

İstanbul Teknik Üniversitesi Kütüphane ve  
Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yasal Mevzuat ve  
Yararlanma Koşulları

Nisan 2016



# İÇİNDEKİLER

## Sayfa

I.	Genel Kurallar	5
II.	Üyelik	5
A.	Üyelik İşlemleri	5
B.	Üyelik Süresi	6
C.	Üyeliği Sona Erdirme veya Askıya alma	6
1.	Üyelik Bitişi	6
2.	Askıya Alma	6
III.	Koleksiyon Geliştirme	6
A.	Genel Kurallar	6
B.	Kitap Satın Alma Politikası	6
C.	Sürelî Yayın Sağlama Politikası	7
D.	Elektronik Kaynak Sağlama Politikası	7
1.	Elektronik veritabanı abonelikleri yapılırken;	7
2.	Görsel-İşitsel Materyal seçilirken dikkate alınan kriterler;	7
E.	Tez Sağlama Politikası	8
IV.	Yayına Erişim	8

V.	Ödünç Verme	8
A.	Genel Kurallar	8
D.	Uzatma	10
E.	Geri Çağırma	10
F.	Yayın Ayırtma	10
G.	Notlar	11
1.	Kullanıcılara ödünç verme işlemleri ile ilgili olarak;	11
a)	Uyarı Notu:	11
b)	Gecikme Notu:	11
(1)	Günlük ödünç alınan yayınlar için;	11
(2)	Saatlik ödünç alınan yayınlar için;	11
c)	Fatura Notu:	11
d)	Ayırtma Notu:	11
K.	Depo Yayınları ve İTÜ Arşiv kopyaları Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları	12
M.	Kayıp ve Zarar Görmüş Yayınlar	12
	İletişim Bilgileri	13
VI.	Kütüphanelerarası Ödünç Yayın / Belge Sağlama Hizmeti	14

A.	İTÜ Mensupları için;	14
	Genel Kurallar	14
<b>VIII.</b>	<b>Mustafa İnan Kütüphanesi Rezerv Yayınlar Koleksiyonundan Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları</b>	<b>16</b>
A.	Hizmetin Amacı	16
B.	Telif haklarını ihlal etmeyecek biçimde E-Rezerv Bölümünde;	17
C.	Rezerv koleksiyonu;	17
D.	Rezerv Yayınlar Koleksiyonu için Yayın Ayırtma	17
<b>IX.</b>	<b>Mustafa İnan Kütüphanesi Nadir Eserler ve Haritalardan Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları</b>	<b>18</b>
A.	Nadir Eserler	18
B.	Haritalar	18
<b>X.</b>	<b>Depo, Eski Teknik Eserler, İTÜ Yayınları Arşivi ve Sanat Koleksiyonunda Bulunan Yayınlardan Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları</b>	<b>18</b>
<b>XI.</b>	<b>Kütüphane Salon ve Odaların kullanımı ve Diğer Hizmetler</b>	<b>19</b>
D.	Kopyalama Hizmeti	20
E.	Bilgisayar ve Wireless Kullanımı	20
	İTÜ MİSAFİR ÜYE KAYIT FORMU	29

## İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİNDEN YARARLANMA KURALLARI

İstanbul Teknik Üniversitesi eğitim, öğretim, araştırma ve bilimsel faaliyetlerini 5 ayrı yerleşkede sürdürmektedir. Buna bağlı olarak Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı da kütüphane hizmetlerini bu yerleşkelerde 1 merkez ve 7 şube kütüphanesi aracılığıyla vermektedir.

İ.T.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

Ayazağa Yerleşkesinde

Mustafa İnan Kütüphanesi Telefon: 212 285 30 13

Faks: :212 285 33 02 e-posta: [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr)

Gümüşsuyu

Makine Fakültesi Ratip Berker Kütüphanesi

Telefon: 212 293 13 00/ 21 63

Taşkışla

Mimarlık Fakültesi Kütüphanesi,

Telefon:212 293 13 00 /23 46

Maçka

İşletme Fakültesi Kütüphanesi,

Telefon: 212293 13 00 /20 24

Yabancı Diller Yüksek Okulu Kütüphanesi,

Telefon:0212 293 13 00 /21 74

Müzik İleri Araştırma Merkezi Kütüphanesi Telefon:

212 247 17 33/ 129

Türk Musikisi Devlet Konservatuarı Ercümen  
Berker Kütüphanesi

Telefon:212 293 13 00/ 2189

Tuzla

Denizcilik Fakültesi Kütüphanesi

Telefon:216 295 10 64/426

## I. Genel Kurallar

- A. İ.T.Ü. öğretim elemanları, öğrencileri, idari ve emekli personeli İTÜ kütüphanelerinden üye olmaksızın yararlanabilirler. Ancak,
1. Ödünç verme hizmeti,
  2. Kütüphaneler arası ödünç yayın/ belge sağlama hizmeti
  3. Yerleşke dışı erişim hizmeti
  4. Yayın sipariş etme hizmetlerinden yararlanabilmesi için üye olunması gerekmektedir. (Üye olan İTÜ emekli personeli sadece ödünç verme hizmetinden yararlanabilir.)
- B. İTÜ mezunları, İTÜ Vakfı ve İTÜ Geliştirme Vakfı personeli, diğer üniversitelerin yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile öğretim elemanları, araştırmacılar Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen koşullar çerçevesinde sadece kütüphane içindeki hizmetlerden yararlanabilirler fakat ödünç yayın alamazlar.
1. İTÜ mezunları mezun kartları ile,
  2. Diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve lisans üstü öğrencileri çıkarılacak üyelik kartı ile,
  3. İTÜ Kütüphanelerinden yararlanmak isteyen özel sektör ve kamu kurumlarından araştırmacılar ÜYK tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde misafir üye olarak İTÜ Kütüphanelerinden yararlanabilirler. bakınız: Form 8
- C. Kütüphaneye girişte ve ödünç verme işlemleri üniversite kimlik kartı ile yapılmaktadır.
- D. Kütüphane tesislerine ve materyallerine zarar veren kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır.
- E. Kütüphaneye yiyecek ve içecek ile girilmesi, tütün mamullerinin içilmesi kesinlikle yasaktır.
- F. Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma ve kaybolma olaylarından kütüphane sorumlu tutulamaz.
- G. Kullanıcıların kütüphaneye girerken cep telefonlarını kapatmaları zorunludur.
- H. Mustafa İnan ve şube kütüphanelerdeki materyaller elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. İzin alınmadan kütüphane dışına materyal çıkarılamaz. İzinsiz materyal çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında yasal işlem yapılır.
- İ. Kamera, fotoğraf makinesi vb. ile kütüphane içinde izin almadan çekim yapmak yasaktır.
- J. Kütüphane içinde, belirlenen özel alanlar dışında grup çalışması yapmak ve sesli olarak çalışmak yasaktır
- K. Şube kütüphanelerinde kapanış saatine 15 dakika kala kapanış işlemleri ve uyarıları başlatılır.

## II. Üyelik

- A. Üyelik İşlemleri
1. Üye olmak isteyen öğretim elemanı ve idari personel İTÜ Kütüphanelerinden birine İTÜ personel kimlik kartı <http://www.kim.itu.edu.tr> ile başvurarak üye bilgi formunu, bakınız: Form 2
  2. Üye olmak isteyen sözleşmeli / misafir öğretim elemanı veya sözleşmeli idari personel görev yaptığı birimden İTÜ'deki görevini ve görev süresini belirten yazı ile birlikte üye bilgi formunu, bakınız: Form 2
  3. Üye olmak isteyen öğrenci İTÜ Kütüphanelerinden birine İTÜ öğrenci kimlik kartı ile başvurarak taahhütnameyi, bakınız: Form 1
  4. Üye olmak isteyen emekli personel İTÜ Kütüphanelerinden birine İTÜ emekli personel kimlik kartı ile başvurarak emekli personel için hazırlanan üye bilgi formunu, bakınız: Form 3
  5. Üye olmak isteyen diğer üniversite kütüphaneleri kütüphanelerarası üyelik formunu doldurarak üye olabilirler. bakınız: Form 4

## B. Üyelik Süresi

1. İTÜ öğretim elemanı, idari personeli, sözleşmeli / misafir öğretim elemanı veya sözleşmeli idari personel İTÜ'de görev yaptığı sürece,
2. İTÜ öğrencileri veya misafir öğrenciler İTÜ'de ki öğrenimleri süresince,
3. İTÜ emekli personeli üye olmak için başvurduğu tarihten itibaren 1 yıl süresince üye olabilirler. Emekli personel üyelik bitiminde Daire Başkanlığına müracaat ederek üyelik süresini uzatabilir. Uzatma talebinde bulunmayan emekli üyelerin üyelikleri iptal edilir.

## C. Üyeliği Sona Erdirme veya Askıya Alma

### 1. Üyelik Bitişi

- a) Personel, emeklilik, istifa, nakil, görevlendirme ve askerlik nedeniyle belli bir süre veya bütünüyle üniversiteden ayrıldığında,
- b) Öğrenci, mezuniyetinde veya herhangi bir nedenle üniversite ile ilişkisinin kesilmesi durumunda Daire Başkanlığından "ilişigi yoktur" belgesi almak zorundadır.

