

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönerge, Altınbaş Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesine yönelik olarak; yönetim ve örgütlenme esaslarını belirlemek, kullanıcıların, kütüphane kaynaklarından düzenli ve verimli bir biçimde yararlanmasını sağlamak, kütüphane kaynaklarını korumak ve geliştirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 2 – (1) Bu yönergede adı geçen:

- a) Daire Başkanı: Altınbaş Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- b) Kaynak/ Materyal: Kütüphanedeki kitap, süreli yayın, görsel-ışitsel malzeme ve benzeri eserleri
- c) Kullanıcı: Altınbaş Üniversitesi'nin öğrenci ve personeli ile okul dışından gelen araştırmacıları,
- d) Kütüphane: Altınbaş Üniversitesi Kütüphanesini
- e) Öğrenci: Altınbaş Üniversitesi'ne kayıtlı öğrencileri
- f) Personel: Altınbaş Üniversitesi'nde tam ve yarı zamanlı çalışan idari ve akademik çalışanları,
- g) Üniversite: Altınbaş Üniversitesi'ni ifade eder.

Yönetim ve Örgütlenme

MADDE 3 – (1) Kütüphane hizmetleri “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı” sorumluluğunda yürütülür.

- a) Daire Başkanı, Kütüphanenin yöneticisidir. Kütüphanede çalışan tüm personelin genel yönetimi, denetimi, iş bölümü oluşturma ve yetiştirme görev ve yetkisine sahiptir.
- b) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının görevleri:
 - 1) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmak,
 - 2) Kütüphaneye atanacak/görevlendirilecek personel konusunda rektörlüğe görüş bildirmek
 - 3) Kütüphane personeli denetimi görevini yürütmek,
 - 4) Kullanıcıların gereksinimlerini göz önünde bulundurarak gerekli yurtiçi ve yurtdışı tüm kaynakların teminini sağlamak,
 - 5) Kütüphane dermesine eklenen tüm yayınların sistematik bir biçimde düzenleyip, kullanıcıların yararlanmasını sağlamak,
 - 6) Kütüphanedeki tüm materyallerin muhafazasını sağlamak,
 - 7) Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı faaliyet raporu hazırlayarak her yıl Ocak ayı içinde rektörlüğe sunmak.
 - 8) Kütüphane bünyesinde kütüphanecilik eğitimi alan öğrencilere staj ve uygulama çalışması yaptırmak.
 - 9) Fotokopi vs. yollarla elde edilen gelirlerin kütüphane dermesinin geliştirilmesi için harcamak.
 - 10) Kütüphane personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitimlerden yararlanmasını sağlamak.
 - 11) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren diğer tüm kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği çalışmaları yürütmektir.
- c) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca verilen hizmetler:
 - 1) Kullanıcıların gereksinim duyduğu, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını temin etmek ve hizmete sunmak,
 - 2) Kütüphane hizmetlerinin kullanıcıların memnuniyetini sağlayacak oranda hızlı ve verimli bir biçimde verilmesini sağlamak,
 - 3) Kütüphaneler arası ödünç yayın hizmeti (ILL: International Library Loan) ile üniversite içi

- ve dışı diğer tüm kurum ve kuruluş kütüphaneleri ile işbirliğinde bulunmak,
- 4) Üniversite rektörlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütülmek ve benzeri hizmetlerdir.

Kütüphane Dermesinin Oluşturulması

MADDE 4 – (1) Kütüphane dermesi kitap, dergi, gazete, görsel-işitsel materyal vb. eserlerden oluşur.

- (2) Kütüphane dermesi satın alma ve bağış yolu ile geliştirilir.
- (3) Satın alınacak yayınlar kütüphane ihtiyaçlarına göre belirlenir. Üniversitede görev alan akademik personel yayın taleplerini Üniversite Rektörlüğü'ne resmi yazı ile bildirmelidir.
- (4)Yayın taleplerinin değerlendirilmesi ve fiyat bilgileri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca tespit edildikten sonra o yılki bütçe olanakları çerçevesinde incelenerek, Rektörlükçe onayı alındıktan sonra sipariş edilir.
- (5)Bağış yolu ile edinilen kaynaklar doğrudan kütüphane demirbaşına kaydedilebileceği gibi, gereksinim duyulmadığı takdirde tutanak tutularak ayıklama yoluna gidilebilir.

Kütüphane Kullanımı

MADDE 5 – (1) Kütüphane içerisinde cep telefonu ile konuşmamalıdır.

