

MEF ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ

OKUYUCU HİZMETLERİ VE ÖDÜNÇ VERME YÖNERGESİ

1. MEF ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİNİN AMACI

MEF Üniversitesi Kütüphanesinin amacı; geleneksel kütüphane hizmetlerini en yeni teknolojik gelişmeler ile destekleyerek, kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarının mümkün olan en kısa sürede ve maksimum düzeyde karşılanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-geliştirme faaliyetlerinin altyapısının oluşturulması ve tüm Kütüphane kullanıcılarının entellektüel faaliyetlerinin desteklenmesidir. MEF Üniversitesi kütüphanesi, amacına uygun olarak gerekli bilgi erişim altyapısını ve kaynakları sürekli erişime hazır tutar.

2. MÜRACAAT HİZMETLERİ

Müracaat hizmetleri; kütüphane tanıtım etkinlikleri, on-line katalog taraması, internet taraması, kütüphanelerarası ödünç verme hizmeti, internet kullanımı, veritabanları eğitimi, oryantasyon programları, proje danışmanlığı ve diğer kişisel bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile verilen hizmetler bütünüdür. Bu hizmetler Kütüphanenin açık olduğu saatlerde verilir.

2.1 ON-LINE KATALOG TARAMASI

MEF Üniversitesi Kütüphane koleksiyonu Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine (LC) göre düzenlenmiştir. On-line Katalog Erişimi Sistemi (On-line Public Access Catalog, OPAC) ile Kütüphane koleksiyonuna, Kütüphane içindeki bilgisayar terminalleri ve kampüs içindeki bütün bilgisayar terminallerinin yanısıra http://librarycatalog.mef.edu.tr/client/tr_TR/defaulttr/? (www.library.mef.edu.tr) web sayfası üzerinden tüm internet bağlantılı bilgisayarlar aracılığı ile erişim sağlanabilmektedir. Kütüphane online katalog erişiminin 7/24 erişime sunulmasından sorumludur.

2.2 KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ VERME HİZMETİ

Kütüphaneler arasında ödünç yayın alıp-verme işlemini içeren uluslararası bir sistemdir. Ancak kütüphaneler genellikle yerel sınırlar içerisinde bu hizmeti verirler. MEF Üniversitesi Kütüphanesi'nde bulunmayan ve ihtiyaç duyulan bir yayın Kütüphane personeline bildirildiği takdirde bu yayın kütüphanelerarası ödünç verme yoluyla sağlanmaya çalışılır. Bunun için Kütüphane personeli yayın talebinde bulunan kullanıcıdan her bir yayın için bir form doldurmasını ister. Bazı durumlarda yayına sahip olan kütüphaneler acil istekleri karşılamak için ek bir ücret talep etmektedirler. Bu durumda Kütüphane personeli yayın talebinde bulunan kullanıcıların bölümlerinden ek masrafların karşılanması için onay ister. Diğer yandan müracaat kaynakları, ciltli dergiler, nadir eserler ve ödünç yayın talep edilen kütüphanede çok sık kullanılan yayınlar kütüphanelerarası ödünç verme hizmeti yoluyla sağlanamaz.

MEF Üniversitesi Kütüphanesi diğer kütüphanelerden ödünç yayın sağlama hizmetini sadece Üniversite personeline verir, bu hizmet karşılığında talepte bulunan personelden herhangi bir ücret talep edilmez.

MEF Üniversitesi Kütüphanesi koleksiyonunda bulunan bir yayının kütüphanelerarası ödünç verme yoluyla başka bir kütüphaneye gönderilmesi durumunda iade süreleri aşağıdaki gibidir;

İstanbul içi:

Elden verildiğinde 4 hafta	Posta / Kargo ile gönderildiğinde 4 hafta
----------------------------	---

İstanbul dışı:

Elden verildiğinde 4 hafta	Posta / Kargo ile gönderildiğinde 4 hafta
----------------------------	---

MEF Üniversitesi personeli veya öğrencisi olmayan kişilerin Kütüphaneden ödünç yayın alabilmeleri için ANKOS KITS platform üzerinden online talepte bulunulması gereklidir. MEF Üniversitesi Kütüphanesi ödünç verdiği herhangi bir yayının yukarıda belirtilen sürelerden daha önce iade edilmesini talep edebilir.

3. ÖDÜNÇ VERME HİZMETLERİ

MEF Üniversitesi'nin bütün fakülte üyeleri, idari personeli ve öğrencileri Kütüphaneden ödünç yayın alabilirler. Ancak kullanıcıların bu hizmetten yararlanmaları için öncelikle Kütüphaneye kayıt yaptırmaları gerekir.

