 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	REZERV HİZMETİ YÖNERGESİ Y02-KD-008/SEB-002	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 1 / 4
---	---	--

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Koç Üniversitesi öğrencilerinin ders kitabı ve notu ihtiyaçlarını karşılamak üzere öğretim üyeleri tarafından yazılan veya seçilen ders kaynaklarının (örnek sınavlar, ders programları, problem setleri, okuma paketleri, ders notları, ders kitabı vs.) belli bir dönem için sağlanması, düzenlenmesi ve kullanımına ilişkin yöntemleri belirlemek ve belgelemektir.

2. KAPSAM

Tüm öğretim üyelerini ve kütüphane personelini kapsar.

3. REFERANSLAR

- Rezerv İstek Formu (Çevrim içi, İngilizce)
- AB Telif Hakkı Kararnamesi (EUCD)
- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- U.S Copyright Office: Fair Use (2004)

4. SORUMLULUKLAR


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

5. TANIMLAR

- 5.1. **Rezerv Hizmeti**
Dönem boyunca derslerde kullanılacak kitapların, görsel-işitsel kaynakların, makalelerin ve ders notlarının Kütüphane tarafından sağlanması, gerekli ortamlara kayıt edilmesi ve sınırlı süreler için öğrencilere ödünç verilmesi hizmetidir.
- 5.2. **E-Rezerv Hizmeti**
E-rezerv hizmeti, öğrencilere 7 gün 24 saat kampus içinde ve dışında ders kaynaklarına erişim sağlayan geleneksel kütüphane rezerv hizmetinin geliştirilmiş şeklidir. Sistem telif hakları saklı olan kaynakların, taratılmış kopyalarının elektronik ortamda rezerve yerleştirilmesine izin verir. İnternet üzerinden ücretsiz ulaşılabilen makaleler rezerv koleksiyonuna telif hakkı izni talep edilmeksizin eklenebilir.
- 5.3. **Telif Hakkı (Çoğaltma)**
Herhangi bir bilgi veya düşünce ürününün kullanılması ve yayılması ile ilgili hakların, yasalarla belirli kişilere verilmesidir. Kısaca, orijinal bir yaratının kopyalanmasına veya kullanılmasına izin verme hakkıdır.

6. YÖNTEM

6.1. Rezerv isteklerinin Kütüphane'ye iletilmesi:

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	REZERV HİZMETİ YÖNERGESİ Y02-KD-008/SEB-002	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 2 / 4
---	---	--

- 6.1.1. Rezerv isteklerinin zamanında karşılanabilmesi için akademik dönemin başlamasına en az 3 hafta kala Kütüphane'ye iletilmeleri gerekmektedir. Bu amaçla akademik dönem başlamadan önce tüm öğretim üyelerine gerekli duyurular gönderilir ve isteklerini bildirmeleri istenir.
- 6.1.2. Rezerv istekleri “Çevrim içi Rezerv İstek Formu” aracılığıyla bildirilir.
- 6.1.3. Öğretim üyeleri ders programlarını ve rezerve konulacak kaynakların tam bibliyografik künyelerinin bulunduğu okuma listelerini libreserve@ku.edu.tr adresine iletirler.
- 6.1.4. Ders kitabı olarak seçilen kaynakların listesi KUAIS altındaki ilgili alandan çekilir.
- 6.1.5. İstekleri Rezerv Hizmeti'nden sorumlu kütüphane görevlisi toplar ve işleme koyar.


6.2. Rezerv isteklerinin Kütüphane tarafından sağlanması:

6.2.1. Kitap/ Görsel-işitsel Kaynaklar

- 6.2.1.1. Her 25 öğrenci için rezerv olacak ders kitabından 1 kopya sağlanır. Ders paketleri de aynı şekilde her 25 öğrenci için 1 ders paketi olacak şekilde hazırlanır.
- 6.2.1.2. Koleksiyonda mevcut olmayan ders kitaplarının Üniversite'de hizmet veren kitapevi üzerinden siparişi yapılır.
- 6.2.1.3. Öğretim üyelerine özel ayrı bir kopya satın alınmaz.
- 6.2.1.4. Koleksiyonda mevcut olan kitaplar işlem görmek üzere raflardan toplanır. Kullanıcı üzerinde olanlar geri çağrılır.
- 6.2.1.5. Öğretim üyeleri kendi şahsi kaynaklarını da rezerve kullanılmak üzere Kütüphane'ye verebilirler. Kütüphane koleksiyonundan sağlananlara yapıldığı gibi bu kaynaklara da geçici ders kodu etiketleri yapıştırılır. Bu kaynakların hasar görmesi ya da kaybolması durumunda Kütüphane hiçbir sorumluluk taşımamaktadır. Koleksiyonda kalması yönünde bir istek olmaması durumunda kaynaklar dönem sonunda ilgili fakülte üyelerine iade edilirler.
- 6.2.1.6. VHS formatındaki kaynakların varsa DVD formatında da alımı yapılır.
- 6.2.1.7. DVD'si bulunmadığı için Kütüphane tarafından DVD'ye dönüştürülen kaynaklar telif hakları gereği sadece kütüphane binası içinde kullanılabilir.