### 2. Askıya Alma

- a) Kullanıcılar kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür. Kütüphane kurallarına uymayanlar, güçlük çıkarıcılar, kütüphane çalışanlarının görev yapmalarını engelleyenler, kütüphane içinde disiplini ve sükuneti bozanların üyelikleri 1 ay süre ile,
- b) Kütüphane tesislerine ve materyallerine zarar veren veya izinsiz materyal çıkaran kullanıcılar hakkında ilgili birimlere bildirilerek yasal işlem yapılması istenir. Disiplin kurullarından ceza alan kullanıcıların 2 ay süre ile,
- c) İTÜ kimlik kartını başkasına kullandıran veya üzerinde tahrifat yapanların üyeliği 1 ay süre ile askıya alınır.

## III. Koleksiyon Geliştirme

### Amaç:

Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasıdır.

İTÜ kütüphanelerinde koleksiyon geliştirme işlemi İTÜ mensuplarının istekleri ve konu uzmanlarının seçimi doğrultusunda yapılmaktadır.

### A. Genel Kurallar

1. İTÜ Mensubu olan tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilirler. Yayının sağlanmasına koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde Daire Başkanlığına karar verilir.
2. Kullanıcıların yayın isteğinde bulunabilmesi için kütüphaneye üye olması gerekmektedir.

### B. Kitap Satın Alma Politikası

1. İTÜ Mensupları İTÜ Kütüphanelerinde bulunmayan yayınlar için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının web sayfasındaki yayın sağlama bölümünde bulunan yayın istek formunu doldurarak istekte bulunabilir.
2. Talep edilecek yayın sayısında İTÜ Mensupları için bir sınırlama bulunmamaktadır. Daire Başkanlığına tahsis edilen yayın alım bütçesi üniversitedeki birimlerin öğretim elemanı ve öğrenci sayıları dikkate alınarak oluşturulan kriterler doğrultusunda harcanmaktadır.
3. İTÜ Mensuplarından gelen yayın istekleri Koleksiyon Geliştirme Bölümü tarafından değerlendirmeye alınır. İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır:
  - a) İstenen yayının konusu (İTÜ'nün eğitim-öğretim politikasına uygunluğu)
  - b) Disiplinlerarası kullanımı
  - c) Güncelliği



- d) Yayınevinin niteliği
- e) Yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı
- f) Fiyatı
- g) Yayının Dili
- h) Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik)
- i) İstenen yayının aynı nüshasının İTÜ Kütüphanelerinde olup olmadığıdır.

\*Öğretim üyeleri tarafından önerilen rezerv yayınların sağlanması için ayrıca rezerv politikasına bakılabilir .

#### C. Süreli Yayın Sağlama Politikası

İTÜ öğretim üyeleri abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bilgilerini bölüm başkanlıkları aracılığıyla Daire Başkanlığına iletirler. Süreli yayın istekleri her yıl sonunda Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir. İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır:

- a) İstenen süreli yayının konusu (İTÜ'nün eğitim-öğretim politikasına uygunluğu)
- b) Bilimsel niteliği
- c) Disiplinlerarası kullanımı
- d) Yayınevinin niteliği
- e) Fiyatı
- f) Yayının Dili
- g) Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik)

#### D. Elektronik Kaynak Sağlama Politikası

Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve kullanıcıların kültürel ihtiyaçlarını desteklemek amacı ile bilgisayar aracılığıyla erişilebilen kaynaklar (Süreli yayınların veya kitapların yer aldığı tam metin veritabanları, indeks ve özet veritabanları, görsel işitsel materyaller, bilgisayar dosyaları) kastedilmektedir.

Elektronik yayın sayısının artması ile birlikte kütüphanenin koleksiyon yapısı da değişmeye başlamıştır. Mekana bağımlı basılı dergi sayısı azalmış, aynı anda birden çok kişinin erişebildiği elektronik dergi modeli yaygınlaşmıştır. Ayrıca tek tek elektronik dergi aboneliği pahalıya mal olduğundan oluşturulan işbirlikleri ile bir yayıncının bütün dergilerine erişim olanağı sağlanmıştır.

##### 1. Elektronik veritabanı abonelikleri yapılırken;

- a) Veritabanının konusu (İTÜ'nün eğitim-öğretim politikasına uygunluğu)
- b) Aynı konuda kütüphanenin abone olduğu başka bir veritabanının olup olmaması
- c) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri
- d) Veritabanının bilimsel niteliği
- e) Yayınevinin niteliği
- f) Makalelerin veriliş formatı (HTML, PDF vb.)
- g) Veritabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
- h) Arayüzün rahat kullanılabilirliği
- i) Lisans şartları

Veritabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanım istatistikleri dikkate alınmakta, ilginin yeterli olmaması durumunda aboneliğin iptali söz konusudur olabilmektedir.

##### 2. Görsel-İşitsel Materyal seçilirken dikkate alınan kriterler;

- a) Eğitimi destekleyecek özellikte olması,

- b) Kültürel amaçlı materyallerde kullanıcının düzeyine uygun olması,
- c) Film seçiminde ödüllü olanlar tercih edilmektedir.

#### E. Tez Sağlama Politikası

Üniversitede hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin birer kopyası (elektronik ve basılı) senato kararıyla Mustafa İnan Kütüphanesi'nde bulundurulmaktadır.

#### F. Bağış Politikası

İTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı üniversitede yapılan eğitim- öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve kullanıcıların kültürel gereksinimleri doğrultusunda kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacı ile bağış yayın kabul etmektedir.

1. Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların bağış yayınların bilgilerini içeren listeyi önceden Daire Başkanlığına iletmesi gerekir.
2. Bağışlanacak koleksiyondaki el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalanlardan güncelliğini yitirmiş olanlar kabul edilmez.
3. Koleksiyon Geliştirme Bölümü tarafından kütüphane koleksiyonu için uygun olduğuna karar verilen yayınlar teknik işlemleri yapılarak koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişi veya kuruma İTÜ adına teşekkür mektubu gönderilir.
4. Bağış yapılan yayın kütüphane koleksiyonunda (rezerv yayınlar hariç) mevcutsa kabul edilmez.
5. Daire Başkanlığı bağış yapılan yayınları hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
6. Süreli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için koleksiyonun başlangıcı ya da devamının kütüphanede bulunması gerekir
7. Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.
8. Daire Başkanlığı özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.
9. Daire Başkanlığı uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları iade etme veya başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.
10. Fotokopi yayınlar, fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar ve devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar bağış olarak kabul edilmemektedir.

#### IV. Yayına Erişim

Kütüphanede bulunan yayınlar Online Katalogdan aracılığı ile erişilebilir. Yayınlar açık raf düzeninde LC (Library of Congress) sınıflama sistemine göre konusal olarak yerleştirilmiştir.

#### v. Ödünç Verme

Amaç:

İTÜ mensuplarının eğitim-öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kütüphanedeki yayınların belli kurallar çerçevesinde kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir

##### A. Genel Kurallar

1. Öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personel İTÜ kimlik kartları ile yayın alabilirler.
2. Kullanıcılara sadece kendi kimlik kartı ile ödünç yayın verilir.
3. Üyeler kendileri ödünç yayın alabilirler. Başka bir kullanıcı aracılığı ile ödünç yayın verilmez.
4. Kullanıcı ödünç verme hizmetinden yararlanırken İTÜ kimlik kartını kullanmak zorundadır.

Kullanıcı;

- a) Kimlik kartını kaybetmesi (mensuplar dışındaki kullanıcılara kütüphane tarafından verilen kimlik kartları)
- b) Kimlik bilgilerinde bir değişiklik olması durumunda kütüphaneye önceden bilgi vermek zorundadır.
5. Üzerinde gecikmiş yayın ve / veya limitin üzerinde para cezası bulunan kullanıcılar ödünç verme hizmetinden yararlanamaz.
6. Kullanıcılar şube kütüphaneleri kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma işlemlerini yaptırmaları gerekir.

#### B. Ödünç Yayın Alma Sayısı

Kullanıcı	Ödünç Alınabilen Toplam Yayın Sayısı	Kitap	Görsel-İşitsel Materyal*	Rezerv (Ders) Yayını	Kütüphaneler Arası Ödünç Yayın	Nota
Öğretim Elemanı	30	30	3	3	10	10
İdari Personel	10	10	3	3	5	3
Y.Lisans/Doktora Öğrencisi	15	15	3	3	5	3
Lisans Öğrencisi	10	10	3	3	5	3
İTU Emekli Personeli	5	5	3	3	Ödünç Verilmez	Ödünç verilmez

### C. Ödünç Verme Süresi

Yayın Tipi	Ödünç verme Süresi		
Kitap	Öğretim Elemanı	1 ay	4 uzatma
	İdari Personel	1 ay	3 uzatma
	Y.Lisans/Doktora	15 gün	3 uzatma
	Lisans	15 gün	3 uzatma
	İTÜ Emekli Personeli	1 ay	3 uzatma
Sürelili yayınlar	Kütüphane içinde kullanılır		
Referans Bölümündeki Yayınlar	Kütüphane içinde kullanılır		
Rezerv Bölümündeki Yayınlar	Öğretim Üyesi	2 saat/ 1 Dönem	Uzatma yapılmaz
	Diğer Kullanıcılar	2 saat/ 1 gün	Uzatma yapılmaz
Görsel-İşitsel Materyal	Öğretim Üyesi	3 gün	Uzatma yapılmaz
	Diğer Kullanıcılar	3 gün	Uzatma yapılmaz
Tezler	Kütüphane içinde kullanılır		
Nadir Eserler/Arsiv	Kütüphane içinde kullanılır.		
Notalar(ciltli urtext) ve	Kütüphane içinde kullanılır		
Nota	7 gün	Uzatma yapılmaz	

\*Daire Başkanlığı çok kullanılan yayınların ödünç verme süresini değiştirebilir.

#### D. Uzatma

1. Ödünç alınan yayına o yayın için belirlenen ödünç verme süresinin yarısı kadar zaman geçmedikçe uzatma işlemi yapılmaz.
2. Kullanıcılar ödünç aldıkları yayınları kütüphane otomasyon sistemi üzerinden ([http://library.itu.edu.tr/patroninfo\\*tur](http://library.itu.edu.tr/patroninfo*tur)) veya kütüphanelere giderek uzatma işlemi yapabilirler.
3. Öğretim elemanları ve idari personel telefonla (285 66 19) uzatma işlemi yaptırabilirler.
4. E-posta ile uzatma işlemi yapılmaz.
5. Uzatma hakkı dolan yayın aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilmez.
6. Başkası tarafından ayırtılan yayınlar uzatılamaz.
7. Üzerinde gecikmiş yayın ve / veya limitin üzerinde para cezası bulunan kullanıcılar için uzatma işlemi yapılmaz.

#### E. Geri Çağırma

1. Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeksizin, bir yayını geri çağırma hakkına sahiptir.
2. Geri çağırma notu üyenin eline geçtikten sonra en geç 3 gün içinde yayını kütüphaneye iade etmek zorundadır.

#### F. Yayın Ayırtma

1. Ödünç alınmış veya ayırtma rafında bulunan yayınlar diğer kullanıcılar tarafından ayırtılabilir.
2. Yayın ayırtma işlemi kütüphane otomasyon sistemi üzerinden yayın ile ilgili

bilgilerin bulunduğu ekrandaki **İstek** butonu ile yapılabildiği gibi ödünç

- verme bankolarından da yapılabilir.
3. RAFTA bulunan yayınlara ayırtma işlemi yapılmaz.
  4. Üzerinde gecikmiş yayın ve / veya limitin üzerinde para cezası bulunan kullanıcılar yayın ayırtma işlemi yapamaz.
  5. Ayırılan yayın önceki kullanıcı tarafından iade edildiğinde veya herhangi bir nedenle yayın ayırtma işlemi iptal edildiğinde bu durum üyeye e-posta mesajı ile bildirilir.
  6. Ayırılan yayın kullanıcıya bildirilen tarihten itibaren 3 gün içinde alınmadığı takdirde sıradaki kullanıcıya verilir. Yayını bekleyen kullanıcı bulunmuyorsa yayın rafına gönderilir.
7. Ayırılacak yayın sayısı kullanıcının ödünç alabileceği yayın sayısı kadar olabilir.

#### G. Notlar

1. Kullanıcılara ödünç verme işlemleri ile ilgili olarak;

- a) Uyarı Notu:

- (1) Ödünç aldığı yayının iade tarihine 3 gün kala kullanıcıya uyarı notu gönderilir.
- (2) Saatlik ödünç alınan yayınlar için uyarı notu gönderilmez.

- b) Gecikme Notu:

- (1) Günlük ödünç alınan yayınlar için;  
Ödünç alınan yayının iade tarihinden 1 gün sonra Birinci Gecikme Notu gönderilir. İkinci Gecikme Notu, iade tarihinden 3 gün sonra, Üçüncü Gecikme Notu 7 gün sonra Dördüncü Gecikme Notu 33 gün sonra Beşinci Gecikme Notu 63 gün sonra gönderilir.
- (2) Saatlik ödünç alınan yayınlar için;  
Ödünç alınan yayının iade saatinden 1 saat sonra birinci gecikme Notu, ikinci gecikme notu, iade saatinden 3 saat sonra, üçüncü gecikme notu 1 gün sonra dördüncü gecikme notu 2 gün sonra beşinci gecikme notu 5 gün sonra gönderilir.

- c) Fatura Notu:

Kullanıcı ödünç aldığı yayını 5 gecikme notuna rağmen iade etmemişse 5. Gecikme Notundan 1 ay sonra fatura notu gönderilir.

- d) Ayırtma Notu:

Kullanıcın ayırtmış olduğu yayın geldiğinde veya herhangi bir nedenle ayırtma iptal edildiğinde ayırtma notu gönderilir.

- e) Geri Çağırma Notu:

Kütüphane gerekli gördüğü durumlarda ödünç alınan yayının iade tarihi beklemeksizin yayını geri çağırma için not gönderir.

2. Ödünç verme notları e-posta ile gönderilir. Kullanıcı e-posta adreslerinde değişiklik olduğunda kütüphanelerin ödünç verme bankolarına veya [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr) adresine bildirmesi gerekir.

3. Gecikme notlarının üyenin eline ulaşmaması veya geç ulaşması durumlarında ceza indirimi söz konusu değildir.

#### H. İade

1. Kullanıcı ödünç aldığı yayını zamanında iade etmekle yükümlüdür.
2. Zamanında iade edilmeyen yayınlar için para cezası uygulaması yapılır.

3. Kullanıcı ödünç aldığı yayını, ödünç aldığı bölüm veya kütüphaneye teslim etmelidir.

#### I. Rezerv Yayınlar Koleksiyonundan Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları

1. Fakültelerden gelen istek üzerine veya kütüphane yönetiminin kararı ile tespit edilen yayınlar Rezerv bölümüne konur.
2. Rezerv bölümünde bulunan yayınlar 2 saatlik ödünç verilir Dersi veren öğretim üyesine ise 1 dönem boyunca ödünç verilir.
3. Kütüphane Yönetimi ödünç verme süreleri değiştirebilir. Ayrıntılı bilgi için “Rezerv Koleksiyondan Yararlanma” bölümüne bakınız.

#### İ. Kütüphaneler Arası Ödünç Yayın / Belge Sağlama Hizmeti Kuralları

İTÜ Öğretim elemanları, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ve idari personel kütüphanelerarası ödünç hizmetinden yararlanabilirler. Ayrıntılı bilgi için Kütüphanelerarası Ödünç Yayın / Belge Sağlama Hizmeti bölümüne bakınız.

#### J. Nadir Eseler ve Harita Bölümü Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları

Mustafa İnan Kütüphanesinde Nadir Eserler Koleksiyonu bulunmaktadır. Ayrıntılı bilgi için “Nadir Eseler ve Harita Bölümü Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları” bölümüne bakınız.

K. Depo Yayınları ve İTÜ Arşiv kopyaları Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları ayrıntılı bilgi için “Depo, Eski Teknik Eserler, İTÜ Yayınları Arşivi ve Sanat Koleksiyonunda Bulunan Yayınlardan Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları” bölümüne bakınız.

#### L. Geciken Yayınlar ve Cezalar

1. Zamanında iade edilmeyen yayınlar için para cezası uygulanır.
2. İade tarihinden itibaren ilk üç gün içinde iade edilen yayınlara para cezası uygulanmaz.
3. Gecikme Notlarına rağmen ödünç aldığı yayını iade etmeyen;
  - a) Öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemindeki kayıtlarına blok konulur.
  - b) Öğretim elemanı ve idari personelin görev yaptığı birime yazı yazılır.
4. İTÜ emekli personeli ödünç aldığı yayını iki kere geciktirdiği ve para cezasını ödemediği takdirde üyeliği iptal edilir.
5. Gününde iade edilmeyen her yayın için alınan gecikme cezası aşağıdaki tabloya göre hesaplanır:

Kullanıcı	1-7 gün arası	8 gün ve sonrası
Tüm Kullanıcılar	50KR	1 TL

6. Rezerv (ders) yayınlar da geciken her saat için 50 KR gecikme cezası uygulanır. Ayrıca kullanıcı 1 hafta süre ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanamaz.
7. Zamanında iade edilmeyen dolap ve oda anahtarlarında geciken her saat için 50 KR gecikme cezası uygulanır.
8. Zamanında iade edilmeyen görsel-İşitsel materyal için günlük 5 TL gecikme cezası uygulanır.

#### M. Kayıp ve Zarar Görmüş Yayınlar

1. Kullanıcılar ödünç aldıkları yayınları korumak ve zarar vermemekle yükümlüdürler.

2. Kaybedilen yayının baskısı mevcut olanlar için;
  - a) Kullanıcı 15 gün içinde yayının son baskısını temin etmek ve işlem ücretini ödemek zorundadır.
3. Baskısı tükenmiş yayının kaybedilmesi durumunda ise;
  - a) Kullanıcı Daire Başkanlığınca belirlenen kaybedilene eşdeğer bir yayını 30 gün içinde temin etmek ve işlem ücretini ödemek zorundadır.
4. İşlem ücreti 15,00TL'dir.
5. Kaybedilen yayın iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası uygulanır.
6. Kullanıcı tarafından zarar verildiği tespit edilen yayına kayıp yayın işlemi uygulanır.
7. Kasıtlı olarak yayına zarar verdiği tespit edilen üyelerin birimlerine yazı ile bildirilir. Disiplin kurullarından ceza alan kullanıcılara 2 ay süre ile ödünç yayın verilmez.
8. Kütüphanelerden izinsiz yayın çıkardığı tespit edilip fakülte/ enstitü disiplin kurullarından ceza alan kullanıcılara 2 ay süreyle ödünç yayın verilmez.
9. Cezalar Daire Başkanlığının önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
10. Gerekli durumlarda kurallar Daire Başkanlığı tarafından yeniden düzenlenebilir.

### **İletişim Bilgileri**

Mustafa İnan Kütüphanesi Kitap Ödünç Verme Bankosu Telefon:  
212 285 66 19 e-posta [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr)

Rezerv Yayınlar ve Görsel-İşitsel Bankosu Bankosu Telefon : 212  
285 41 05 e-posta [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr)

Makine Fakültesi.Ratip Berker Kütüphanesi  
Ödünç Verme Bankosu Telefon: 212 293 13 00/ 21 63

Mimarlık Fakültesi Kütüphanesi  
Ödünç Verme Bankosu Telefon:212 293 13 00 /23 46

İşletme Fakültesi Kütüphanesi  
Ödünç Verme Bankosu Telefon: 212293 13 00 /20 24

Denizcilik Fakültesi Kütüphanesi  
Ödünç Verme Bankosu Telefon:216 295 10 64/426

Yabancı Diller Yüksek Okulu Kütüphanesi  
Ödünç Verme Bankosu  
Telefon:0212 293 13 00 /21 74

Türk Musikisi Ercümenend Berker Kütüphanesi  
Ödünç Verme Bankosu  
Telefon:0212 293 13 00 /2189

Müzik İleri Araştırmalar Merkezi Kütüphanesi  
Ödünç Verme Bankosu Telefon: 212 247 17 33/ 129

## VI. Kütüphanelerarası Ödünç Yayın / Belge Sağlama Hizmeti

Üniversite kütüphaneleri arasındaki işbirliği çerçevesinde kütüphane yayınlarının karşılıklı kullandırılması hizmetidir.

### A. İTÜ Mensupları için;

Amaç:

İTÜ mensuplarının ihtiyaç duyduğu ve İTÜ Kütüphanelerinde bulunmayan bilgi kaynaklarını yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphane ve bilgi merkezlerinden basılı veya elektronik formatta sağlamaktır.

#### Genel Kurallar

1. Kütüphanelerarası ödünç yayın / belge sağlama hizmetinden,
  - a) İTÜ Öğretim elemanları,
  - b) İTÜ İdari personeli,
  - c) İTÜ öğrencileri yararlanabilir.
2. Bu hizmetten yararlanabilen kullanıcılar sadece kendileri için istekte bulunabilirler. Başka kullanıcılar için istekte bulunamazlar.
3. Kullanıcı aradığı yayının İTÜ kütüphanelerinde bulunup bulunmadığını <http://www.library.itu.edu.tr> adresinden tarayarak tespit edebilir.
4. Kullanıcı, İTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın Web sayfasındaki Hizmetler alanında Kütüphanelerarası Ödünç Yayın / Belge Sağlama Bölümünden yayın türüne göre hazırlanmış formları doldurarak İTÜ kütüphanelerinde bulunmayan yayınlar için istekte bulunabilir.

Kullanıcı	Kütüphaneler Arası Ödünç Alınabilen Toplam Yayın Sayısı	Basılı/Elektronik Kopya
Öğretim Elemanı	10	30
İdari Personel	5	10
Öğrenci	5	15

5. İsteklerin zamanında ve doğru bir şekilde karşılanabilmesi için formların doğru ve



eksiksiz doldurulması, kısaltma kullanılmaması gerekir. Eksik ve yanlış kaynak bilgisi isteğin zamanında ve doğru olarak teminini önleyecektir. Bilgilerden doğacak hatalardan istekte bulunan kullanıcı sorumludur. Form doldurulurken başlık ( kitap, makale adı vb.), yazar, sayı, yıl vb. gibi bilgilerin doğru olduğundan mutlaka emin olunmalıdır.

Sürelî yayınlar için ISSN, kitaplar için ISBN numarası önemli bir yardımcıdır.

6. Eksik olarak doldurulan formlar işleme konulmaz ve bu durum istekte bulunan kullanıcıya e-posta mesajı ile bildirilir.
7. Bilgilendirme notları kullanıcıların e-posta adreslerine gönderilmektedir. Kullanıcıların e-posta adreslerindeki değişiklikleri kütüphanelerin ödünç verme bankalarına veya [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr) adresine bildirmeleri gerekir.
8. İsteşte bulunan yayınlarda sağlayıcı kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir. Ödünç alınan yayının zamanında getirilmemesi, kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır. Kullanıcı bu kurallara uymakla yükümlüdür.
9. Yayın isteğinde bulunan kullanıcı, telif hakları doğrultusunda yayını kullanmayı ve istenen süre içinde iade etmeyi kabul etmiş sayılır.
10. Üzerinde gecikmiş yayın ve / veya limitin üzerinde para cezası bulunan kullanıcı bu cezaları ödemediği sürece bu hizmetten yararlanamaz.
11. Kütüphaneler arası ödünç yayın/belge sağlama hizmeti aracılığı ile getirttiği yayını lay içinde almayan veya ücretini ödemeyen kullanıcı yeni bir istekte bulunamaz ve ödünç verme hizmetlerinden yararlanamaz.
12. Kütüphaneler arası ödünç yayın/belge sağlama hizmeti aracılığı ile yapılan istekler sonucu doğacak tüm masrafları istekte bulunan kullanıcı karşılar. (basılı/elektronik kopya, posta ücreti vb.)
13. Yurtdışından sağlanamayan yayın, kullanıcılarımızın istemesi durumunda yurtdışından da sağlanabilmektedir. Yurtdışındaki kütüphaneler kendi ücret politikalarına göre yayın başına ücret almaktadır. Bu nedenle kullanıcılar istedikleri yayın için ödeyebilecekleri miktarı USD cinsinden Maximum Cost alanında belirtmelidir. Yurtdışından sağlanan yayınlarda karşı kütüphaneye ödenecek ücretin tamamı ve ödünç alınan yayın için posta ve varsa gümrük ücreti kullanıcıdan alınır.

#### B. Diğer Üniversite Kütüphaneleri İçin;

1. Kütüphanelerarası ödünç yayın / belge sağlama hizmeti sadece üniversite kütüphanelerini kapsamaktadır.
  2. Bu hizmetten ilk defa yararlanmak isteyen üniversite kütüphanesinin yetkilisi üyelik formunu eksiksiz biçimde doldurması ve konuyla ilgili yetkili kütüphanecilerini İTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirmiş olması gerekir. bakınız: Form 4
  3. Kütüphaneler isteklerini bu hizmet ile ilgili yetkili kütüphanecileri aracılığı ile yapabilirler.
  4. Diğer üniversitelerin kullanıcıları kütüphaneleri aracılığı ile bu hizmetten yararlanabilirler. Kişisel olarak İTÜ Kütüphanelerine başvurarak bu hizmetten yararlanamazlar.
  5. İsteşte bulunan kütüphane bibliyografik bilgisini tam olarak bildirdiği isteklerini,
    - a) e-posta ile [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr) iletebilirler.
6. İstekler,
- a) Kütüphanelerarası Ödünç Yayın İstek Formu
  - b) Kütüphanenin kullandığı otomasyon sisteminin formu
  - c) Kütüphanenin kendi hazırladığı form ile yapılabilir.
7. İstekler kütüphaneye kargo ile gönderilir. Bu hizmet karşılığı doğacak tüm masraflar, istekte bulunan kütüphane tarafından karşılanır. (basılı kopya, kargo ücreti gibi)

- 8.İstekte bulunan üye kütüphaneye aynı anda en fazla,  
a) 10 yayın 30 gün süre (posta süresi dahil) ile ödünç verilir.  
b) 10 elektronik/basılı isteği gönderilir.
- 9.Ödünçte olan yayınlar için ayırtma işlemi yapılmaz.
- 10.Yayının kaybolması veya zarar görmesinden (postada kaybolması veya zarar görmesi dahil), istekte bulunan kütüphane sorumludur.
- 11.Referans, rezerv ve görsel-ışitsel bölümündeki yayınlar, süreli yayınlar, tezler, standartlar, nadir eserler ve arşiv kopyaları ile Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılması uygun görülmeyen yayınlar ödünç verilmez.
- 12.Ödünç alınan yayının kaybedilmesi, iade edilmemesi veya geciktirilmesi durumunda İTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın Ödünç Verme Kuralları geçerlidir.
- 13.Yayın isteğinde bulunan kütüphane, telif hakları doğrultusunda yayını kullanmayı ve ödünç aldığı yayının süresi dolduğunda iade etmeyi kabul etmiş sayılır.
- 14.Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeksizin, yayını geri çağırma hakkına sahiptir.

Kütüphaneler Arası Ödünç Yayın / Belge Sağlama

Adres : İTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Mustafa İnan Kütüphanesi 34469 Maslak/ İSTANBUL Telefon: 212

285 30 13 / 66 16 Faks: 212 285 33 02 e-posta: [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr)

## VII. **Mustafa İnan Kütüphanesi Görsel-İşitsel Bölümü ve Bölümdeki Materyallerden Yaralandırma ve Ödünç Verme Kuralları**

Bu bölüm basılı olmayan materyallerin (DVD,VCD,CD, disket, video kaset, ses kaseti v.b) bulunduğu bölümdür.

Amaç:

Üniversitedeki eğitim-öğretim programları, araştırmalar ve kullanıcıların kültürel ihtiyaçlarını desteklemek amacı ile sağlanan görsel işitsel materyallerin ve bu materyallerin kullanımı için ihtiyaç duyulan araç ve gereçlerin belli bir düzen içinde kullanıcı hizmetine sunulmasıdır.

Görsel İşitsel Koleksiyon;

DVD,VCD,CD,Video kaset, disket formatındaki eğitim-öğretim amaçlı materyaller, Ses kasetleri, Müzik kasetleri ve CD'leri, Filmlerden oluşmaktadır.

1. Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali korumak ve zarar vermemekle yükümlüdürler.
2. Zamanında iade edilmeyen materyal için günlük 5 TL gecikme cezası uygulanır.
3. Materyalin kaybolması, zarar görmesi durumunda kayıp materyal işlemi uygulanır.
4. Fillerin toplu kullanımı için önceden randevu alınması gerekir. Randevu için; 212 285 66 25 e-posta: [keskinf@itu.edu.tr](mailto:keskinf@itu.edu.tr)
5. Kullanıcı, ödünç verilmiş olan materyal için ayırtma işlemi yapabilir.

Görsel İşitsel Bölümü Telefon: 212 285 30 13 / 41 05 Faks: 212 285 33 02 e-posta: [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr)

## VIII. **Mustafa İnan Kütüphanesi Rezerv Yayınlar Koleksiyonundan Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları**

A. Hizmetin Amacı

İTÜ Kütüphanelerindeki rezerv hizmeti, eğitim programlarını desteklemek amacı ile öğretim üyeleri tarafından önerilen bilgi kaynaklarını özel kurallar çerçevesinde öğrencilere yararlandırmayı amaçlar.

Rezerv Bölümünde basılı bilgi kaynaklarının yanı sıra telif haklarına uygun olarak bu

kaynakların elektronik kopyaları da online katalog üzerinden hizmete sunulmaktadır.

B. Telif haklarını ihlal etmeyecek biçimde E-Rezerv Bölümünde;

1. Bir kitaptan bir bölüm,
2. Bir derginin bir sayısından bir makale,
3. Öğretim üyesinin hazırladığı ders özetleri, notları, testler, sunumlar ile benzeri materyaller,
4. Herhangi bir yayından resim, harita, grafik, çizelge v.b.
5. Bunların dışındaki bilgi kaynaklarının e-rezerv koleksiyonunda bulunabilmesi için telif hakkı izni alınması gerekmektedir.

Telif hakları gereğince elektronik ortama aktarılmış kopyaların bibliyografik künyesinin tam olarak bildirilmesi zorunluluğu vardır. Her akademik dönem sonunda bu materyaller e-rezerv hizmetinden kaldırılır.

6. E-rezerv koleksiyonundaki bilgi kaynaklarına sadece İTÜ mensuplarının erişim hakkı bulunmaktadır.

C. Rezerv koleksiyonu;

Öğretim üyelerinin önerdiği ve kütüphanenin sahip olduğu basılı ve elektronik yayınlar,

Ders notları,

Öğretim üyelerinin kendi koleksiyonu,

Problem çözüm kitapları,

Sınav soru (test) kitapları,

Makaleler,

Kitap bölümleri,

Öğrenci ödevleri (çalışmaları öğrencinin izni öğretim üyesinin onayı ile) Derse yardımcı görsel işitsel materyalleri ve malzemeleri içerir.

Ders yayınları kütüphanenin <http://www.library.itu.edu.tr> adresindeki kataloğundan öğretim üyesi ve ders adına göre taranabilir.

D. Rezerv Yayınlar Koleksiyonu için Yayın Ayırtma

Öğretim Üyeleri için;

1. Öğretim üyesi, Rezerv Yayınlar Koleksiyonuna katılmasını istediği bilgi kaynağını kütüphane koleksiyonunda yer alıyorsa dönem başlamadan iki hafta; kütüphane koleksiyonunda yer almıyorsa iki ay önce “Ders Yayını İstek Formu” ile (bakınız: Form 5) birlikte Mustafa İnan Kütüphanesi Ödünç Verme Bölümüne bildirmesi gerekmektedir.
2. Rezerv Koleksiyonuna konulacak temel ders kitapları için “Ders Yayını İstek Formunun” bölüm başkanlığı tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.
3. Rezerv Koleksiyonuna konulacak temel ders kitaplarının kopya sayısı, dersin türüne, öğrenci sayısına ve yayının kullanım oranına göre öğretim üyesinin önerisi doğrultusunda kütüphane tarafından belirlenir.
4. Öğretim üyesi sahip olduğu bilgi kaynağını öğrencilerin kullanımına sunmak amacı ile Rezerv Koleksiyonunda bulundurabilir. Bu kaynaklar dönem sonunda öğretim üyesine iade edilir. Kişisel kopyaların zarar görmesinden ve kaybolmasından kütüphane sorumlu değildir.
5. E-Rezerv: Öğretim üyeleri tarafından önerilen yayınların telif hakları doğrultusunda elektronik ortama aktarılmış kopyaları ve kütüphanenin sahip olduğu elektronik kaynaklardan oluşur. Bu bölüme konulan bilgi kaynaklarına sadece İTÜ mensupları ulaşabilir. Dönem sonunda elektronik ortama aktarılmış kopyalar kullanımdan kaldırılır.

a) Türkçe verilen ders için;

(1) 1 temel ders yayını

- (2) 15 yardımcı ders yayını
- b) İngilizce verilen ders için;
  - (1) 1 İngilizce - 1 Türkçe ders yayını
  - (2) 15 yardımcı ders yayını belirlenebilir.

E. Rezerv Yayınlar Koleksiyonu Ödünç Verme Kuralları:

1. Rezerv Koleksiyonundaki yayınlar iki saatlik ve 1 günlük ödünç verilir.
2. Öğretim üyesi sadece kendi dersine ait ders yayınına dönemlik ödünç alabilir.
3. Gecelik alınan yayınların kütüphanenin (şube kütüphane) açıldığı saatte iade edilmesi gerekir.
  4. Ders yayınına uzatma işlemi yapılmaz.
  5. Kütüphane, yayının kullanım durumuna göre ödünç alma süresinde değişiklik yapabilir.
  6. Zamanında iade edilmeyen ders yayınına saatlik gecikme cezası uygulanır. Gecikme ücreti saat başına 50 KR dir.
  7. 3 kereden fazla ders yayınına zamanında iade etmeyen öğrencinin ders yayını kullanım hakkı 1 dönem boyunca kaldırılır.

Rezerv Yayınlar Koleksiyonu Telefon: 212 285 30 13 / 41 05 Faks: 212 285 33 02 e-posta: [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr)

## IX. Mustafa İnan Kütüphanesi Nadir Eserler ve Haritalardan Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları

### A. Nadir Eserler

Nadir Eserler koleksiyonu kütüphanenin 3. katında bulunmaktadır. Bu koleksiyon mühendislik, teknoloji, cebir, geometri, gemi tasarımları, yapı ve inşaat konularında 5000 civarında nadir eserden oluşmaktadır.

1. Kullanıcılar bu yayınların elektronik ortama aktarılmış kopyalarından Mustafa İnan Kütüphanesi içerisinde yararlanabilirler.
2. Kütüphanemizde DVD olarak yararlanılabilecek nadir eser kullanım istekleri için nadir eser kullanım formu doldurularak [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr) adresine gönderilmelidir. Kullanım tarihi bildirilecektir.

### B. Haritalar

Harita koleksiyonu kütüphanenin giriş katında bulunmaktadır.

1. Kullanıcılar harita koleksiyonundan Harita Okuma Salonunda yararlanabilirler.
2. Kullanıcılar kütüphanenin web sayfasından haritalara elektronik olarak erişebilirler.

Harita Bölümü Telefon: 212 285 66 21 e-posta: [surmelif@itu.edu.tr](mailto:surmelif@itu.edu.tr)

## X. Depo, Eski Teknik Eserler, İTÜ Yayınları Arşivi ve Sanat Koleksiyonunda Bulunan Yayınlardan Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları

Kütüphane koleksiyonunda bulunan yayınlardan az kullanılanlar ile çok kopyalıları depoya kaldırılmakta,

1900-1940 arasında yayınlanmış olan kitaplar ile Eski Teknik Yayınlar Salonunda kapalı rafta tutulmakta,

İTÜ Yayınlarının birer kopyası gelecek kuşaklara aktarılmak üzere İTÜ Yayınları Arşivinde tutulmaktadır.

Bu yayınlardan depoda bulunanlar ile eski teknik yayınlar koleksiyonuna ait olanlar istek formu

doldurularak ödünç alınabilir.

Tek kopyası İTÜ Yayınları Arşivinde bulunan kitaplar kütüphane içinde kullanılmak üzere kısa süreli olarak ödünç alınabilir. Arşivde bulunan İTÜ yayınlarının bir veya birden fazla nüshası kullanıcıların yararlanması için genel koleksiyon içinde de bulunmaktadır. Bu nedenle arşiv kopyaları ödünç verilmemektedir. Sadece kütüphanede arşiv kopyası dışında başka bir kopyası bulunmayan yayınlar arşivden çıkarılmakta ve kütüphane içinde kısa süreli olarak ödünç verilmektedir.

Yukarıda sıralanan yayınlardan yararlanmak isteyen kullanıcıların "İstek Formunu" (bakınız: form 6) doldurarak giriş kattaki danışma kütüphanecisine teslim etmeleri gerekmektedir.

Bu yayınlar için de diğer yayınlar için geçerli olan ödünç verme kuralları ve süreleri geçerlidir.

## **XI. Kütüphane Salon ve Odaların kullanımı ve Diğer Hizmetler**

### **A. Kareler (Tek kişilik çalışma birimleri):**

Kütüphanenin ikinci katında tek kişilik çalışma olanağı sağlayan 28 adet karel bulunmaktadır. Bu karelerden isteyen bütün kullanıcılar yararlanabilmektedir. Açık olarak düzenlenmiş kareler tek kişiliktir.

### **B. Grup Çalışma Odaları:**

Kütüphanenin ikinci katında 5 adet 3 kişilik grup çalışma odası bulunmaktadır.

1. Grup çalışma odalarından sadece İTÜ öğretim elemanları ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilmektedir.
2. Bu odalardan yararlanmak isteyen kullanıcılar bankoda görevli personele başvurarak kimlik kartı ile işlem yaptırabilmektedir
3. Grup çalışma odaları 3 saatliğine kullanılabilir. Odaları kullanmak isteyen başka bir kullanıcı olmadığı takdirde kullanım süresi kütüphane hesabı üzerinden uzatılabilir. Zamanında teslim edilmeyen odalar için para cezası uygulanır.
4. Grup çalışma odalarına kütüphanenin diğer bölümlerinde olduğu gibi yiyecek ve içecek getirilmesi, sigara içilmesi ve cep telefonu kullanılması yasaktır.
5. Odaların düzenli ve temiz kullanılması ile odaya götürülen yayınların salondaki masalara bırakılmasından kullanıcı sorumludur.
6. Kullanımda olan odalardan yararlanmak isteyen kullanıcılar kattaki personelden ayırma talebinde bulunabilirler.

### **C. Toplantı Salonları:**

Mustafa İnan Kütüphanesinin alt katında bir adet toplantı salonu ve bir adet konferans salonu bulunmaktadır. Toplantı salonu 22, Konferans salonu 80 kişiliktir.

1. Toplantı ve konferans salonlarında Görsel İşitsel Bölümü'nden alınacak materyaller ile önceden içeriği hakkında bilgi verilmek kaydıyla kullanıcı tarafından getirilen materyaller kullanılabilir.
2. Salonlardan sadece İTÜ mensupları en az 5 kişilik gruplar halinde rezervasyon yaptırarak yararlanabilirler.
3. Rezervasyonların en az bir gün öncesinden yaptırılması gerekir.
4. Yalnızca içinde bulunulan ay için randevu alınabilir.
5. Salonlara kütüphanenin diğer bölümlerinde olduğu gibi yiyecek ve içecek getirilmesi, sigara içilmesi ve cep telefonu kullanılması yasaktır.

Salonlardan yararlanmak isteyen kullanıcılar; rezervasyon ve bilgi için; Telefon: 212 285 66 25 e-posta: [keskinf@itu.edu.tr](mailto:keskinf@itu.edu.tr) (Hafta içi : 09.00 - 12.00 /13.00 - 17.15)

Toplantı salonlarından Hafta içi: 09.00-12.00 / 13.00-17. saatlerinde yararlanabilirler.

#### D. Kopyalama Hizmeti

1. Kütüphanenin sahip olduğu yayınlardan kütüphane içerisinde tarayıcı aracılığı ile faydalanılmaktadır.
2. Basılı ve elektronik materyallerden kopyalama işlemi telif haklarına uygun olarak yapılmak zorundadır. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aşağıdaki linkten erişilebilir.  
<http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/mevzuat/metinx.asp?mevzuatkod=1.3.5846>

#### E. Bilgisayar ve Wireless Kullanımı

1. Kütüphane içindeki bilgisayarlar sadece katalog taraması ve kütüphanenin sahip olduğu elektronik yayınlardan araştırma yapmak için kullanılır.
2. Bilgisayar yazılım ve donanımına zarar veren kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır.
3. Kablosuz ağ üzerinden kullanıcılar kendi bilgisayarları ile de internete bağlanabilirler. Kablosuz ağın adı İTÜ'lüler için "ITU-NET", misafir kullanıcılarımız için "ITU-NET Misafir" dir.  
**Şifreleme işlemi yapılmadığından, kredi kartı numarası gibi önemli bilgilerin girilmesi durumunda meydana gelebilecek olumsuzluklardan kütüphane sorumlu değildir..**
4. Kablosuz ağa bağlanarak kütüphaneye lisanslı içeriği yasal olmayan biçimde indiren kullanıcılar kullandıkları cihazların numaraları aracılığıyla tespit edilmekte ve haklarında idari ve gerekirse yasal işlem yapılmaktadır.

**5. ITU-NET kablosuz ağına bağlanmakta sorun yaşıyorsanız Bilgi İşlem Birimi'ne danışmadan önce lütfen bilgisayarınızda şu ayarları yaptığınızdan emin olunuz:**

a) İTÜ'nün kök sertifikalarını indiriniz ve kurunuz. Bu sertifikaları <http://pki.itu.edu.tr> linkinde bulabilirsiniz.

b) İTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın internet sitesi üzerindeki <http://www.bidb.itu.edu.tr/Default.aspx?d=120> linkinde belirtilen ayarları yapınız.

c) İlk iki adımı doğru yaptığınız halde ITU-NET kablosuz ağına fiziksel bağlantı sağlıyor fakat "login" ekranında sorun yaşıyorsanız bu durum bilgisayarınızın daha önce bir etki alanı altında (domain) çalışmış olmasında kaynaklanıyor olabilir. Bu sorunu aşmak için şu linkte bulunan adımları takip edebilirsiniz: [http://www.library.itu.edu.tr/t/08/ITU\\_NET.html](http://www.library.itu.edu.tr/t/08/ITU_NET.html)

d) Windows Vista işletim sistemi kullanıcıları tüm ayarları doğru yaptığı halde ITU-NET bağlantısı sağlayamıyorsa Microsoft'un SP1 güncellemesini (100-110 MB boyutundaki büyük güncellemeyi) almamış olabilir. Bu güncellemeyi almanız gerekmektedir.





## TAAHHÜTNAME

- 1-Öğrencinin kütüphane üyeliği için bu taahhütnameyi doldurması gerekmektedir.
- 2-Kimlik kartı, sahibinden başkası tarafından kullanılamaz. Başkası tarafından kullanılan veya üzerinde tahrifat yapılan karta el konulur ve kullanan kişi hakkında yasal işlem yapılır.
- 3-Üye, kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.
- 4-Kartın kaybedilmesi, öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumlarında “ İTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na” başvurulması gerekmektedir.
- 5-Üyelik, kişinin İTÜ'de ki öğrenciliği süresince geçerlidir.

\*Soyadı : .....

\*Adı : .....

\*Fakülte/Enst. : .....

\*Bölümü : .....

\*Numarası : .....

Adresi(yurt) : .....

\*Adresi(ev) : .....

\*Telefon : .....

\*E-posta : .....

\*Sınıf : .....

Yukarıda belirtilen ve daha sonra kütüphane tarafından konulabilecek kurallara uymayı kabul ve taahhüt ediyorum.

.../.../.....

İmza

**NOT: Yukarıdaki bilgileri doldururken kısaltma kullanmayınız.**

(\*) işareti bulunan kısımları mutlaka doldurulması gerekiyor.





### ÜYE BİLGİ FORMU (İTÜ Personeli için)

Soyadı : .....

Adı : .....

Fakülte/Enst. : .....

Bölüm : .....

Ünvan : .....

Sicil No : .....

E-mail : .....

Tel (iş) : .....

Tel (ev) : .....

Adres(ev) : .....

Kütüphane yönetmeliğine uymayı taahhüt ediyorum.

.../.../..

İmza



## ÜYE BİLGİ FORMU (Emekli İTÜ Personeli İçin)

Soyadı :.....

Adı :.....

Fakülte : .....

Bölüm :.....

Ünvan :.....

Emekli Sicil No: .....

E-posta :.....

Tel (cep) :.....

Tel (ev) :.....

Adres(ev) :.....

Gerektiğinde iletişim kurulabilecek kişi;

Ad-Soyad :

Telefon :

e-posta:  
Kütüphane yönetmeliğine uymayı taahhüt ediyorum.

.../.../.....

İmza



## KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ YAYIN/ BELGE SAĞLAMA HİZMETİ ÜYE BİLGİ FORMU

### KURUMA AİT BİLGİLER

Kütüphanenin Adı  
Adresi  
İlgi Birim  
Tel  
Faks  
E-posta  
Birim Yetkilisinin ; Adı Soyadı Unvanı  
İmzası

Kütüphaneler arası Ödünç Yayın / Belge Sağlama İsteğinde Bulunmaya Yetkili

#### Personelin:

Adı Soyadı:

Tel:

E-posta :

İmza:

Adı Soyadı :

Tel :

E-posta :

İmza :

#### Onaylayanın :

Adı Soyadı :

Unvanı:

İmzası :

Tarih : .... / ..... /



## DERS YAYINI İSTEK FORMU

Öğretim Üyesi ;

Adı Soyadı : .....

E-posta : .....

Telefon No : .....

Bölüm : .....

Yayının Bulunacağı Kütüphaneyi işaretleyin; <input type="checkbox"/> M. Inan Merkez Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Makine Fak. Ratip Berker Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Mimarlık Fak. Kütüphanesi <input type="checkbox"/> İşletme Fak. Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Denizcilik Fak. Kütüphanesi <input type="checkbox"/> MIAM Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Yabancı Diller Kütüphanesi	Dersin Adı	
	Dersin Kodu/ CRN	
	Dersin Verildiği Bölüm	
	Dersin Verileceği Dönem ve Yıl	
	Dersin Türü	<input type="checkbox"/> Zorunlu <input type="checkbox"/> Seçmeli <input type="checkbox"/> Havuz
	Dersin Dili	<input type="checkbox"/> Türkçe <input type="checkbox"/> İngilizce
	Yayının Rezerv Bölümünde Kalma Süresi	
	Oğrenci Sayısı	

Yayın Tipi <input type="checkbox"/> Kitap <input type="checkbox"/> Makale <input type="checkbox"/> Görsel/İşitsel Materyal	Ödünç verme süresi <input type="checkbox"/> 2 saatlik <input type="checkbox"/> 1 günlük	<input type="checkbox"/> Temel Ders Yayını <input type="checkbox"/> Yardımcı Ders Yayını	Kopya Sayısı (Öğretim Üyesi için)	
Başlık			Kopya Sayısı (Öğrenci için)	
Bölüm/Makale Başlığı				
Yazar(lar) /Editör(ler)				
Yayınevi				
ISBN/ISSN		Yer Numarası (Kütüphane koleksiyonunda yer)		
Yıl	Basım	Cilt	Sayfa Numarası (Makale için)	
Web URL				



## DEPO, ESKİ TEKNİK ESERLER, İTÜ YAYINLARI ARŞİVİ VE SANAT KOLEKSİYONUNDA BULUNAN YAYINLARI İÇİN İSTEK FORMU

Yayın Başlığı .....

Yazar .....

Yer No .....

Yıl/Cilt .....

Bulunduğu Yer .....

### **Kullanıcının:**

Adı-Soyadı .....

Telefon .....

E-Posta .....

Başvuru Tarihi .....

Yayının istendiği Tarih ve Saat .....

İmza .....

\*Yayının depodan çıkartıldığı tarih, saat ve görevlinin adı :

\*Yayının depoya gönderildiği tarih, saat ve görevlinin adı :

\*İşaretili kısım kütüphaneci tarafından doldurulacaktır

Depoda bulunan yayınların (kitaplar, eski teknik yayınlar, sanat koleksiyonu, İTÜ arşiv koleksiyonu ve yüksek lisans tezlerinin\*) kullanımı için "Depo yayınları istek formu" doldurulurak giriş katındaki danışma bankosunda görev yapan uzman kütüphaneciye başvurulur.

Uzman kütüphaneci ilgili yayını kimlik (İTÜ kimliği, nüfus cüzdanı veya ehliyet) karşılığında kütüphane içinde kullanılmak üzere istek sahibine verir.

Yalnızca **depo kitapları ve eski teknik yayınlar** fiziksel durumu ve tek kopya olup olmadığına göre kullanıcıya normal kitap ödünç verme kurallarına göre ödünç verilebilir.

Depoda bulunan yüksek lisans tezleri 2010 yılına kadarki tezleri içerir. Bu tezlere ayrıca elektronik olarak YÖK Ulusal Tez Merkezi'nden <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> erişilebilir (Taramada Google Chrome kullanınız).

(\*) Elektronik formatta olmayan tezler depodan çıkartılmaktadır.



**İTÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TOPLANTI ve  
KONFERANS SALONU REZERVASYON FORMU**

Tarih

Ad Soyad .....

Telefon .....

E-posta .....

Toplantı / Dersin adı \_\_\_\_\_

Rezervasyon Tarihi .....

Toplantı Başlangıç saati \_\_\_\_\_ Bitiş Saati .....

Toplantıya Katılacak Kişi sayısı \_\_\_\_\_

Planlanan Aktiviteler  DVD Gösterimi  VCD Gösterimi  VHS Gösterimi  Projektör  Slayt

Gösterilecek Materyalin Adı \_\_\_\_\_

Yer Numarası (Kütüphane koleksiyonunda yer alıyorsa)

- Toplantı Salonu  
 Konferans Salonu

Toplantı salonlarından sadece İTÜ mensupları yararlanabilmektedir.  
Salonlara kütüphanenin diğer bölümlerinde olduğu gibi yiyecek ve içecek getirilmesi, sigara içilmesi ve cep telefonu kullanılması yasaktır



## İTÜ MİSAFİR ÜYE KAYIT FORMU

- Diğer Üniversitelerin lisans üstü öğrencileri, akademik personeli ve araştırmacılar İTÜ Kütüphanelerine günlük ve yıllık misafir üye olabilirler. Diğer üniversitelerin lisans öğrencileri yararlanamazlar.
- Misafir üyelere sadece İTÜ Kütüphanelerinde geçerli olan elektronik kart verilir.
- İTÜ Kütüphanelerinden takvim yılı içinde sadece bir defa yararlanacağını belirten kişiler günlük üye olabilirler. Bu kişilere kart verilmez; daha sonra tekrar yararlanmak istediklerinde yıllık üye olmak zorundadırlar.
- Kişisel üyelik kartları kart sahibi tarafından kullanılır. Başkası tarafından kullanılan kartlara el konulur ve üyeliği iptal edilir.
- Kurumsal üyelik kartları kurum adına çıkartılır ve sadece o kurumun personeli tarafından kullanılır. Başkalarına kullandırılan kartlara el konulur ve kurumun üyeliği iptal edilir. Kurumsal üyelikte, kurumlar bir kişilik giriş hakkı kazanır. Kurumun üyeliğinden sonra kurumun diğer personeli de kişisel olarak üye olabilirler.
- Misafir üyeler sadece kütüphane içindeki hizmetlerden yararlanabilirler. (Ödünç verme, Kampus dışı erişim hizmeti v.b hizmetlerden yararlanamazlar.)
- Üyelik, başvurulduğu yıl için geçerlidir.

### Üyelik Ücretleri

Günlük Üyelik	ücretsiz
Yıllık Üyelik	100 TL

Ad Soyad:

TC Kimlik No:

E-Posta:

Ev Adresi:

Ev Telefonu:

Cep Telefonu:

Üyenin Çalıştığı veya Öğrenim Gördüğü Kurum

Kurum Adı:

İş telefonu:

Unvanı:

Görevi:

KÜTÜPHANE KURALLARINA UYMAYI TAAHHÜT EDİYORUM.

Tarih

İmza



### NADİR ESER KULLANIM FORMU

Yazar*	
Yayın adı*	
Makale adı*	
Yer No	
ISSN/ISBN	
Yıl*/Cilt*/Sayı*	

Başvuranın Adı Soyadı*	
Fakülte veya enstitü*	
Ünvan*	
Telefon*	
İTÜ E-posta*	
Başvuru Tarihi*	

\*İşaretli alanları mutlaka doldurunuz. İlgili Birim tarafından doldurulacaktır.

	İşleme Alınma Tarihi	Kullanım Tarihi	Açıklamalar
DANIŞMA			

#### NOTLAR:

İTÜ Kütüphanelerinde nadir eserlerin dijitalleştirme çalışmaları devam etmektedir. Bu çalışmalar sırasında kullanıcı taleplerine öncelik verilmektedir.

Nadir eserlerin orijinal nüshaları kullanıcıya verilmemekte ve kullanıcılar tarafından istenen eserlerin fotokopisi çekilmemekte ancak KDDB'ca istenen eserlerin dijitalleştirilmesine öncelik verilmektedir.

DVD ortamında kullanıma sunulan nadir eserin kopyalanmasına, telif hakları sorunları nedeniyle izin verilmemektedir. Nadir eserden ihtiyacı ölçüsünde çıktı alınabilmesine izin verilmektedir.



## MEVZUAT

### Yasal Dayanak:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 51. Maddesi ile, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. maddesinde belirtilen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a ) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b ) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c ) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

### Yönetmelik:

8 Aralık 1998 tarih ve 23547 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan İstanbul Teknik Üniversitesi Kütüphanesi Yönetmeliğinde bazı değişiklikler yapılmış ve yeni yönetmelik taslağı aşağıda sunulmuştur.

## İstanbul Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği

### Amaç ve Kapsam;

**Madde 1-** Bu Yönetmelik İ.T.Ü. Kütüphaneleri'nin yönetim ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Madde 2-** Bu Yönetmelik İ.T.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı Mustafa İnan Kütüphanesi ile şube kütüphanelerinin işleyişini ve diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonunu düzenler.

