

**İSTANBUL TOPKAPI ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1)Bu yönerge, İstanbul Topkapı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın tanımını, görevli personel ile kullanıcıların, görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönerge, İstanbul Topkapı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı tüm yerleşkelerdeki kütüphanelerin çalışma esaslarını kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Topkapı Üniversitesi'ni,
- b) Rektörlük: İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Genel Sekreterlik: İstanbul Topkapı Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- d) Daire Başkanlığı: İstanbul Topkapı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- e) Kullanıcı: İstanbul Topkapı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na gelen ve buradaki bilgi kaynaklarından yararlanan kullanıcıyı,
- f) Bilgi Kaynağı: İstanbul Topkapı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan her türlü görsel-işitsel basılı ve elektronik materyali ifade eder.

**Dayanak**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönerge, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş Amacı, Yönetim, Görev ve Sorumluluklar**

**Kuruluş Amacı**

**MADDE 5 –** (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, yapılan eğitim, öğretim ve bilimsel araştırmaları desteklemek amacıyla, kütüphane hizmetlerinin çağdaş standartlara uygun olarak verilebilmesi için gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak; araştırma yapılmasına

hazır duruma getirmek; kütüphanecilik hizmetlerini vermek ve bilgi ihtiyaçlarını gidermek amacıyla kurulmuştur.

### **Yönetim**

**MADDE 6 – (1)** Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından düzenlenir ve yönetilir.

(2) Kütüphane hizmetleri “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı” sorumluluğunda tüm yerleşke kütüphanelerinde yürütülür.

### **Görev ve Sorumluluklar**

**MADDE 7 (1)** Daire Başkanı, lisans ya da lisansüstü Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü mezunu ve deneyimli kişiler arasından Rektörün uygun görmesi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile atanır.

Daire Başkanı, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesinden sorumludur.
- b) Birim personeli ile genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir.
- c) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar ve denetimini yapar.
- d) Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izler. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
- e) Kütüphane koleksiyonunun oluşmasını, geliştirilmesini, güncel tutulmasını ve korunmasını sağlar.
- f) Bütçe, personel ihtiyacı ve hizmetle ilgili diğer konulardaki önerilerini Genel Sekreterliğe sunar.

**MADDE 8 – (2)** Kütüphane Uzmanı, Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü mezunu ve üniversite kütüphanelerinde çalışma deneyimi olan kişiler arasından Daire Başkanının önerisi ile Rektör tarafından atanır.

Kütüphane Uzmanı, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Okuyucu Hizmetleri (Ödünç ve İade) ve Teknik Hizmetlerin (Kataloglama ve Sınıflama) her türlü iş ve işlemlerinden sorumludur.
- b) Veri tabanları ve e-kaynakların yönetiminden ve güncel tutulmasının takibini sağlar.
- c) Tezler, süreli yayın ve DVD’lerin teknik işlemlerinin takibini yapar.
- d) Kütüphane hizmetleri kapsamında her ay sonu faaliyet raporu hazırlar ve Daire Başkanı’na sunar.

**MADDE 9 – (3)** Kütüphane ve Dokümantasyon Uzmanı, Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü mezunu ve üniversite arşiv ve kütüphanelerinde çalışma deneyimi olan kişiler arasından Daire Başkanının önerisi ile Rektör tarafından atanır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Uzmanı, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Arşiv standartlarına uygun olarak sürekli düzeninin sağlanmasından ve her türlü gelebilecek zarara karşı önlem olarak korunmasını sağlar.

- b) Arşiv imhasının, Standart Dosya Planına saklama sürelerinin uygunluğuna göre takip eder, komisyonların ve Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivi'nin onayı ile imha sürecini başlatır.
- c) Açık erişim kapsamında, Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin takibini yürütür.
- d) Arşiv ve Kurumsal Akademik Arşiv hizmetleri kapsamında her ay sonu faaliyet raporu hazırlar ve Daire Başkanı'na sunar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koleksiyon Geliştirme Politikası

#### Koleksiyon Geliştirme Politikası

**MADDE 10** – (1) Kütüphane koleksiyonu üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kullanıcıların entelektüel bilgi seviyelerini artırmaya, bilgi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak oluşturulmuş ve bu doğrultuda geliştirilmiştir. Kütüphane koleksiyonu; kitap, dergi, film ve elektronik kaynaklar gibi bilgi kaynaklarından oluşmaktadır. Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi için belirlenen ilkelere göre, seçilen bilgi kaynaklarını satın alma veya bağış yoluyla temin edilir.

(2) Güz ve Bahar döneminde var olan her dersin izlencelerinden ders kaynakları koleksiyonda var olup olmadığı kontrol edilerek olmayanlar kütüphane uzmanı tarafından listelenir. Güz ve Bahar döneminde akademisyenler, ders kaynakları haricinde olan ve öğrencilerin araştırmalarını destekleyecek nitelikteki kaynakları belirtilen süreler içerisinde Kitap Talep Formunu doldurarak mail yoluyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletirler. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından ders kaynakları ve kitap talep formlarının Rektörlük ve Genel Sekreterlik onayı alınarak Satın Alma Daire Başkanlığına iletir ve satın alma süreci başlatılır.

(3) Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve kültürel faaliyetlerini destekleyecek nitelikteki bağış yayınlar kütüphane dermesine eklenebilmektedir. Kaynaklar tasnif vb. teknik işlemleri yapıldıktan sonra yayının yer numarasına göre uygun rafa yerleştirilir.

(4) Süreli yayınların devamlılığı aranır.

(5) Dermeye dâhil edilemeyen materyaller: Gazeteler, basımı durmuş dergiler, fiziksel açıdan kötü durumdaki bilgi kaynakları (nadir eserler dışında), fotokopi ve kopya bilgi kaynakları gibi materyallerdir.

(6) Çeşitli sebeplerle kullanılma olasılığı kalmayan bilgi kaynakları belirli zamanlarda seçilerek kütüphane dermesinden çıkarılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yararlanma, Kütüphane Kuralları, Bilgi Kaynaklarını Ödünç Verme Koşulları ve İlişik Kesme

#### Yararlanma

**MADDE 11** – (1) İstanbul Topkapı Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli, kurucu vakıf üyesi ve çalışanları, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Çalışma Esasları Yönergesinde belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler. Dışarıdan gelen kullanıcılar ise, bilgi kaynaklarından yalnızca Genel Sekreterlik onayı ile istifade edebilir, ödünç verme işlemlerinden yararlanamazlar.

#### Kütüphane Kuralları

**MADDE 12** – (1) Kullanıcılar, İstanbul Topkapı Üniversitesi kütüphanelerinden yararlanırken aşağıda belirtilen kurallara uymakla yükümlüdürler:

- Kütüphane çalışma saatlerine riayet etmelidir.
- Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmemelidir.
- Kütüphanede yüksek sesle ve cep telefonu ile konuşulmamalıdır.
- Üniversite kimlik kartlarıyla, ödünç ve iade işlemlerini gerçekleştirebilir ve ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılamaz.
- Kütüphane materyalini izinsiz alan veya zarar verenler, bir tutanak ile Rektörlüğe bildirilir.
- Kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve kütüphaneye ait elektronik araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.
- Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

#### Bilgi Kaynaklarını Ödünç Verme Koşulları

**MADDE 13** – (1) İstanbul Topkapı Üniversitesi öğrencileri ve akademik/idari personeli üniversiteye ait yerleşkelerde bulunan kütüphanelere doğal üyedirler.

(2) Ödünç kaynak alırken İstanbul Topkapı Üniversitesi kimlik kartı ibraz edilir. Başkasına ait kimlik kartıyla kaynak ödünç alınmaz. Kimlik kartı olmayan öğrenciler öğrenci belgesiyle; idari ve akademik personel ise çalışma belgesiyle ödünç alma hizmetlerinden yararlanabilirler.

(3) İstanbul Topkapı Üniversitesi kütüphanelerinde, aşağıda belirtilen kullanıcı gruplarına göre değişik sürelerde ödünç verme işlemi yapılır:

	<b>Kitap</b>	<b>DVD</b>
<b>Öğrenci</b>	<i>3 Kitap/15 Gün</i>	<i>2 Adet / 7 Gün</i>
	<i>1 kere 7 gün Uzatma</i>	<i>1 kere 7 gün Uzatma</i>
<b>Akademisyen</b>	<i>5 Kitap/30 Gün</i>	<i>2 Adet / 7 Gün</i>

	<i>1 kere 15 gün Uzatma</i>	<i>1 kere 7 gün Uzatma</i>
<b>İdari Personel</b>	<i>3 Kitap/15 Gün</i>	<i>2 Adet / 7 Gün</i>
	<i>1 kere 7 gün Uzatma</i>	<i>1 kere 7 gün Uzatma</i>

(4) Referans kaynaklar (ansiklopediler, sözlükler, nadir eserler, kanunlar vb.), süreli yayınlar ve tezler ödünç verilemez.

(5) Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları iyi kullanmakta ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdürler.

(6) Ödünç alınan materyalin en geç ödünç verme süresi sonunda iade edilmemesi halinde süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için Genel Sekreterlik tarafından belirlenen gecikme para cezası uygulanır.

7) Yayının kaybedilmesi/zarar görmesi halinde kullanıcı ödünç aldığı yayını temin ederek kütüphaneye teslim etmelidir.

### **İlişik Kesme**

**MADDE 14 –** (1) İstanbul Topkapı Üniversitesi'nden çeşitli nedenlerle ayrılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin, kütüphaneden ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa materyal gecikme cezasını ödemededen ilişik kesme işlemleri yapılamaz.

(2) Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı bilgi kaynakları olduğu halde üniversiteden ayrılanlar, haklarında yasal işlem yapılmak üzere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamına bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti**

#### **Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti**

**MADDE 15 –** (1) Ödünç verme işlemi Yüksek Öğretim Kurumları arasında yapılabilir.

(2) İstanbul Topkapı Üniversitesi Kütüphanesi diğer kütüphanelerden ödünç yayın sağlama hizmetini sadece üniversite akademik ve idari personeline verir, bu hizmet karşılığında talepte bulunan personel ulaşım masrafını karşılamakla yükümlüdür.

(3) Kütüphanelerarası yayın isteğinde en fazla 5 adet materyal postada geçecek süre dâhil 30 günlük ödünç verilebilir. Yayınlar başka bir okuyucu tarafından ayırılmamış ise 1 kez uzatma işlemi yapılabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 16 –** (1) İstanbul Topkapı Üniversitesi Kütüphanesi'nin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Rektörlük tarafından belirlenir.

### **Yürürlük**

**MADDE 17 -** (1) Bu yönerge İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosunun kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18** – (1) Bu yönergenin hükümlerini İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.