

İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ
(Yüksekokul Kurulu 17.09.2018 tarih ve 92 sayılı kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, İzmir Kavram 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 Kavram 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 Kavram Meslek Yüksekokulu kütüphaneleri arasında koordinasyon sağlanması,

4- Yüksekokul içi ve dışı diğer kurum ve kuruluş kütüphaneleri ile işbirliğinin sağlanması,

5- Müdürlükçe verilecek diğer görevlerin yürütülmesi ve benzeri hizmetlerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane dermesinin oluşturulması

Madde 5- Kütüphane dermesi kitap, dergi, film, cd ve elektronik kaynaklardan oluşur. Dermenin oluşturulmasında satın alma ve bağış yöntemlerinden yararlanır.

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 v.b), kütüphane web sayfasında bulunan Sipariş Formu kullanılarak hazırlanacak sipariş listeleri Müdürlük Makamı'na iletilmelidir.

Bağış Yolu İle Temin

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 8-

- 1-İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personeli ile öğrencileri, kitap ve diğer kaynaklardan kütüphane içinde yararlanabilecekleri gibi ödünç alarak da yararlanabilirler.
- 2-Ödünç kitap alırken İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu kimlik kartı ibraz edilir. Kimlik kartı olmayanlara ödünç kitap verilmez. Başkasına ait kimlik kartıyla kitap ödünç alınmaz.
- 3-Referans kaynakları (Ansiklopediler, sözlükler, nadir eserler v.b),gazeteler ve dergilerin son sayıları ile tezler 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 kitap olan üyeler, kitapları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemediği takdirde ödünç kitap alamaz veya kullanma sürelerini uzatamazlar.
- 7-Öğrenciler kitapların kullanma sürelerini yenileme işlemi, öğrenci kimlik kartı ve kitaplarla birlikte kütüphanede yaparlar.
- 8-Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Sorumlusu gerekli durumlarda ödünç alınan kitabı kullanıcıdan geri isteyebilir.
- 9-Kütüphaneden ödünç alınan her türlü kaynak süresinde teslim edilir.
- 10-İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Kütüphanelerinde, aşağıda belirtilen kullanıcı gruplarına göre değişik sürelerde ödünç verme işlemi yapılır.

***11.1 Akademik Personel**

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

1 ciltli dergiyi 7 gün

3 adet diğer kaynaklar (cd,dvd v.b) en fazla 3 gün süre ile

***11.2 Öğrenciler**

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

1 adet diğer kaynaklar (cd,dvd v.b) en fazla 15 gün süre ile

***11.3 İdari Personel**

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

1 adet diğer kaynaklar (cd,dvd v.b) en fazla 7 gün süre ile

Kütüphane Kuralları

Madde 9-

- 1-Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulmaz.
- 2-Kütüphaneye yiyecek ve içecek girilmez.
- 3-Kütüphanede sigara içmek, yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.
- 4-Bir eserin tümünün fotokopisini çekmek yasaktır.
- 5-Kütüphanede bulunan kaynaklar elektronik olarak korunduğundan, alarm çaldığı durumlarda arama yapılır.
- 6-Kütüphane materyalini izinsiz alan veya zarar verenler Müdürlüğe bildirilir ve haklarında yasal işlem yapılır.
- 7-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-Kaynakların iade işlemi kütüphane personeline yapılır.
- 13-Kütüphanede çalışma saatlerine uyulmalıdır.

İadenin gecikmesi

Madde 10- Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları iyi kullanmakla ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdürler. Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için günlük 1 TL gecikme cezası veya ceza bedelini karşılayan kitap bağıışı uygulanır.

Ödünç alınan yayınların zarar görmesi ve yıpratılması

Madde 11-

Kütüphanede bulunan kitaplara ve dergilere kütüphane içinde veya dışında zarar veren kullanıcılardan, kitabın veya derginin güncel fiyatına %50 işlem parası eklenerek bedeli alınır.

Yayınlarnın Kaybedilmesi ve Cezalar

Madde 12-

- 1-Yabancı dildeki kitapların kaybedilmesi durumunda, güncel fiyat bedeli alınır.
- 2- Rezerv bölümündeki kitapların kaybedilmesi durumunda, kitabın güncel bedeli alınır.
- 3-Nadir Eserlerin kaybedilmesi durumunda güncel fiyatının iki katı alınır.
- 4-Ciltli dergilerin kaybedilmesi durumunda, o ciltteki her sayının fiyatı belirlenerek cilt değeri bulunur ve iki katı ceza alınır.
- 5-Baskısı bulunmayan yabancı dildeki kitapların kaybedilmesi durumunda 250 TL alınır.
- 6-Baskısı bulunmayan Türkçe kitapların kaybedilmesi durumunda 200 TL alınır.
- 7-Gününde iade edilmeyen yayınlar için hatırlatma yazısı/e-mail gönderilir.15 gün içinde iade edilmezse materyal kayıp kabul edilir. Yasal işlem yapılması için Müdürlük Makamı'na bildirilir.
- 8-Bu yönergede sözü edilen tüm cezalı parasal Müdür onayı ile belirlenir ve uygulanır.

Ayrılmış Yayın (Rezerv) Hizmeti

Madde 13- Bir öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları, yardımcı ders kitapları, öğretim elemanlarınca sağlanacak ders notları, makale fotokopileri ve kaynak eserler için kütüphane tarafından verilecek hizmetleri kapsar. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim elemanları seçtikleri kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların bir yarıyıl boyunca ayrılmış yayınlar olarak saklanmasını isteyebilirler.

Yayın Ayırtma

Madde 14-

- 1-Ödünç verilecek kitaplar için ayırma işlemi yapılır.
- 2-Ayrılan kitaplar duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir.
- 3-Ayırma işlemi en fazla 3 kitap için yapılabilir.

Elektronik Kaynaklardan Yararlanma

Madde 15- İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu mensupları yüksekokulumuzda sağlanan IP erişimi ile İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu yerleşkelerinde kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara yüksekokul içinden erişim sağlayabilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur.

Üyelik

Madde 16-

- 1- İzmir Kavram 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 17-

- 1- İzmir Kavram 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 halde 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 18- Kütüphane personelinin çalışma zamanları Müdürlükçe belirlenir.

Madde 19- Bu yönerge İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunun kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 20- Bu yönerge hükümlerini İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.