



T.C.

**YAŞAR ÜNİVERSİTESİ**

**Bilgi Merkezi Usul ve Esasları**

### **Madde 1**

Bu usul ve esaslar, Yaşar Üniversitesi Bilgi Merkezi'nde, en son teknolojik gelişmelerden yararlanılarak, kullanıcıların bilgilenme, kaynaklara ulaşma konusundaki isteklerinin kısa sürede ve maksimum düzeyde karşılanması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarının altyapısının oluşturulması, entelektüel bilginin kazandırılması amacına yönelik hizmetlerin kullanıcıya gerçekçi ve yeterli biçimde sunulmasıdır.

### **Tanımlar**

#### **Madde 2**

**Bu usul ve esaslarda yer alan;**

**Merkez:** Bilgi Merkezi'ni ifade eder.

**Kullanıcı:** Yaşar Üniversitesi'nin kayıtlı öğrencileri, tam ve yarı zamanlı akademik personel, idari personel ve üye dış kullanıcıları ifade eder. Kullanıcılar merkezin doğal üyesi olup; kaynak materyallerden ve hizmetlerden ücretsiz olarak yararlanma hakkına sahiptir.

**Kaynak Materyaller:** Basılı ve elektronik kitaplar, basılı ve elektronik süreli yayınlar, görsel-işitsel materyaller, bilgisayar programları (kütüphane otomasyon programları, akademik hizmetlerde kullanılan programlar, keşif araçları, vb.) veri tabanları bilgi kaynaklarının tamamını kapsamaktadır. Bilgi ve belge kaynaklarının tamamı, kataloglanabilir, muhafaza edilebilir ve gerektiğinde hızlı ve verimli bir şekilde kullanılabilir kaynaklardır. Bu kaynaklar merkezde, üniversitenin öğrencileri, akademik ve idari personeli ile dış kullanıcılar tarafından her an kullanıma hazır olarak bulunur.

## **Genel Kütüphane Kuralları**

### **Madde 3**

**Merkezin kullanılması sırasında uyulması gereken kurallar aşağıdaki gibidir:**

- a) Kütüphane içinde sigara içilmez, kütüphaneye yiyecek ve içecek sokulmaz,
- b) Kütüphaneye girmeden önce cep telefonları sessiz konuma alınır ve kütüphane içerisinde yüksek sesle konuşulmaz,
- c) Kütüphane içerisinde gürültü yapılmaz,
- d) Kütüphane içerisinde çanta ve özel eşya bırakılmaz, kütüphane personeli tarafından emanet alınmaz, kütüphane içerisinde çalınan ve kaybolan eşyalardan merkez müdürlüğü sorumlu tutulamaz,
- e) Kütüphane kullanıcıları personele ait araçları izinsiz kullanamaz ve kütüphaneye ait araç-gereçlerin yerlerini değiştiremez,
- f) Kütüphane kullanıcıları görsel-işitsel malzemeleri ancak kulaklık ile kullanabilirler. Bu malzemelerin kullanımı ile ilgili herhangi bir sorunla karşılaşıldığında, kütüphane personelinden yardım talep edilir,
- g) Kütüphane kullanıcıları kütüphane ile ilgili sorunlarını merkez personeline bildirerek onlardan yardım isteyebilir,
- h) Kütüphane kullanıcıları kütüphaneye kayıtlı bir basılı ya da elektronik kaynağın tamamını fotokopi, çıktı, vb. şekilde çoğaltamaz,
- i) Kütüphane çalışma saatleri akademik dönem içerisinde hafta içi 08:00-22:00 arası, güz ve yaz tatilleri döneminde hafta içi 08:00-17:30 arası hizmet verilmektedir,
- j) Talep edildiği durumda kullanıcılar, mesai saati dışında kalan zamanlarda kütüphaneden ders çalışma amacıyla yararlanmak için bu usuller ve esaslardaki kuralları kabul eder ve merkez web sayfasında yer alan dilekçeyi doldurarak başvurur.

## **Merkezin Hizmetleri**

### **Madde 4**

Merkezin hizmetleri; Teknik Hizmetler (Kaynak Sağlama Hizmetleri, Kataloglama ve Sınıflama Hizmetleri), Kullanıcı Hizmetleri (Ödünç Verme Hizmetleri, Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti (ILL), Kullanıcı Eğitimleri), Referans Hizmetleri ve Akademik Personel Destek Hizmetleri (Ders Kitabı Sağlama, Kurumsal Arşiv, İzmir Üniversiteleri Platformu ve ISBN-ISSN Alma) temel başlıklarıyla gruplandırılır.

