

İstanbul Teknik Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Yönergesi ve Yararlanma Koşulları

1. KÜTÜPHANE HİZMETLERİ VE YARARLANMA KOŞULLARI

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

Ayazağa Yerleşkesi

Mustafa İnan Kütüphanesi

Telefon: 0212 285 30 13

Faks: 0212 285 33 02

e-posta: kutuphane@itu.edu.tr

Gümüşsuyu Yerleşkesi

Makine Fakültesi Ratip Berker Kütüphanesi

Telefon: 212 293 13 00 / 2163

Taşkışla Yerleşkesi

Mimarlık Fakültesi Kütüphanesi,

Telefon:212 293 13 00 / 2346

Maçka Yerleşkesi

• Yabancı Diller Yüksek Okulu Kütüphanesi Telefon: 0212 293 13 00 / 2174

• Müzik İleri Araştırmalar Merkezi Kütüphanesi

Telefon: 0212 247 17 33 / 129

• Prof.Dr.Ercümen Berker & Prof.Şehvar Beşiroğlu Kütüphanesi Arşiv ve Dokümantasyon Merkezi

Telefon: 0212 293 13 00 / 2189

Tuzla Yerleşkesi

Denizcilik Fakültesi Kütüphanesi

Telefon: 0216 295 10 64 / 426.

1.1 Genel Kütüphane Kuralları

- A.** İTÜ öğretim elemanları, öğrencileri, idari ve emekli personeli İTÜ Kütüphanelerinden üye olmaksızın yararlanabilirler. Ancak,
1. Ödünç verme hizmeti,
 2. Kütüphanelerarası ödünç yayın / belge sağlama hizmeti,
 3. Elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim hizmeti,
 4. Kütüphaneye satın alınması için yayın siparişi hizmetlerinden yararlanabilmesi için kütüphane üyeliği gerekmektedir. (Üye olan İTÜ emekli personeli sadece Kampüs Dışı Erişim hizmetinden yararlanabilir).
- B.** İTÜ mezunları, İTÜ Vakfı ve İTÜ Geliştirme Vakfı personeli, diğer üniversitelerin yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile öğretim elemanları Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK) kararı ile belirlenen koşullar çerçevesinde sadece kütüphane içindeki hizmetlerden yararlanabilir, ödünç yayın alamazlar.
1. İTÜ mezunları mezun kartları ile,
 2. Diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve lisansüstü öğrencileri çıkarılacak üyelik kartı ile, Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK) tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde misafir üye olarak İTÜ Kütüphanelerinden yararlanabilirler
- C.** Kütüphaneye giriş ve ödünç verme işlemi, 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. Kullanıcılar yanlarında sadece su bulundurabilir.
- F.** Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdür. Meydana gelecek çalınma, kaybolma olaylarından kütüphane sorumlu tutulamaz.
- G.** Kullanıcılar kütüphaneye girerken cep telefonlarını sessiz konuma almalı ve bina içerisinde görüşme yapmamalıdır.
- H.** Mustafa İnan Kütüphanesi 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, 'Sesli Çalışma Salonu' dışında grup çalışması yapmak ve sesli olarak çalışmak yasaktır.
- K.** Şube kütüphanelerde kapanış saatine 15 dakika kala kapanış işlemleri ve kapanış uyarıları başlatılır.

1.2 Kütüphaneye Üyelik

1.2.1 İTÜ mensuplarının üyelik işlemleri

1. Üye olmak isteyen İTÜ Mensupları Kütüphane web sayfasından online üyelik formunu eksiksiz doldurması gerekmektedir.
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 kütüphaneye başvurarak online üyelik formunu doldurması gerekir.

1.2.2 Misafir kullanıcıların üyelik işlemleri

1. Diğer üniversitelerin lisansüstü öğrencileri, akademik personel, İTÜ Kütüphanelerine üye olabilirler. Diğer üniversitelerin lisans öğrencileri kütüphaneden yararlanamazlar. Öte yandan Tıp Fakültesi lisans öğrencileri mezun olduklarında diplomalarında eş zamanlı olarak Lisans ve Yüksek Lisans birlikte yazdığından; 5. ve 6. sınıf öğrencileri Yüksek Lisans öğrencileri kapsamında kütüphanemizden üyelik yoluyla yararlanabilecektir.
2. Misafir üyelere sadece İTÜ Kütüphanelerinde geçerli olan elektronik kart verilir.
3. Bir fotoğraf, bir adet kimlik fotokopisi, mensubu oldukları kuruma ait kurum kimliği ve yıllık üyelik ücret makbuzunun Kütüphane Güvenlik Birimine teslim edilmesi gerekmektedir

1.2.3 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'deki 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.