6.2.2. Makale/ Kitap Bölümleri

- 6.2.2.1. Kütüphane bu tür kaynakların telif haklarına bağlı kalınarak taranmasını ve e-rezerv hizmeti altında öğrencilerin 7 gün 24 saat kampus içinden ve dışından erişimini sağlar.
- 6.2.2.2. E-rezerv koleksiyonuna dahil edilen tüm kaynaklara kütüphane otomasyon sistemi Millennium üzerinden ve telif hakkı açıklamasının da yer aldığı şifreli bir ortamdan erişim verilir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	REZERV HİZMETİ YÖNERGESİ Y02-KD-008/SEB-002	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 3 / 4
---	---	--

6.2.2.3. E-rezerv koleksiyonuna telif sahibinden izin almadan yerleştirilebilen kaynaklar şunlardır:

Eğitmenin ders notları, sınav ve soru örnekleri, öğrencilerin çalışmaları (yazar olarak öğrencilerin izniyle), devlet yayınları, kitaptan bir bölüm, bir derginin herhangi bir sayısından bir makale, herhangi bir kitaptan, gazeteden veya periyodik yayından bir çizelge, grafik, diyagram, çizim, karikatür veya resim.

6.2.2.4. E-rezerv koleksiyonuna yerleştirilmeden önce sahibinden izin alınması gerektiren kaynaklar ise şunlardır:

Baskısı süren ya da baskısı tükenmiş bir kitabın tümü, ders paketinin tamamı, bir kitaptan birden fazla bölüm, bir periyodik yayının aynı sayısından birden fazla makale.

6.2.2.5. Kütüphane'nin aboneli olduğu lisanslı veri tabanı ya da dergi paketlerinden rezerv amacıyla seçilen kaynaklara linkler verilerek erişim sağlamak mümkündür. Ancak bu amaçla kullanılacak elektronik kaynakların lisans anlaşmaları dikkatle incelenmelidir.

6.2.2.6. İnternet üzerinden ücretsiz ulaşılabilen makaleler rezerv koleksiyonuna telif hakkı sahibinden izin talep edilmeksizin eklenebilir.

6.3. Rezerv koleksiyonunun kullanılması:

6.3.1. Bütün rezerv kaynakları kütüphane otomasyon sistemi Millennium'da oluşturulan ilgili ders kayıtlarına bağlanır ve bu kayıtlar kütüphane elektronik katalogu üzerinden öğretim üyesi ve ders koduna göre taranabilir.

6.3.2. Basılı rezerv kaynakları üzerlerine yapıştırılan geçici ders kodu etiketlerine göre Rezerv Masası'nın gerisindeki raflara yerleştirilir.

6.3.3. Bütün rezerv kaynakları Kütüphane içinde kullanılmak koşuluyla 4 saatliğine ödünç alınabilir.

6.3.4. Kullanıcı aynı anda 5 adet rezerv kaynağını ödünç alabilir.


6.3.5. Kullanım süresi geçmiş rezerv kaynaklarının her biri için saatlik ceza bedeli 2.50 TL'dir.

6.4. Süresi dolan rezerv kaynaklarının Rezerv Koleksiyonu'ndan çıkarılması:

6.4.1. Bu kaynaklar Millennium'daki ilgili ders kaydından çıkarılır ve ders kaydı silinir.

6.4.2. Kitapların/görsel-işitsel kaynakların üzerindeki geçici ders kodu etiketleri sökülür ve genel koleksiyon içindeki yerine yerleştirilir.

6.4.3. Kullanımı sona eren taranmış dosyalar en kısa zamanda e-rezerv koleksiyonundan çıkarılır. Tekrar gereksinim oluşabileceği ihtimaline karşı arşivlenir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	REZERV HİZMETİ YÖNERGESİ Y02-KD-008/SEB-002	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 4 / 4
---	---	--

7. KAYITLAR

- Rezerv kaynaklarının ders kayıtları Millennium kütüphane otomasyon sistemine girilmekte ve erişilmektedir. Bu kayıtların sorumluluğu Rezerv Hizmeti'nden sorumlu kütüphane görevlisindedir.

8. GÖZDEN GEÇİRME

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

9. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	12.08.2010 04.05.2012	Yeni Yayın 6.2.1.3 no'lu yöntem maddesi eklenmiştir.	Kütüphane Direktörlüğü

Dağıtım (İlgili Bölümler)

Tüm Fakülteler
Tüm Enstitüler
Öğrenci Dekanlığı
Öğrenme ve Öğretme Ofisi

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