## **Teknik Hizmetler**

### **Madde 5**

#### **Kaynak Sağlama Hizmetleri**

Kaynak Sağlama Hizmetleri; akademik ve idari personelin talepleri doğrultusunda kütüphanede kaynak materyal olarak bulunması istenen basılı ve elektronik kitaplar, basılı ve elektronik süreli yayınlar, görsel-işitsel materyaller aynı zamanda dönemlik abonelikler yoluyla sağlanan elektronik dergi ve kitap veri tabanlarının da sağlama faaliyetlerini içerir. Fakülte dekanlıkları ve yüksekokul müdürlükleri merkez tarafından hazırlanan ve duyurusu yapılan formları doldurarak kaynak taleplerini iletirler. Bağış ve dağıtım yoluyla gelen kaynaklar derme içeriğine ve merkezin bağış politikası dikkate alınarak uygunluklarına göre seçilir ve hizmete sunulur.

#### **Kataloglama ve Sınıflama Hizmetleri:**

Kitap, elektronik kitap, ciltli dergi, süreli yayın, tez, görsel-işitsel materyaller gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yolu ile sağlanması, sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca sınıflandırılması, kataloglanması, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır duruma getirilmesi ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulması hizmetlerini kapsar.

#### **Koleksiyon Ayıklama ve Sayım**

Kütüphaneye sağlanan materyaller, başlangıçta kütüphane için taşıdığı değeri zamanla kaybedebilir. Bazı durumlarda koleksiyondan çıkartılmaları gerekebilir. Ayıklama işlemi “Tersine Seçim” olarak da tanımlanır.

Bu yayınlardan fiziksel olarak kullanılabilir durumda olanlar eğer mümkün ise ihtiyacı olan kurumlara resmi bir yazı ile ve listelenerek bağışlanır ve genel kütüphane koleksiyonundan düşülür.

Kullanılmayacak kadar yıpranmış yayınlar ile bağış yapılması mümkün olmayan yayınlar hurda kağıt olarak gönderilir ve koleksiyondan düşülür.

Ayıklamanın gerçekleştirileceği koşullar:

- Kitabın ödünç verme tarihine bakılarak en son ne zaman ödünç alındığı tespit edilir. İlgili tarih oldukça geçmişe dayanıyorsa ayıklama değerlendirmesine alınır.
- Aynı kitaptan çok kopya varsa ve kullanılmıyorsa ayıklanır.
- Eskimiş, kirlenmiş, çizilmiş, parçalanmış, eksik sayfalı kitaplar ayıklanır.
- Kitabın yılı önemli bir ayıklama ölçütüdür. 2000 yılından önceki kitaplar (özel bir değeri mevcut olmadığı takdirde) ayıklama değerlendirmesine alınır.
- Aynı kitabın eski edisyonları ayıklanır.
- Çok ciltli kitaplarda cilt kaybı, kitabın bütünlüğünü bozduğu için ayıklanır.

Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Yaşar Üniversitesi Bilgi Merkezi Müdürlüğü'nün oluşturduğu 3 kişilik Materyal Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

Merkezde beş (5) yılda bir genel kütüphane koleksiyonunun sayımı yapılır.

## **Kullanıcı Hizmetleri**

### **Madde 6**

#### **Ödünç Verme Hizmeti:**

Yaşar Üniversitesi'nin bütün öğrencileri, akademik personeli, idari personeli ve üye dış kullanıcılar merkezden referans kaynakları, görsel-işitsel materyaller, tezler, sözlükler ve ciltlenmemiş dergiler dışındaki kitap ve ciltli dergileri aşağıda belirtilen sürelerle ödünç alabilirler. Merkezden çıkarılan her materyal için ödünç alma işleminin yapılması zorunludur. Tüm ödünç verme işlemleri üniversite kimlik kartı karşılığında yapılmaktadır.

#### **Doktora ve Yüksek Lisans Öğrencileri:**

21 gün süre ile aynı anda 5 kitabı ödünç alabilirler. Süre bitiminde başka bir kullanıcı tarafından ayırtma yapılmayan kaynaklara 2 defa 15'er gün olmak üzere uzatma işlemi yapılabilir.

**Lisans ve Ön Lisans Öğrencileri:**

15 gün süre ile aynı anda 3 kitabı ödünç alabilirler. Süre bitiminde başka bir kullanıcı tarafından ayırtma yapılmayan kaynaklara 2 defa 10'ar gün olmak üzere uzatma işlemi yapılabilir.

**Akademik Personel:**

30 gün süre ile aynı anda 10 kitabı ödünç alabilirler. Süre bitiminde başka bir kullanıcı tarafından ayırtma yapılmayan kaynaklara 2 defa 15'er gün olmak üzere uzatma işlemi yapılabilir.

**İdari Personel:**

21 gün süre ile aynı anda 5 kitabı ödünç alabilirler. Süre bitiminde başka bir kullanıcı tarafından ayırtma yapılmayan kaynaklara 2 defa 15'er gün olmak üzere uzatma işlemi yapılabilir.

**Üye Dış Kullanıcılar:**

21 gün süre ile aynı anda 3 kitabı ödünç alabilirler. Süre bitiminde başka bir kullanıcı tarafından ayırtma yapılmayan kaynaklara 1 defa 15 gün olmak üzere uzatma işlemi yapılabilir.

**Kitap Dışı Materyal Kullanımı**

Kitap dışı materyal kapsamına giren tüm görsel-işitsel materyallerin ve notaların kullanımında referans kaynaklarında yürütülen kurallar geçerlidir. Ödünç verilemeyen görsel-işitsel materyallere üniversite kimliği ile kütüphane içerisinde yer alan bilgisayar laboratuvarından, notalara ise referans raflarından erişilebilir.

**Çalışma Odaları ve Okuyucu Salonu Kullanımı**

Grup çalışma odaları hafta içi mesai saatleri içerisinde kullanılabilir. Bu odalar gece kullanımına açık değildir. Grup çalışma odaları öncelikle grup çalışmaları için kullanılmaktadır. Odaların anahtarları ödünç verme bankosundan üniversite kimliği karşılığı temin edilebilir. Çalışma odalarının kuralları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Çalışma odalarının anahtarlarını giriş katındaki bankodan öğrenci kartları karşılığında alabilirsiniz.
- 2) Öğrenciler, çalışma odalarını birer (1'er) saat süreyle kullanılabilir.
- 3) Oda kullanım talepleri bir hafta önceden, eğer odalar boş ise günlük de yapılabilir.
- 4) Bilgi Merkezi, kullanım için belirlenen saatte gelinmediği takdirde 15dakika sonra odaları başka öğrencilere sunma hakkına sahiptir.
- 5) Odaların temiz kullanılmasına özen gösterilmesi gerekmektedir.
- 6) Odalarda yiyecek ve içecek tüketilmesi yasaktır.

Kullanıcılar okuyucu salonunu merkezin genel kurallarında belirtildiği şekilde kullanmakla yükümlüdürler. Özellikle cep telefonunun sessiz konumda kullanılması, kütüphane içerisinde gürültü yapılmaması ve yiyecek-içecek tüketilmemesi gerekmektedir.

### **Ödünç Verilen Kaynakların İadesinin Gecikmesi veya Kaybolması**

Ödünç verilen kaynaklar, merkezin belirlemiş olduğu süre içinde, aslına uygun ve tekrar kullanılabilir biçimde iade edilmelidir. Geciken her bir materyal için günlük 1TL (Bir Türk Lirası) gecikme cezası, 100 günü aşan gecikmelerde ise üst limit olarak 100TL (Yüz Türk Lirası) alınır. Bir materyalin kaybolması halinde ise, o kaynağın cari piyasa ücreti ile işlem maliyetleri varsa gecikme cezası göz önüne alınarak yaptırımlar uygulanır. Gecikme cezaları merkez tarafından ceza sahibine iletilecek bilgilendirme formu ile Finansman Müdürlüğü tarafından tahsil edilecektir. Kullanıcının merkez hizmetlerinden yararlanabilmesi ve çıkış işlemlerinin onaylanması için bu cezanın kendisinden tahsil edildiğine dair makbuzu merkeze ibraz etmesi gerekmektedir.

### **Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti (ILL):**

Üniversite kütüphaneleri arasında, kitap, tez, makale ve kitap bölümü ödünç alıp verme işlemini içeren bir sistemdir. Sadece üniversite akademik personeli tarafından ihtiyaç duyulan; fakat merkezde bulunmayan bir yayın, merkeze bildirildiği takdirde, kütüphaneler arası ödünç verme yoluyla sağlanır. Temel başvuru kitapları, süreli yayınlar, nadir eserler ve ödünç istenen kütüphane tarafından çok sık kullanılan materyaller kütüphaneler arası ödünç verme yoluyla sağlanamaz. ILL yoluyla ödünç alınan materyalin gecikme, kayıp, çalınma, hasar, vb. olduğu zaman üyelere geçerli olan cezalar uygulanır.

### **Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimleri**

Yaşar Üniversitesi'ni ziyarete gelen misafirlere merkezin faaliyetleri, koleksiyon ve kurallar hakkında bilgilerin verildiği kütüphane tanıtımları gerçekleştirilmektedir. Her yarıyıl başında ilgili akademik personelin isteği üzerine merkez personeli, kullanıcılara kütüphaneyi tanıtmaya, kaynaklardan yararlanma, kütüphanedeki araç-gereçleri kullanma konusunda bilgilendirici bir eğitim verir. Bu eğitim kapsamında kullanıcılara temel katalog tarama, elektronik kaynaklar ve keşif hizmetleriyle kullanıcıların merkezden yararlanma koşulları yer almaktadır.