1.2.4 Üyeliliğin bitişi ya da askıya alınması

1. Üyelik Bitişi:
 - a) Personel için: Emeklilik, istifa, nakil, görevlendirme ve askerlik nedeniyle belli bir süre veya bütünüyle üniversiteden ayrıldığında,
 - b) Öğrenci için: Mezuniyetinde veya herhangi bir nedenle üniversite ile ilişkisinin kesilmesi durumunda Daire Başkanlığı'ndan "ilişigi yoktur" belgesi almak zorundadır.
2. Askıya Alınması:

- a) Kullanıcılar kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür. Kütüphane kurallarına uymayanlar, güçlük çıkaranlar, kütüphane çalışanlarının görev yapmasını engelleyenler, kütüphane içinde disiplini ve sükuneti bozanların üyelikleri 1 ay süre ile,
- b) 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 ve hizmetlerden yararlanamaz.
- d) Kütüphane tesislerine ve materyallerine zarar veren veya izinsiz materyal çıkaran kullanıcılar hakkında ilgili birimlere bilgilendirme yapılarak, ilgili birimlerin yasal işlem yapması sağlanır.

2. KÜTÜPHANE YAYIN SAĞLAMA VE SATIN ALMA POLİTİKASI

2.1 Koleksiyon Geliştirme

Amaç:

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

İTÜ Kütüphaneleri'nde koleksiyon geliştirme işlemi İTÜ mensuplarının istekleri ve konu uzmanlarının seçimi doğrultusunda yapılmaktadır.

2.1.1 Genel kurallar

1. İTÜ mensubu olan tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilir. Yayın sağlanmasına koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından karar verilir.
2. Kullanıcıların yayın isteğinde bulunabilmesi için kütüphaneye üye olması gerekmektedir.

2.1.2 Kitap satın alma politikası

1. İTÜ Mensupları İTÜ Kütüphanelerinde bulunmayan yayınlar için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının web sayfasında *Hizmetler* menüsü altındaki *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 olmadığı.

* Öğretim üyeleri tarafından önerilen rezerv (ders kitapları) yayınların sağlanması konusunda 3.7 *Rezerv Yayınlar (Ders Kitapları) Koleksiyonu'ndan Yararlandırma ve Ödünç Verme Kuralları'na bk.*

2.1.3 Süreli yayın sağlama politikası

İTÜ öğretim üyeleri abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bilgilerini bölüm başkanlıkları aracılığıyla Daire Başkanlığı'na bir dilekçe ile iletirler. Süreli yayın istekleri her yılın 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) Yayınevinin niteliği
- d) Fiyatı
- e) Yayının dili
- f) Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik).

2.1.4 Elektronik kaynak sağlama politikası

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

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 abonelik yoluyla erişim olanağı sağlanmıştır.

1. Elektronik veritabanı abonelikleri yapılırken dikkate alınan kriterler:

- 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) Yayının formatı (HTML, PDF, Epub vb.)
- g) Veritabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği
- h) Arayüzün rahat kullanılabilirliği
- i) Lisans şartları
- j) Kullanıcılardan gelen talepler
- k) Bütçe ve birim maliyet analizleri

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

2. Görsel-İşitsel materyal seçilirken dikkate alınan kriterler:

- a) Eğitimi destekleyecek özellikte olması,
- b) Kültürel amaçlı materyallerde kullanıcının düzeyine uygun olması,
- c) Ödüllü olması (film seçiminde).

2.1.5 Tez sağlama politikası

Üniversitede hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin birer kopyası (elektronik ve basılı) ÜYK kararıyla Mustafa İnan Kütüphanesinde bulundurulmaktadır. (Bitirme tezleri kapsam dışıdır).

2.1.6 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, bağışlayacakları yayınların bilgilerini içeren listeyi önceden Daire Başkanlığı'na iletmesi gerekir.
2. Bağışlanacak koleksiyondaki el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalanlardan, güncelliğini yitirmiş olanlar bağış olarak 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.

3. KULLANICI HİZMETLERİ

3.1 Bilgi Arama ve Erişim Yöntemleri

Amaç:

İTÜ kampüslerinden ya da kampüs dışından kütüphane koleksiyonunu taramaya imkan verecek fiziki ve sanal koşulların oluşturularak hizmete sunulmasıdır. İTÜ Kütüphaneleri'nde yayınlar, açık raf düzeninde ve LC (Library of Congress) sınıflama sistemine göre konusal olarak yerleştirilmiştir.

