|  |
| --- |
|  **KKTC** |
|  **KIBRIS SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** |
|  **HASPOLAT/LEFKOŞA** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|   |
|  **KIBRIS SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ** **İŞLEYİŞ YÖNERGESİ** |
|  |
|  **Lefkoşa** |
|  **2020** |

**KIBRIS SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ**

**İŞLEYİŞ YÖNERGESİ**

##

##  BİRİNCİ BÖLÜM

####  Amaç ve Kapsam

#### Madde 1: Amaç

#### Madde 2: Kapsam

 **İKİNCİ BÖLÜM**

 **KÜTÜPHANENİN GÖREVLERİ**

#### Madde 3

 **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **YARANLANMA KOŞULLARI**

Madde 4 : Akademik Personelin Yararlanma Kuralları

Madde 5 : Diğer Üniversite Kütüphanelerinin Yararlanma Kuralları

Madde 6 : Dış Kullanıcı Üyelikleri /Üyelikler

Madde 7 : Koleksiyon Geliştirme

Madde 8 : Ödünç Verme / Alma

Madde 9 : Basılı Ders Kaynakları – Rezerve

 **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

 **BAĞIŞ POLİTİKASI**

Madde 10

 **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

 **KÜTÜPHANEDEN YARARLANMA**

Madde 11 : Kütüphaneden Yararlanma Kuralları

 **BEŞİNCİ BÖLÜM**

 **OKUYUCU HAKLARI**

Madde 12

 **ALTINCI BÖLÜM**

 **Uygulanacak cezalar**

Madde 13

 **YEDİNCİ BÖLÜM**

 **Diğer Hükümler**

Madde 14

 **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

 **Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 15 :Yürürlük**

**Madde 16 :Yürütme**

 **KIBRIS SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ**

 **İŞLEYİŞ YÖNERGESİ**

 **BİRİNCİ BÖLÜM**

 **Amaç ve Kapsam**

**Madde 1 – Amaç**

Bu yönergenin amacı Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphanesinin işleyiş ve çalışma kurallarını belirlemektir.

**MADDE 2 –Kapsam**

Bu yönerge, Üniversite akademik ve idari personel ile öğrencilerinin kütüphaneden yararlanmaları ile ilgili düzenlemeleri ihtiva eder.

 **İKİNCİ BÖLÜM**

 **KÜTÜPHANENİN GÖREVLERİ**

**MADDE 3 –** (1) Kıbrıs Sosyal Bilimler Kütüphanesi, üniversitenin eğitim, öğretimihtiyaçlarını karşılamak için her türden yayının sağlanması öncelikli görevidir.

(2) Kütüphane normal zamanlarda mesai saatleri içinde açık tutulur. Ancak personelin ve öğrencilerin Kütüphaneden daha iyi ve verimli yararlanabilmesi için sınav haftalarında kütüphaneyi daha uzun süre açık tutar.

(3) Satın almanın yanında her türlü ulusal/uluslararası birlikteliklerde yer alarak hızlı bir şekilde yayınları sağlama yoluna gider.

(4) Akademik ve İdari Personel ile öğrencilerimiz kütüphane kayıtlarına giriş yaparak isteklerini elektronik ortamda iletebilmelerine imkan sağlar, kütüphaneyi etkili ve verimli bir şekilde kullanabilmeleri için her türlü tedbiri alır.

(5) Tüm işlem süreçlerinin hızlı ve zamanında gerçekleşmesi için belge/yayın sağlama hizmetleri mutlaka kütüphane kaydı üzerinden yapılmalıdır.

 **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **YARANLANMA KOŞULLARI**

**MADDE 4 –** **Akademik Personelin Yararlanma Kuralları**

(1) Personel ve öğrenciler Madde 11’de belirtilen şartlara uymak koşuluyla kütüphaneden yararlanabilirler.

(2) KİSBU akademik personeli için, kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitap/makaleler için istek yapıldığında, diğer kütüphanelerden ödünç alınabilir. Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynakları istekleri çevrimiçi olarak, kütüphane web sayfasındaki *Ödünç İstek Formu* doldurularak yapılır ve elden yapılan istekler işleme konulmaz.