- (2) Kütüphane içerisinde gürültü yapılmamalı veya yüksek sesle konuşulmamalıdır.
- (3) Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmemelidir.
- (4) Kütüphane içerisinde tütün ve tütün mamulleri kanun gereğince tüketilemez.
- (5) Kullanıcılar, şahsi eşyalarını korumakla yükümlüdür. Bunların çalınmasından ve kaybolmasından kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.
- (6) Dış kullanıcılar kütüphane yönetiminden izin alarak kütüphane kaynaklarından yararlanabilir.
- (7) Daire Başkanı, kütüphane içinde huzuru bozan kullanıcıyı, tutanak tutarak kütüphaneden çıkarma yetkisine sahiptir.
- (8) Gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta vb. özel eşya görevli tarafından kontrol edilebilir.
- (9) Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılmaz.
- (10) Kullanıcılar, kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve elektronik araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.
- (11) Ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılmaz.
- (12) Kullanıcılar, kütüphanede çalışma saatlerine uymalı, kapanış saatinden önce kütüphaneyi terk etmelidir.

Kütüphaneden Yararlanma/ Ödünç Hizmeti

MADDE 6 - (1) Kütüphane kaynaklarından Altınbaş Üniversitesi öğrencileri, idari ve akademik tüm personeli, aynı zamanda dış kullanıcılar yararlanabilir.

- (2) Öğrencilerin, ödünç alma işlemlerinde üniversite kimlik kartlarını kesinlikle göstermeleri gerekmektedir.
- (3) Üniversite kimlik kartı olmayan öğrencilere kitap ödünç verilmez. Başkasının kartıyla ödünç kitap alınamaz.
- (4) Ansiklopediler, sözlükler, süreli yayınlar, danışma kaynakları, görsel- işitsel materyaller, tezler, projeler ödünç verilmez.
- (5) Kütüphane yönetimi gerek gördüğü takdirde ödünç verilen materyali süresi dolmadan geri isteme hakkına sahiptir. Bu durumda kullanıcı 3 (üç) gün içinde yayını geri getirmek mecburiyetindedir.
- (6) Ödünç verilen materyalin tüm sorumluluğu iade edene kadar ödünç alan kişiye aittir.

(7) Ödünç verme işlemi belirli bir süre içindir. Öğrenci, yüksek lisans ve idari personel kullanıcı grupları takdirde iade süresi dolmamışsa 1 (bir) defaya mahsus 15 (on beş) gün ek iade süresi verilebilir. Akademik personelin ek iade süresi 1 (bir) defaya mahsus 30 (otuz) gündür.

(8) Üzerinde iadesi gecikmiş kitap olan kullanıcılar, kitapları iade etmeden ve kitap gecikme bedelini ödemededen ödünç kitap alamaz veya iade sürelerini uzatamazlar. Kitap iade edildiğinde ve gecikme cezası ödendiğinde kullanıcılar ödünç yayın alma işlemini yapabilirler.

(9) Üzerinde iadesi gecikmiş kitap olan kullanıcılar, kitapları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemededen ödünç kitap alamaz veya kullanma sürelerini uzatamazlar.

(10) Kütüphaneden; Öğrenciler 15 (on beş) gün süre ile 3 (üç) kitap, yüksek lisans öğrencileri 1 (bir) ay süre ile 5 (beş), Akademik Personel ise 4 (dört) ay süre ile 10 (on) kitap alma hakkına sahiptir. Kullanıcı bazında kitap sayıları ve ödünç süreleri;

Kullanıcı	Kitap Sayısı	Ödünç Süresi	Ek İade Süresi
Öğrenci	3 Kitap	15 gün	15 gün
Yüksek lisans /Doktora öğrencileri	5 Kitap	30 gün	15 gün
İdari Personel	3 Kitap	15 gün	15 gün
Akademik Personel	10 Kitap	120 gün	30 gün

(11) Dış kullanıcılar, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan yazılı izin alarak kütüphanelerimizi araştırma amaçlı kullanabilir, ödünç yayın alamazlar.

(12) Mezun öğrenciler, kütüphaneden ödünç kitap hizmetinden yararlanamaz. Ancak kütüphane içi hizmetlerden ücretsiz olarak yararlanabilirler. Mezun kimliği karşılığında grup çalışma odaları ödünç verilebilir. (Öncelik aktif öğrencilerde olmak üzere). Ücreti karşılığında diğer üniversite kütüphanelerinden basılı şekilde makale talepleri yapılabilir. Her yerleşkede bulunan 7/24 alanları ve bilgisayarları kullanabilirler.