## **Dış Kullanıcı Üyeliği**

Yaşar Üniversitesi mensubu ve merkezin doğal üyesi olmayan herkes kütüphaneye üye olabilir. Kütüphaneye üye olmak isteyenler hafta içi 09:00 - 17:00 saatleri arasında aşağıda belirtilmiş olan belgeler ve Finansman Müdürlüğü'nden yıllık üyelik ücretinin ödendiğine dair makbuzla Merkez Müdürlüğü'ne başvurarak üye olabilirler. Üyelik yıllık ücretleri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir. Bu ücretler Merkez Müdürlüğü tarafından ekonomik koşullara göre her yıl yeniden belirlenir. Üyelik 1 (bir) yıl için geçerlidir. Tekrar üye olmak istenirse, üyelik işlemleri yenilenir.

### **Dışardan gelen üyeler için gerekli belgeler:**

Üyelik formu

İmzalı kullanım kuralları belgesi

Kimlik kartı fotokopisi

2 adet fotoğraf

Üyelik ücreti makbuzu

### **Ücretler:**

Dışardan gelen üyeler: 75 TL

Ticaret ve sanayi kuruluşları: 250 TL

Dışardan gelen kullanıcıların başvurusu uygun bulunursa, "Yaşar Üniversitesi Kütüphanesi Üyelik Kartı" verilir. Okuyucu kütüphaneye her girişinde bu kartı göstermek zorundadır.

### **Referans Hizmetleri**

**Madde 7:** Referans hizmetleri, kütüphane kaynaklarının etkin biçimde kullanılmasını sağlamak amacıyla kullanıcıların kütüphane kaynaklarına ve hizmetlerine yönlendirilmesidir. Bu kapsamda yüz yüze, telefon ve e-posta ile hizmet verilmektedir. Referans kaynakları olarak kullanılan materyaller akademik takvim başında akademisyenler tarafından belirlenerek referans raflarına yerleştirilir. Bu kaynaklar kullanıcılara sadece kütüphane içerisinde kullanılmak üzere üniversite kimlik kartı karşılığında sunulur.

## **Akademik Personel Destek Hizmetleri**

### **Madde 8**

#### **Ders Kitabı Sağlama**

Akademik dönem başlangıçlarında Satın Alma Müdürlüğü tarafından anlaşma yapılan tedarikçi firma ile ortak çalışılarak, akademisyenler tarafından talep edilen ders kitabı listeleri oluşturulur. Firma tarafından akademik dönem başlangıçlarında 1 ay süresince kampüs içerisinde satışa sunulur. Diğer kalan zamanlar için tedarikçi firma ders kitabı için yönlendirme ve temin yaparak destek sağlar.

#### **Kurumsal Arşiv**

Yaşar Üniversitesi'nde üretilen bilimsel bilginin (makale, kitap/kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirimleri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı, vb. ) derlenmesi, saklanması ve internet ortamında bir engele takılmaksızın açık erişime sunulması amaçlanmıştır. Yaşar Üniversitesi'nde üretilen bilimsel bilginin tanınırlığının ve dolayısıyla etkisinin artırılması, evrensel bilgi üretimine yaptığı katkının belgelenmesi, üretilen ilgili çalışmaların kurumsal arşivde saklanması ve açık erişime sunulması Yaşar Üniversitesi Kurumsal Arşivi'nin temel hedefleridir. Yaşar Üniversitesi akademik personeli Yaşar Üniversitesi Kurumsal Arşiv Politikası uyarınca akademik yayınlarını bu arşive eklemekle ve/veya eklenmesi için merkeze ilemesiyle yükümlüdür.

#### **İzmir Üniversiteleri Platformu**

İzmir'deki üniversite yönetimlerinin ortak kararı neticesinde kütüphane yöneticileri tarafından bir dış kullanıcı üyelik formu oluşturulmuştur. Bu form aracılığıyla İzmir'de bulunan üniversitelerin tüm akademik personeli ile doktora öğrencileri diğer üniversite kütüphanelerinden belirlenmiş kurallar çerçevesinde kendi kütüphaneleri gibi yararlanmaktadır.

#### **ISBN-ISSN Alma**

Yaşar Üniversitesi yayını olarak yayımlanacak basılı ve elektronik eserlere ve süreli yayınlara ait ISBN ve ISSN alımı Bilgi Merkezi tarafından gerçekleştirilmektedir.



**Yürürlük**

**Madde 9:** Bu usul ve esaslar ..... tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 10:** Bu usul ve esaslara ait hükümleri Yaşar Üniversitesi Rektörü yürütür.