(3) İstek sahibi ödünç kitap isteğinde bulunmadan önce aradığı yayını Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphanesinde olup olmadığını kontrol eder.

(4) Bibliyografik bilgisi eksik olan kitap istekleri, istek sahibine bildirilir, eksik bilgilerin tamamlanmasından sonra işleme alınır.

(5) İstenen kaynak kütüphaneye ulaştıktan sonra kaynağın ne zaman ve nereden alınacağı bilgisi telefon ya da e-posta ile okuyucuya bildirilir.

(6) Diğer kurumlardan ödünç alınan kaynakların süresinin uzatılması ödünç veren kurumun politikasına bağlıdır.

(7) Bir kişi aynı anda en fazla 3 istekte bulunabilir.

(8) Tüm bu hizmetler için ücret talebi Üniversitelerin politikalarına bağlıdır. Kütüphaneler arası Ödünç Alma hizmeti ücretli olup oluşan tüm masraflar (nakliye, posta, fotokopi, vb.) istek sahibine aittir.

(9) Şayet kitap kaybolursa, kaybeden okuyucu kitabın bedelini, ödünç alınan üniversitenin kurallarına uygun olarak öder.

(10) İhtiyaç duyulması halinde ödünç verilen yayın, iade tarihi dolmadan geri çağrılabilir.

**MADDE 5 –** **Diğer Üniversite Kütüphanelerinin Yararlanma Kuralları**

(1) Tüm işlemler KİTS üzerinden yapılmaktadır. Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetlerine katılan kütüphaneler yararlanır.

(2) Ödünç alma işlemlerinde Kütüphaneler arası Ödünç Kitap/Makale İstek Formu'nun KİTS üzerinden eksiksiz doldurulması gerekmektedir.

(3) Formu dolduran kurum, kitabın kaybolması ya da hasar görmesi durumunda tüm sorumlulukları kabul eder.

(4) Üniversite kütüphaneleri 1 ay süreyle 10 kitabı ödünç isteyebilir.

(5) İstek yapılan kitaplar kargo ile gönderilir. KİSBU kütüphanesine iade edilmesi gereken kitapların da kargo ile ulaştırılması tercih edilir. Kargo ile ilgili tüm masraflar isteği yapan kütüphaneye aittir.

(6) Dergiler, referans kaynakları, nadir eserler, kısa süreli ödünç verme (rezerve) ve gör-işit materyalleri ödünç verilmez.

(7) Makale fotokopileri, telif yasasının izin verdiği ölçülerde gönderilir.

(8) İhtiyaç duyulması halinde ödünç verilen yayın, iade tarihi dolmadan geri çağrılabilir.

**MADDE 6 - Dış Kullanıcı Üyelikleri /Üyelikler**

Dış kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanabilmeleri için üyelik aranır. Sanayi Kuruluşları, KİSBÜ mezunları tüm kütüphane imkânlarından (elektronik kaynaklar, süreli yayınlar, multimedya olanakları, kablosuz internet vb.) kütüphane içerisinde yararlanabilir. Üyelik anlaşmasına bağlı olarak kütüphane olanaklarından paketler doğrultusunda yararlanabilirler.

**MADDE 7 -** **Koleksiyon Geliştirme**

(1) KİSBÜ Kütüphanesi, üniversitede yapılan öğretimi ve araştırmaları doğrudan desteklemektedir.

(2) Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel ilkeleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Öğretimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, DVD, dergi, rapor, elektronik bilgi kaynağı, e-dergi, e-makale ve diğer kaynakları sağlamak.
2. Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.
3. Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.
4. Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

**MADDE 8 –** **Ödünç Verme / Alma**

Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi mensupları, kitap ve kitap dışı kaynakları ödünç alabilir veya kütüphane içinde kullanabilirler. İşlem yapılmadan hiçbir kaynak ödünç verilmez.

