

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile kütüphane hizmetlerinin yürütülmesine, koleksiyonun geliştirilmesine ve kullanıcıların bu hizmetlerden yararlanmasına ilişkin esaslarını belirlemeyi amaçlar.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı tüm kampüslerdeki kütüphanelerin işleyişini, faaliyetlerini ve diğer tüm hizmetler ile ilgili çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen terimlerden;

- a) Daire Başkanı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- b) Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- c) Elektronik kaynak: Çevrimiçi veya dijital ortamda erişime sunulan veri tabanı, e-kitap, e-dergi ve benzeri bilgi kaynakları,
- ç) Gecikme bedeli: Ödünç alınan kaynağın belirlenen iade süresi içinde teslim edilmemesi halinde kullanıcıya uygulanan bedeli,
- d) ILL (Interlibrary Loan): Kütüphaneler arası bilgi kaynağı paylaşım sistemini,
- e) İşlem bedeli: Kaybolan veya zarar gören kaynağın yeniden temini, kayıt altına alınması ve teknik işlemlerinin gerçekleştirilmesi nedeniyle kullanıcıdan tahsil edilen bedeli,
- f) Koleksiyon: Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının bütünü,
- g) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlanan ve yararlanmak isteyen kişileri,
- h) Kurumsal Akademik Açık Arşiv: Üniversitemizin tüm akademik çalışmaların arşivlendiği ve açık erişim ilkeleri doğrultusunda erişime sunulduğu dijital arşivi,
- ı) Kütüphane: İstanbul Medipol Üniversitesi Kütüphanesini,
- i) Mezun kullanıcı: İstanbul Medipol Üniversitesinden mezun olmuş öğrencileri,
- j) Misafir kullanıcı: Üniversitemiz mensubu olmayan ancak belirli koşullar ve süreler dâhilinde kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri,
- k) Ödünç verme: Kütüphane kaynaklarının belirlenen süre ve koşullar çerçevesinde kullanıcıya teslim edilmesini,
- l) Referans kaynak: Ansiklopedi, sözlük, atlas kaynakça, el kitapları gibi yalnızca kütüphane içinde kullanıma açık, ödünç verilmeyen kaynakları,

- m) Rektörlük: İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörlüğünü,
- n) Rezerv kaynak: Ders kapsamında kısa süreli kullanım için ayrılmış, yüksek talep gören ve ödünç süresi sınırlı bilgi kaynaklarını,
- o) Üniversite: İstanbul Medipol Üniversitesini,
- p) Vekil Kullanıcı: Engelli kütüphane kullanıcısının kütüphane hizmetlerinden etkin biçimde yararlanabilmesi amacıyla; materyal temini, ödünç alma/iade işlemleri ve gerekli diğer kütüphane işlemlerini kullanıcı adına yürütmek üzere yetkilendirilmiş kişiyi,

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphanenin Kuruluşu, Hizmetleri ve Genel Kurallar

Kütüphanenin Amaçları

MADDE 4- (1) Kütüphanenin amaçları;

- a) Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve kültürel gelişim faaliyetlerini desteklemek amacıyla ihtiyaç duyulan basılı, elektronik ve diğer formatlardaki bilgi kaynaklarını sağlamak, düzenlemek, korumak ve erişime sunmak,
- b) Üniversite öğrencileri ile akademik ve idari personelin bilgi gereksinimlerini karşılamak, güvenilir ve güncel bilgiye etkin biçimde erişmelerini desteklemek,
- c) Engelli kullanıcılar başta olmak üzere bütün kullanıcıların kütüphane kaynaklarından, hizmetlerinden ve fiziki alanlarından eşit ve erişilebilir biçimde yararlanmalarını sağlamak,
- ç) Kullanıcı gereksinimlerini, hizmet kalitesini ve teknolojik gelişmeleri izleyerek kütüphanenin fiziki ve teknolojik altyapısını geliştirmek, yeni hizmetler oluşturmak ve ulusal veya uluslararası kurumlarla iş birliği yapmaktır.

