 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ ALIP VERME (ILL) YÖNERGESİ Y02-KD-007/SEB-001	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 1 / 4
---	--	--

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Üniversite'nin öğrenci, öğretim üyesi ve idari personelinin bilgi ihtiyacını karşılamak üzere, kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitap ve makalelerin diğer kütüphanelerden, bilgi merkezlerinden ve benzeri kurumlardan sağlanma ve diğer kütüphanelerin Suna Kıraç Kütüphanesi'nden kitap ve makale isteğinde bulunma şartlarını belirlemek ve belgelemektir.

2. KAPSAM

Üniversite'nin tüm üyelerini ve işbirliği yapılan tüm kütüphaneleri kapsar.

3. REFERANSLAR

- Kütüphaneler arası Ödünç Alıp Verme (ILL) Prosedürü (İngilizce)
- Kütüphaneler arası Ödünç Kitap İsteme Formu (Çevrim içi, İngilizce)
- Makale İstek Formu (Çevrim içi, İngilizce)

4. SORUMLULUKLAR


- 4.1. Bu yönergenin uygulanmasından Kütüphane Direktörü sorumludur.
- 4.2. Dokümanın hazırlanması ve güncellenmesinden Sistem, Erişim ve ILL Bölümü Sorumlusu sorumludur.
- 4.3. Bu yönergenin uygulanmasından Sistem, Erişim ve ILL Bölümü çalışanları sorumludur.

5. TANIMLAR

- 5.1. **ILL (Inter Library Loan-Kütüphaneler arası Ödünç Alıp Verme)**
Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitap ve makalelerin, kullanıcıların istekleri doğrultusunda diğer kütüphaneler, bilgi merkezlerinden ve benzeri kurumlarla yapılan anlaşmalar çerçevesinde sağlanmasıdır.
- 5.2. **Kaynaklar**
Kitap, nadir eser, basılı dergi başta olmak üzere her türlü kütüphane malzemesidir.
- 5.3. **Üniversite**
Koç Üniversitesi'ni tanımlar.
- 5.4. **Kütüphane**
Suna Kıraç Kütüphanesi dışında Anadolu Medeniyetleri Araştırma Merkezi (ANAMED) ve Hemşirelik Yüksek Okulu (HYO) Birim Kütüphanelerini de tanımlar.

6. YÖNTEM

- 6.1. **Koç Üniversitesi üyelerinin belge isteklerinin sağlanması:** Sistem, Erişim ve ILL Bölümü Üniversite'nin üyelerinden gelen ve koleksiyonumuzda bulunmayan kitap ve makale isteklerini yurt içi veya yurt dışı kaynaklardan olanaklar ölçüsünde sağlar. Kitap ve makale sağlamada farklı yöntemler uygulanır.
 - 6.1.1 **Kitap sağlama:** Bu hizmetten Üniversite'nin akademik ve idari personeli ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri ücretsiz yararlanır.
 - 6.1.1.1. Bu hizmet sadece yurt içi kaynaklardan karşılanır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ ALIP VERME (ILL) YÖNERGESİ Y02-KD-007/SEB-001	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 2 / 4
---	--	--

- 6.1.1.2. İstekte bulunan kullanıcı aynı anda en fazla 5 kitap isteyebilir.
- 6.1.1.3. Ödünç istenen kitap için, Kütüphane web sayfası üzerinden “Kütüphaneler arası Ödünç Kitap İsteme Formu” nun (Inter Library Loan Book Request Form) eksiksiz ve doğru olarak doldurulması gerekmektedir.
- 6.1.1.4. Kitabı talep eden kullanıcı, telif haklarını ihlal etmeden kitabı kullanmayı ve istenen süre içinde iade etmeyi kabul etmiş sayılır.
- 6.1.1.5. Ödünç istenen kitabın kütüphaneler arası dolaşıma açık olup olmadığı (referans kaynakları, özel koleksiyonlar, nadir eserler gibi), kitabı sağlayan kütüphanenin ILL koşullarına göre değişmektedir.
- 6.1.1.6. Ödünç istenen kitabın geliş süresi kitabı gönderen kuruma ve postada geçen zamana göre değişmektedir.
- 6.1.1.7. Ödünç alınan kitap istekte bulunan kullanıcının kütüphane hesabına kaydedilir ve iade tarihi kullanıcıya bildirilir. İade tarihi ödünç veren kurumun ILL kurallarına göre değişmektedir.
- 6.1.1.8. İstekte bulunan kullanıcının ödünç alınan kitabı Kütüphane’ye bizzat gelerek teslim alması gerekmektedir.
- 6.1.1.9. Ödünç alınan kitabın zamanında iade edilmemesi, hasar görmesi veya kaybedilmesi durumunda, kitabın ödünç alındığı kütüphanenin kuralları geçerlidir.
- 6.1.1.10. Ödünç istenen kitap kargo ya da posta yolu ile gönderilmekte ve ödemesi Kütüphane tarafından karşılanmaktadır.
- 6.1.1.11. Ödünç alınan kitabın süresinin uzatılması, sağlayan kütüphanenin ILL kurallarına göre değişmektedir.
- 6.1.1.12. Kitabın iade süresinin bir defaya mahsus uzatılabilmesi için okuyucunun iade tarihinden en az 3 gün önce ilgili kütüphaneciye, e-posta ya da telefon yoluyla isteğini bildirmesi gerekmektedir.

