



**TED ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu yönerge, TED Üniversitesi Kütüphanesi'nin örgütlenme, yönetim, çalışma esaslarını, sunduğu hizmetleri ve bu hizmetlerden yararlanma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönerge, TED Üniversitesi Kütüphanesi'ni kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3** - Bu yönergede yer alan kısaltmalar:

- a) Üniversite: TED Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: TED Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) Senato: TED Üniversitesi Senatosu'nu,
- d) Komisyon: TED Üniversitesi Kütüphane Komisyonu'nu,
- e) Kütüphane: TED Üniversitesi Kütüphanesi'ni,
- f) KDB: TED Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi'ni,
- g) Üye: TED Üniversitesi'nde çalışan akademik ve idari personeli, lisans ve lisansüstü öğrencileri (uluslararası değişim öğrencileri dahil), Mtevelli Heyeti üyelerini, TED Üniversitesi kütüphanesi ile protokol imzalayan üniversitelerin öğretim üyeleri ve öğrencilerini,
- h) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın, kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,

- i) Bilgi kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez, gazete, rapor, vb.) ve elektronik (çevrimiçi veritabanları, CD, DVD, kaset, vb.) bilgi kaynaklarını,
- j) ILL: (Inter Library Loan) Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Örgütlenme ve Yönetim**

**Madde 4** - Kütüphanenin koordinasyonu, yönetimi ve sağlayacağı hizmetler, aşağıdaki organlarca yürütülür:

- a) **KDB**: Kütüphane'nin koordinasyonu, yönetim ve hizmetlerini yürütür. Kütüphane sorumlusu, kütüphanecilik eğitimi görmüş, konusunda tecrübeli kişiler arasından Rektör tarafından atanır.
- b) **Komisyon**: Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesine yönelik olarak yapılması gerekenleri belirlemek üzere, Kütüphane sorumlusu, her Fakülteden birer öğretim üyesi, İngilizce Dil Okulu temsilcisi ve Öğrenci Konseyi temsilcisinden oluşur. Komisyon başkanı, komisyon üyeleri tarafından oy çokluğu ile seçilir. Komisyon yılda en az 4 kez veya gerek görüldüğünde toplanır.

#### **Kütüphane Komisyonu'nun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 5** - Komisyon'un başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi ve güncel tutulması için gerekli politikaları belirler.
- b) Bu yönergede belirtilmiş Kütüphane kullanım kurallarını düzenler.
- c) Komisyon üyeleri, bağlı buldukları birimlerin istek ve şikayetlerini Kütüphane sorumlusu'na iletir.
- d) Kütüphane sorumlusu'nun kuruluş, gelişme, çalışma ve hizmetlerle ilgili olarak vereceği raporları inceler ve görüşerek karara bağlar.
- e) Alınan kararları Rektörlük Makamı'nın onayına sunar.

#### **Kütüphane Sorumlusu'nun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 6** - Kütüphane sorumlusu'nun başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kütüphane çalışmalarının ve hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu nitel ve nicel boyutlarda saptar, iş bölümü yapar, yönerge, plan ve programlar hazırlar, bunların uygulanmasını sağlar, denetler ve değerlendirir.
- b) Kütüphane'nin yönetim, örgütlenme, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini Komisyon'a sunar.
- c) Bilgi kaynaklarını tespit eder; bu kaynakların satın alma, bağış ve değişim gibi yollarla elde edilmesini ve izlenmesini sağlar; sağlanan kaynakları teknik işlemlere (kataloglama, sınıflama ve etiketleme vb.) tabi tutar ve hizmete sunar.

- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni uygulamaların ve teknolojilerin Kütüphane'ye kazandırılması için çalışmaları yapar.
- e) Kütüphane çalışanlarının mesleki gelişimleri konusunda gerekli eğitim programları düzenler ve gerektiğinde bizzat eğitim verir.
- f) Kütüphane hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlar ve Komisyona sunar.
- g) Kütüphane Komisyonu'nun sekretaryasını yürütür ve komisyon toplantılarını organize eder.
- h) Bu Yönerge uyarınca, görev alanına giren kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar ve kütüphane işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetleri ve Koleksiyon Geliştirme İlkeleri

#### Sunulan hizmetler

**Madde 7** - Kütüphane aşağıda belirtilen hizmetleri sunar:

- a) Referans: Bilgi istekleri doğrultusunda kullanıcılara kısa bilgi verilmesi ya da kaynağa yönlendirilmesi, bibliyografik bilgi hizmetleri söz konusu olduğunda ise tarama yapılması ya da yapılması konusunda destek olunması.
- b) Ödünç verme: Sisteme üye kayıtlarının girilmesi ve/veya entegre edilmesi, ve bu kayıtların güncel tutulması, ödünç alınan materyallerin işlenmesi, izlenmesi ve iade işlemlerinin yapılması.
- c) İnternet hizmetleri: Hizmetler ve kaynaklar hakkında güncel bilgi verilmesi, elektronik kaynakların sunulması, e-hizmetler ve elektronik bilgi kaynaklarına yönlendirme yapılması.
- d) Belge ve yayın sağlama: Kütüphanede bulunmayan ve üyelerin gereksinim duyduğu kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanması.
- e) Tanıtım, Oryantasyon ve Bilgi Okuryazarlığı Desteği: Kütüphanenin sunduğu hizmet ve sağladığı olanakların tanıtımına ve bilgi kaynaklarının kullanımına ilişkin eğitim ve yönlendirme faaliyetlerinin yapılması.
- f) Ayırılmış Yayın (Rezerv) Hizmeti: Üniversite eğitim ve öğretim programına göre öğretim üye ve elemanlarının genel koleksiyon içerisinden alınıp kısa süreli ödünç verilmesini istedikleri bilgi kaynaklarının hizmete sunulması ve takip edilmesi.

#### Sunulan koleksiyonlar

**Madde 8** - Kütüphanenin hizmete sunduğu koleksiyonlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Ayırılmış Yayın (Rezerv) Koleksiyonu: Öğretim üyelerinin istekleri doğrultusunda oluşturulan, öğrencilerin yoğun gereksinim duyacakları ve kısa süreli ödünç verilen koleksiyon.
- b) Genel Koleksiyon: Kullanıcıya açık ve ödünç alınabilen ana kitap koleksiyonu.

- c) Çoklu Ortam Koleksiyonu: Metin, grafik, ses ve canlandırma öğeleri içeren elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarından oluşan ve ödünç verilmeyen Kütüphane sınırlarında kullanılabilen koleksiyon.
- d) Referans Koleksiyonu: Başvuru kaynakları ve lisansüstü/doktora tezlerinden oluşan ve ödünç verilmeyen Kütüphane sınırlarında kullanılabilen koleksiyon.
- e) Sürekli Yayınlar Koleksiyonu: Abone olunarak izlenen yayınlar ile ciltli dergilerden oluşan koleksiyon.

### **Sunulan koleksiyonun oluşturulması**

**Madde 9** - Madde 8'de belirtilen koleksiyonların oluşturulmasında satın alma ve bağış yöntemi uygulanır.

### **Satın alınacak yayınların seçimi**

**Madde 10** - Koleksiyonda yer alacak yayınların seçimini, öğretim elemanları ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda Kütüphane Komisyonu yapar.

### **Bağış yoluyla temin**

**Madde 11** - Bağış yoluyla temin edilecek bilgi kaynakları, Kütüphane tarafından belirlenen ve Kütüphane Komisyonu'nun onayına sunulan 'Bağış Politikası' gereğince kabul edilir ve demirbaşa kaydedilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Kullanım Kuralları**

**Madde 12** - Her eğitim-öğretim yılı başında kurallarla ilgili değişiklik önerileri Kütüphane Komisyonu tarafından Rektörlük Makamı'na bildirilir. Değişiklikler, Üniversite Senatosu kararıyla yapılır ve o eğitim-öğretim yılı başından itibaren yürürlüğe girer.