Kütüphanenin Kuruluş ve Yönetim Şekli

MADDE 5 - (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin merkezî olarak örgütlenmesi, yürütülmesi ve yönetilmesi esastır. Üniversitenin farklı yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda şube kütüphaneleri kurulabilir. Şube kütüphaneleri, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığının gözetim ve denetimi altında faaliyet gösterir.

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 6- (1) Kütüphane hizmetleri;

- a) Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması,
- b) Kullanıcıların kütüphanedeki kaynaklardan en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayacak, eğitim, danışma, ödünç verme, görsel-işitsel hizmetler, diğer kütüphanelerden ödünç kitap ve makale sağlanması,
- c) Kütüphane araç ve gereçlerinin belirlenmesi, satın alınması, sınıflanması, kataloglanması, saklanması ve kullanıcıların hizmetine en etkili şekilde sunulması,
- ç) Bilgi teknolojilerinin kütüphane hizmetlerine uygulanması ve kullanıcıların elektronik ortamdaki araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi,

d) Üniversitenin kurumsal akademik açık arşiv çalışmalarının yürütülmesidir.

Kütüphane Kullanım Kuralları

MADDE 7- (1) Kütüphaneyi kullanan tüm kullanıcılar aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdür. Kütüphaneyi kullanan kullanıcılar kuralları kabul etmiş sayılır.

a) Kütüphane içerisinde yiyecek, içecek (kapaklı şişe su ve termoslar hariç), her türlü gıdanın tüketilmesi ve tütünl  mamullerinin kullanımı yasaktır. Çalışma masalarında tüketilmese dahi izin verilmeyen yiyecek ve içecek ürünleri bulundurmak yasaktır.

b) Kütüphanede cep telefonu ile konuşmak, genel olarak yüksek sesle konuşmak ve diğer kütüphane kullanıcılarını rahatsız edebilecek hareketlerde bulunmak, gürültü çıkacak şekilde çalışma yapmak yasaktır.

c) Kütüphanede kullanıcı tarafından kullanılmadığı zaman masalarda kitap, çanta vb. eşya bırakılarak masalarda kendisi veya başkası için yer tutmak yer tutulması yasaktır.

ç) Kütüphanede 30 dakikadan uzun süre kullanılmayan alanlar diğer kullanıcılara sunulur. Kütüphane personeli bu durumla karşılaşırsa kullanıcıyı uyarmakla yükümlüdür ve masayı başkalarına kullandırabilir.

d) Her türlü kütüphane kaynağına ve diğer materyallere zarar veren ve/veya kütüphane dışına izinsiz çıkartma teşebbüsünde bulunan kullanıcılar hakkında yasal işlem başlatılır.

e) Raflardan alınmış kitaplar masalarda bırakılmalı, raflara yerleştirilmemelidir. Raflarda bulunamayan kaynak için kütüphane görevlisine başvurulmalıdır.

f) Kütüphane içinde belirlenen özel alanlar dışında grup çalışması yapılmaz ve sesli olarak çalışılmaz.

g) Kamera, fotoğraf makinası, cep telefonu, tablet vb. cihazlar ile kütüphane içinde izin almadan kayıt yapılamaz.

h) Kütüphanedeki donanımların (bilgisayar, masa, sandalye vb.) yerleri sadece görevliler tarafından değiştirilebilir.

i) Kullanıcılar kütüphaneye açılış saatinden önce giremezler, kapanış saatine 15 dakika kala kütüphanenin genel kontrollerinin yapılması için kullanıcıların çıkması sağlanır.

j)  niversite ile ilişimini kesme durumunda olan kullanıcıların üzerlerinde varsa ödünç alını  kaynakları iade etmeden ve varsa gecikme ücretini ödemeden ilişkilerini kesemezler.

k)  d n  alınan materyalleri zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır. İade tarihini hatırlatan e-postanın herhangi bir sebeple kullanıcıya ulaşmaması gecikme ücretinin ödenmemesi için bir gerekçe değildir.