Aranılan yayının kütüphanede olup olmadığını görmek için kütüphanenin internet sayfasında iki şekilde arama yapılır;

1. *Tarıyorum Arama Motoru*: İTÜ Kütüphaneleri'nin sahip olduğu basılı ve elektronik koleksiyonun tamamını tek bir platformda tarama imkanı sağlayan bir arama motorudur.
2. *Kütüphane Katalog Tarama*: Kaynakların bibliyografik künyelerindeki bilgilere göre yapılan bir aramadır. Çıkan sonuçlar içinden aranan yayın seçilerek, o yayının tam bibliyografik künyesine ulaşılır.

3.2 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.

3.2.1 Genel kurallar

1. İTÜ'lü Öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personel İTÜ kimlik kartları ile; ✓
Kütüphaneye üye olabilir,
✓ Kendileri için yayın ödünç alabilir.
2. Üyeler başkası için, başkası adına yayın ödünç alamazlar.
3. Ödünç Verme Hizmeti'nden yararlanılırken, İTÜ kimlik kartı kullanılmak zorundadır.
4. Üzerinde gecikmiş yayın ve / veya limitin üzerinde para cezası bulunan kullanıcılar ödünç verme hizmetinden yararlanamaz.
5. Kullanıcıların şube kütüphaneleri kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma işlemlerini yaptırmaları gerekir.
6. Emekli Personel ve Misafir üyeler ödünç verme hizmetinden yararlanamazlar.

Kullanıcı;

- a) Kimlik kartını (mensuplar dışındaki kullanıcılara, kütüphane tarafından verilen kimlik kartları) kaybetmesi durumunda,
- b) Kimlik bilgilerinde bir değişiklik olması halinde kütüphaneye önceden bilgi vermek zorundadır.

3.2.2 Ödünç yayın alma sayısı

Kullanıcı Tipi	Ödünç Alınabilen Toplam Yayın Sayısı	Kitap	Görsel-İşitsel Materyal /Harita*	Rezerv Yayın (Ders Kitabı)	Kütüphanelerarası 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

*Haritalar sadece öğretim üyelerine verilmektedir.

*Daire Başkanlığı çok kullanılan yayınların ödünç verme süresini değiştirebilir.

3.2.3 Ödünç alma 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
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 /Harita	Öğretim Üyesi	3 gün	Uzatma yapılmaz
Tezler	Kütüphane içinde kullanılır		
Nadir Eserler/ Arşiv Kopyaları/ Sanat /Eski Teknik Eserler Koleksiyonu	Kütüphane içinde kullanılır.		
Notalar(ciltli ve urtext)	Kütüphane içinde kullanılır		
Nota	7 gün	Uzatma yapılmaz	

*Daire Başkanlığı çok kullanılan yayınların ödünç verme süresini değiştirebilir.

3.2.4 Süre 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) veya kütüphanelere giderek uzatma işlemi yapabilirler.
3. Öğretim elemanları ve idari personel telefonla (285 66 19) uzatma işlemi yaptırabilir.
4. E-posta ile uzatma işlemi yapılmaz.
5. Uzatma hakkı dolan yayın, aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilmez.
6. Başkası tarafından ayırılan yayınlar uzatılamaz.
7. Üzerinde gecikmiş yayın ve / veya limitin üzerinde para cezası bulunan kullanıcılar için uzatma işlemi yapılmaz.

3.2.5 Yayını 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.

3.2.6 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 / Request** butonu ile yapılabildiği gibi, ödünç verme bankolarından da yapılabilir.
3. Katalog Tarama'da Statüsü "RAFTA" görünen yayınlara ayırtma işlemi yapılmaz.
4. Üzerinde gecikmiş yayın ve / veya limitin üzerinde para cezası bulunan kullanıcılar yayın ayırtma işlemi yapamaz.
5. Ayırtılan yayının önceki kullanıcı tarafından iade edildiğinde veya herhangi bir nedenle yayın ayırtma işlemi iptal edildiğinde bu durum üyeye e-posta mesajı ile bildirilir.
6. Ayırtılan yayının kullanıcıya bildirilen tarihten itibaren 3 gün içinde alınmadığı takdirde sıradaki kullanıcıya verilir. Yayını bekleyen kullanıcı bulunmuyorsa yayın, rafına gönderilir.
7. Ayırtılacak yayının sayısı kullanıcının ödünç alabileceği yayın sayısı kadar olabilir.

3.2.7 Not gönderimi

1. Kullanıcılara ödünç verme işlemleri ile ilgili olarak şu notlar e-posta ile gönderilir:
 - 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, iade saatinden 3 saat sonra İkinci Gecikme Notu, iade saatinden 1 gün sonra Üçüncü Gecikme Notu, iade saatinden 2 gün sonra Dördüncü Gecikme Notu, iade saatinden 5 gün sonra Beşinci Gecikme Notu 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:

Kullanıcının ayırtmış olduğu yayının geldiğinde veya herhangi bir nedenle ayırtma iptal edildiğinde "ayırtma notu" gönderilir.
 - e) Geri Çağırma Notu:

Kütüphane gerekli gördüğü durumlarda ödünç alınan yayının iade tarihini beklemeksizin yayını geri çağırmak için not gönderir.

2. Ödünç verme notları e-posta ile gönderilir. Kullanıcıların e-posta adreslerinde değişiklik olduğunda kütüphanelerin ödünç verme bankalarına veya kutuphane@itu.edu.tr adresine bildirmeleri gerekir.
3. Gecikme notlarının üyenin eline ulaşmaması veya geç ulaşması durumlarında ceza indirimi söz konusu değildir.

3.2.8 Yayın iade etme

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.

3.2.9 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. Gününde iade edilmeyen her yayın için alınan gecikme cezası aşağıdaki tabloya göre hesaplanır:

Kullanıcı Tipi	1-7 gün arası	8 gün ve sonrası
Tüm Kullanıcılar	2.5 TL	5 TL

5. Rezerv (ders) yayınlarda geciken her saat için 1 TL gecikme cezası uygulanır. Ayrıca kullanıcı 1 hafta süre ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanamaz.
6. Zamanında iade edilmeyen dolap ve çalışma odası anahtarlarında geciken her saat için 1 TL gecikme cezası uygulanır.
7. Zamanında iade edilmeyen görsel - işitsel materyal (filmler, vs.) için günlük 10 TL gecikme cezası uygulanır.

3.2.10 Kayıp ya da zarar görmüş yayınlar

1. Kullanıcılar ödünç aldıkları yayınları korumak ve zarar vermemekle yükümlüdürler.
2. Kaybedilen yayının baskısı mevcut olanlar için;
 - ✓ Kullanıcı 15 gün içinde yayının son baskısını temin etmek ve işlem ücretini ödemek zorundadır.
3. Baskısı tükenmiş yayının kaybedilmesi durumunda ise;

- ✓ Kullanıcı, Daire Başkanlığı'nca belirlenen, kaybedilene eşdeğer bir yayını 30 gün içinde temin etmek ve işlem ücretini ödemek zorundadır.
- 4. İşlem ücreti 30 TL'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 Başkanlığı'nın önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- 10. Gerekli durumlarda kurallar Daire Başkanlığı tarafından yeniden düzenlenebilir.

3.3 Kütüphanelerarası Ödünç Yayın / Belge Sağlama

Üniversite kütüphaneleri arasındaki işbirliği çerçevesinde kütüphane yayınlarının karşılıklı kullanılması hizmetidir. İTÜ öğretim elemanları, yüksek lisans / doktora öğrencileri ile lisans öğrencileri ve idari personel, kütüphanelerarası ödünç hizmetinden yararlanabilirler.

3.3.1 İTÜ mensupları için kütüphanelerarası yayın sağlama

Amaç: İTÜ mensuplarının ihtiyaç duyduğu ve İTÜ kütüphanelerinde bulunmayan bilgi kaynaklarını, yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphane ve bilgi merkezlerinden basılı veya elektronik biçimde sağlamaktır.

Genel kurallar:

1. Kütüphanelerarası ödünç yayın / belge sağlama hizmetinden,
 - a) İTÜ öğretim elemanları,
 - b) İTÜ idari 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.kutuphane.itu.edu.tr> adresinden tarayarak tespit edebilir.
4. Kullanıcı, İTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının web sayfasında Hizmetler menüsü altındaki *Kütüphanelerarası İstek* sayfasını kullanarak yayın türüne göre form seçimini yapabilir ve İTÜ kütüphanelerinde bulunmayan yayınlar için istekte bulunabilir.

Kullanıcı	Kütüphanelerarası Ödünç Alınabilen Toplam Yayın Sayısı	Toplam Ödünç Alma Hakkı (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. Süreli yayınlar için ISSN, kitaplar için ISBN numarası önemli bir yardımcıdır.
6. Eksik olarak doldurulan formlar işleme konulmaz ve bu durum, istekte bulunan kullanıcıya eposta 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 adresine bildirmeleri gerekir.
8. İstekte bulunulan yayınlar için 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. 'Kütüphanelerarası ödünç yayın/belge sağlama hizmeti' aracılığı ile getirttiği yayını 1 ay içinde almayan veya ücretini ödemeyen kullanıcı yeni bir istekte bulunamaz ve ödünç verme hizmetlerinden yararlanamaz.
12. Kütüphanelerarası ödünç yayın/belge sağlama hizmeti aracılığı ile yapılan istekler sonucu doğacak tüm masrafları, istekte bulunan kullanıcı karşılar. (basılı/elektronik kopya, posta ücreti vb.)
13. Yurtiçinden 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.

3.3.2 Diğer üniversite kütüphaneleri için kütüphanelerarası yayın sağlama

Genel kurallar:

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 doldurmalı ve konuyla ilgili yetkili kütüphanecilerinin adlarını İTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirmiş olması gerekir. Bkz: Form 4
3. Kütüphaneler, isteklerini bu hizmet ile ilgili yetkili kütüphanecileri aracılığı ile yapabilirler.

4. Diğer üniversitelerin kullanıcıları sadece üyesi oldukları kütüphaneleri aracılığı ile bu hizmetten yararlanabilirler. Kişisel olarak İTÜ Kütüphanelerine başvurarak bu hizmetten yararlanamazlar.
5. İstekte bulunan kütüphane bibliyografik bilgisini tam olarak bildirdiği isteklerini, e-posta ile kutuphane@itu.edu.tr e-posta adresine 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 yayın isteği gönderilebilir.
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-işitsel 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 Başkanlığının 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.

3.4 Nadir Eserler ve Harita Bölümü Yararlandırma Ve Ödünç Verme Kuralları

3.4.1 Nadir eserler

Nadir Eserler Koleksiyonu Mustafa İnan Kütüphanesinde yer almaktadır. Mühendishane Matbaası ve Mühendis Mektebi Kütüphanesi mirasını devralan İTÜ Nadir Eserler Koleksiyonu, Osmanlı ve erken Cumhuriyet dönemi bilim ve teknoloji çalışmaları için önemli kaynak teşkil etmektedir. 18., 19. ve erken 20. yüzyıla ait mühendislik, teknoloji, cebir, geometri, gemi tasarımları, yapı ve inşaat konularında kitap ve süreli yayını barındıran bu koleksiyon, Osmanlı mühendislik ve mimarlık eğitimi hakkında bilgi vermekte ve aynı zamanda Osmanlı İmparatorluğu'nda üretilen tarih, edebiyat, sosyoloji ve sanat metinlerini de gözler önüne sermektedir.

1. Kullanıcılar bu yayınların dijitalleştirilmiş kopyalarına web sayfasından **İTÜ Kütüphaneleri Araştırma-Sayısal Koleksiyon** bağlantılarını izleyerek erişebilirler.
2. Henüz dijitalleştirilmemiş nadir eser kullanım istekleri için **nadir eser kullanım formu** linkinde bulunan form doldurularak kutuphanedanis@itu.edu.tr adresine gönderilmelidir. Kullanıcılar ilgili formu, aynı zamanda Mustafa İnan Kütüphanesi Referans Masası'ndan edinebilirler.

3. Eser sayışallaştırıldığında **İTÜ Kütüphaneleri-Araştırma-Sayısal Koleksiyon** üzerinden erişime sunulacak ve kullanıcıya e-posta aracılığı ile haber verilecektir.

3.4.2 Haritalar

Basılı harita koleksiyonu, Mustafa İnan Kütüphanesinin giriş katında sol tarafta bulunmaktadır. Prof. Dr. Celal şengör'ün jeoloji konulu bağış haritaları ile kütüphane tarafından satın alınmiş olan basılı ve sayışallaştırılmış haritalar bu bölümün koleksiyonunu oluşturur. İTÜ Mensupları kütüphanenin web sayfasındaki **İTÜ Kütüphaneleri-Araştırma-Sayısal Koleksiyon** bağlantılarını izleyerek haritalara kampüs içi veya dışından elektronik olarak erişebilirler.

1. Kullanıcılar harita koleksiyonundan yararlanmak için Harita Okuma Salonunda yardım alabilirler.
2. Öğretim üyesi, dersinde kullanmak üzere 1 günlük ödünç alabilir.
3. Ödünç alınan basılı haritalar için uzatma işlemi yapılmaz.
4. Geciken yayınlar için ders yayınları gecikme ücreti uygulanır.

3.5 Depo Yayınları ve İTÜ Arşiv Kopyaları Yararlandırma Ve Ödünç Verme Kuralları

Kütüphane koleksiyonunda bulunan yayınlardan *az kullanılanlar* ile *çok kopyalılar* DEPO'ya kaldırılmakta,

1900-1940 arasında yayınlanmış olan kitaplar, ESKİ TEKNİK YAYINLAR SALONU'nda kapalı rafta tutulmakta,

İTÜ Yayınlarının birer kopyası gelecek kuşaklara aktarılmak üzere İTÜ YAYINLARI ARŞİVİ'nde kapalı rafta tutulmaktadır.

Bu yayınlardan Depo'da bulunanlar, Mustafa İnan Kütüphanesi Referans Masası'nda doldurulacak form aracılığıyla ödünç alınabilir. Diğer yayınlar için geçerli olan ödünç verme kuralları ve süreleri geçerlidir.

İTÜ Yayınları Arşivi'nde bulunan kitapların ise bir veya birden fazla nüshası genel koleksiyon içinde de bulunmaktadır. Bu nedenle sadece, kütüphanede arşiv kopyası dışında başka bir kopyası bulunmayan kitaplar ile Eski Teknik Yayınlar Salonu'nda bulunanlar sadece kütüphane içinde kullanmak üzere kısa süreli olarak ödünç verilmektedir.

3.6 Görsel-İşitsel Bölümü Materyallerinden Yararlandırma ve Ödünç Verme Kuralları

Bu bölüm, basılı olmayan materyallerden (DVD,VCD,CD, disket, video kaset, ses ve müzik kasetleri/CD'leri ve filmler) oluşmaktadır.

Amaç:

Üniversitedeki eğitim-öğretim programları, araştırmacılar ve kullanıcıların kültürel ihtiyaçlarını desteklemek ve bu materyallerin kullanımı için ihtiyaç duyulan araç ve gereçlerin belli bir düzen içinde kullanıcı hizmetine sunulmasıdır.

Genel Kurallar:

1. Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali korumak ve zarar vermemekle yükümlüdür.
2. Zamanında iade edilmeyen materyal için günlük 5 TL gecikme cezası uygulanır.
3. Materyalin kaybolması, zarar görmesi durumunda *kayıp materyal işlemi* uygulanır.
4. Kullanıcı, ödünç verilmiş olan materyal için ayırtma işlemi yapabilir.

3.7 Rezerv Yayınlar (Ders Kitapları) Koleksiyonu'ndan Yararlandırma ve Ödünç Verme Kuralları

Amaç:

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

Rezerv Bölümü'nde basılı bilgi kaynaklarının yanı sıra, bu kaynakların elektronik kopyaları da telif haklarına uygun olarak online kütüphane kataloğu üzerinden hizmete sunulmaktadır. Telif hakları gereğince elektronik ortama aktarılmış kopyaların bibliyografik künyesinin tam olarak bildirilmesi zorunluluğu vardır. Her akademik dönem sonunda bu materyaller e-rezerv hizmetinden kaldırılır. E-rezerv koleksiyonundaki bilgi kaynaklarına sadece İTÜ mensuplarının erişim hakkı bulunmaktadır. Rezerv yayınlar (ders kitapları), kütüphanenin <http://www.kutuphane.itu.edu.tr> adresindeki kataloğundan öğretim üyesi ve ders adına göre taranabilir.

3.7.1 Rezerv yayınlar (ders kitapları) koleksiyonunun içeriği

- 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 malzemeler.

3.7.2 E-Rezerv koleksiyonunun içeriği

Telif haklarını ihlal etmeyecek biçimde:

- Bir kitaptan bir bölüm,
- Bir derginin bir sayısından bir makale,
- Öğretim üyesinin hazırladığı ders özetleri, notları, testler, sunumlar ile benzeri materyaller,
- Herhangi bir yayından resim, harita, grafik, çizelge v.b.

3.7.3 Rezerv yayınlar koleksiyonuna yayın ekleme (Koleksiyon için yayın ayırtma)

1. Öğretim üyesi, Rezerv Yayınlar Koleksiyonu'na katılmasını istediği bilgi kaynağını kütüphane koleksiyonunda yer alıyorsa dönem başlamadan iki hafta; kütüphane koleksiyonunda yer almıyorsa iki ay önce "Ders Yayını İstek Formu" ile birlikte Mustafa İnan Kütüphanesi Ödünç Verme Bölümü'ne bildirmesi gerekmektedir.
2. Rezerv Koleksiyonu'na konulacak temel ders kitapları için "Ders Yayını İstek Formu'nun" Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.
3. Rezerv Koleksiyonu'na 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 Koleksiyonu'nda 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 temel ders yayını
 - 15 yardımcı ders yayını
 - b) İngilizce verilen ders için;
 - 1 İngilizce - 1 Türkçe ders yayını • 15 yardımcı ders yayını belirlenebilir.

3.7.4 Rezerv yayınlar koleksiyonu ödünç verme kuralları

1. Rezerv Koleksiyonu'ndaki yayınlar iki saatlik ve 1 günlük ödünç verilebilir.
2. Öğretim üyesi sadece kendi dersine ait ders yayını 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 1 TL' dir.
7. Ders yayını 3 kereden fazla zamanında iade etmeyen öğrencinin ders yayını kullanım hakkı 1 dönem boyunca kaldırılır.