### **Üyelik**

#### **Madde 13 -**

- a) TED Üniversitesi'nde çalışan akademik ve idari personel, lisans ve lisansüstü öğrencileri (uluslararası değişim öğrencileri dahil) Mütevelli Heyeti üyeleri, TED Üniversitesi Kütüphanesi ile protokol imzalayan üniversitelerin öğretim üyeleri ve öğrencileri Kütüphane'ye üye olabilirler.
- b) Üniversite tarafından verilen kimlik kartına sahip üyeler Kütüphane'nin doğal üyesi olurken, diğer üyeler kurumlarından getirdikleri form ve kimlik kartlarıyla Kütüphane'ye şahsen başvurarak üye kaydı yaptırırlar. Üyelerle ilgili bilgilerde kişisel bilgilerin gizliliği ilkeleri gözetilir. Üyeler kayıt formunda yer alan bilgilerdeki değişiklikleri zamanında Kütüphane'ye bildirmekle yükümlüdürler.

**Madde 14** - 13. Maddenin (a) bendinde belirtilen tanımlamaya uymayan kullanıcı Kütüphane'ye üye olamaz ve bilgi kaynaklarını ödünç alamaz, ancak bilgi kaynaklarından

Kütüphane içerisinde yararlanabilir.

**Madde 15** - Kütüphane'ye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar Kütüphane Yönergesi'ne uymayı kabul eder.

**Madde 16** - Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken 'Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Bu kanuna uyulmamasından kaynaklanan sorunlardan Üniversite hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

### Yararlanma İlkeleri

**Madde 17** - Üyeler aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde kütüphaneden yararlanır:

- Ödünç kaynak alırken, üniversite veya kütüphane kimlik kartı kullanılması zorunludur.
- Başkasına ait kimlik kartıyla kaynak alınamaz.
- Üzerinde gecikmiş kaynak bulunan üyeler, bunları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemededen başka kaynak alamaz.
- TED Üniversitesi akademik personelinin kullanımı haricinde çoklu ortam kaynakları ayırtılamaz.
- Başka üye tarafından istenilmediği takdirde, ödünç alınan kaynağın ödünç verme süresi en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir.
- Kütüphane sorumlusu, gerekli durumlarda ödünç alınan herhangi bir kaynağı üyeden geri isteyebilir.
- Herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılacak olan bir üye, üzerindeki tüm kaynakları iade etmek zorundadır.
- Başvuru kaynakları, süreli yayınlar, tezler, nadir eserler ödünç alınmaz.
- Üyeler, ayrılmış kitaplar koleksiyonundaki kitapları, kaynağın özelliğine ve belirlenen ödünç verme süresine göre saatlik veya bir gecelik ödünç alabilirler.
- Kütüphaneden ödünç alınan her türlü kaynak süresinde teslim edilir.

### Ödünç Alma Süreleri

**Madde 18** - Aşağıda belirtilen üye gruplarına göre değişik sürelerde ödünç verme işlemi yapılır.

Üye grubu	Yayın sayısı	Ödünç alma Süresi	Uzatma hakkı	Kaynak Türü
Akademik personel	5	30 gün	2 kez	Kitap, ciltli süreli yayın vb.
Yüksek lisans/ Doktora öğrencileri	5	30 gün	2 kez	Kitap, ciltli süreli yayın vb.
Lisans öğrencileri	3	15 gün	2 kez	Kitap, ciltli süreli yayın vb.
İdari personel	3	15 gün	2 kez	Kitap, ciltli süreli yayın vb.
Akademik personel	2	3 gün	-	Diğer kaynaklar (CD, DVD v.b)
Yüksek lisans/ Doktora öğrencileri	2	3 gün	-	Diğer kaynaklar

Doktora öğrencileri				(CD, DVD v.b)
Lisans öğrencileri	2	3 gün	-	Diğer kaynaklar (CD, DVD v.b)
İdari personel	2	3 gün	-	Diğer kaynaklar (CD, DVD v.b)

## Kütüphane İçinde Uyulması Gereken Kurallar

### Madde 19 -

- Kütüphaneye kimlik kartıyla gelinmeli, sorulduğunda kimlik kartları gösterilmelidir.
- Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmez.
- Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulmaz.
- Kütüphanede yüksek sesle konuşulmaz ve kesinlikle gürültü yapılmaz.
- Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda; bu eylemde bulunan kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.
- Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.
- Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan KDB sorumlu değildir.
- Kütüphaneye giriş çıkışlarda gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta vb görevli tarafından kontrol edilir.
- Kütüphanede kesinlikle sigara içilmez.
- Kütüphanede çalışma saatlerine uyulur, kapanış saatinden önce kütüphane terk edilir.

