



TED ÜNİVERSİTESİ

TED ÜNİVERSİTESİ AYŞE ILICAK KÜTÜPHANESİ
EYS.KÜT.YN.029

TED ÜNİVERSİTESİ

AYŞE ILICAK KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönerge, TED Üniversitesi Ayşe Ilıcak Kütüphanesi'nin örgütlenme, yönetim, çalışma esasları, sunduğu hizmetler ve bu hizmetlerden yararlanma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge, TED Üniversitesi Ayşe Ilıcak Kütüphanesi'ne ilişkin hükümleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönergede yer alan kısaltmalar:

- Bilgi kaynakları:** Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez, gazete, rapor, ve benzeri) ve elektronik (çevrimiçi veritabanları, CD, DVD, kaset, ve benzeri) bilgi kaynaklarını,
- ILL:** (Inter Library Loan) Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerini ifade eder.
- Komisyon:** TED Üniversitesi Ayşe Ilıcak Kütüphanesi Komisyonu'nu,
- Kullanıcı:** Üye olup olmadığına bakılmaksızın, kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- Kütüphane:** TED Üniversitesi Ayşe Ilıcak Kütüphanesi'ni,
- KY:** TED Üniversitesi Ayşe Ilıcak Kütüphane Yönetimi'ni,
- Rektör:** TED Üniversitesi Rektörü'nü,
- Senato:** TED Üniversitesi Senatosu'nu,
- Üniversite:** TED Üniversitesi'ni,
- Üye:** TED Üniversitesi'nde çalışan akademik ve idari personeli, lisans ve lisansüstü öğrencileri (uluslararası değişim öğrencileri dahil), Mütevelli Heyeti üyelerini, TED Üniversitesi Ayşe Ilıcak Kütüphanesi ile protokol imzalayan üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme ve Yönetim

Kütüphane Yönetimi

Madde 4 - Kütüphanenin koordinasyonu, yönetimi ve sağlayacağı hizmetler, aşağıdaki organlarca yürütülür:

- KY:** Kütüphanenin koordinasyonu, yönetim ve hizmetlerini yürütür. Kütüphane yöneticisi, kütüphanecilik eğitimi görmüş, konusunda tecrübeli kişiler arasından Rektör tarafından atanır.
- Komisyon:** Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesine yönelik olarak yapılması gerekenleri belirlemek üzere, kütüphane yöneticisi, her fakülteden birer öğretim üyesi, İngilizce Dil Okulu temsilcisi ve Öğrenci Konseyi temsilcisinden oluşur. Komisyon başkanı, komisyon üyeleri tarafından oy çokluğu ile seçilir. Komisyon yılda en az dört kez veya gerek görüldüğünde toplanır.

Kütüphane Komisyonu'nun Görev ve Sorumlulukları

Madde 5 - Komisyonun başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

Yayın Tar: 01/04/2026 Rev T/N:___/___

sfy 1/6

HİZMETE ÖZEL



- Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi ve güncel tutulması için gerekli politikaları belirler.
- Bu yönergede belirtilmiş kütüphane kullanım kurallarını düzenler.
- Komisyon üyeleri, bağlı bulundukları birimlerin istek ve şikayetlerini kütüphane yönetimine iletir.
- Kütüphane yöneticisinin kuruluş, gelişme, çalışma ve hizmetlerle ilgili olarak vereceği raporları inceler ve görüşerek karara bağlar.
- Alınan kararları Rektörlük Makamı'nın onayına sunar.

Kütüphane Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 6 - Kütüphane yöneticisinin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Kütüphane çalışmalarının ve hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu nitel ve nicel boyutlarda belirler, iş bölümü yapar, yönerge, plan ve programlar hazırlar, bunların uygulanmasını sağlar, denetler ve değerlendirir.
- Kütüphanenin yönetim, örgütlenme, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini komisyona sunar.
- Bilgi kaynaklarını tespit eder; bu kaynakların satın alma, bağış ve değişim gibi yollarla elde edilmesini ve izlenmesini sağlar; sağlanan kaynakları teknik işlemlere (kataloglama, sınıflama ve etiketleme ve benzeri) tabi tutar ve hizmete sunar.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni uygulamaların ve teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmaları yapar.
- Kütüphane çalışanlarının mesleki gelişimleri konusunda eğitim programları düzenler ve/veya bizzat eğitim verir.
- Kütüphane hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlar ve komisyona sunar.
- Kütüphane komisyonunun sekreteryasını yürütür ve komisyon toplantılarını organize eder.
- Bu yönerge uyarınca, görev alanına giren kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar ve kütüphane işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri ve Koleksiyon Geliştirme İlkeleri

