödünç alarak da yararlanabilirler.

2-Kütüphane kaynakları ödünç alınırken İzmir Konak Meslek Yüksekokulu kimlik kartı ibraz edilir. Kimlik kartı olmayanlara ödünç kitap verilmez. Başkasına ait kimlik kartıyla ödünç işlemi yapılmaz.

3-Referans kaynakları (Ansiklopediler, sözlükler, rehberler vb.), ve dergilerin son sayıları ödünç verilmez.

4-Ayırılmış eserlerden oluşan rezerv koleksiyonundan kütüphane içinde yararlanılabilir.

5-Ödünç alınan kütüphane kaynakları gününde iade edilmelidir. İadesi geciktiğinde para cezası alınır.

6-Üzerinde iadesi gecikmiş yayın olan üyeler, yayınları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemediği yayın alamaz veya kullanma sürelerini uzatamazlar.

7-Öğrenciler yayınların kullanma sürelerini yenileme işlemini, telefonla, e-posta yoluyla ya da yüz yüze yaparlar. Yüz yüze yapılacak süre yenileme işlemleri sırasında kurum kimlik kartının ibraz edilmesi zorunludur.

8-Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Sorumlusu gerekli durumlarda ödünç alınan yayını kullanıcıdan geri isteyebilir.

9-Kütüphaneden ödünç alınan her türlü kaynak süresinde teslim edilir.

10-İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Kütüphanelerinde, aşağıda belirtilen kullanıcı gruplarına göre değişik sürelerde ödünç verme işlemi yapılır.

***11.1 Akademik Personel**

10 adet kitap 30 gün (bir kez 30 gün süre uzatma)

3 dergi 7 gün (bir kez 7 gün süre uzatma)

2 adet kitap dışı materyal (cd, dvd vb.) 3 gün süre ile

***11.2 Öğrenciler**

5 adet kitap 15 gün (bir kez 15 gün süre uzatma)

3 dergi 7 gün (bir kez 7 gün süre uzatma)

2 adet kitap dışı materyal (cd, dvd vb.) 3 gün süre ile

***11.3 İdari Personel**

5 adet kitap 15 gün (bir kez 15 gün süre uzatma)

3 dergi 7 gün (bir kez 7 gün süre uzatma)

2 adet kitap dışı materyal (cd, dvd vb.) 3 gün süre ile

Kütüphane Kuralları

Madde 10-

1-Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulmaz.

2-Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmez.

3-Kütüphanede sigara içmek, yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.

4-Kütüphanede bulunan kaynaklar elektronik olarak korunduğundan, alarm çaldığı durumlarda arama yapılır.

- 5- Kütüphane materyalini izinsiz alan veya zarar verenler Müdürlüğe bildirilir ve haklarında yasal işlem yapılır.
- 6- Gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta ve özel eşya görevli tarafından kontrol edilir.
- 8-Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılmaz.
- 9-Kütüphane kullanıcıları kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve elektronik araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.
- 10-Kütüphaneye kimlik kartıyla gelinmeli, sorulduğunda kimlik kartları gösterilmelidir.
- 11-Ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılmaz.
- 12- Ödünç alınan kaynakların iadesi kütüphane personeline yapılır.
- 13-Kütüphanede çalışma saatlerine uyulmalıdır.

İadenin gecikmesi

Madde 11- Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları özenle kullanmakla ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdürler. Zamanında iade edilmeyen ve kullanım süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için günlük 1 TL gecikme cezası uygulanır veya ceza bedeline eş değer nitelikte kitap bağışı kabul edilir.

Ödünç alınan yayınların zarar görmesi ve yıpratılması

Madde 12-

Kütüphanede dermesinde bulunan kaynaklara (kitap,-dergi vb.) kütüphane içinde veya dışında zarar veren ya da bu kaynakları yıpratın kullanıcılarından, ilgili yayının güncel rayiç bedeli üzerine %50 işlem ücreti eklenerek tazmin edilir.