Görsel-İşitsel Materyal Kullanımı

MADDE 7 – (1) Görsel-İşitsel koleksiyon; CD, DVD, slayt vb. tüm görsel-ışitsel materyalden oluşur.

(2) Kullanıcılar, görsel-ışitsel materyallerden kütüphane içinde ayrı bir salonda hazırlanan “Multimedya odasında” yararlanabilir.

(3) CD, DVD vb. tüm görsel-ışitsel materyalin kopyalanması telif hakları gereğince yasaktır.

(4) Görsel işitsel materyaller tüm kullanıcı gruplarına en fazla 2 materyali 7 gün süre ile ödünç verilir.

(5) Zamanında iade edilmeyen görsel-ışitsel materyaller için gecikme bedeli uygulanır. Geciktirilen her gün için yayın başına 10 TL gecikme bedeli uygulanır.

MADDE 8 – (1) Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için öğrenciler günlük ceza işlemine tabi tutulur.

(2) Gecikme bildirimlerine rağmen ödünç aldığı yayını iade etmeyen öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemindeki kayıtlarına erişim kısıtlaması getirilmektedir. Gününde iade edilmeyen her yayın için alınan gecikme bedeli belirtilen tabloya göre hesaplanır.

Gün bazında gecikme bedelleri;

Kullanıcı 1 gün ve sonrası
Tüm Kullanıcılar Her gün için: 10 TL

Görsel-işitsel materyallerin iadesinde geciken her gün için 10 TL gecikme bedeli uygulanır.
Saatlik ödünç verilen kaynaklar için her geç getirilen bir saat için 10 TL gecikme bedeli uygulanır.
Gün bazında gecikme bedelleri;

Kullanıcı Her geç getirilen bir saat için
Tüm Kullanıcılar 10 TL

(2) Kullanıcılar, Mahmutbey Teknoloji Kampüsünde yer alan Mali İşler, Bütçe ve Satın Alma Daire Başkanlığı'na kitap gecikme bedelini yatırıp, dekontunu kütüphaneye getirerek kitap gecikme bedelinin ödeme işlemlerini yapabileceklerdir. (Yatırılan ücretin kitap gecikme bedeli olduğu belirtilecektir.)

(3) Kitap gecikme bedeli üniversitenin banka hesabına (Deniz Bankası Hesap No : 9130-9681319-351) IBAN: TR76 0013 4000 0096 8131 9000 01 gönderilir. (Açıklama kısmına kitap gecikme bedeli olduğu belirtilmelidir.)

Kaybolan/Hasar Gören Yayınlar

MADDE 9 – (1) Üye tarafından ödünç alınan kütüphane bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılamayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden bilgi kaynağının aynısını sağlaması istenir. Eğer baskı dışı olması nedeni ile temin edilememesi halinde; bilgi kaynağını kaybeden veya hasara uğratan üyeye, her bir kaynak için kayıp cezası, güncel temin bedeli tahakkuk ettirilir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme cezası, üyeden ayrıca tahsil edilir. Yayın kaybedilmesinde 400 TL (etiket, manyetik bant vb işlemler için) kayıp cezası alınır.

(2) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) yoluyla diğer üniversitelerden istenen bilgi kaynaklarına ilişkin cezalar, kütüphane koleksiyonumuzdaki kaynaklarla ilgili cezaların iki katı olarak tahakkuk ettirilir.

Rezerv Hizmeti

MADDE 10 – (1) Rezerv hizmeti; Bir öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları, yardımcı ders kitapları, öğretim üyelerince sağlanacak ders notları, makale fotokopileri ve kaynak eserler için kütüphane tarafından verilecek hizmetleri kapsar. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri seçtikleri kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların bir yarıyıl boyunca ayrılmış yayınlar olarak saklanmasını isteyebilirler.

Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti (ILL: International Library Loan)

MADDE 11 – (1) Kütüphane, belirli kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden makale fotokopisi ve kitap getirtme hizmeti verir.

(2) Bu hizmetlerden yüksek lisans/doktora öğrencileri ve akademik ve idari personel ücretsiz yararlanır. Ödünç getirilen kitabın iade ve ek iade süreleri istek yapılan kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.

(3) Ek iade talebi, iade süresi dolmadan, en geç bir hafta önce yapılır.

(4) Ödünç aldığı kitabın iadesini 7 (yedi) günden fazla geciktiren kullanıcıya 1 (bir) yıl süre ile ödünç kitap verilmez.

(5) Yapılan yayın isteklerinin kargo masrafları istek yapan üniversite kütüphanesine aittir.

(6) Dergiler, Referans Kaynakları ve kitap dışı materyallerin isteği yapılamaz.

(7) Altınbaş Üniversitesi kütüphanesinden talep edilen yayın isteklerinin her türlü masrafi (fotokopi, kargo vb) ücreti üniversitemizce karşılanır.

(8) Yayının kaybedilmesi ve geciktirilmesi durumunda ilgili kütüphanenin cezai kuralları işleme alınmaktadır.

(9) İstek yapan kütüphane, kütüphaneler arası iş birliği kapsamında aynı anda en fazla 5 kitap talep edebilir.

(10) Kullanıcı, kütüphaneler arası iş birliği kapsamında diğer kütüphanelerden aynı anda en fazla 5 yayını talep edebilir.

(11) Kütüphane tarafından diğer üniversite kütüphanelerine verilen kitapların kullanımı sırasında ortaya çıkabilecek zararlar ve kayıplardan isteği yapan kütüphane, kütüphanemize karşı sorumludur.

Gazete ve Süreli Yayınlar Bölümü

MADDE 12 – (1) Gazete ve dergilerin kullanımı sadece kütüphane içerisinde olup ödünç verilmez.
(2) Dergiler fotokopi çekirmek için kullanıcının üniversite kartı alınarak bir süreliğine dışarı verilebilir. Bunun dışında hiçbir süreli yayının dışarı çıkarılmasına müsaade edilmez.
(3) Kütüphanedeki tüm gazeteler 1 (bir) ay süre ile arşivlenir.

Telif Hakları

MADDE 13 – (1) Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm bilgi kaynakları telif hakları yasası kapsamındadır. Bu yasaya göre kitapların sadece %10'u, dergilerin ise bir makalesi çoğaltılır. CD, DVD, kaset gibi multimedia araçları başka bir amaç için kullanılamaz ve çoğaltılamaz.
(2) Abone olunan online veritabanlarının kullanımında da üniversitenin abonelik ve lisans koşullarına aynen uyulmalıdır.
(3) Tüm kütüphane kullanıcıları, telif hakkı yasalarını ve Kütüphane Hizmetleri Yönergesi kurallarını kabul etmiş sayılır. Kütüphane materyalinin yasa dışı kullanımı durumunda yasal işlemlere başvurulur.

Uygulanacak Yaptırımlar

MADDE 14 – (1) Yönerge maddelerine aykırı davranışlarda bulunanlara aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

- Üzerinde ödenmemiş kütüphane borcu bulunan kullanıcılara herhangi bir kaynak ödünç verilmez.
- Nadir ve özel değere sahip, yeri doldurulamayacak kaynakların kaybedilmesi veya hasar görmesi (telafisi mümkün olmayan kayıp ve hasarlar) halinde sorumlu olan kullanıcıların kütüphane kullanım hakkı iki (2) yıl dondurulur. Ayrıca sorumlular hakkında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.
- Kütüphane personeli, kütüphane içinde uygunsuz davranışlarda bulunulması, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamaların oluşması, kayıt yaptırmadan kaynakların kütüphane dışına izinsiz çıkartılması, kayıp veya hasar vakalarının kasıtlı olarak tekrarı ve genel olarak bu Yönerge'de belirtilen kurallara uyulmaması halinde ilgili şahıslar hakkında tutanak hazırlar. Bu kişilerin Üniversite Yönetimince Kütüphaneden yararlanma hakları 1 (bir) yıl kısıtlanır, haklarında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.
- Mezun olan öğrenciler ilişik kesme formunu kütüphane görevlisine imzalatmak zorundadır.

İlişik Kesme İşlemleri

MADDE 15 - (1) Üzerinde materyal bulunan veya geçmiş dönemlerden üzerinde kitap gecikme bedeli bulunan üyelerin üzerinde gözükten materyali iade etmediği ve/veya gecikme bedellerinin ödenmediği sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz.
(2) Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı materyal kayıtlı olduğu halde öğrenimi yarıda kesip ayrılan kullanıcı, idari/yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönerge Üniversite Senatosu'nda kabul edildikten sonra Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönergeyi Altınbaş Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergede Yapılan Değişikliğe İlişkin Kararlar		
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı
Senato	05.02.2026	2026/02
Mütevelli Heyeti	05.02.2026	2026/02