Sunulan Hizmetler

Madde 7 - Kütüphane aşağıda belirtilen hizmetleri sunar:

- a) Referans: Bilgi istekleri doğrultusunda kullanıcılara kısa bilgi verilmesi ya da kaynağa yönlendirilmesi, bibliyografik bilgi hizmetleri söz konusu olduğunda ise tarama yapılması ya da yapılması konusunda destek olunması.
- b) Ödünç verme: Sisteme üye kayıtlarının girilmesi ve/veya entegre edilmesi ve bu kayıtların güncel tutulması, ödünç alınan materyallerin işlenmesi, izlenmesi ve iade işlemlerinin yapılması.
- c) İnternet hizmetleri: Hizmetler ve kaynaklar hakkında güncel bilgi verilmesi, elektronik kaynakların sunulması, e-hizmetler ve elektronik bilgi kaynaklarına yönlendirme yapılması.
- d) Belge ve yayın sağlama: Kütüphanede bulunmayan ve üyelerin gereksinim duyduğu kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanması.
- e) Tanıtım, Oryantasyon ve Bilgi Okuryazarlığı Desteği: Kütüphanenin sunduğu hizmet ve sağladığı olanakların tanıtımına ve bilgi kaynaklarının kullanımına ilişkin eğitim ve yönlendirme faaliyetlerinin yapılması.
- f) Ayırtılmış Yayın (Rezerv) Hizmeti: Üniversite eğitim ve öğretim programına göre öğretim üye ve elemanlarının genel koleksiyon içerisinden alınıp kısa süreli ödünç verilmesini istedikleri bilgi kaynaklarının hizmete sunulması ve takip edilmesi.

Sunulan Koleksiyonlar

Madde 8 - Kütüphanenin hizmete sunduğu koleksiyonlar aşağıda belirtilmiştir.



- a) Ayırtılmış Yayın (Rezerv) Koleksiyonu: Öğretim elemanları istekleri doğrultusunda oluşturulan, öğrencilerin yoğun gereksinim duyacakları ve kısa süreli ödünç verilen koleksiyon.
- b) Genel Koleksiyon: Kullanıcıya açık ve ödünç alınabilen ana kitap koleksiyonu.
- c) Çoklu Ortam Koleksiyonu: Metin, grafik, ses ve canlandırma öğeleri içeren elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarından oluşan, ödünç verilmeyen ve kütüphane sınırlarında kullanılabilen koleksiyon.
- d) Referans Koleksiyonu: Başvuru kaynakları ve yüksek lisans/doktora tezlerinden oluşan, ödünç verilmeyen ve kütüphane sınırlarında kullanılabilen koleksiyon.
- e) Süreli Yayınlar Koleksiyonu: Abone olunarak izlenen yayınlar ile ciltli dergilerden oluşan koleksiyon.
- f) Cihaz Koleksiyonu: Dizüstü bilgisayar, tablet, kulaklık, hesap makinası, projeksiyon cihazı ve ekipmanlar koleksiyonu.

Sunulan Koleksiyonun Oluşturulması

Madde 9 - Madde 8'de belirtilen koleksiyonların oluşturulmasında satın alma ve bağış yöntemi uygulanır.

Satın Alınacak Yayınların Seçimi

Madde 10 - Koleksiyonda yer alacak yayınların seçimini, üyelerin istekleri ve kütüphane personelinin seçimleri doğrultusunda Kütüphane Komisyonu yapar.

Bağış Yoluyla Temin

Madde 11 - Bağış yoluyla temin edilecek bilgi kaynakları, kütüphane tarafından belirlenen ve Kütüphane Komisyonu'nun onayına sunulan 'Bağış Politikası' gereğince kabul edilir ve demirbaşa kaydedilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Kütüphane Kullanım Kuralları

Kural değişikliği

Madde 12 - Her eğitim-öğretim yılı başında kurallarla ilgili değişiklik önerileri Kütüphane Komisyonu tarafından Rektörlük Makamı'na bildirilir. Değişiklikler, Üniversite Senatosu kararıyla yapılır ve o eğitim-öğretim yılı başından itibaren yürürlüğe girer.

Üyelik

Madde 13 -

- a) TED Üniversitesi'nde çalışan akademik ve idari personel, lisans ve lisansüstü öğrencileri (uluslararası değişim öğrencileri dahil) Mütevelli Heyeti üyeleri, TED Üniversitesi Ayşe Ilıcak Kütüphanesi ile protokol imzalayan üniversitelerin öğretim elemanları, öğrencileri ve Türk Eğitim Derneği (TED) Genel Merkezi çalışanları kütüphaneye üye olabilirler.
- b) Üniversite tarafından verilen kimlik kartına sahip üyeler kütüphanenin doğal üyesi olurken, diğer üyeler kurumlarından getirdikleri form ve kimlik kartlarıyla kütüphaneye şahsen başvurarak üye kaydı yaptırırlar. Üyelerle ilgili bilgilerde kişisel bilgilerin gizliliği ilkeleri gözetilir. Üyeler kayıt formunda yer alan bilgilerdeki değişiklikleri zamanında kütüphaneye bildirmekle yükümlüdürler.