**Madde 3-** Bu Yönetmelikte geçen terimlerden;

- a)“ İ.T.Ü.” İstanbul Teknik Üniversitesi'ni,
- b)“ Kütüphane” Ayazağa Yerleşkesindeki Mustafa İnan Kütüphanesi ile diğer yerleşkelerdeki şube kütüphanelerini,
- c)“ Daire Başkanlığı” İ.T.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- d)“Birim” İstanbul Teknik Üniversitesi'ne bağlı fakülte, konservatuar, enstitü ve diğer eğitim-öğretim birimlerini,
- e)“Kullanıcı” İTÜ Kütüphaneleri'ndeki yayınlardan ve hizmetlerden yararlanan kişileri
- f)“Yayın / Materyal” Basılı ve elektronik her türlü bilgi kaynağını ifade eder.

## **Örgütlenme ve Yönetim;**

**Madde 4-** Kütüphanenin koordinasyon, yönetim ve hizmetleri Daire Başkanlığı'na yürütülür.

### **Daire Başkanı'nın nitelikleri, görev ve yetkileri;**

#### **Madde 5-**

- a) Başkan, kütüphanecilik eğitimi görmüş, konusunda tecrübeli kişiler arasından atanır. Lisans üstü eğitim görmüş olması, iyi derecede yabancı dil ve mesleki-teknolojik gelişmeler konusundaki bilgisi tercih nedenidir.
- b) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçeyi ve yeterli kadroyu belirleyerek Rektörlüğe önerir. İş bölümü, hizmet içi eğitim, yönetim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirir.
- c) Kütüphanelerde teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar.
- d) Kütüphanecilik, bilgisayar ve iletişim teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri izleyerek, kütüphane hizmetlerine uygulanması için çalışmalar yapar.
- e) Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları Rektörlüğe sunar.
- f) Kütüphane personeli arasında iş bölümünü yapar ve gerektiğinde yeniden düzenler.

#### **Madde 6-** Ayazağa yerleşkesi dışındaki şube kütüphanelerinin yönetimi;

- a) Şube kütüphanelerinin teknik ve kullanıcı hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir, koordine edilir ve denetlenir.
- b) Şube kütüphanelerinin personel ve hizmetlerinin yönetim ve denetimi, ilgili birim başkanı veya yardımcısı tarafından Daire Başkanlığı'nın istek ve önerileri dikkate alınarak yapılır.

## **Kütüphane Hizmetleri;**

#### **Madde 7-**

- a) Koleksiyon Geliştirme: Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek araştırmalara yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını desteklemek üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasıdır. Koleksiyon geliştirme çalışmaları uzman personel eliyle gerçekleştirilir.
- b) Teknik Hizmetler: Koleksiyon geliştirme bölümü tarafından sağlanan bütün yayınların kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır.
  - 1) Kataloqlama ve sınıflama; kütüphanelere sağlanan tüm materyali konusal olarak sınıflama sistemlerine göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmaktır. Kataloqlama ve sınıflama işlemleri uzman kütüphaneciler eliyle gerçekleştirilir.
  - 2) Ciltleme ve onarım; yıpranan yayınların onarımı ve ciltlenmesi ile cilt bütünlüğü kazanan dergilerin ciltlenmesini sağlamaktır.
  - 3) Restorasyon; yıpranmış yazma ve nadir eserlerin onarılmasıdır. Bu işler bu amaç için kurulmuş özel bir servis tarafından gerçekleştirilir.

c) Kullanıcı Hizmetleri: Kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden yararlandırılması amacıyla sunulan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri bu hizmetlerin verimli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sayıda uzman kütüphaneciler tarafından yürütülür.

1) Danışma hizmetleri; kütüphane kullanıcıları için kütüphane kaynak ve hizmetlerinin tanıtılması, kütüphane kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla eğitim verilmesi, literatür tarama hizmeti sunulması, yeni çıkan yayınların duyurulması, bilgi-belge hizmetlerinin etkin biçimde yürütülmesi için yapılan çalışmaların bütünüdür.

2) Ödünç verme hizmetleri; İTÜ mensuplarının eğitim-öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kütüphanedeki yayınların belirlenen çerçevede kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir.

3) Kütüphanelerarası ödünç yayın / belge sağlama hizmeti; İTÜ mensuplarının ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarının yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphanelerden ödünç alma veya elektronik ortamda sağlanmasıdır.

4) Eğitim ve oryantasyon hizmetleri; Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere uygulama ve staj programları, kütüphane personeline hizmet içi eğitim programları, öğrenciler ve öğretim elemanları için kütüphane kaynak ve hizmetlerinin verimli kullanılmasını sağlayacak kullanıcı eğitimi programları düzenlemektir.

### **Kütüphaneden Yararlanma;**

#### **Madde 8-**

a) Üniversite'nin öğretim elemanları, idari personeli, emekli personeli, öğrencileri ve mezunları ile diğer üniversite mensupları ve dışarıdan gelen tüm araştırmacılar Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenen kurallar çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilirler.

b) Kütüphaneden yararlanan kullanıcılar çıkarken elektronik güvenlik sistemi içerisinde kurallara uygun olarak geçmek, gerekli durumlarda ellerindeki çanta ve yayınları kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

c) Kütüphaneyi kullanan tüm kullanıcılar yönergeye uymayı kabul eder.

d) Kullanıcılar yayınlardan faydalanırken "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" na uymakla yükümlüdür.

### **Ödünç Verme ;**

#### **Madde 9-**

a) İ.T.Ü. Öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri kütüphanelerden üye olmak koşulu ile ödünç yayın alabilirler. İTÜ emekli personeli, İTÜ mezunları ve diğer araştırmacılara uygulanacak ödünç verme kuralları Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

b) Üniversitelerarası işbirliği çerçevesinde, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç yayın verilebilir.

### **Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar;**

#### **Madde 10-**

a) Ansiklopedi, sözlük, atlas, vb. danışma kaynakları, tezler, yazma ve nadir basma eserler, ayrılmış (rezerv) yayınlar ile Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılması uygun görülmeyen diğer

yayınlar ödünç verilmez. Kullanıcılar bu tür yayınlardan kütüphane içinde, nadir eserlerden ise kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler. Bu yayınların kütüphane dışına çıkarılması Başkanlığın iznine bağlıdır. Daire Başkanlığı söz konusu yayınların ödünç verilmesine ilişkin kuralları değiştirme hakkına sahiptir.

b) Kullanıcının, kütüphaneden ödünç yayın alabilmesi için İ.T.Ü kimlik kartına sahip olması ve kütüphane otomasyon sisteminde kendi adına hesap açılmış olması gerekir.

c) Ödünç verme kuralları kütüphane yönetmeliği çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Kural değişiklikleri ve yeni kurallar uygulanmaya konmadan önce kullanıcıya duyurulur. Para cezaları Daire Başkanlığı'nın önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

## **Ödünç Vermede Alınacak Önlemler;**

### **Madde 11-**

a) Öğrenciler mezuniyetlerinde ve kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Bu öğrencilerin isimleri ilgili birimlerce mezuniyetlerinden önce ya da ilişkileri kesildiğinde zaman geçmeden Daire Başkanlığı'na bildirilir. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgeleri verilmez. Uyarılara rağmen borçlarını ödemeyen öğrencilerin öğrenci işlerindeki kayıtlarına İ.T.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca blok konularak öğrenci kayıtlarına erişimleri engellenir. Bu konuda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü ve Konservatuar Müdürlükleri ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır.

b) Personel; emeklilik, istifa, nakil, görevlendirme, askerlik ve benzeri nedenlerle belli bir süre üniversiteden ayrıldığında, Daire Başkanlığı'ndan "ilişigi yoktur" onayı almak zorundadır. Bu işlemler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür

c) Kullanıcı, kendi talebi ile diğer kütüphanelerden getirilen yayınları almak ve bu hizmetten doğan ücretleri ödemekle yükümlüdür.

d) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için para cezası uygulanır. Bu cezanın miktarı Daire Başkanlığı'nın önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenir. Toplanan paralar Üniversite'nin hesabına yatırılır ve kütüphane ihtiyaçları için kullanılır. Para cezasını ödemeyenlere ödünç yayın verilmez.

e) Kullanıcı ödünç aldığı yayını iyi kullanmak ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdür. Kullanıcı ödünç aldığı yayının kötü kullanım sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür. Yıpranma ve hasar sonucu kullanılamaz hale geldiği belirlenen yayın hakkında kaybedilmiş yayınlara ilişkin hükümler uygulanır.

f) Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda,

1- Kullanıcıdan kaybettiği ya da yıprattığı yayını 15 gün içinde sağlaması istenir. Ayrıca kaybettiğini bildirdiği tarihe kadar biriken gecikme cezası ile Daire Başkanlığı'nın önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenen "işlem ücreti" de alınır.

2- Kullanıcı yayını sağlayamıyorsa Daire Başkanlığı tarafından belirlenen yayını 30 gün içinde sağlanması istenir. Ayrıca kaybettiğini bildirdiği tarihe kadar biriken gecikme cezası ile Daire Başkanlığının önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenen "işlem ücreti" de alınır.

g) Bu ilkelere uymayanların, aldıkları yayınlara veya kütüphane tesislerine zarar verenlerin, kütüphaneden izinsiz yayın çıkarmaya teşebbüs edenlerin, kütüphane çalışanlarının görev yapmalarını engelleyenlerin, okuma salonlarında disiplini ve sükuneti bozanların İ.T.Ü. Kütüphaneleri'nden yararlanma hakları geçici veya sürekli olarak kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapma hakkı da saklıdır.

**Yürürlük**

**Madde 12-** Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 13-** Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.