1. Genel koleksiyon kitapları başka bir kullanıcı tarafından istenmediği taktirde 3 kez uzatılır. “Rezerve” koleksiyonunda bulunan kaynaklar kısa süreli ödünç verilir. “Rezerve” kaynakları belli saat aralığında ve 1 gece (17:30’dan sonra) ödünç verilir. Ertesi gün 08.30 da iadesi alınır. DVD/VCD/CD, süreli yayınlar ve rezerve yayınlarda uzatma yapılmaz.
2. Öğretim elemanları, "rezerve" koleksiyonuna konulmasını istedikleri kütüphane kaynakları ile ilgili bilgiyi kütüphane@kisbu.edu.tr  e-posta adresine gönderebilirler.
3. Gazeteler, dergilerin son sayıları ve Referans kaynakları ödünç verilmez.
4. Üzerinde gecikmiş kitap ya da cezası bulunan kullanıcılar, kitapların iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemeden yeni kitap ödünç alamazlar.
5. Danışma kaynakları (sözlükler, ansiklopediler, elkitapları, v.b.), tezler, süreli yayınların güncel sayıları dışındaki tüm materyaller belirlenen kurallar çerçevesinde ödünç alınabilir. Ödünç alınamayan materyaller için ücretli fotokopi hizmeti verilmektedir.
6. Kitaplar ve diğer kütüphane kaynakları, kullanıcı türlerine göre değişik sürelerle ödünç verilir. Kullanıcı türlerinin ödünç alacağı kaynak sayısı ve süreleri aşağıda belirtilmiştir.
7. Ödünç / İade işlemlerinde kullanıcı üniversite kimlik kartını göstermekle yükümlüdür.
8. Ödünç alınan kütüphane kaynağı gününde iade edilmelidir.
9. Kullanıcılar uzatma işlemlerini internet üzerinden yapabilirler.

 10.Telefonla uzatma yapılmamaktadır.

11. Diğer kurumlardan ödünç alınan kaynağı kaybeder veya hasar görür ise, ödünç alınan kurumun kuralları uygulanır. Sorun çözülünceye kadar kütüphaneden ödünç alma hizmetlerinden yararlanılamaz.

12.Kütüphanelerarası Ödünç Alma hizmeti ücretli olup, oluşan tüm masraflar (nakliye, posta, fotokopi, vb.) istek sahibine aittir.

**MADDE 9-** **Basılı Ders Kaynakları – Rezerve**

Üniversitede verilen her dersin temel ve yardımcı basılı kaynakları kütüphanenin 'Rezerve Bölümü'nde kullanıma sunulmuştur. Bu kaynaklar kısa süreli ödünç verilmektedir. Bu bölümde kullanıcılar ayrıca yerli ve yabancı gazeteleri, popüler dergileri okuyup, belgesel ve diğer filmleri izleyebilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**BAĞIŞ POLİTİKASI**

**MADDE 10-** Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphanesi, yayın seçim ilkelerine bağlı kalmak şartı ile bağış yayın kabul eder.

1. Ancak, alınan bağışlar karşılığında herhangi bir ücret veya ödül verilmesi söz konusu değildir. Rektörlük Makamı ya da Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğünce bağışta bulunan kurum veya kişiye teşekkür mektubu yazılır, ayrıca kim tarafından ve ne zaman bağışlandığına dair bilgiler katalog kayıtlarında belirtilir.
2. Herhangi bir kurum veya kişi tarafından birden fazla materyal içeren bir koleksiyonun bağışlanması söz konusu olduğunda, Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphanesi, bu yayınlar arasında seçim yapma ve yayın seçim ilkeleriyle bağdaşmayan kaynakları ayıklama hakkına sahiptir. Koleksiyonda bulunup ikinci nüsha olarak gelen kaynaklar uygun görülen kurumlara bağış olarak verilir.
3. Koleksiyona dahil edilmeyecek olan kaynaklar uygun görülen ya da talepler doğrultusunda okul kütüphanesi ya da halk kütüphanelerine tarafımızca aktarımı yapılır. Başka kurumlara aktarılması uygun değilse –broşür, fotokopi makale ya da kitap, dergi – gibi okurların erişebileceği noktalara konularak kullanıma sunulur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**KÜTÜPHANEDEN YARARLANMA**

**MADDE 11-** **Kütüphaneden Yararlanma Kuralları**

Kütüphaneden yararlanırken dikkat edilmesi gereken kurallar şunlardır.