Madde 13 'ün (a) bendinde belirtilen tanımlamaya uymayan kullanıcı kütüphaneye üye olamaz ve bilgi kaynaklarını ödünç alamaz, ancak bilgi kaynaklarından kütüphane içerisinde yararlanabilir.

c) Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar bu yönergeye uymayı kabul eder.



TED ÜNİVERSİTESİ

TED ÜNİVERSİTESİ AYŞE ILICAK KÜTÜPHANESİ
EYS.KÜT.YN.029

d) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken 'Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Bu kanuna uyulmamasından kaynaklanan sorunlardan Üniversite hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

Yararlanma İlkeleri

Madde 17 - Üyeler aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde kütüphaneden yararlanır:

- Ödünç kaynak alırken, üniversite veya kütüphane kimlik kartı sunulması zorunludur.
- Başkasına ait kimlik kartıyla kaynak alınamaz.
- Üzerinde gecikmiş kaynak bulunan üyeler, bunları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği başka kaynak alamaz.
- TED Üniversitesi akademik personeli hariç olmak üzere çoklu ortam kaynakları ayırtılamaz.
- Başka üye tarafından istenilmediği takdirde, genel koleksiyondan ödünç alınan kaynağın ödünç verme süresi en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir.
- Kütüphane yöneticisi, gerekli durumlarda ödünç alınan herhangi bir kaynağı üyeden geri isteyebilir.
- Herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak olan bir üye, üzerindeki tüm kaynakları iade etmek zorundadır.
- Başvuru kaynakları, süreli yayınlar, tezler, nadir eserler ödünç alınamaz.
- Üyeler, ayrılmış kitaplar koleksiyonundaki kitapları, kaynağın özelliğine ve belirlenen ödünç verme süresine göre saatlik veya bir gecelik ödünç alabilirler.
- Kütüphaneden ödünç alınan her türlü kaynak süresinde teslim edilir.
- Grup çalışma odaları, 3 kişi ve üzeri grupların kullanımına sunulmaktadır.

Ödünç Alma Süreleri

Madde 18 - Aşağıda belirtilen üye gruplarına göre değişik sürelerde ödünç verme işlemi yapılır.

Üye Grubu	Yayın	Ödünç Alma	Uzatma	Kaynak Türü
Akademik personel / Yüksek lisans öğrencileri / Doktora öğrencileri	5	30 gün	2 kez	Kitap, ciltli süreli yayın
Lisans öğrencileri / İdari personel	3	15 gün	2 kez	Kitap, ciltli süreli yayın
Akademik personel / Yüksek lisans öğrencileri / Doktora öğrencileri / İdari personel	2	3 gün	1 kez	Diğer kaynaklar (CD, DVD, Süreli yayın)
Lisans öğrencileri / Yüksek lisans öğrencileri / Doktora öğrencileri	3	3 saat	1 kez*	Rezerv Kitap
Akademik personel	3	3 gün**	1 kez	Rezerv Kitap
Akademik personel / Lisans öğrencileri / Yüksek lisans öğrencileri / Doktora	1	3 saat	1 kez*	Tablet, laptop, kulaklık, hesap makinesi

*Başka bir kullanıcı tarafından ayırtma işlemi yapılmadığı durumda 1 kez uzatma yapılabilir.

** Gerekli hallerde yarıyıl bazında ödünç verilebilir.



Kütüphane İçinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 19 -

- Kütüphaneye kimlik kartıyla gelinmeli, sorulduğunda kimlik kartı gösterilmelidir.
- Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmez.
- Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulmaz.
- Kütüphanede yüksek sesle konuşulmaz ve gürültü yapılmaz.
- Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda; bu eylemde bulunan kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.
- Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.
- Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan KY sorumlu değildir.
- Kütüphaneye giriş çıkışlarda gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta ve benzeri eşyalar görevli tarafından kontrol edilir.
- Kütüphanede sigara içilmez.
- Kütüphanede çalışma saatlerine uyulur, kapanış saatinden önce kütüphane terk edilir.

Geciktirme, Kaybetme ve Zarar Verme Durumunda Uygulanacak Kurallar

Madde 20 -

- Ödünç alınan kitap, ciltli süreli yayın, CD, DVD ve süreli yayınlar gününde iade edilmedikleri takdirde her geçen gün için günlük gecikme cezası alınır.
- Kütüphanenin Ayırtılmış (Rezerv) Yayın Birimi'nden üyeler tarafından ödünç alınan bilgi kaynaklarının geç iade edilmesi durumunda saatlik gecikme cezası alınır.
- Kimlik karşılığından kullanıcıya ödünç verilen tablet, Laptop, kulaklık ve hesap makinası gibi cihazların geç iade edilmesi durumunda saatlik gecikme cezası alınır.
- Grup çalışma odaları için rezervasyon yaptığı halde zamanında gelmeyen üyenin rezervasyonu iptal edilmektedir. Çalışma odalarında yer alan tüm ekipmanlardan grup üyeleri sorumludur.
- Kütüphane bilgi kaynaklarına zarar veren kullanıcılardan, bilgi kaynağının yeni/orijinal bir kopyasını sağlaması istenir. Aksi takdirde; baskısı tükenmiş ise (g) maddesi uygulanır, baskısı devam ediyorsa bilgi kaynağının güncel fiyatına % 25 işlem ücreti eklenerek bedeli tahsil edilir.
- Ayırtılmış Yayın Koleksiyonu'ndan ödünç alınan yayının ve/veya ciltli dergilerin kaybedilmesi durumunda güncel fiyatına % 50 işlem ücreti eklenerek bedeli alınır.
- Baskısı tükenmiş kitapların kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda bilgi kaynağının piyasa değeri saptanabiliyorsa; para biriminin TL karşılığı, kütüphanenin işlem yaptığı günün Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanarak kaynağın bedeli tahsil edilir. Bilgi kaynağının piyasa değeri saptanamıyorsa, Kütüphane Komisyonu tarafından değeri saptanır.
- Kitap eki olan CD-ROM'ların veya DVD-ROM'ların kaybı durumunda para cezası uygulanır.
- 30 gün içinde verilen cezanın ödenmemesi ve bilgi kaynağını kaybeden kullanıcının yükümlülüğünü yerine getirmemesi durumunda kullanıcı hakkında yasal işlem başlatılır.
- Gecikme, zarar verme ve kaybetme durumlarında uygulanacak para cezaları her eğitim öğretim yılının başlangıcında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

İlişik kesme

Madde 21 -



TED ÜNİVERSİTESİ

TED ÜNİVERSİTESİ AYŞE ILICAK KÜTÜPHANESİ
EYS.KÜT.YN.029

- a) Üniversite'den herhangi bir nedenle (istifa, emeklilik, mezuniyet ve benzeri) ayrılan üyelerin, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa para cezasını ödemedten ilişik kesme işlemleri yapılmaz.
- b) Öğrencilerin ders kayıt, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri, bilgi kaynaklarını iade etmeden, varsa ceza bedelini ödemedten yapılmaz.
- c) Bir üye ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeden herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılırsa, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) İşlemleri

TED Üniversitesi Akademik Personeli

Madde 22 -

- a) Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetinden TED Üniversitesi öğretim elemanları yararlanırlar.
- b) İade sürelerinde gecikme olduğunda öğretim elemanlarının istekleri işleme alınmaz.
- c) Diğer kütüphanelerden yayın isteği yapan öğretim elemanları, kargo masraflarını karşılamak zorundadırlar.
- d) Dergiler, referans kaynakları, kitap dışı kaynakların isteği yapılmaz.

Diğer Üniversite Akademik Personeli

Madde 23 -

- a) Üniversiteler ve araştırma kurumları, TED Üniversitesi Ayşe Ilıcak Kütüphanesi yayınlarından yararlanabilir.
- b) İstekler kütüphane otomasyon sistemi üzerinden yapılır.
- c) Ödünç verme süreleri için bu yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen süreler geçerlidir.
- d) Kargo masrafı, isteği yapan kütüphaneye aittir.
- e) Kitapların kullanımı sırasında ortaya çıkabilecek zararlar ve kayıplardan isteği yapan kütüphane, bu yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen hükümler çerçevesinde TED Üniversitesi Ayşe Ilıcak Kütüphanesi'ne karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 24 - Üniversite Senatosunun 21.12.2017 tarihli ve 16 nolu kararı ile kabul edilen bu Yönerge, Mütevelli Heyetinin 18.01.2018 tarih ve 55 nolu toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 25 - Bu yönergeyi TED Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

YÖNERGE VEYA DEĞİŞİKLİKLERİN KABUL EDİLDİĞİ SENATO

TARİHİ	KARAR NO	AÇIKLAMA
08.01.2013	2013-1	Yönerge
21.12.2017	2017-16	Yönerge değişikliği