

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	BAKIM, ONARIM VE GÜVENLİK YÖNERGESİ Y02-KD-002	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 1 / 4
---	--	--

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Kütüphane'nin üç temel unsuru olan bina, ekipman ve basılı kaynakların bakım ve onarımına ait önemli hususları ve takip edilen belli başlı yöntemleri belirlemek ve belgelemektir.

2. KAPSAM

Tüm kütüphane personelini kapsar.

3. REFERANSLAR

- Nadir Eserler Yönergesi Y02-KD-BKB-003
- Ciltleme Prosedürü
- Prosesleme Prosedürü
- Yangın Talimatnamesi

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. *Bina*

Rumelifeneri Kampusu'ndaki Suna Kıraç Kütüphanesi dışında ELC Kütüphanesi, ANAMED Kütüphanesi ve HYO Kütüphanesi bina ve mobilyaları da bu yönerge kapsamında bina tanımı altına girmektedir.

5.2. *Ekipman*

Kütüphane'nin sahip olduğu her türlü araç ve gereçtir.

Örnek: Otomatik ödünç alıp verme makineleri, barkod okuyucuları, spiral makinesi, bilgisayarlar, tarayıcılar vb.

5.3. *Kaynaklar*

Kitap, nadir eser, basılı dergi başta olmak üzere rafa çıkacak her türlü kütüphane malzemesidir.

6. YÖNTEM

- 6.1. **Bina:** Binanın tüm kontrolü ve denetlenmesi Kütüphane'nin sorumluluğundadır. Kütüphane Bina Bakım ve Güvenlik Asistanı bu kapsamda günlük kontroller yapar ve gerekli durumlarda 'Track-it' olarak adlandırılan sistemi kullanarak arızaları bildirir.
 - 6.1.1. Binada her yaz İnşaat Direktörlüğü ile beraber belirlenen bölgelerde ahşap bakımı ve/veya boya yapılır.
 - 6.1.2. Gerekli onaylar alınarak yine İnşaat Direktörlüğü ile beraber seçilen bölgelerde tadilat yapılır.
 - 6.1.3. Binanın havalandırma ve ısıtma sistemleri, asansör bakımları, ışıklandırması ve kartlı kapı girişi Teknik Müdürlük çalışanları tarafından işletilir, arızaları çözülür ve bakımları yaptırılır.
 - 6.1.4. Güvenlik Müdürlüğü binanın 24 saat düzeninde denetimini Kütüphane Bina Bakım ve Güvenlik Asistanı ile iş birliği içinde yürütür. Geceleri oluşan arızalarda (örn. Tavandan su