Yayınların Kaybedilmesi ve Cezalar

Madde 13-

- 1- Yabancı dildeki kitapların kaybedilmesi durumunda, güncel fiyat bedeli alınır.
- 2- Rezerv bölümündeki kitapların kaybedilmesi durumunda, kitabın güncel bedeli alınır.
- 3- Ciltli dergilerin kaybedilmesi durumunda, o ciltteki her sayının fiyatı belirlenerek cilt değeri bulunur ve iki katı ceza alınır.
- 4- Bu yönergede sözü edilen tüm cezalı parasal Müdür onayı ile belirlenir ve uygulanır.
- 5- Kullanıcı, ödünç aldığı kütüphane materyalini kaybetmesi veya kullanılamayacak derecede yıpratması halinde, ilgili materyalin orijinalini aynen temin ederek kütüphaneye teslim etmekle yükümlüdür. Materyalin piyasada basımının veya satışının bulunmaması (orijinalinin temin edilememesi) durumunda ise kullanıcının, Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi tarafından belirlenecek ve kaybedilen materyal ile eş değer nitelik/maddi değere sahip başka bir yayını kütüphane koleksiyonuna kazandırması (satın alması) istenir.

Ayırılmış Yayın (Rezerv) Hizmeti

Madde 14- Bir öğretim yılında, belirli bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması öngörülen ders kitapları, yardımcı ders kitapları, öğretim elemanlarınca sağlanan ders notları ve kaynak eserler Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi tarafından otomasyon programında durumu bilgisi reserve bölümünde ibaresiyle düzenlenir. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim elemanları, ders kaynak listelerini ilgili dönem başlamadan önce kütüphaneye bildirerek, bu materyallerin otomasyon programında bir yarıyıl boyunca reserve bölümünde açıklamasıyla hizmete sunulmasını talep edebilirler.

Yayın Ayırtma Hizmeti

Madde 15-

- 1-Kütüphane dermesinde bulunan ve başka bir kullanıcı üzerinde (ödünçte) olan kitaplar için ayırtma (rezervasyon) işlemi yapılabilmektedir.
- 2-Ayırtılan kaynakların kütüphaneye iade edilmesini takiben, ilgili kullanıcıya yapılan bildirimden itibaren 3 gün içinde teslim alınmayan kitapların ayırtma işlemi iptal edilir ve yayın sıradaki kullanıcıya aktarılır ya da kütüphane rafındaki yerine çıkartılır.
- 3-Bir kullanıcı aynı anda en fazla 3 adet kaynak için ayırtma talebinde bulunabilir.

Elektronik Kaynaklardan Yararlanma

Madde 16-

- 1- İzmir Konak Meslek Yüksekokulu mensupları ; yerleşke içerisinde tanımlı IP adresleri üzerinden, kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara doğrudan erişim sağlayabilirler. Yüksekokulu yerleşkelerinde kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara yüksekokul içinden erişim sağlayabilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur.
- 2- Kullanıcılar, yerleşke dışından elektronik kaynaklara erişim sağlamak için Kütüphanenin sunduğu uzaktan erişim ara portalını kullanabilirler.
- 3- Elektronik kaynakların kullanımı sırasında, üretici firmalar ile kütüphane arasında imzalanan lisans anlaşmalarına ve telif haklarına uyulması zorunludur.

Üyelik

Madde 17-

- 1- İzmir Konak Meslek Yüksekokuluna bağlı Akademik-İdari personel ve öğrenciler kütüphaneye üye olabilirler.
- 2-Kayıt için istenen bilgiler eksiksiz verilir.
- 3-Üyeler bu yönergede yazılı tüm ilkelere ve kütüphane kurallarına uymayı kabul ederler.
- 4-Yüksekokul dışındaki kullanıcılar üye olamazlar.

İlişik Kesme:

Madde 18-

- 1- İzmir Konak Meslek Yüksekokulundan çeşitli nedenlerle ayrılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin, kütüphaneden ödünç aldıkları yayınları iade etmeden ilişik kesme işlemleri yapılamaz.
- 2-Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı yayınlar olduğu hâlde yüksekokuldan ayrılanlar, haklarında yasal işlem yapılmak üzere Müdürlük Makamı'na bildirilir.
- 3-Kütüphaneye iade edilmemiş kitap veya borcu olan öğrenciye ilişik kesme onayı verilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 19- Kütüphane personelinin çalışma zamanları Müdürlükçe belirlenir.

Madde 20- 17.09.2018 tarihli ve 92 sayılı Yüksekokul Kurulu toplantısında kabul edilerek Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 21- Bu yönerge hükümlerini İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.