- Öğrenciler için kayıt işlemi MEF Üniversitesi'ne ilk kez kayıt yaptırırken yazılı kütüphane kurallarını kabul ettiklerini belirten ve üzerinde kullanıcının Kütüphane için gerekli olan kişisel bilgilerinin bulunduğu üye kayıt formunu doldurmalarının ardından Kütüphane tarafından otomatik olarak tamamlanır.
- Öğretim üyeleri için kayıt işlemi MEF Üniversitesi'nde görev yapmaya başlanmasının ardından İnsan Kaynakları Birimi'nden gönderilen bildirimden ardından Kütüphane tarafından otomatik olarak tamamlanır.

Kayıt formunda yer alan kişisel bilgiler hiç bir şekilde üçüncü şahıslarla paylaşılamaz.

Kütüphaneden çıkarılacak her bir basılı materyalin ödünç alma işleminin yapılması zorunludur. Ödünç alınan yayınlar Kütüphane otomasyon sistemine kaydedilir ve bu kayıtlar elektronik ortamda saklanır.

Ödünç alınan bütün kaynakların zamanında iade edilmesi veya iade sürelerinin uzatılması gereklidir. Ancak başka bir kullanıcı tarafından talep edilen yayınların iade süreleri uzatılamaz.

Gazeteler, mikroformlar, slaytlar ve referans kaynakları ödünç verilmezler. Ciltsiz dergiler sadece MEF Üniversitesi fakülte üyeleri tarafından; akşam saat 17.15'te alınıp ertesi sabah saat 09.00'da iade edilmek koşulu ile bir geceliğine ödünç alınabilir.

Değişik kullanıcı gruplarının ödünç alma hakları vardır. Kullanıcı gruplarının hakları Kütüphane koleksiyonunun gelişimine bağlı olarak Kütüphane Direktörlüğü'nün teklifi, Rektörlük Makamı'nın onayı ile yeniden düzenlenebilir. Kütüphane kullanıcılarının ödünç alma hakları aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Öğretim Üyeleri*	<ul style="list-style-type: none">• 45 gün süre ile : 45 adet kitap, 1 adet ciltli dergi,• 5 gün süre ile : 2 adet DVD• 15 gün süre ile sınırsız e-kitap• 2 uzatma hakkı
------------------	---

* Tam zamanlı öğretim üyeleri talep etmeleri halinde 20 adet basılı kitabı 90 gün süre ile dönemlik ödünç alabilirler.

Yarı Zamanlı Öğretim Üyesi	<ul style="list-style-type: none">• 30 gün süre ile : 20 adet kitap, 1 adet ciltli dergi,• 5 gün süre ile : 2 adet DVD• 15 gün süre ile sınırsız e-kitap• 2 uzatma hakkı
----------------------------	---

İdari Personel	<ul style="list-style-type: none">• 30 gün süre ile : 20 adet kitap, 1 adet ciltli dergi,• 5 gün süre ile : 2 adet DVD• 15 gün süre ile sınırsız e-kitap• 2 uzatma hakkı
----------------	---

Lisans Öğrencileri	<ul style="list-style-type: none">• 30 gün süre ile : 20 adet kitap, 1 adet ciltli dergi,• 5 gün süre ile : 2 adet DVD• 15 gün süre ile sınırsız e-kitap• 2 uzatma hakkı
--------------------	---

Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri	<ul style="list-style-type: none">• 30 gün süre ile : 20 adet kitap, 1 adet ciltli dergi,• 5 gün süre ile : 2 adet DVD• 15 gün süre ile sınırsız e-kitap• 2 uzatma hakkı
--------------------------------------	---

MEF Üniversitesi Kütüphanesi ödünç verdiği herhangi bir yayının yukarıda belirtilen sürelerden daha önce iade edilmesini talep edebilir.

3.1 CEZA UYGULAMASI

Kütüphanede bulunan kaynakların tamamının belirtilen süreler içinde mümkün olduğunca çok kullanıcının hizmetine sunulması esastır. Bununla birlikte zaman zaman belirtilen kuralların ihlali ya da kötü kullanım söz konusu olmaktadır. Kütüphane kullanıcılarının kaynakları verimli kullanmalarını sağlamak amacıyla yaptırım / ceza uygulanması zorunludur. İade tarihi yaklaşan yayın için 3 gün önceden başlayıp iade tarihine kadar kullanıcının kayıt formunda belirttiği elektronik posta adresine yayın/yayınları geciktirdiğinden dolayı askıya alındığına dair bilgi mesajı gönderilir. Gecikmenin başladığı ilk gün aşağıda belirtilen yaptırımlar devreye girer. Hatırlatma notu gönderilmemiş olması kullanıcının gecikmeden kaynaklanan yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Yaptırımlar / cezalar fakülte üyeleri ve idari personel için de aynen uygulanır.

Bu uygulama koleksiyona kayıtlı farklı ödünç süreleri olan bütün materyal türleri için uygulanır.

<ul style="list-style-type: none">• Akademik Personel• İdari Personel• Doktora• Yüksek Lisans• Lisans• Ön Lisans	<ul style="list-style-type: none">• Kitap• Kitap Ekleri• Akademik Rezerve yayınlar• ILL Kitap• Dergi• CD, CD-ROM, DVD, DVD-ROM
---	---

Cezalı durumda olan öğrenciler ve akademik personelin Kütüphane hakları (Ödünç yayın alma, Kampüs Dışı erişim, Openroom erişimi) gecikmiş yayın/yayınları iade edene kadar askıya alınır.