1. Zamanında iade edilmeyen yayınlar için günlük gecikme cezası uygulanır.
2. Hatırlatma notu gönderilmemiş olması kullanıcının ceza yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.
3. Cezalarla ilgili kurallar fakülte üyeleri ve idari personel için de aynen uygulanır.
4. Ödünç alınmış bir yayının kaybedilmesi halinde yayının güncel fiyatı ve işlem ücreti olan 10-TL kullanıcı tarafından kütüphaneye ödenir.
5. Okuyucu almış olduğu yayın/yayınları 30 günden fazla geciktirir ise kütüphane hesabı 1 dönem boyunca kapatılır ve ödünç yayın verilmez.
6. Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphanesi ödünç verdiği herhangi bir yayın /yayınları belirtilen süreden daha önce iade edilmesini talep edebilir.
7. Kütüphane içinde sigara içilmesine, yiyecek ve içecek bulundurulmasına izin verilmez.
8. Kütüphaneye girmeden önce cep telefonlarının sesi mutlaka kapatılmalıdır.
9. Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta ve özel eşya bırakılmamalıdır.
10. Kullanıcılar kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamazlar ve kütüphane içindeki araç ve malzemelerin yerlerini değiştiremezler.
11. Kullanıcılar herhangi bir materyalin tamamını fotokopi vb. şekilde çoğaltamazlar.
12. Kullanıcılar kütüphanede bulunan bilgisayarlardaki programları kopyalayamazlar.
13. Kullanıcılar internet kullanımı sırasında yasa dışı ve ahlaki değerlere uygun olmayan ögeler içeren web adreslerine giremezler.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**OKUYUCU HAKLARI**

**MADDE 12-** Okuyucuların hakları aşağıdadır.

**1. Akademik Personel, İdari Personel**

45 Gün süre ile 20 adet kitap,

2 Gün süre ile 2 adet DVD,VCD ve CD

2 Gün süre ile 1 Adet güncel olmayan dergi,

3 Saat süre ile Rezerve yayın

**2. Doktora ve Yüksek Lisans Öğrencileri,**

30 Gün süre ile 10 adet kitap,

2 Gün süre ile 2 adet DVD,VCD ve CD

2 Gün süre ile 1 Adet güncel olmayan dergi,

2 Saat süre ile Rezerve yayın,

**3. Yarı zamanlı Öğretim Üyesi, Öğrenci Lisans, Öğrenci Önlisans,**

15 Gün süre ile 5 adet kitap,

2 Gün süre ile 2 adet DVD,VCD ve CD

2 Saat süre ile Rezerve yayın

**4. Kütüphaneler Arası Ödünç Verme**

10 Kitap, 30 gün

**ALTINCI BÖLÜM**

 **Uygulanacak cezalar**

**MADDE 13**- Okuyucuların kurallara uymadıkları hallerde uygulanacak cezalar ve miktarlar şöyledir.

**1. Günlük Gecikme Cezaları**

• Öğrenci, Akademik, İdari Personel : 0,50-krş

• Rezerve saatlik ( Ders Kitabı ) : 0,50-krş

**2. Kayıp Yayın İşlemleri:**

• Ödünç alınmış kitabın kaybedilmesi halinde güncel fiyatı ve işlem ücreti olan 10-TL kullanıcı tarafından kütüphaneye ödenir.

• Ödünç alınmış DVD, VCD ve CD'nin kaybedilmesi halinde 10-TL işlem ücreti ve DVD,VCD ve CD 'nin orjinali kullanıcıdan talep edilir.

**3. Kurallara Uymama**

Okuyucular Kütüphane kurallarına uymama ve diğer okuyucuların sağlıklı çalışmalarını engelleyici tavırlarda bulunduğu takdirde kütüphaneyi kullanmaktan men edilebilir.

 **YEDİNCİ BÖLÜM**

  **Diğer Hükümler**

**MADDE 14** – Yönergede belirtilmeyen durumlar vaki olduğunda Üniversite Yönetim Kurulu karar verir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**MADDE 15** – **Yürürlük**

Bu yönerge Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihi takip eden eğitim-öğretim yılında yürürlüğe girer.

**MADDE 16** – **Yürütme**

Bu yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür