

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

- 1) Bu yönerge, Kütüphane İSTE: Bilgi Keşif Merkezi'nin yönetim, görev ve çalışma esasları ile kullanıcıların kütüphanelerden yararlanma koşullarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2

- 1) Bu yönerge, Kütüphane İSTE: Bilgi Keşif Merkezi ile Kütüphane İSTE: Bilgi Keşif Merkezi'ne bağlı şubelerinin işleyişini düzenler.

Dayanak

MADDE 3

- 1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi (a) bendi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

- 1) Bu yönergede geçen terim ve kısaltmalardan;
 - a) **Bilgi Kaynağı Kataloqlama:** Kütüphanede bulunan basılı bilgi kaynaklarını RDA (Resource Description and Access) kurallarına uygun bir şekilde kataloqlamayı,
 - b) **Bilgi Kaynağı Sınıflama:** Kataloqlaması yapılan bilgi kaynaklarının, Classification Web kullanılarak Library of Congress sınıflama sistemine uygun sınıflama ve yer numarası verilmesini,
 - c) **Bilgi Kaynakları:** Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor, tez vb.) ve elektronik (çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset, vb.) kaynakları,
 - d) **Birim Kütüphaneleri:** İskenderun Teknik Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kütüphanelerini,
 - e) **Birim Sorumlusu:** Kütüphane İSTE: Bilgi Keşif Merkezi'de iş süreçlerinin örgütlenmesinde Daire başkanının görevlendirdiği, kendisine tevdi edilen birimin işleyişinden sorumlu personeli,
 - f) **Değer Tespit Komisyonu:** Kullanıcıların ödünç alabilecekleri materyalleri ve bunların sınırı ile gecikme durumunda ceza tutarını ve kaybedilen, yıpratılan kitaplarda temin edilecek ceza tutarlarını tespit eden/öneren, Daire başkanı, Şube müdürü, kütüphaneci ve taşınır kayıt yetkilisinden oluşan komisyonu,

- g) **Kütüphane Daire Başkanı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,
- h) **Kütüphane Daire Başkanlığı:** İSTE Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- i) **Kütüphane Danışma Kurulu:** Kütüphane politikaları ve hizmetleri konusunda Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak üzere Rektör tarafından oluşturulacak kurulu, ifade eder.
- j) **Kütüphane Hizmetleri:** Kütüphanenin idari, teknik ve kullanıcı hizmet süreçlerini örgütleyen hizmet yapısını,
- k) **Kütüphane İSTE: Bilgi Keşif Merkezi:** İSTE Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına bağlı tüm kütüphaneleri,
- l) **Kütüphane Kullanıcısı (Dış):** Üyelik koşullarını taşımayan kişileri,
- m) **Kütüphane Kullanıcısı (İç):** İskenderun Teknik Üniversitesi mensubu akademik ve idari personel ile ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini; protokol yapılan üniversitelerin, protokol süresince, akademik, idari, ön lisans, lisans ve lisansüstü personelini,
- n) **Kütüphane Sistemi:** Kütüphane otomasyon sistemini,
- o) **Kütüphane Şube Müdürü:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, Yönerge'ye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadrolu veya yazılı olarak görevlendirilen, Şube Müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,
- p) **Kütüphane Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Yetkilinin sorumluluğu, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir. Taşınır Kayıt Yetkilisi, görevi kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak olan kişiyi,
- q) **Kütüphane Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mali Yönetim Hesabı Cetveli'ni imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,
- r) **Kütüphane Üyesi:** İskenderun Teknik Üniversitesi mensubu akademik ve idari personel ile ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinden; protokol yapılan üniversitelerin, protokol süresince, akademik, idari, ön lisans, lisans ve lisansüstü personelinden, Kütüphaneye üyelik için başvuruda bulunanları
- s) **Kütüphane Yönetimi:** Daire başkanı ve Şube müdürlerini,
- t) **Kütüphaneci:** Lisans eğitimini üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünde tamamlamış, kütüphanedeki teknik iş süreçlerinde görev alan ve bu kadroya atanmış personeli,
- u) **Kütüphaneler Arası Ödünç Verme İşlemleri (ILL -Inter Library Loan):** Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,
- v) **Rektör:** İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- w) **Rektörlük:** İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- x) **Senato:** İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- y) **Üniversite/İSTE:** İskenderun Teknik Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme, Kütüphane Danışma Kurulu ve Yöneticilerin Nitelik, Görev ve Yetkileri

Örgütlenme

MADDE 5

- 1) Kütüphaneler, Üniversite'nin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme gereksinimleri kapsamında, uluslararası kütüphanecilik standartları doğrultusunda, basılı, elektronik ve görsel-işitsel yayın koleksiyonu oluşturan, düzenleyen ve en elverişli yararlanma ortamında hizmete sunmayı hedefleyen bilgi merkezleridir.
- 2) Üniversite'deki kütüphane hizmetleri, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ile ona bağlı Kütüphane Şube Müdürlüğü ve Birim Sorumluları tarafından yürütülür.
- 3) Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin, merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Üniversite'ye ait farklı yerleşkelerde Merkez Kütüphaneye bağlı olmak koşulu ile şube kütüphaneleri kurulabilir. Şube kütüphanelerin yönetim ve koordinasyonu da Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Kütüphane Danışma Kurulu

MADDE 6

- 1) **(Değişik: SK-31.12.2025 tarih ve 20/2)** Kütüphane Danışma Kurulu, Kütüphaneden Sorumlu Rektör Yardımcısı'nın başkanlığında, her Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokul ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nden belirlenecek bir öğretim elemanı ve Kütüphane Daire Başkanı'ndan oluşur.
 - a) Kütüphane Danışma Kurulu, her yıl Ekim ayı içinde olağan olarak ve gerektiğinde Kütüphaneden Sorumlu Rektör Yardımcısı'nın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.
 - b) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile karar alır.
 - c) Kütüphane politikaları ve hizmetlerinin akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
 - d) Elektronik bilgi kaynakları (veri tabanı, elektronik kitap/dergi) isteklerini değerlendirerek yeni abonelikler ile mevcut aboneliklerin devam edip etmeyeceğini belirler.
 - e) Bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri ile Rektör veya Kütüphaneden Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kütüphane ve dokümantasyon daire başkanının nitelikleri, görev ve yetkileri

MADDE 7

- 1) Daire Başkanı, genel personel mevzuatı hükümlerine göre atanır. Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik Bölümünden mezun olması, lisansüstü eğitim görmüş olması, mesleki-teknolojik gelişmeler konusunda bilgi sahibi olması tercih nedenidir.
- 2) Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:
 - a) Kütüphanelerde yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak.
 - b) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için stratejik hedef ve planları yapar, ödenek ve personel ihtiyacını belirleyerek Rektörlüğe önerir.
 - c) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturur, kütüphane veya kütüphanelere atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirir ve Üniversitedeki Kütüphane personelinin eğitim ve denetimini yapar,
 - d) Kütüphanelerde teknik ve idari hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar. Bu hizmetlerin gereği olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine eder.
 - e) Akademik birimler ile işbirliği kurarak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan bilgi kaynakları ihtiyacını belirler ve bu kaynakların kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlar. Bunun yanı sıra akademik birimlerle bilimsel iletişim ağının oluşmasına öncülük eder.
 - f) Yurtiçinde ve yurtdışında mesleki alanlarda düzenlenen seminer, sempozyum ve konferans gibi toplantılara katılır, mesleki organizasyonlarda İSTE Kütüphanelerini temsil eder.
 - g) Kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırır.
 - h) Her yılın sonunda kütüphane ile ilgili raporları (Faaliyet, brifing, kurumsal akademik arşiv...) Rektörlüğe sunar.
 - i) Merkez ve Şube Kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlar.
 - j) Bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri veya Rektör tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kütüphane şube müdürünün nitelikleri, görev ve yetkileri

MADDE 8

- 1) Kütüphane Şube Müdürü, genel personel mevzuatı hükümlerine göre atanır. Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik Bölümünden mezun olması, lisansüstü eğitim görmüş olması, mesleki-teknolojik gelişmeler konusunda bilgi sahibi olması tercih nedenidir.
- 2) Kütüphane Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:
 - a) Kütüphane teknik ve idari hizmetlerin çalışmalarını kontrol etmek.
 - b) Kütüphane personeline teknik ve idari açıdan hizmet içi eğitimler geliştirmek ve vermek.

- c) Kütüphane bilgi kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.
- d) Kütüphane iç ve dış kullanıcılarına yönelik projeler geliştirmek ve kütüphane daire başkanlığına sunmak.
- e) Belli periyodlarda kütüphane ile ilgili raporları hazırlayıp, kütüphane daire başkanına sunmak.
- f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Birim sorumlusu nitelikleri, görev ve yetkileri

MADDE 9

- 1) Kütüphane Birimleri:
 - a) Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimi
 - b) Kataloglama ve Sınıflama Birimi
 - c) Elektronik Kaynaklar Birimi
 - d) Ödünç Verme Birimi
 - e) Danışma Birimi
 - f) Süreli Yayınlar Birimi
 - g) Tezler Birimi
 - h) Görsel-İşitsel Birimi
 - i) Otomasyon Birimi
 - j) İSTE Kurumsal Akademik Arşiv Birimi
 - k) İdari Hizmetler Birimi
- 2) Birim Sorumluları tercihen lisans eğitimini üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi / Kütüphanecilik bölümlerinin birisinde tamamlamış olanlar arasından görevlendirilir.
- 3) Birim sorumlularının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birim Sorumlusu:

- 1) Koleksiyon geliştirme çalışmaları yapmak.
- 2) Yayın talep işlemlerini takip etmek.
- 3) Kütüphane bilgi kaynaklarının satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlanması işlemlerini kontrol etmek.
- 4) Satın alma işlemlerini takip etmek.
- 5) Taşınır işlemlerini organize etmek.
- 6) Uhdesinde çalışan personele gerekli gördüğü zamanlarda eğitimler vermek.
- 7) Sorumlu olduğu birime ilişkin yazılı politikalar oluşturmak.
- 8) Kütüphane şube müdürü ve daire başkanına belli periyodlarda istatistik raporları sunmak.
- 9) Birimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kütüphanecilik standartlarını takip etmek.

b) Kataloglama ve Sınıflama Birim Sorumlusu:

- 1) Otomasyona girilen kayıtların RDA standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- 2) Katalog ve sınıflamanın standardizasyonunu sağlamak.
- 3) Konu başlığı ve yazar otoritelerini oluşturmak.
- 4) Uhdesinde çalışan personele gerekli gördüğü zamanlarda eğitimler vermek.

- 5) Sorumlu olduğu birime ilişkin yazılı politikalar oluşturmak.
- 6) Kütüphane şube müdürü ve daire başkanına belli periyotlarda istatistik raporları sunmak.
- 7) Birimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kütüphanecilik standartlarını takip etmek.

c) Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu:

- 1) Elektronik bilgi kaynaklarının seçimi ve yararına ilişkin raporlar oluşturmak.
- 2) Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması ve hizmete sunulmasını gerçekleştirmek.
- 3) Elektronik kaynakların abonelik takiplerini yapmak.
- 4) Elektronik kaynakların ödemelerine ilişkin, Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimiyle koordineli çalışmalar yapmak.
- 5) Elektronik kaynakların kullanımını arttırmaya yönelik eğitim ve organizasyonlar yapmak.
- 6) Uhdesinde çalışan personele gerekli gördüğü zamanlarda eğitimler vermek.
- 7) Sorumlu olduğu birime ilişkin yazılı politikalar oluşturmak.
- 8) Kütüphane şube müdürü ve daire başkanına belli periyotlarda istatistik raporları sunmak.
- 9) Birimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kütüphanecilik standartlarını takip etmek.

d) Ödünç Verme Birim Sorumlusu:

- 1) Kütüphane bilgi kaynaklarının Kütüphane Yönergesi'nde belirtilen çerçeve içerisinde kullanımını sağlamak.
- 2) Ödünç verme işlemlerini takip ve organize etmek.
- 3) Uhdesinde çalışan personele gerekli gördüğü zamanlarda eğitimler vermek.
- 4) Sorumlu olduğu birime ilişkin yazılı politikalar oluşturmak.
- 5) Kütüphane şube müdürü ve daire başkanına belli periyotlarda istatistik raporları sunmak.
- 6) Birimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kütüphanecilik standartlarını takip etmek.

e) Danışma Birim Sorumlusu:

- 1) Kütüphane bilgi kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla kullanıcı eğitimleri planlamak ve uygulamak.
- 2) Eğitim-öğretim yılının başlarında, fakültelerdeki bölümlere kütüphane oryantasyonu düzenlemek.
- 3) Eğitim-öğretim dönemi içinde kullanıcılara yönelik bire bir ve grup danışma hizmeti vermek.
- 4) Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımını yapmak.
- 5) Elektronik Kaynaklar Birimi ve Kataloglama ve Sınıflama Birimiyle eşgüdüm sağlamak.
- 6) Kullanıcı gereksinimleri ve talepleri doğrultusunda koleksiyon geliştirmeye katkı sunmak.

- 7) Kütüphaneler arası işbirliği; kaynak paylaşımı (ILL-TÜBESS) hizmetini yürütmek.
- 8) Uhdesinde çalışan personele gerekli gördüğü zamanlarda eğitimler vermek.
- 9) Sorumlu olduğu birime ilişkin yazılı politikalar oluşturmak.
- 10) Kütüphane şube müdürü ve daire başkanına belli periyotlarda istatistik raporları sunmak.
- 11) Birimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kütüphanecilik standartlarını takip etmek.

f) Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu:

- 1) Kütüphaneye gelen süreli yayınları hizmete sunmak.
- 2) Süreli yayınların standartlara uygun olarak otomasyon programına girilmesini sağlamak.
- 3) Süreli yayın aboneliklerin takibini kontrol etmek.
- 4) Cilt yapılmaya uygun hale gelen dergi ve gazete sayılarını cilde hazırlamak.
- 5) Uhdesinde çalışan personele gerekli gördüğü zamanlarda eğitimler vermek.
- 6) Sorumlu olduğu birime ilişkin yazılı politikalar oluşturmak.
- 7) Kütüphane şube müdürü ve daire başkanına belli periyotlarda istatistik raporları sunmak.
- 8) Birimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kütüphanecilik standartlarını takip etmek.

g) Tezler Birim Sorumlusu:

- 1) Üniversite Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından yapılan tezlerin RDA standartlarına uygun olarak otomasyon programına girilmesini sağlamak.
- 2) Tezlerin İSTE Kurumsal Akademik Arşivi'ne girişlerini yapmak.
- 3) Kütüphane-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü arasında işbirliği çalışmaları yapmak.
- 4) Elektronik Kaynaklar Birimi ve Danışma Hizmetleri Birimiyle eşgüdüm içinde çalışarak, enstitü öğrencilerine yönelik oryantasyon, bilgi kaynakları tanıtımı yapmak.
- 5) Uhdesinde çalışan personele gerekli gördüğü zamanlarda eğitimler vermek.
- 6) Sorumlu olduğu birime ilişkin yazılı politikalar oluşturmak.
- 7) Kütüphane şube müdürü ve daire başkanına belli periyotlarda istatistik raporları sunmak.
- 8) Birimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kütüphanecilik standartlarını takip etmek.

h) Görsel-İşitsel Birim Sorumlusu:

- 1) Kullanıcıların kütüphanede yararlanması için görsel ve işitsel koleksiyon oluşturup hizmete sunmak.
- 2) Görsel-İşitsel materyallerin RDA standartlarına uygun olarak otomasyon programına girilmesini sağlamak.
- 3) Görme engelli kullanıcıların kullandıkları cihazları kontrol etmek ve bu konuda eğitim vermek.
- 4) Cep sineması ve konferans salonunun gerektiği zamanlarda aktif kullanıma hazır etmek.

- 5) Kütüphane sosyal aktiviteleri kapsamında film, gösterim vb. etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 6) Uhdesinde çalışan personele gerekli gördüğü zamanlarda eğitimler vermek.
- 7) Sorumlu olduğu birime ilişkin yazılı politikalar oluşturmak.
- 8) Kütüphane şube müdürü ve daire başkanına belli periyotlarda istatistik raporları sunmak.
- 9) Birimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kütüphanecilik standartlarını takip etmek.

i) Otomasyon Birim Sorumlusu:

- 1) Kütüphane Otomasyon Sistemi'nde işlerliğini kontrol etmek.
- 2) Kütüphane Otomasyon Sistemi'nin yazılım güncellemelerinde, hizmet alınan firma ile görüşmeleri sağlamak.
- 3) Bilgisayar, yazıcı vb. teknolojik ürünlerin sağlıklı çalışması için tedbirler almak.
- 4) Uhdesinde çalışan personele gerekli gördüğü zamanlarda eğitimler vermek.
- 5) Sorumlu olduğu birime ilişkin yazılı politikalar oluşturmak.
- 6) Kütüphane şube müdürü ve daire başkanına belli periyotlarda istatistik raporları sunmak.
- 7) Birimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kütüphanecilik standartlarını takip etmek.

j) İSTE Kurumsal Akademik Arşiv Birim Sorumlusu:

- 1) İSTE mensuplarının ürettiği akademik içeriği, kurumsal akademik arşive kaydetmek.
- 2) Açık erişim üzerine farkındalık çalışmaları yapmak.
- 3) Uhdesinde çalışan personele gerekli gördüğü zamanlarda eğitimler vermek.
- 4) Sorumlu olduğu birime ilişkin yazılı politikalar oluşturmak.
- 5) Kütüphane şube müdürü ve daire başkanına belli periyotlarda istatistik raporları sunmak.
- 6) Birimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kütüphanecilik standartlarını takip etmek.

k) İdari Hizmetler Birimi

- 1) Kütüphanenin gereksinim duyduğu basılı ve elektronik kaynaklar ile sarf malzemenin, yasa ve mevzuatlara göre, satın işlemlerinin örgütlenmesini yapmak.
- 2) Kütüphane bütçesi doğrultusunda; basılı ve elektronik kaynaklar ile sarf malzemenin; personel maaşları, SGK ödemeleri, yolluk işlerini yasa ve mevzuatlara göre, ödemelerini yapmak.
- 3) Taşınırın, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirlenen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması ile Taşınır Mal Yönetmeliği'nin gerek gördüğü diğer işleri yapmak.
- 4) Kütüphane binasının fiziki durumunun belli periyotlarla kontrolünü sağlamak. Bina içi ve dışında yapılması gerekenleri not edip, projelendirmek.
- 5) Uhdesinde çalışan personele gerekli gördüğü zamanlarda eğitimler vermek.

- 6) Sorumlu olduğu birime ilişkin yazılı politikalar oluşturmak.
- 7) Kütüphane şube müdürü ve daire başkanına belli periyodlarda istatistik raporları sunmak.
- 8) Birimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kütüphanecilik standartlarını takip etmek.

Birim sorumluları Daire Başkanı tarafından verilen diğerk görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 10

- 1) Kütüphane hizmetleri, “İdari Hizmetler” “Teknik Hizmetler” ve “Kullanıcı Hizmetlerinden” oluşur.

İdari Hizmetler

MADDE 11

- 1) İdari Hizmetler; kütüphanenin satın alma, muhasebe ve maaş işlemleri ve taşınır kayıt ile bina işlerinin tümünü ifade eder.

a) Satın Alma Hizmetleri:

- 1) Kütüphanenin gereksinim duyduğu basılı ve elektronik kaynaklar ile sarf malzemenin, yasa ve mevzuatlara göre, satın işlemlerinin örgütlenmesini yapmak.

b) Muhasebe ve Maaş Hizmetleri:

- 1) Kütüphane bütçesi doğrultusunda; basılı ve elektronik kaynaklar ile sarf malzemenin; personel maaşları, SGK ödemeleri, yolluk işlerini yasa ve mevzuatlara göre, ödemelerini yapmak.

c) Taşınır Kayıt Hizmetleri:

- 1) Taşınırların, Taşınır Mal Yönetmeliğı’nde belirlenen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması ile Taşınır Mal Yönetmeliğı’nin gerek gördüğü diğerk işleri yapmak.

d) Bina Hizmetleri:

- 1) Kütüphane binasının fiziki durumunun belli periyodlarla kontrolünü sağlamak. Bina içi ve dışında yapılması gerekenleri not edip, projelendirmek.

Teknik Hizmetler

MADDE 12

- 1) Teknik Hizmetler; kütüphanenin basılı, elektronik ve görsel-işitsel materyallerinin seçimi, sağlanması ve bunların kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesi için yapılacak işlemlerin tümünü ifade eder.
 - a) **Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme:** Eğitim, öğretim ve araştırmalarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-işitsel formlardaki bilgi kaynaklarının seçimi, satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanması işlemlerini yürütmek ve koleksiyon geliştirme çalışmaları yapmak.
 - b) **Kataloglama ve Sınıflama:** Sağlanan bilgi kaynaklarının uluslararası kütüphanecilik standartlarına uygun olarak düzenlemek ve kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirmek.
 - c) **Elektronik Kaynaklar:** Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlamak ve sürdürmek, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek.
 - d) **Sürekli Yayınlar:** Eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak sürekli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere sürekli yayınları seçmek, kataloglamak, belli bir düzen içinde kullanıma sunmak ve kontrolünü yapmak.
 - e) **Görsel-İşitsel:** Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmak, görme engellilere yönelik cihazların kullanımı konusunda eğitim ve bilgilendirme hizmeti vermek.
 - f) **Tezler:** Üniversitede hazırlanmış ve kütüphaneye gönderilmiş olan tezlerin, kataloglamalarını yapıp, İSTE Kurumsal Akademik Arşivi'nden belirli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
 - g) **Açık Erişim:** İSTE mensupları tarafından üretilen akademik içeriğin açık erişimli yayınlanması için gerekli çalışmaları yapmak, bu içeriği uluslararası standartlara uygun olarak düzenleyip, kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirmek.
 - h) **Otomasyon:** Kütüphane otomasyonlarını kontrol etmek, hizmete sunulan cihazların gerektiği gibi çalışması için tedbirler almak.

Kullanıcı Hizmetleri

MADDE 13

- 1) Kullanıcı Hizmetleri, kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmettir.

- a) **Ödünç Verme:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kitap raflarının kontrolünü ve denetimini yapmak, Kütüphane otomasyonunda ödünç verme süreçlerini takip etmek.
- b) **Danışma ve Eğitim Hizmetleri:** Kütüphane koleksiyonunun kullanımı ve verilen hizmetlerden yararlanma konularında gelen soruları yanıtlamak, gerektiğinde ilgili kütüphane birimine yönlendirmek, kullanıcıları bilgilendirmek, yol göstermek, sözlü ya da yazılı kanallardan kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtımını yapmak, kullanıcılara kütüphane ve kütüphane kaynaklarının kullanımı konusunda eğitim toplantıları düzenlemek.
- c) **Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL):** Kullanıcının statüsüne göre araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap, tez ve makaleleri diğer kütüphanelerden sağlamak, işlemleri takip etmek.
- d) **Oryantasyon Hizmetleri:** Eğitim-öğretim yılının başlarında, fakültelerdeki bölümlere kütüphane oryantasyonu düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üyelik, Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma ve Çalışma Saatleri

Üyelik

MADDE 14

- 1) İSTE akademik personeli, öğrencileri ve idari personeli ile değişim programlarıyla ve özel anlaşmalarla gelen akademik-idari personel ve öğrenciler kütüphanenin iç kullanıcısı olarak kabul edilir. Mezkûr kullanıcılar Kütüphane İSTE: Bilgi Keşif Merkezi'ne üyelik başvurusu yaptığı takdirde, kütüphane üyesi olabilir ve kütüphane hizmetlerinin tamamından yararlanabilirler.

Yukarıda belirtilen kriterleri karşılamayan kullanıcılar kütüphanenin dış kullanıcısı olarak kabul edilir. Dış kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar; ancak kütüphane hizmetlerinden kütüphanenin fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

- 2) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda, üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak yaptırımlardan Kütüphane İSTE: Bilgi Keşif Merkezi sorumlu değildir.

Kütüphane Kullanım Kuralları

MADDE 15

- 1) Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar münferiden sorumludur.

- 2) Kütüphane üyeleri, kütüphaneye ait bilgi kaynaklarını kütüphane otomasyon programı üzerinden işlem yapmadan kütüphane dışına çıkaramazlar. Aksi durumda haklarında disiplin işlemleri yapılır. Kütüphaneye üye olmayan kullanıcılar için hukuki işlem başlatılır.
- 3) Kütüphane üyeleri e-posta adreslerini güncel tutmakla yükümlüdürler. Kütüphane üyesinin e-posta değişikliğini bildirmemesi halinde mevcut e-postasına yapılan her türlü bildirim geçerli sayılır.
- 4) Kullanıcılar, bu Yönergede bulunan genel kuralların yanında Kütüphane İSTE: Bilgi Keşif Merkezi tarafından belirlenen kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

Ödünç-İade İşlemleri

MADDE 16

- 1) Kütüphane bilgi kaynakları aşağıda belirtilen kurallara göre üyelere ödünç verilir.
 - a) Ödünç ve iade işlemleri görevli personel veya ödünç-iade cihazı ile yapılır. Eki bulunan ve ayırtılmış basılı bilgi kaynaklarının işlemleri ödünç-iade cihazı aracılığı ile yapılamaz.
 - b) Kütüphane bilgi kaynaklarını ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür.
 - c) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.
 - d) Başka bir üyenin kimlik kartıyla ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
 - e) Üyelerin ödünç alabilecekleri bilgi kaynağı sayısı ve süreleri Kütüphane Danışma Kurulu tarafından belirlenir.
 - f) Üyeler, kendi kullanıcı hesapları ile otomasyon programı üzerinden ayırtma işlemi yapabilir. Ayırtma işlemi 3 gün geçerlidir, bu süre içinde ödünç alınmaması halinde sona erer.
 - g) Otomasyon programı üzerinden süre uzatma işlemi, iade tarihine 5 gün kala yapılmaya başlanır. İade tarihi geçmiş kitaplar ve başka bir üye tarafından ayırtılmış bilgi kaynaklarının süresi uzatılamaz.
 - h) Ayırtılmış bilgi kaynaklarının iadesi ödünç-iade cihazı ile yapılamaz, sadece mesai saatleri içerisinde ödünç-iade ile görevli birimde yapılır. Ayırtılmış bilgi kaynaklarının son iade gününün mesai saati sonrası zaman diliminde, iade işlemini gerçekleştirecek görevli bulunmaması nedeniyle teslim edilememesi durumunda, takip eden iş günü içerisinde iade işleminin gerçekleşmesi şartıyla gecikme cezası uygulanmaz.
 - i) Üzerinde gecikmiş kütüphane bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bunu iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği yeni bir bilgi kaynağı ödünç alamaz veya süre uzatma işlemi yapamaz.

- j) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınmış bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Üye, istenen bilgi kaynağını en geç 3 gün içinde kütüphaneye teslim etmelidir. Belirtilen süre sonunda iade etmeyen üyelerin ödünç alma hakkı, 1 ay süre ile dondurulur.
- k) Üyelere, Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından, ödünç aldığı bilgi kaynaklarının iade tarihine 5 gün kala, otomatik olarak uyarı e-postası gönderilir. Ancak kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi üyeye aittir. Gönderilen e-postaların üyeye ulaşmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için neden olarak kabul edilmez.
- l) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar; ancak kütüphane içerisinde faydalanabilirler.
- m) Ödünç alınabilecek kitap sayısı, ödünç verme ve uzatma süreleri aşağıdaki gibidir:

Üye Tipi	Kitap Adedi	Ödünç Verme Süresi (Gün)	Uzatma Hakkı
Akademik Personel	8	30	3
Lisansüstü öğrenci	6	30	3
Lisans/Ön Lisans	3	21	3
İdari Personel	3	21	3
ILL	5	30	1

Ödünç Verilmeyen Kütüphane Bilgi Kaynakları

MADDE 17

- Aşağıda belirtilen kütüphane bilgi kaynakları ödünç verilemez:
 - Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, el kitabı, vb.),
 - Sürelî yayınlar,
 - Tezler,
 - Nadir eserler,
 - Haritalar, atlaslar,
 - Ayırılmış yayınlar,
 - Daire Başkanlığınca belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyaller.
- Ödünç verilmeyen bilgi kaynaklarından sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.
- Danışma kaynaklarından sözlükler saatlik olarak ödünç verilebilir. Bu süre üç saati aşamaz ve bir defaya mahsus uzatılabilir.

Gününde İade Edilmeyen Bilgi Kaynakları

MADDE 18

- 1) Zamanında iade edilmeyen her bir kütüphane materyali için üyeye, geciktirdiği gün kadar basılı kaynak ödünç alamama cezası uygulanır. Ceza miktarı ve gerek görülmesi halinde ceza sınırları, Daire Başkanlığının önerisi üzerine Kütüphane Danışma Kurulu tarafından belirlenir ve günün koşullarına göre aynı yöntemle yeniden düzenlenebilir.
- 2) Personel ve ödünç verme cihazlarından kaynaklanan bir işlem kusurunun Daire Başkanı tarafından tespit edilmesi halinde ceza uygulanmaz.
- 3) Kullanıcının gecikmeye neden olan mazeretini belgelemesi durumunda (sağlık raporu vb.) belgede belirtilen tarih aralığı cezanın hesabında dikkate alınmaz.
- 4) Üzerinde kitap iadesi bulunan öğrencilerin, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri, kitap iadesi oluncaya kadar yapılmaz.

Kaybedilen Kütüphane Bilgi Kaynakları

MADDE 19

- 1) Ödünç alınan bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılamayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden bilgi kaynağının aynısını sağlaması istenir. Baskı dışı olması nedeni ile sağlanamıyor ise bilgi kaynağının yeni baskısı varsa sağlanması istenir.
- 2) Kaybedilen ve yerine sağlanan bilgi kaynağının hazırlanması işlemlerinde kullanılan güvenlik bandı, etiket vb. gibi sarf malzemeleri tutarı da gider olarak tahakkuk ettirilir. Anılan tutarlar her yılın başında Daire Başkanlığı tarafından kurulacak komisyon kararı ile belirlenir.
- 3) Bilgi kaynağının temin edilmemesi durumunda bilgi kaynağını kaybeden veya hasara uğratan üyeye, her bir kaynak için rayiç temin bedeli ile sarf malzemesi tutarı tahakkuk ettirilir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme bedeli, üyeden ayrıca tahsil edilir. Rayiç temin bedeli Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre oluşturulan Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenir.
- 4) Kitap aslının veya son baskısının kullanıcı tarafından temin edilerek kütüphaneye teslim edilmesi halinde bilgi kaynağı kayıp hükmünden çıkar.

Tahsilat

MADDE 20

- 1) Bu Yönerge'de hüküm altına alınan rayiç bedel ve sarf malzemesi tutarları ile ilgili tahsilatlar, İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.

Cezalara İtiraz

MADDE 21

- 1) Bu Yönergede hüküm altına alınan cezalarla ilgili yapılan yazılı itirazlar, Daire Başkanlığı tarafından incelenir ve sonuç gerekçesiyle birlikte 15 gün içerisinde itiraz sahibine tebliğ edilir.

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) Cezaları

MADDE 22

- 1) Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) yoluyla gelen bilgi kaynaklarının kaybolması, hasar görmesi üzerine tüm cezalar ILL kullanıcısına aittir. Cezaların yaptırımında, ILL'in yapıldığı kütüphane dikkate alınır.

İlişik Kesme

MADDE 23

- 1) Sözleşmeli ve geçici olarak üniversitemizde bulunanlar da dahil olmak üzere üniversiteden emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılanlar, ilişik kesme belgelerini Daire Başkanlığına imzalatmak zorundadır. Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri ve varsa para cezalarını ödemedikleri sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz.
- 2) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeksizin herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.
- 3) Üzerinde kitap iadesi bulunan öğrencilerin, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri, kitap iadesi oluncaya kadar yapılmaz.
- 4) İlişigi kesilen üye ödünç kitap alamaz ve yerleşke dışından elektronik kaynakları kullanamaz.
- 5) İlişigi kesilen üye Merkez Kütüphane içerisinde kullanıcılara verilen haklardan faydalanabilir.

Elektronik Kaynakların Kullanımı

MADDE 24

- 1) Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur:
 - a) Elektronik kaynaklara üniversite yerleşkeleri dışından sadece İSTE mensupları erişebilir. Erişim bilgileri İSTE mensupları dışındaki kişilerle paylaşılamaz.
 - b) Elektronik kaynaklardan, çeşitli yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz.

- c) Elektronik kaynaklardan indirilen makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.
- d) Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanır, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar için kullanıcılara rücu edilir.

Çalışma saatleri

MADDE 25

- 1) Kütüphaneler, Üniversitede uygulanan mesai saatlerine göre hizmet verir. Üniversite Yönetim Kurulu, çalışma saatlerini gerek görülmesi halinde ve imkânlar ölçüsünde kütüphanelerin belirlenmiş bölümlerinde, resmi ve idari tatil günleri hariç, mesai sonrası hizmet verecek şekilde düzenleyebilir. Kütüphane görevlileri, belirlenen saatlerde ve sayım, ilaçlama vb. faaliyetlerin yürütüldüğü dönemlerde, kullanıcıları açık olan bölümlere yönlendirmeye veya belirlenen kapanış saatinde dışarı çıkarmaya yetkilidir. Çalışma saatleriyle ilgili değişiklik duyuruları web sayfasında yayınlanır veya e-posta aracılığıyla kullanıcılara duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Politikaları

Bağış Politikası

MADDE 26

- 1) Kütüphaneye bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynakları sağlanmasında uygulanacak esaslar:
 - a) İskenderun Teknik Üniversitesinin amaçlarına, eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına uygun nitelikte olan, güncelliğini ya da bilimsel özelliğini yitirmemiş bilgi kaynakları ile araştırmacıları sosyal, kültürel ve edebi açıdan destekleyici nitelikteki bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilir.
 - b) El yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb hariç olmak üzere; sosyal bilimler alanındaki eserlerin (bağış tarihinden itibaren) yayın yılı 30 yıldan eski olanları; fen ve uygulamalı bilimler alanlarındaki eserlerin yayın yılı 10 yıldan eski olanları kabul edilmez. Edebi eserler için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır.
 - c) Fiziksel açıdan hasarlı, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi bulunan bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilemez.
 - d) İdeolojik ve dini propaganda amaçlı, ahlak kurallarıyla bağdaşmayan vb. bilgi kaynakları ve aynı kaynağa ait birden çok nüshalar bağış olarak kabul edilemez.
 - e) Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
 - f) Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge ve eşyalar kütüphane koleksiyonuna giremeyeceğinden kabul edilmez.