l) Kullanıcılar için geçerli Medipol uzantılı e-posta adresleri resmi iletişim aracıdır. Kullanıcılara ulaşmayan elektronik postalardan kütüphane sorumlu değildir.

m) Kullanıcılar Kütüphane personeline ait araç ve gereçleri izinsiz kullanamazlar.

n) Kullanıcılar herhangi bir materyalin tamamını fotokopi vb. şekilde  oėaltamazlar. (Basılı ve elektronik kaynakların kullanımı 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve bilgi sağlayıcı kurumlarla yapılan lisans anlaşması hükümlerine tabidir.)

o) Kullanıcılar Kütüphane ile ilgili problemlerini Kütüphane personeline bildirerek yardım talep edebilirler. Ancak yazılı olarak yapılmayan itirazlar resmi nitelik taşımaz.

p) Engelliler için ayrılan çalışma masası engelli kullanıcı geldiğinde boşaltılarak engelli kullanıcının kullanımına sunulur.

q) Kütüphane kullanıcıları, yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdür. Meydana gelebilecek olası çalınma ve kaybolma olaylarında kütüphane yönetimi sorumlu tutulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetlerine İlişkin Esaslar

Ödünç Verme Esasları

MADDE 8- (1) İstanbul Medipol Üniversitesi mensupları kütüphane kaynaklarını ödünç alabilir veya kütüphane içinde kullanabilirler.

a) Kütüphanede kullanıma sunulan kütüphane kaynakları kullanıcı türlerine göre değişik sürelerle ödünç verilmektedir. Her türde kullanıcının ödünç alacağı kaynak sayısı ve süreleri aşağıda belirtilmiştir.

Kaynaklar	Kitap			Rezerv	
Kullanıcılar	Adet	Süresi (Gün)	Uzatma Hakkı	Adet	Süresi (Saat)
Akademik Personel	15	45	1 Kez-15 Gün	3	3
İdari Personel	15	45	1 Kez-15 Gün	3	3
Doktora Öğrencisi	10	35	1 Kez-10 Gün	2	3
Yüksek Lisans Öğrencisi	10	35	1 Kez-10 Gün	2	3
Lisans Öğrencisi	5	30	1 Kez-7 Gün	2	3
Ön Lisans Öğrencisi	5	30	1 Kez-7 Gün	2	3

b) Ödünç verilen kaynağın iadesine kadar her türlü sorumluluğu ödünç alan kullanıcıya aittir.

c) Kullanıcılar e-posta adreslerini ve telefon bilgilerini kütüphane personeli ile paylaşmak zorundadır. Yanlış veya başkasına ait e-posta bildirimlerinden doğacak sonuçlar kullanıcıya aittir.

d) Ödünç / İade işlemlerinde kullanıcı üniversite kimlik kartını göstermekle yükümlüdür.

e) Ödünç alınan bütün kaynakların zamanında iade edilmesi veya iade sürelerinin uzatılması gerekmektedir. Uzatma işlemi bir kereye mahsus tanımlı süre kadar yapılır.

f) Kullanıcılar ellerinde bulunan ve iade tarihi geçmiş kaynağı iade etmedikleri müddetçe yeni bir kaynak alamazlar.

g) Kullanıcı diğer kullanıcılara kullanımına fırsat eşitliği sağlanması amacıyla iade ettiği yayını en erken 3 gün sonra tekrar alabilir.

h) Gerektiğinde Daire Başkanlığı ödünç verilen materyali iade tarihinden önce geri çağırma hakkına sahiptir. Geri istenilen materyalin 3 gün içerisinde iade edilmesi gerekmektedir.

i) Engelli kullanıcılar, kütüphane hizmetlerinden yararlanabilmek amacıyla dilekçe

yoluyla vekil kullanıcı yetkilendirebilir. Vekil kullanıcı tarafından gerçekleştirilen ödünç alma, iade ve süre uzatma işlemleri, ilgili kullanıcı adına yapılmış sayılır. Bu işlemlerden doğabilecek her türlü sorumluluk asıl kullanıcıya aittir.