6.1.2. Makale sağlama: Bu hizmetten Üniversite’nin akademik ve idari personeli ile lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanır.

- 6.1.2.1. Akademik ve idari personel işlemi tamamlanmamış makaleler de dahil olmak üzere bir seferde 10 makale, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ise, işlemi tamamlanmamış makalelerde dahil olmak üzere bir seferde 5 makale isteyebilir.
- 6.1.2.2. Lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine sadece yurt içi kaynaklardan, akademik ve idari personele ise, eğer yurt içi kaynaklardan sağlanamıyorsa yurt dışı kaynaklardan makale sağlanır. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri ancak danışman öğretim üyesi onaylarsa yurt dışı kaynakları kullanabilir.
- 6.1.2.3. Bu hizmet tüm kullanıcılar için ücretsizdir.
- 6.1.2.4. Makale istekleri için, Kütüphane web sayfası üzerinden “Makale İstek Formu”nun (Article Request Form) eksiksiz ve doğru olarak doldurulması gerekmektedir.
- 6.1.2.5. Makaleyi talep eden kullanıcı, telif haklarını ihlal etmeden makaleyi kullanmayı kabul etmiş sayılır.
- 6.1.2.6. Makaleler telif hakları kapsamında ve anlaşma yapılan kütüphanenin kuralları çerçevesinde basılı olarak veya PDF formatında sağlanır.
- 6.1.2.7. Makalelerin geliş süresi makaleyi gönderen kuruma ve postada geçen zamana göre değişmektedir.
- 6.1.2.8. Sağlanan makaleler tarandıktan sonra, isteyen kullanıcının elektronik posta adresine PDF olarak yollar.

6.2. Diğer Kütüphanelerin belge isteklerinin karşılanması: Sistem, Erişim ve ILL Bölümü diğer kütüphanelerden gelen kitap ve makale isteklerini bu kütüphaneler ile yapılan anlaşmalar çerçevesinde karşılar.



KOÇ ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANELER ARASI
ÖDÜNÇ ALIP VERME
(ILL) YÖNERGESİ
Y02-KD-007/SEB-001**

Tarih : 04.05.2012
Güncelleme No: 2
Sorumlu Birim: KD
Sayfa : 3 / 4

6.2.1. **Kitap istekleri:** Türkiye'deki kütüphaneler istedikleri takdirde üye olarak Kütüphane'den ödünç kitap isteyebilirler.

6.2.1.1. Üye olmak isteyen kütüphane, Kütüphane'nin ödünç verme koşullarını okuyup kabul etmiş sayılmaktadır.

6.2.1.2. İlk kez talepte bulunan bir kütüphanenin, kütüphaneler arası ödünç verme isteğinin yerine getirilmesi için, üyelik formunu doldurup imzalayarak, faks ya da posta ile ilgili kütüphaneciye iletilmesi ve kullanıcı hesabı açtırması gerekmektedir.

6.2.1.3. Başvurusu onaylanan ve kullanıcı hesabı açılan kütüphanenin talepleri kabul edilmektedir

6.2.1.4. Üye kütüphane, kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde en fazla 50 kitap ödünç alabilir.

6.2.1.5. Ödünç verme süresi postada geçecek sürede dahil olmak üzere 6 haftadır.

6.2.1.6. Görsel-işitsel malzemeler, süreli yayınlar, nadir eserler ile Anadolu Medeniyetleri Araştırmaları Kütüphanesi'ne ait kitaplar, referans, rezerv ve özel koleksiyonlar hiçbir koşulda kütüphaneler arası dolaşıma açık değildir.

6.2.1.7. Kargo ile gönderilen kitap isteklerinde, istekte bulunan kütüphanenin gerekli ödemeyi yapmayı kabul etmesi gerekmektedir.

6.2.1.8. Ödünç istenen kitaplar, Kütüphane'nin anlaşmalı olduğu kargo şirketi ile gönderilir.

6.2.1.9. Kitap isteğinde bulunan kütüphanenin isteklerin zamanında ve doğru bir şekilde karşılanabilmesi için istek bilgilerini doğru ve eksiksiz biçimde bildirilmesi gerekmektedir. Eksik ve yanlış bilgilerle yapılan istekler karşılanamayarak istek sahibi kütüphaneye bildirilir.

6.2.1.10. Hiçbir koşul altında, diğer üniversitelerin akademisyenleri şahsen kütüphaneler arası ödünç verme istek formu ile gelip, istekte bulunamazlar. Bu durumda kendileri bağlı oldukları üniversitenin kütüphanesine yönlendirilirler.

6.2.1.11. Kütüphane kullanıcılarının, kütüphaneler arası ödünç verilen kitaplara ihtiyaç duyması durumunda ödünç verilen kaynaklar geri çağırılır. İlgili kütüphaneye yapılan geri çağırma duyurusunu takip eden 72 saat içinde ödünç alınan kitaplar Kütüphane'ye iade edilmelidir.

6.2.1.12. Uzatma isteğinde bulunan kütüphanenin hesabında iade süresi geçmiş kitap ya da para cezası yoksa ve istenen kitap için Üniversite'den başka okuyucu istekte (hold) bulunmamış ise, kitap bir kez daha uzatılabilir.

6.2.1.13. İade süresi uzatma istekleri faks, e-posta veya telefonla iletilebilir.

6.2.1.14. Uzatma isteği ilgili kitabın iade süresinden en geç 1 hafta önce yapılmalıdır. Ödünç alınan kitapların iade süreleri geçtikten sonra yapılan istekler işleme konmaz, söz konusu kitabın iadesi gerekir.


6.2.1.15. İade süresi geçen her bir kitaba, her bir gecikme günü için para cezası verilmektedir

6.2.1.16. Hesabında para cezası ya da iade süresi gecikmiş kitap bulunan kütüphanelerin üyelikleri askıya alınır.

6.2.1.17. Kayıp (posta ve kargodaki kaybolmalar dahil), hasarlı veya iade süresini 2 hafta aşan kitaplar için kitabın maliyeti, işlem ücreti ve geciken her bir gün için işleyen cezanın toplamı ilgili kütüphaneden tahsil edilir (geri çağrı duyurusuyla iadesi istenen kitaplar için 72 saat bitiminde bu işlem uygulanır). Aksi halde üyelik iptal edilmektedir.

6.2.1.18. Yürürlükteki Para Cezaları: Gecikmiş kitap para cezası (her bir gün için)1,25 TL, geri çağırıldığı halde süresi geciktirilen kitaplar (her bir gün için) 2,50 TL, işlem ücreti 32.50 TL'dir.

6.2.2. **Makale istekleri:** Kütüphanemiz anlaşmalı olduğu kurumlar dışında hiçbir kütüphanenin makale isteğini karşılamamaktadır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ ALIP VERME (ILL) YÖNERGESİ Y02-KD-007/SEB-001	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 4 / 4
---	--	--

6.2.2.1. Anlaşma yapılan kurum ile makale sağlama ve gönderme şartları anlaşma içerisinde ayrıntılı olarak belirlenir.

6.2.2.2. Anlaşmalı kurumların makale istekleri ücretsiz olarak karşılanır ancak posta masrafı karşı kuruma aittir.

7. KAYITLAR

- Kütüphane Kitap istekleri Millennium ILL Modülü'nde takip edilir.
- Kütüphane Makale istekleri Makale Sağlama (Article Request) programı üzerinden takip edilir.
- Diğer Kütüphanelerin kitap ve makale istekleri için ANKOS KİTS sayfası üzerinden giriş yapılır.

8. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Sistem, Erişim ve ILL Bölümü Sorumlusu'na aittir. Gözden geçirme her yıl Eylül ayında yapılır.

9. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	05.08.2010	Yeni yayın	
	04.05.2012	Yöntem kısmında 6.1.2.8. numaralı yöntem değişmiştir. Kayıtlar kısmında ANKOS KİTS sayfası kullanılmaya başlanmıştır.	Kütüphane Direktörlüğü

Dağıtım (İlgili Bölümler)

Tüm Koç Üniversitesi Birimleri

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