- g) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilmez.
- h) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi ile çoğaltılmış ya da korsan basım bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilmez.
- i) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da mekân oluşturulamaz. Ancak bağışlanan bilgi kaynakları, yazma veya nadir eserlerden ya da belirli bir konuda zengin bir koleksiyondan oluşuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki karar, Kütüphane Danışma Kurulu'na aittir.
- j) Bağışlanacak bilgi kaynakları Kütüphaneye “Bağış Teslim Tutanağı” ile teslim edilir. Bağışlanan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna eklenmesi, eklenmeyenlerin başka kurumlara bağışlanması veya geri dönüşüme gönderilmesi konusunda karar verme yetkisi Daire Başkanlığı'na aittir.
- k) Bağışçılara, Daire Başkanlığınca, bağışladığı bilgi kaynaklarını akıbeti hakkında bilgilendirme ve teşekkür yazısı yazılır.
- l) Bağışlanan basılı bilgi kaynaklarının iç kapağına Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığınca “Kütüphanemize tarafından bağışlanmıştır.” damgası vurulur.
- m) Bağış gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasında öncelik, öğretim elemanları ve öğrenci istekleri ile satın alınan bilgi kaynaklarına aittir.

Satın alma politikası

MADDE 27

- 1) Talep edilen bilgi kaynakları BÜÜ'nün amaçlarına, eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına uygunluğu, bilgi kaynağının güncelliği ya da bilimsel özelliği ile araştırmacıları sosyal, kültürel ve edebi açıdan destekleyici nitelikleri gözden geçirilir. Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimi ilgili ölçütlere göre bilgi kaynağının alınıp alınmayacağına karar verir.
- 2) Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimi yayın alımları bütçesi olanaklarına göre bilgi kaynakları taleplerini değerlendirmeye alır veya değerlendirme dışı bırakır.
- 3) Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimi Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek ve güncel bilgi kaynaklarını takip etmek için yayın talebinde bulunabilir.
- 4) Basılı kitap taleplerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:
 - a) Akademisyen ve idari personel ile öğrencilerin kitap talepleri, Cep Kütüphanem üzerinden veya Daire Başkanlığı'nın belirleyeceği diğer yöntemler ile toplanır. Birimlerden gelen talepler Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimi tarafından değerlendirmeye alınır.

- b) Kitap, Merkez Kütüphane koleksiyonunda bulunuyor ise alınıp alınmayacağına kullanım oranına göre karar verilebilir.
- c) Taleplerin şekli, tarihi, yayınevi vb. değiştirme hakkı Daire Başkanlığına aittir.
- d) Kampüs dışında bulunan birimlerden gelen taleplerde ise kitabın daha önceden ilgili birime gönderilip gönderilmediği kontrol edilir. Talep edilen kitap önceki alımlarda satın alınmış ise, yeni istek hakkında kitabın özellikleri ile gönderim tarihi vb. ölçütlere göre karar verilir.

2) Basılı abone dergi taleplerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Akademik ve idari personel ile öğrencilerin basılı abone dergi talepleri, UYATS web sitesi üzerinden veya Daire Başkanlığı'nın belirleyeceği yöntemler ile toplanır.
- b) Aboneliği istenen derginin yayın sıklığı, tedarik süreçleri değerlendirilerek alınıp alınmayacağına karar verilir.

3) Elektronik (veritabanı, e-kitap, e-dergi, e-vb.) kaynak taleplerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Elektronik kaynak talebi, Kütüphane İSTE: Bilgi Keşif Merkezi'ne resmi yazıyla yapılır.
- b) Elektronik kaynak deneme erişimine açılabiliyor ise kullanım oranları incelenir.
- c) Elektronik kaynağın fiyatı, bütçeye uygunluğu, hitap ettiği kullanıcı sayısı vb. ölçütlere göre alınıp alınmayacağına karar verilir.

4) Diğer bilgi kaynakları taleplerinde aşağıdaki ilkeye uyulur:

- a) Yukarıdaki maddelerde sayılanlar dışında kalan bilgi kaynağı talepleri Daire Başkanlığının belirleyeceği yöntemlere göre değerlendirilir.

Kataloglama politikası

MADDE 28

- 1) Satın alma veya bağış yoluyla tedarik edilen kaynakların erişilebilirliğini sağlamak ve kaynakları organize etmek için, kütüphane otomasyon sistemine, uluslararası kütüphanecilik standartlarından Kaynak Tanımlama ve Erişim (RDA) kuralları dikkate alınarak kataloglama yapılır.
- 2) Library of Congress (LC) sınıflama sistemine göre sınıflama yapılır. Sınıflama yapılırken Classification Web kuralları dikkate alınır.
- 3) Belirli bir sistematığı olan ve kaynakların konularını tanımlamaya yarayan kontrollü bir yapı olan LCSH (Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları Listesi) kullanılır.

- 4) Kataloglamada yazar ve konu otoriteleri sağlamak esastır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29

- 1) Bu Yönerge 'de hükmü bulunmayan hallerde ilgili mevzuat ile İSTE Senatosu ve Yönetim Kurulu'nun kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30

- 1) Bu Yönerge, İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği ... tarihinde itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31

- 1) Bu Yönerge hükümlerini İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.