Ödünç Verilmeyen Kaynaklar

MADDE 9- (1) Aşağıda yazılan kütüphane materyalleri ödünç verilemez:

- a) Referans kaynaklar (Ansiklopedi, sözlük, bibliyografya, el kitapları vb.).
- b) Süreli yayınlar.
- c) Tezler.
- ç) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışarısına çıkarılmasına izin verilmeyen diğer materyaller.

Kullanıcılar bu gibi kaynaklardan sadece kütüphane içerisinde yararlanabilirler.

İade Tarihinde İade Edilmeyen Kaynaklar

MADDE 10- (1) Kütüphanede bulunan kaynakların tamamının belirtilen süreler içinde mümkün olduğunca çok kullanıcının hizmetine sunulması esastır. Kütüphane kullanıcılarının kaynakları verimli kullanmalarını sağlamak amacıyla yaptırım / gecikme ücreti uygulanması zorunludur.

- a) İade tarihinde kütüphaneye getirilmeyen materyallere günlük gecikme ücreti uygulanır. Ödünç verilen rezerv/referans kaynaklar için zamanında getirilmeyen her saat için gecikme ücreti uygulanır.
- b) Gecikme ücreti kütüphanenin açık olduğu günler için uygulanır.
- c) Gecikme ücretleri iptal edilemez. Gecikme ücretinin iptali veya ertelenmesi konusunda kütüphane personelinin yetkisi yoktur.
- ç) Gecikme ücreti uygulanmaya başlamış ve gecikme ücretini ödemeyen kullanıcılar kütüphaneden ödünç kitap alamazlar.
- d) Genel koleksiyon kaynakları için iadesi geciken her kaynağa gün başına 3 TL, Rezerv/Referans kaynak koleksiyonundaki materyaller için iadesi geciken her kaynağa saat başına 3 TL gecikme ücreti uygulanır.
- e) Gecikme bedelleri nakit olarak talep edilmez. Bu bedeller, Üniversite tarafından belirlenen ve bu işlem için tahsis edilen banka hesabına yatırılır. Ödeme işleminin gerçekleştirildiğine ilişkin belge kütüphaneye ibraz edilir.

Yıpratılan ve Kaybedilen Kaynaklar

MADDE 11- (1) Ödünç alınan materyallerin yıpranması, kısmen/tamamının zarar görmesi veya kaybedilmesi durumunda aşağıdaki esaslar uygulanır;

- a) Ödünç alınan materyallerin kaybedilmesi ya da zarar görmesi durumunda aynı yayının kullanıcı tarafından temin edilerek Kütüphaneye teslim edilmesi esastır.
- b) Kütüphaneye teslim edilen bu tür materyaller için barkod, güvenlik bandı vb. işlemler nedeniyle her bir yayın başına olmak üzere 50 TL işlem ücreti tahsil edilir.
- c) Kullanıcı tarafından kaybedilen ya da zarar gören bir yayın, satışı mevcut olduğu halde

kullanıcı tarafından temin edilmeyen kaynaklar için;

I. Kaynak iade tarihi geçmemiş ise: Kaynak fiyatı + İşlem bedeli (50 TL)

II. Kaynak iade tarihi geçmiş ise: Gecikme bedeli + Kaynak fiyatı + İşlem bedeli (50 TL)

ç) Kullanıcı tarafından kaybedilen ya da zarar gören bir kaynağın baskısının tükenmesi, satışta olmaması vb. nedenlerle temin edilemiyorsa kullanıcı tarafından bu yayının güncel fiyatının iki katı Kütüphaneye ödenir.

I. Kaynağın iade tarihi geçmemiş ise: Kaynak fiyatının iki katı + İşlem bedeli (50 TL)

II. Kaynağın iade tarihi geçmiş ise: Gecikme bedeli + Kaynak fiyatının iki katı + İşlem bedeli (50 TL)

d) Yurt dışından temin edilmiş yayınların ücretleri hesaplanırken Merkez Bankası tarafından o gün ilan edilen kur üzerinden hesaplama yapılır.

e) Üniversite ile ilişkisi sona eren kullanıcıların iade edilmemiş kaynakları ile gecikme, kayıp veya hasardan doğan yükümlülükleri hakkında bu Yönergenin 21'inci maddesi uygulanır.

Elektronik Kaynakların Kullanımı

MADDE 12- (1) İstanbul Medipol Üniversitesi Kütüphanesi, yayıncı ve firmalarla yapmış olduğu lisans anlaşmaları sonucu elektronik kaynaklara abone olmuş veya satın almıştır. Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulmalıdır.

a) Elektronik kaynaklara yerleşke dışından sadece İstanbul Medipol Üniversitesi mensubu Akademik ve İdari personeli ile öğrencileri erişebilir.

b) Veri tabanları sadece kişisel araştırma yapmak ve bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kullanılabilir. Veri tabanının içeriğinin dağıtılması, çoğaltılması veya kâr amaçlı kullanılması yasaktır.

c) Veri tabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.

ç) Veri tabanlarından indirilen/kopyalanan makale, e-kitap, tez vb. belgelerin bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.

d) Kütüphane ve veri tabanı hesaplarının erişim bilgileri başka kullanıcılara devredilemez veya paylaşılamaz.

e) Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kullanıcılara yüklenir.

Kütüphaneler Arası Ödünç Alma

MADDE 13- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversite koleksiyonunda bulunmayan bilgi kaynaklarının temini amacıyla yurt içi ve yurt dışındaki kütüphaneler ile iş birliği yapabilir ve kaynak sağlama hizmetleri yürütebilir. Bu hizmet kütüphane koleksiyonunda bulunmayan yayınların yurt içinden veya yurt dışından temin edilerek üniversitemizdeki akademik çalışmaların desteklenmesi amacıyla sunulmaktadır.

a) Kitap, kitap bölümü, makale, tez ve benzeri bilgi kaynakları ulusal ve uluslararası kütüphaneler arası ödünç verme (Inter Library Loan- ILL) ve belge sağlama platformları aracılığıyla temin edilir.

b) Kütüphaneler arası ödünç alma hizmetinden üniversitemizin öğretim elemanları, lisansüstü öğrencileri ve idari personelleri yararlanabilir.

c) Kütüphaneler arası ödünç alma hizmetinden akademik/idari personeller 5 (beş), Lisansüstü öğrenciler 2 (iki) kitap ödünç alabilir.

ç) Üniversitemiz kütüphanesinden ödünç alınabilecek azami kitap sayısına ulaşan ve daha önce aldığı kitapları iade etmeyen kullanıcılar yeni kitap talep edemezler.

d) Ödünç getirtilen materyalin iade süresi, gecikme ücreti, kayıp durumu ve uzatma işlemi, ödünç alınan kütüphanenin kurallarına göre belirlenmektedir. Talep edilen materyalin temin süresi gönderici üniversite ile doğrudan ilgilidir.

e) Kullanıcı ek süre talebini, iade tarihinden bir hafta önce yapmalıdır. Süre uzatımı ödünç veren kütüphane kuralları çerçevesinde yapılır.

f) Kaynak sağlama yoluyla temin edilen kaynaklar, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve ilgili lisans hükümleri kapsamında kullanılmalıdır.

g) Bibliyografik künye bilgisi eksik/hatalı olan ve varlığı hiçbir kurumda saptanamayan istekler, istek sahibine bildirilir ve iptal edilir.

Kütüphaneden Mezun/Misafir Kullanıcı Olarak Yararlanma

MADDE 14- (1) Üniversite mensubu olmayan kullanıcılar misafir kullanıcılar veya mezun kullanıcı olarak kabul edilmektedir. Araştırma için kütüphanemize başvuran misafir kullanıcıların herhangi bir üniversitede öğretim elemanı, lisansüstü öğrenci veya kamu/özel kurum ve kuruluşlarında araştırmacı olarak çalışıyor olmaları gerekmektedir.

a) Kütüphanemizi araştırma amacıyla ziyaret eden misafir/mezun kullanıcılar, ödünç verme hizmetinden faydalanamazlar ve kütüphane materyallerini kütüphane dışına çıkartamazlar.

b) Mezun/Misafir kullanıcılar lisans anlaşmaları gereği elektronik kaynaklara sadece kütüphane içerisindeki bilgisayarlardan erişim sağlayabilir.

c) Farklı üniversitelerden gelen öğretim elemanları, üniversitelerarası iş birliği çerçevesinde yalnızca kendi üniversitelerinin kütüphanesi aracılığıyla ödünç materyal alabilirler.

ç) Misafir kullanıcılar kütüphanemizi ziyaret edebilmek için en az bir hafta önce “Misafir Kullanıcı Formunu” doldurarak rezervasyon oluşturmaktadır. Rezervasyonu onaylanan kullanıcılar, belirlenen gün ve saatler aralığında kütüphanemizi kullanabilir.

d) Misafir kullanıcıların kütüphaneden yararlanma süresi, ilgili takvim ayı içerisinde 10 günü aşamaz.

e) Misafir kullanıcılar kütüphaneyi hafta içi ve hafta sonu 08.30-17.30 saatleri arasında kullanabilir.

f) Mezun kullanıcılar için rezervasyon gerekmez.

g) Sınav dönemleri gibi yoğunluk oluşan dönemlerde mezun/misafir kullanıcıların ziyaretleri Daire Başkanlığınca sınırlandırılabilir veya ertelenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koleksiyon Yönetimi ve Geliştirmeye İlişkin Esaslar

Satın Alma ve Bağış Yolu Yayın Alma Esasları

MADDE 15- (1) Üniversitede gerçekleştirilen eğitim-öğretim, bilimsel ve entelektüel araştırma faaliyetlerini destekleyecek ve bu faaliyetlere temel oluşturacak kitap, süreli yayın, elektronik kaynaklar vb. her türlü kaynak Daire Başkanlığınca satın alma veya bağış yoluyla olmak üzere iki şekilde sağlanır.

Satın alma yoluyla kaynak sağlama süreci ve esasları

MADDE 16- (1) Satın alma yoluyla yayın sağlanabilmesi belirtilen esaslara uygun olması koşuluyla sağlanır.

a) Kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek kaynakların içeriği Üniversitenin amaç, hedefleri ile eğitim ve öğretim programlarına uygun olmalıdır.

b) Kütüphane, süreli yayınlar hariç, gerektiğinde yayın temin etme ve satın alma işlemleri ilgili üniversite birimleri, yayınevleri veya aracı firmalarla koordineli çalışarak yerine getirir. Ancak süreli yayınlar, temin ve takip işlerinin kolaylaştırılması amacı ile yılda bir defa sipariş edilirler.

c) Üniversite mensupları kaynak talebinde bulunabilirler. Taleplerini kütüphane web sayfasında yer alan formu doldurarak ya da e-posta yolu ile daire başkanlığına veya kütüphanelerine iletirler. Daire Başkanlığına gelen talepleri kütüphane bütçe imkanları dahilinde değerlendirerek satın alma listesi oluşturur.

ç) Oluşturulan listeler bütçe değerlendirmesi için Genel Sekreterlik ve Rektörlük makamının onayına sunulur. Bütçe onayı verilen listeler İhale ve Tedarik Yönetim Ofisine iletilir. Ofis satın alma süreçlerini tamamlayıp tedarik ettiği kaynakları kütüphaneye teslim eder.

(2) Satın alma yoluyla kütüphane koleksiyonuna eklenecek kaynaklar belirtilen esaslara uygun olarak seçilir.

a) Talep edilen kaynağın varsa öncelikle elektronik versiyonu değerlendirilir. Kaynağın elektronik versiyonu bulunmaması halinde basılı kopyası temin edilecekse öncelikle, karton kapaklısı, karton kapaklısı yoksa ciltli kapaklısı alınır.

b) Üniversite ön lisans, lisans ve lisansüstü programları ile bilim ve sanat alanlarının akademik faaliyetlerine uygun konulardaki kaynaklar olmalıdır.

c) Kaynağın içeriğinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve diğer mevzuata uygun olmalıdır.

ç) Kaynağın fiziksel kalitesi ve maliyetinin uygun olmalıdır.

d) Akademik, edebi, bilimsel ve sanatsal değer taşıyan kaynaklar olmalıdır.

e) Korsan, yasaklı ve fotokopi yayınlar olmamalıdır.

(3) Satın alma yoluyla kütüphanede koleksiyonuna eklenecek birden fazla kopyalar, belirtilen esaslara uygun olması koşuluyla sağlanır.

a) Üniversite Kütüphanesine her kaynaktan birer adet alınması esastır.

b) Ancak, herhangi bir kaynağın birden fazla adedin satın alınmasının gerektiği hallerde Kütüphane, ders kitabı veya ders amaçlı kullanılacak kaynakların ilgili öğretim elemanının talebi ve talep edilen adet sayısı belirtilmek şartı ile en fazla beş adet satın alınması yoluna gidebilir.

Birden fazla satın alınan kaynağın en az bir adedi süresince “rezerve/referans yayın” bölümüne kaldırılır ve kütüphane içinde kullanımına izin verilir.

c) Herhangi bir süreli yayına hiçbir şekilde mükerrer yayın aboneliği olunmaz.

Bağış yoluyla kütüphaneye kaynak sağlama süreci ve esasları

MADDE 17- (1) Bağış yoluyla yayın sağlanabilmesi belirtilen esaslara uygun olması koşuluyla sağlanır.

a) Bağış yapılacak yayınlar Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır. El yazması ve nadir basma eserler ayrıca incelenir.

b) Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserlerin kabulü için cilt bütünlüğü şarttır.

c) Süreli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için koleksiyonun başlangıcı ya da devamının kütüphanede bulunması şarttır. Değerlendirme çerçevesinde tam dizin süreli yayın koleksiyonları alınabilir.

ç) Tezler bağış olarak kabul edilmez. Yurt dışı tezler istisnadır.

d) Korsan, yasaklı ve fotokopi yayınlar kabul edilmez.

e) Kütüphane tarafından, fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilmez. Bilim ve sanat alanında önemli isimlerin imzalarını, kendi el yazısı notlarını içeren yayınlar ayrıca değerlendirilir.

f) Birden fazla kaynak içeren bir koleksiyonun bağışlanması söz konusu olduğunda kütüphane, yayınlar arasında seçim yapar ve bu yönergede belirtilen uygulamalarla bağdaşmayan kaynakları ayıklar.

g) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili olarak mülkiyet hak sahipliğini devrettiği kabul etmiş olurlar ve hiçbir istekte bulunamazlar.

h) Kişisel koleksiyon bağışı ayrı bir bölümde bulundurma şartıyla kabul edilmez. Kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf kesinlikle oluşturulamaz. Ancak, bağış alınan yayınlar yazma ve nadir eserlerden oluşan zengin bir koleksiyon ise, özel bir bölüm açılabilmesi kararı, Daire Başkanı'nın ve Genel Sekreter'in uygun görüşü ve Rektörün onayı ile mümkündür.

i) Yayınların rafa çıkarılması veya başka kurum kütüphanesine bağış, değişim ve dönüşüm için gönderilmesi ve iade etme yetkileri bağışın kabul edilmesiyle Daire Başkanlığına aittir.

j) Bağışlanan her bir yayının iç kapağına “Sayın ... tarafından kütüphaneye bağışlanmıştır.” etiketi yapıştırılarak elektronik katalog kaydında aynı şekilde bağışçı bilgilerine yer verilir.

k) Alınan bağışlar karşılığında herhangi bir ücret veya ödül verilmesi söz konusu değildir.

l) Kabul edilen bağışın bilgileri yayın üzerine kaydedilmesi Daire Başkanlığınca yapılır.

Sayım ve Ayıklama

MADDE 18- (1) Kütüphane koleksiyonunda yer alan materyallerin katalog kayıtlarıyla uyumunu ve fiili durumunu tespit etmek amacıyla belirli aralıklarla genel veya kısmi sayım yapılır. Sayım işlemleri; koleksiyonun bütünlüğünü, raf düzenini, materyallerin erişilebilirliğini ve fiziksel durumunu, barkod ve yer numarası bilgilerini ve katalog kayıtlarının doğruluğunu kontrol etmek amacıyla gerçekleştirilir.

Sayım sonucunda;

- a) Kayıp olduğu veya yerinde bulunamadığı belirlenen,
- b) Yanlış rafa yerleştirilen,
- c) Katalog, barkod veya yer numarası bilgilerinde hata bulunan,
- d) Hasarlı, eksik, yıpranmış veya kullanılamaz durumda olduğu tespit edilen,
- e) Ödünç, ciltleme, onarım, transfer veya benzeri işlemlerde bulunduğu halde sistemdeki durumu güncellenmemiş olan materyaller belirlenerek kayıt altına alınır ve bunlar hakkında gerekli teknik ve idari işlemler başlatılır.

MADDE 19- (1) Koleksiyonun güncelliğini, kullanılabilirliğini ve akademik değerini korumak amacıyla ayıklama işlemleri yapılabilir. Ayıklama işlemleri aşağıdaki durumlarda uygulanabilir:

- a) Güncelliğini yitirmiş veya bilimsel değerini kaybetmiş yayınlar,
- b) Fiziksel olarak aşırı derecede yıpranmış, eksilmiş, onarılamaz veya kullanılamaz durumda olan materyaller,
- c) Uzun süredir kullanılmayan ve gelecekte kullanılma ihtimali düşük olan materyaller,
- d) Sürekliliği bozulmuş, eksikliği giderilemeyen ve koleksiyon açısından bütünlük taşımayan süreli yayınlar,
- e) Kullanım düzeyi ve kullanıcı ihtiyacı dikkate alındığında gereğinden fazla sayıda bulunan nüshalar ayıklama incelemesine tabi tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma Saatleri

MADDE 20- (1) İstanbul Medipol Üniversitesi Kütüphanesi çalışma saatleri ve dönemleri her akademik yıl başında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın teklifi, Rektörlük Makamı onayı ile belirlenir ve web sayfasında ilan edilir. Aksi duyurulmadıkça kütüphanelerin fiziki kullanım alanları resmi tatillerde hizmete kapalıdır. Elektronik kaynaklara erişim ve çevrimiçi kütüphane hizmetleri kesintisiz olarak devam eder.

İlişik Kesme Belgesi

MADDE 21- (1) Mezun olan, kaydını sildiren veya Üniversiteyle ilişkisi herhangi bir nedenle sona eren öğrenciler ile iş sözleşmesi, görevlendirmesi veya görevi sona eren akademik ve idari personelin kütüphane ile ilişkilerini kesmeleri gerekir.

a) Üzerinde iade edilmemiş kütüphane kaynağı veya gecikme, kayıp ya da hasardan kaynaklanan ödenmemiş ücret bulunan kullanıcıların ilişik kesme işlemleri, ilgili yükümlülükler yerine getirilinceye kadar onaylanmaz.

b) İade edilmeyen, kaybedilen veya zarar verilen kaynaklar hakkında bu Yönergenin 11'inci maddesi hükümleri uygulanır.

Diğer Hususlar

MADDE 22- (1) Bu Yönergede yer alan ilke ve kurallara uymayanlar, uyulmasını engelleyenler, kütüphanenin etkili şekilde çalışmasını zorlaştıranlar, kaynaklara zarar verenler ve kaynakları izinsiz alan kullanıcıların kütüphaneden yararlanma hakları belirli süreyle kısıtlanabilir; tekrarlanan ihlallerde Rektörlük onayıyla kaldırılabilir. Ayrıca ilgililer hakkında ilgili mevzuat kapsamında disiplin ve hukuki işlemler başlatılabilir.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümleri, İstanbul Medipol Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının:		
Tarihi	Toplantı No	Karar No
09.09.2026	2026/17	04