KOÇ ÜNİVERSİTESİ

**BAKIM, ONARIM VE
GÜVENLİK
YÖNERGESİ**

Y02-KD-002

Tarih : 04.05.2012
Güncelleme No: 2
Sorumlu Birim: KD
Sayfa : 2 / 4

- akması) Güvenlik Müdürlüğü ilk müdahaleyi ve ilgili kişilere gerekli bilgilendirmeyi yapmakla yükümlüdür.
- 6.1.5.Bina içindeki bütün yangın söndürme cihazlarının bakım ve kontrolü Yangın Talimatnamesi uyarınca İtfaiye Amiri tarafından yapılır.
- 6.1.6.Temizlik işleri ISS Firması tarafından yapılmakta ve gene ISS bünyesindeki bir şef tarafından denetlenmektedir.
- 6.2. **Ekipman:** Her türlü kütüphane ekipmanının çalışır tutulması, kontrol ve denetimi Kütüphane'nin sorumluluğundadır.
- 6.2.1.Her türlü teknik ekipmanının günlük kontrolleri, belli düzeyde arıza giderme işlemleri, firmalar ve Bilgi İşlem Direktörlüğü ile koordineli olarak Sistem, Dolaşım & ILL Bölüm Sorumlusu ile Sistem Asistanı tarafından yürütülür.
- 6.2.2.Binada bulunan tüm bilgisayarlar, yazıcılar ve telefonlar Üniversite'nin Bilgi İşlem Direktörlüğü'ne ait olup, tamir ve bakımları yine bu bölüm tarafından takip edilmektedir. Arızalar ve destek gerektiren durumlar kendilerine 'Track-it' sistemi üzerinden iletilir.
- 6.2.3. Kütüphane güvenlik kapıları, otomatik ödünç alıp verme makineleri, manyetik bant boşaltma cihazları, Symbol marka barkod okuyucular için tamir ve bakım işlemleri Gemini firması ile takip edilir. Firma ile Üniversite'nin Satın Alma Bölümü üzerinden imzalanan yıllık bakım sözleşmesi bulunmaktadır.
- 6.2.4.Sayım makineleri ve Zebex marka barkod okuyucuların arızaları Bilkur firması ile takip edilir.
- 6.2.5.Kütüphane otomasyon sistemi Millennium için donanım hariç Innovative Interfaces Firması ile imzalanan yıllık bakım sözleşmesi bulunmaktadır. Donanım kısmından (yedekleme dahil) Bilgi İşlem Direktörlüğü sorumludur.
- 6.2.6.Binadaki POS cihazları ile ilgili sorunlar Yapı Kredi Bankası'na iletilir.
- 6.2.7.Binadaki fotokopi cihazlarının arızalanması durumunda Kopyalama Merkezi'ndeki çalışanlardan teknik destek istenir.
- 6.2.8.Faks, DVD çalar, VHS çalar, televizyon, ses sistemi türündeki ekipmanın arızalanması durumunda Üniversite'nin Satın Alma Müdürlüğü servise gönderilmelerinde yardımcı olur.
- 6.2.9.Buzdolabı, bulaşık makinesi, mikrodalga fırın gibi mutfakta yer alan ekipmanın arızalanması durumunda Üniversite'nin Satın Alma Bölümü servise gönderilmelerinde yardımcı olur.
- 6.2.10.Nem makinelerinin arızalanması durumunda Üniversite'nin Satın Alma Bölümü servise gönderilmelerinde yardımcı olur.
- 6.3. **Kaynaklar:** Kütüphane'deki her türlü kaynağı kondisyonlarını korumak üzere sürekli kontrol altında tutmak ve bakımdan geçirmek Kütüphane'nin sorumluluğundadır.
- 6.3.1.Katlarda açık raf düzeninde hizmete sunulmuş olan tüm basılı kitap ve dergiler ilgili referans kütüphanecisi tarafından düzenli olarak gözden geçirilir. Cildinde sorunu olanlar Satın Alma Bölümü'ne, etiketinde sorun olanlar ise Bibliyografik Kontrol Bölümü'ne iletilir.
- 6.3.2.Satın Alma Bölümü; katlardan kendilerine iletilen yayınları, ciltlenme periyodu gelen süreli yayınları ve yeni alımı yapılan ama rafta uzun süre kalabilmesi için ciltlenmesinde fayda görülen yayınları Ciltleme Prosedürü'ne uygun olarak anlaşmalı cilt evine gönderir ve takibini yapar.
- 6.3.3. Bibliyografik Kontrol Bölümü'ne ulaşan yayınlar için Millennium kütüphane otomasyon programı kullanılarak yeni etiketler hazırlanır ve Gaylord Firması'ndan alınan arkası folyolu özel etiketlere basılır. Bu etiketler öğrenci çalışan (yoksa Bölüm çalışanları) tarafından yapıştırılır.
- 6.3.4.Cilt malzemesinin bez olduğu durumlarda etiketin çıkmamasını sağlamak için üzerine şeffaf koruyucu bant yapıştırılır.
- 6.3.5.Kütüphane'ye giren ya da cilt evinden dönen her basılı kaynak Satın Alma Bölümü'nde Prosesleme Prosedürü'ne uygun olarak işlem görür
- 6.3.6.Nadir eserler ve el yazmaları Nadir Eserler Yönergesi ve Ciltleme Prosedürü'ndeki özel koşullara göre işleminden geçirilirler.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	BAKIM, ONARIM VE GÜVENLİK YÖNERGESİ Y02-KD-002	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 3 / 4
---	--	--

- 6.3.7.Küf, nem, su baskını gibi nedenlerle hasar görmüş olan kaynakların bakım ve onarımı kabul edilmiş olan standartlara göre yapılır.
- 6.3.8.Görsel işitsel kaynak kapsamına giren DVD, CD-ROM, video kaset, ses kaseti vb kaynak türleri için imkanlar dahilinde koruma kopyası alınır ve bu kopya kullanılır. Orijinal kopya dolaşıma çıkarılmadan arşiv kopyası olarak tutulur.
- 6.3.9.Ses kaseti ve videokaseti gibi üretimi azalan ve kullanımı zorlaşan kaynak türleri için günün teknolojilerine uygun formatlara dönüştürme işlemi telif hakları çerçevesinde yapılır.
- 6.3.10. Slayt, fotoğraf ve negatif türü kaynaklar için sayısallaştırma yöntemi kullanılarak koruma ve erişim kolaylaştırılmaktadır.

7. KAYITLAR

- Yıllık gözden geçirilen ve güncellenen eşya ve ekipman listeleri, Track-it mesajları

8. GÖZDEN GEÇİRME

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

9. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	02.08.2010 04.05.2012	Yeni Yayın Sorumluluklar kısmında Kütüphane Direktör Yardımcısı bilgisi Kütüphane Direktörü olarak güncellendi. Yöntem kısmında Ekipman alt başlığında fotokopi cihazları teknik destek bilgisi değiştirildi ve Kaynaklar alt başlığında sayısallaştırma süreci güncellendi.	Kütüphane Direktörlüğü

Dağıtım (İlgili Bölümler)

Kütüphane
Güvenlik Müdürlüğü
Bilgi İşlem Direktörlüğü
Satın Alma Müdürlüğü
İnşaat Direktörlüğü
Teknik Müdürlük



KOÇ ÜNİVERSİTESİ

**BAKIM, ONARIM VE
GÜVENLİK
YÖNERGESİ**

Y02-KD-002

Tarih : 04.05.2012
Güncelleme No: 2
Sorumlu Birim: KD
Sayfa : 4 / 4

Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü):

Yürürlük Onayı (Rektör) :