

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANE YÖNERGESİ Y02-KD-001	Tarih : 07.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 1 / 4
---	--	--

1. AMAÇ

Bu Yönerge, Koç Üniversitesi Suna Kıraç Kütüphanesi ile bağlı birim kütüphanelerinin örgütlenmesini ve çalışma esaslarını belirler.

2. KAPSAM

Suna Kıraç Kütüphanesi ile bu Kütüphane'ye bağlı birim kütüphanelerinin tamamını kapsar.

3. REFERANSLAR

- Organizasyon Şeması
- Yönergeler

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu yönergenin uygulanmasından Kütüphane Direktörü sorumludur.
- 4.2. Dokümanın hazırlanması ve güncellenmesinden Kütüphane Direktörü sorumludur.
- 4.3. Bu yönergenin uygulanmasından Kütüphane Direktörü ile beraber tüm personel sorumludur.

5. TANIMLAR

- 5.1. **Üniversite**
Koç Üniversitesi'ni tanımlar.
- 5.2. **Kütüphane**
Suna Kıraç Kütüphanesi dışında ANAMED ve HYO Birim Kütüphanelerini de tanımlar.

6. YÖNTEM

6.1. KURULUŞ & ÖRGÜTLENME

- 6.1.1. Kütüphane, Üniversite'nin eğitim, öğretim programlarını ve araştırmalarını desteklemek üzere ihtiyaç duyulan her türlü bilgi kaynağını sağlamak, düzenlemek ve kullanıma sunmak amacıyla kurulmuştur.
- 6.1.2. Kütüphane'nin yönetimi ve koordinasyonu aşağıdaki organlarca yürütülür:
 - Kütüphane Direktörlüğü
 - Kütüphane'nin Alt Bölümleri
 - Birim Kütüphaneler
- 6.1.2.1 **Kütüphane Direktörlüğü:** Merkez ve birim kütüphaneleri Kütüphane Direktörlüğü tarafından yönetilir ve denetlenir. Kütüphane Direktörlüğü Akademik İşlerden Sorumlusu Rektör Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.
- 6.1.2.2 **Kütüphane'nin Alt Bölümleri:** Kütüphane'nin bütün çalışmaları dört alt bölüm altında organize edilmiştir:
 - Satın Alma Bölümü
 - Bibliyografik Kontrol Bölümü
 - Referans & Tanıtım Hizmetleri Bölümü
 - Sistem, Erişim & ILL Bölümü

NOT: Baskı alındığında, özel olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.



Bölümler Kütüphane Direktörü'ne bağlı olarak atanmış olan Bölüm Sorumluları tarafından yönetilirler. Bölümlerin çalışma esaslarını hazırlanmış olan kütüphane yönerge ve prosedürleri belirler.

6.1.2.3 **Birim Kütüphaneler:** Kütüphane ihtiyaç duyulduğunda Üniversite'nin diğer kampus ve merkezlerinde "birim kütüphanesi" oluşturur. Mevcut birim kütüphaneleri şunlardır:

- Hemşirelik Yüksek Okulu Kütüphanesi
- ANAMED Kütüphanesi

Birim Kütüphaneler Kütüphane Direktörü danışmanlığında ve Birim Sorumlusu'nun idaresinde yönetilirler. Çalışma esasları bütün kütüphane yönerge ve prosedürlerine uygun olarak belirlenir.

6.1.2.4 Kütüphane binasının, kaynaklarının ve ekipmanının bakım ve korunması Bakım, Onarım ve Güvenlik Yönergesi'ne göre yapılır.

6.2. KÜTÜPHANE SİSTEMİ

6.2.1.Kütüphane 2000 yılında satın alınmış olan satın alma, kataloglama, süreli yayınlar, dolaşım, rezerv gibi modüllere sahip Millennium Otomasyon Sistemi'ni kullanmaktadır. Çeşitli yollarla sağlanan her türlü kaynağın (sayısal –dijital- kaynaklar hariç) işlemi bu sistem üzerinden yapılır. Sistem yıllık bakım anlaşmalarıyla düzenli olarak güncellenir.

6.2.2. Bütün kaynakların kataloglama ve sınıflama işlemleri Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (Anglo American Cataloguing Rules 2) ve Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress Classification System)'ne göre yapılır ve kayıtları MARC formatında bilgisayar ortamına aktarılır.

6.2.3.Sayısal ortama aktarılmış kaynakların kayıtları ise 2010 yılında satın alınmış olan Content dm sayısal içerik yönetim sistemine kaydedilmekte ve bu sistem üzerinden erişime açılmaktadır.

6.2.4.Bu sistemlerle ve Kütüphane'nin teknolojik alt yapısı ile ilgili çalışma esaslarını Bilgi Teknolojileri Yönergesi belirler.

6.3. KOLEKSİYON GELİŞTİRME

6.3.1.Kütüphane satın alma, bağış ve yayın değişimi gibi çeşitli yöntemlerle koleksiyonlarını geliştirir. Koleksiyon geliştirirken çeşitli formatlardaki bilgi kaynağını (kitap, dergi, görsel-işitsel kaynaklar, elektronik yayınlar – e-kitap, e-dergi vd) sağlar ve uluslararası standartlarda bibliyografik kayıtlarını yarattığı elektronik katalogu ile erişime açar.

6.3.2. Koleksiyon geliştirme esaslarını; Kaynak Sağlama Yönergesi, Satın Alma Yönergesi, Basılı Süreli Yayınlar Yönergesi, Elektronik Kaynaklar Yönergesi, Bağış Yönergesi, Arşiv Yönergesi, Nadir Eserler Yönergesi ve Kaynak Ayıklama Yönergesi ile ilgili prosedürler belirler.

6.4. GENEL KURALLAR

6.4.1.Merkez ve birim kütüphanelerini Üniversite'nin öğretim üyeleri, öğrencileri ve personelinin yanı sıra diğer üniversitelerin öğretim üyeleri ve doktora öğrencileri kullanabilir. Bu grupların dışında kalan kullanıcılar (dış üyeler) belli bir yıllık kullanım ücreti ve depozito ödemek koşuluyla Kütüphane'den yararlanabilirler.

6.4.2.Kullanıcılar kaynakları ödünç alırken Üniversite'nin kendilerine vermiş olduğu kimlik kartını göstermek zorundadırlar. Bu kartlar başka bir kullanıcıya devredilemez.

6.4.3.Ödünç alınan kaynakların türü, sayısı ve kullanım süresi kullanıcı türüne göre değişiklik gösterir.

6.4.4.Özel koleksiyonlar (nadir eserler, yazmalar, bazı şahsi bağışlar, referans ve rezerv kaynakları vd) hariç Kütüphane'nin sahip olduğu bütün kaynaklar açık raflarda kullanıma sunulur ve ödünç alınabilir.

6.4.5.İade süresi geciktirilen kaynaklar için kaynak türüne uygun olarak ceza işlemi uygulanır. Ayrıca zarar gören ya da kaybedilen kaynakların bedelleri kullanıcıya ödettilir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANE YÖNERGESİ Y02-KD-001	Tarih : 07.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 3 / 4
---	--	--

- 6.4.6. Üniversite'den izinli ya da emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personel ile mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemleri Kütüphane'den ödünç aldığı kaynakları iade edilmeden ve varsa ceza ve kayıp kaynak bedelleri ödenmeden tamamlanamaz. Bu işlemlerin tamamlanabilmesi için İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından düzenlenen ilişik kesme formunun Kütüphane Direktörü tarafından imzalanması zorunludur.
- 6.4.7. Kütüphane kaynakları elektronik güvenlik sistemleri ile korunmaktadır. Hiçbir kaynak izinsiz Kütüphane dışına çıkartılamaz. Aksi takdirde yasal yollara başvurulur.
- 6.4.8. Kullanıcılar Kütüphane içinde buldukları sürece kendi şahsi eşyalarından sorumludurlar ve kaybı durumunda Kütüphane hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.
- 6.4.9. Kütüphane'ye yiyecek ve içeceklerle girmek, içeride sigara içmek, gürültü yapmak ve cep telefonu ile konuşmak yasaktır.
- 6.4.10. Kütüphane kullanım esaslarını; Kütüphane Kullanımı Yönergesi, Rezerv Hizmeti Yönergesi ve Kütüphaneler Arası Ödünç Alıp Verme Yönergesi ile ilgili prosedürler belirler.

7. KAYITLAR

- YOKTUR

8. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Kütüphane Direktörü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl Ağustos ayında yapılır.

9. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	21.07.2010 07.05.2012	Yeni Yayın Direktör Yardımcılığı ve Kütüphane Danışma Komitesi organlarına ait kısımlar silinmiştir.	Kütüphane Direktörlüğü

Dağıtım (İlgili Bölümler)		
Kütüphane	Rektör Yardımcısı	Rektör

Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü):	Yürürlük Onayı (Rektör) :
--	---------------------------