## Geciktirme, Kaybetme ve Zarar Verme Durumunda Uygulanacak Kurallar

### Madde 20 -

- Ödünç alınan bilgi kaynakları gününde iade edilmedikleri takdirde her geçen gün için günlük 0.50 TL gecikme cezası alınır.
- Kütüphane'nin Ayırtılmış (Rezerv) Yayın Birimi'nden üyeler tarafından ödünç alınan bilgi kaynaklarının geç iade edilmesi durumunda saatlik 0.50 TL ceza alınır.
- Kütüphane bilgi kaynaklarına zarar veren kullanıcılardan, bilgi kaynağının yeni/orijinal bir kopyasını sağlaması istenir. Aksi takdirde; baskısı tükenmiş ise (e) maddesi uygulanır, baskısı devam ediyorsa bilgi kaynağının güncel fiyatına % 25 işlem ücreti eklenerek bedeli tahsil edilir.
- Ayırtılmış Yayın Koleksiyonu'ndan ödünç alınan yayının ve/veya ciltli dergilerin kaybedilmesi durumunda güncel fiyatına % 50 işlem ücreti eklenerek bedeli alınır.
- Baskısı tükenmiş kitapların kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda bilgi kaynağının piyasa değeri saptanabiliyorsa; para biriminin TL karşılığı, Kütüphane'nin işlem yaptığı günün Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanarak kaynağın bedeli alınır. Bilgi kaynağının piyasa değeri saptanamıyorsa, Kütüphane Komisyonu tarafından değeri saptanır.
- Kitap eki olan CD-ROM'ların kaybı durumunda kullanıcıdan 30 TL, DVD-ROM'ların kaybı durumunda ise 50 TL ceza alınır.
- Verilen cezanın 30 gün içinde ödenmemesi durumunda, bilgi kaynağını kaybeden kullanıcı hakkında yasal işlem başlatılır.

## **İlişik kesme**

### **Madde 21 -**

- a) Üniversite'den herhangi bir nedenle (istifa, emeklilik, mezuniyet, vb) ayrılan üyelerin, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa para cezasını ödemedenden ilişik kesme işlemleri yapılmaz.
- b) Öğrencilerin ders kayıt, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri, bilgi kaynaklarını iade etmeden, varsa ceza bedelini ödemedenden yapılmaz.
- c) Bir üye ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeden herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılırsa, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) İşlemleri**

### **TED Üniversitesi akademik personeli**

#### **Madde 22 -**

- a) Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetinden TED Üniversitesi öğretim üyeleri yararlanırlar.
- b) İade sürelerinde gecikme olduğunda öğretim üyelerinin istekleri işleme alınmaz.
- c) Diğer kütüphanelerden yayın isteği yapan öğretim üyeleri, kargo masraflarını karşılamak zorundadırlar.
- d) Dergiler, referans kaynakları, kitap dışı kaynakların isteği yapılmaz.

### **Diğer Üniversite akademik personeli**

#### **Madde 23 -**

- a) Üniversiteler ve araştırma kurumları, TED Üniversitesi Kütüphanesi yayınlarından yararlanabilir.
- b) İstekler kütüphane otomasyon sistemi üzerinden yapılır.
- c) Ödünç verme süreleri konusunda Madde 18 geçerlidir.
- d) Kargo masrafı, isteği yapan kütüphaneye aittir.
- e) Kitapların kullanımı sırasında ortaya çıkabilecek zararlar ve kayıplardan isteği yapan kütüphane, Madde 20 çerçevesinde TED Üniversitesi Kütüphanesi'ne karşı sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**Madde 24 -** Bu yönerge, Senato onayından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 25** - Bu yönergeyi Rektör yürütür.