Bir kullanıcının yayın/yayınları geciktirmesi (Overdue) halinde kullanıcı hesabı sistem tarafından otomatik askıya alınır ve gecikmiş yayın/yayınları iade etmeden yeni yayın ödünç alamaz.

Askıya alınan kullanıcı hesabı yayın/yayınları iade ettiği an sistem tarafından otomatik ektive edilir.

Ödünç alınan yayın/yayınların kaybedilmesi ya da zarar görmesi durumunda yayının güncel fiyatı ve işlem ücretinin yanı sıra zarar gören ya da kaybolan yayın için gecikme söz konusu ise aşağıda belirtilen yaptırımlar / cezalar ek olarak uygulanır.

Ödünç alınan yayın/yayınların kaybedilmesi ya da zarar görmesi durumunda aynı yayının kullanıcı tarafından temin edilerek Kütüphane'ye teslim edilmesi esastır. Kütüphaneye teslim edilen bu tür yayınlar için barkod, güvenlik bandı vb. işlemler nedeniyle her bir yayın başına olmak üzere **5.-TL** işlem ücreti tehsil edilir. Kullanıcı tarafından kaybedilen bir yayının baskısının tükenmesi, satışta olmaması vb

nedenlerle temin edilemiyorsa kullanıcı tarafından bu yayının güncel fiyatı Kütüphane'ye ödenir.

Mezuniyete hak kazanan öğrenciler ile herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan öğrenci ve personelin Kütüphane ile ilişkisini kesmesi gerekir. Bu durumda olan kullanıcıların Kütüphane hesaplarında ödünç alınmış yayın olmaması gerekir. Üniversite ile ilişkisini kesmek durumunda olan personel üzerindeki yayınları iade etmez ise bu yayınların güncel tutarı ilgili personele yapılacak ilk ödemeden tahsil edilir.

Mezuniyete hak kazanan öğrenci/lerin talep etmeleri durumunda sorunsuz kullanım koşuluyla Kütüphane hesapları Aktif mezun'a çevrilerek MEF öğrenci Ödünç haklarıyla Kütüphaneden yararlanmaya devam eder.

Aktif mezun yararlanma koşulları aşağıdaki gibidir.	
4 Yıllık Fakülte Mezunları	2 Yıl yararlanır
2 Yıllık Ön Lisan Mezunları	1 Yıl yararlanır
Yüksek Lisans ve Doktora Mezunları	1 Yıl yararlanır

4. GENEL KÜTÜPHANE KURALLARI VE GÜVENLİK

- a) Kütüphane içinde tütün ürünleri içilmesine, su dışında yiyecek ve içecek bulundurulmasına izin verilmez.
- b) Kütüphaneye girmeden önce cep telefonları sessiz konuma alınmalıdır.
- c) Kütüphane içinde belirlenmiş alanlar dışında grup çalışması ve sesli çalışma yapılamaz.
- d) Kütüphanedeki yayınlar elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. İzin alınmadan kütüphane dışına yayın çıkarılamaz. İzinsiz yayın çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında ilgili disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- e) Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta ve özel eşya bırakılmamalıdır.
- f) Kullanıcılar Kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamazlar ve Kütüphane içindeki araç ve malzemelerin yerlerini değiştiremezler.
- g) Kullanıcılar herhangi bir materyalin tamamını fotokopi vb. şekilde çoğaltamazlar.
- h) Kullanıcılar Kütüphanede bulunan bilgisayarlardaki programları kopyalayamazlar.
- i) Kullanıcılar internet kullanımından kaynaklanabilecek yasal sorunlar nedeniyle kişisel olarak sorumludurlar,
- j) MEF Üniversitesi ile ilişkisini kesme durumunda olan Üniversite personeli ve öğrenciler üzerlerinde ödünç alınmış yayın ve kütüphane cezası olmadığını belgelemeden Üniversite ile ilişkilerini kesemezler.

k) Kullanıcılar Kütüphane ile ilgili problemlerini Kütüphane personeline bildirerek yardım talep edebilirler. Ancak yazılı olarak yapılmayan itirazlar resmi nitelik taşımaz.

5) KÜTÜPHANE ÇALIŞMA SAATLERİ

MEF Üniversitesi Kütüphanesi çalışma saatleri ve dönemleri her akademik yıl başında Kütüphane Direktörlüğü'nün teklifi, Rektörlük Makamı'nın onayı ile belirlenir ve web sayfasında ilan edilir. Aksine bir duyuru yapılmadığı sürece MEF Üniversitesi Kütüphanesi, her yıl 01 Ocak tarihinde, resmi ve dini bayramlar süresince hizmetlerine ara verir.