3.8 Referans Hizmeti

Kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve kütüphanenin sunduğu hizmetlerden etkin bir şekilde yararlandırılması amacıyla verilen eğitim ve araştırma faaliyetlerinin tümünü kapsamaktadır. Referans Masası Mustafa İnan Kütüphanesi giriş katında yer almaktadır. Çalışmalar, kütüphanecilerden oluşan bir ekip tarafından şu hizmetlere yönelik yürütülmektedir;

- ✓ Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin tanıtılması,

- ✓ Kütüphane kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla İTÜ mensuplarına bireysel ya da grup eğitimleri verilmesi,
- ✓ Her İTÜ mensubunun bilgi okuryazarı olmasına yönelik eğitim çalışmaları düzenlenmesi,
- ✓ Üniversite genelinde ulusal ve uluslararası eğitim, toplantı ve yazar çalıştaylarının düzenlenmesi
- ✓ İhtiyaç duyulması halinde literatür tarama hizmeti sunulması,
- ✓ Kullanıcıların araştırma yaparken karşılaştıkları sorunlarla ilgili rehberlik ve danışmanlık yapılması,
- ✓ Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümlerinde öğrenim gören öğrenciler için staj programlarının planlanması,
- ✓ Kütüphanecilerin uluslararası karşılıklı değişim ve eğitim programlarının (ERASMUS, vb.) düzenlenmesi,
- ✓ Kütüphane personeline hizmet içi eğitim programları, seminerler vs organize etmek,
- ✓ Akademisyenlerin yayın ve atıf sayılarını izlemek ,
- ✓ İTÜ'nün araştırma performansını ortaya çıkararak akademik birimlere yönelik gerektiğinde öneriler hazırlamak,
- ✓ İTÜ Kütüphaneleri sosyal medya hesaplarını yönetmek

Referans Hizmeti

Telefon: 212 285 30 13 / 4121 – 4122 e-posta: kutuphanedanis@itu.edu.tr

3.9 Kütüphane Konferans ve Toplantı Salonları ile Odaların Kullanımı ve Diğer Hizmetler

3.9.1 Tek kişilik çalışma odaları (Kareller)

Mustafa İnan Kütüphanesinin ikinci katında tek kişilik çalışma olanağı sağlayan 25 adet kare bulunmaktadır. Bu karelerden isteyen bütün kullanıcılar yararlanabilmektedir. Açık olarak düzenlenen kareler tek kişiliktir.

3.9.2 Grup çalışma odaları

Mustafa İnan Kütüphanesinin 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 giriş katta yer alan Ödünç Verme Bankosu'ndaki personele başvurarak, kimlik kartı ile oda ödünç alabilmektedir.
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.

3.9.3 Konferans ve toplantı salonları

Mustafa İnan Kütüphanesinin zemin 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 Bölümünden 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 yararlanabilir.
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.
6. Toplantı salonlarından Hafta içi: 09.00-12.00 / 13.00-17.00 saatlerinde yararlanılabilir.

Salon rezervasyonu ve bilgi için;

e-posta:kutuphanedanis@itu.edu.tr

3.9.4 Tarayıcı hizmeti

1. Kütüphanenin sahip olduğu yayınlardan kopyalama işlemi kütüphane içerisinde tarayıcı aracılığı ile yapılmaktadır.
2. Basılı ve elektronik materyallerden kopyalama işlemi telif haklarına uygun olarak yapılmak zorundadır. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na aşağıdaki linkten erişilebilir.

<http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/AramaSonuc.aspx?searchText=Fikir%20ve%20Sanat%20Eserleri%20Kanunu>

3.9.5 Bilgisayar kullanımı ve kablosuz (wireless) internet erişimi

1. Kullanıcılar, kütüphane içindeki bilgisayarlara, İTÜ kullanıcı hesapları (İTÜ e-posta adresi ve şifresi) ile giriş yapabilirler.
2. Kütüphane içindeki bilgisayarlar sadece katalog taraması ve kütüphanenin sahip olduğu elektronik yayınlardan araştırma yapmak için kullanılır.
3. Bilgisayar yazılım ve donanımına zarar veren kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır.
4. Kablosuz ağ üzerinden kullanıcılar kendi bilgisayarları ile de internete bağlanabilirler. Kablosuz ağın adı İTÜ'lüler ve eduroam kullanıcıları için "eduroam", misafir kullanıcılarımız için şifreleme olmadan ve sınırlı bir internet erişimi sunan "ITU-NET Misafir"dir.
ITU-Net Misafir ağında şifreleme işlemi yapılmadığından, kredi kartı numarası gibi önemli bilgilerin girilmesi durumunda meydana gelebilecek olumsuzluklardan kütüphane sorumlu değildir.
5. Kablosuz ağa bağlanarak kütüphaneye lisanslı içeriği, yasal olmayan biçimde indiren kullanıcılar tespit edilmekte ve haklarında idari ve gerekirse yasal işlem yapılmaktadır.

6. a) Bağlantı ayarları yapılmadan önce mutlaka "**ITU Root Certification Authority Certificate**" kurulu olmalıdır.
- b) ITU/NET Misafir ağına bağlanılarak herhangi bir tarayıcıyla **pki.itu.edu.tr** adresine girilir ve **ITU Kök Sertifikası** (işletim sistemine uygun olan sertifika seçilerek) bağlantısı tıklanarak sertifika bilgisayara indirilir ve aynı adresteki yönergeler takip edilerek sertifika bilgisayara kurulur.
- c) İT Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Bilgi Bankası menüsünde bulunan Kablosuz Erişim Hizmetleri sayfasında belirtilen ayarlar yapılır.
(<https://bidb.itu.edu.tr/bilgi-bankasi/internet/kablosuz-erisim-hizmetleri>).
- d) ITU/NET Misafir'e bağlanılamıyorsa DNS ayarları kontrol edilip '*otomatik*' duruma getirilmelidir.



KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ YAYIN/ BELGE SAĞLAMA HİZMETİ –
ÜYE BİLGİ FORMU

Kuruma Ait Bilgiler

Kütüphanenin Adı :
Adresi : İlgili
Birim :
Tel : Faks :
.....
E-posta :

Birim Yetkilisinin

Adı-Soyadı / Unvanı :
İmzası :

Kütüphanelerarası Ödünç Yayın / Belge Sağlama İsteğinde Bulunmaya Yetkili 1. Personelin

Adı Soyadı :
Tel. :
E-posta : İmza
:


Kütüphanelerarası Ödünç Yayın / Belge Sağlama İsteğinde Bulunmaya Yetkili 2. Personelin

Adı Soyadı :
Tel. :
E-posta : İmza
:

Onaylayanın

Adı Soyadı :
Ünvanı :
İmzası :
Tarih :

EK 5 : Rezerv Yayın (Ders Kitapları) İstek Formu

 İTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
REZERV YAYIN (DERS KİTAPLARI) İSTEK FORMU			
Öğretim Üyesinin Adı Soyadı : E-posta : Telefon No : Bölüm :			
Yayının Bulunmasını İstedğiniz Kütüphane: <input type="checkbox"/> Mustafa İnan 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"/> MİAM Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Yabancı Diller Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı Erçümen Berker 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 Bölümü'nde Kalma Süresi:		
	Öğrenci 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 (Öğr. Üyesi için) : Kopya Sayısı (Öğrenci için) :
Başlık :			
Bölüm / Makale Başlığı :			
Yazar(lar) /Editör(ler) :			
Yayınevi :			
ISBN / ISSN :			
Yıl :	Basım Bilgisi:	Cilt :	Sayfa No. (Makale için) :
Web Adresi (URL) :			
Yer Numarası : (Kütüphane koleksiyonunda yer alan yayınlar için)			

EK 6 : Depo, Tez, Eski Teknik Eserler, İTÜ Yayınları Arşivi, Sanat Koleksiyonu ve Kapalı Alanda Bulunan Haritalar İçin İstek Formu



DEPO, TEZ, ESKİ TEKNİK ESERLER, İTÜ YAYINLARI ARŞİVİ, SANAT KOLEKSİYONU VE KAPALI
ALANDA BULUNAN HARİTALAR İÇİN İSTEK

FORMU

Yayının Başlığı:	
Yazar:	
Yer No:	
Yıl/Cilt:	
Bulunduğu Yer:	

Kullanıcının;

Adı-Soyadı.....:	
E-Posta.....:	
Telefon.....:	
İmza.....:	

*Yayının depodan çıkartıldığı tarih, saat ve kütüphanecinin adı.....:

*Yayının depoya gönderildiği tarih, saat ve kütüphanecinin adı.....:

*İşaretli kısım kütüphaneci tarafından, **kendi adına** doldurulacaktır.



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 : Toplantı Bitiş Saati :

Toplantıya Katılacak Kişi sayısı :

Planlanan Aktiviteler :

DVD Gösterimi VCD Gösterimi VHSGösterimi 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.

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	
REFERANS MASASI				
NADİR ESERLER				

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 tarafından, istenen eserlerin dijitalleştirilmesine öncelik verilmektedir. DVD ortamında kullanıma sunulan nadir eserin kopyalanmasına, telif hakları sorunları nedeniyle izin verilmemekte ancak nadir eserden ihtiyaç dahilinde kopya alınabilmesine izin verilmektedir. Sayısallaştırılması tamamlanmış olan eser İTÜ kütüphaneleri sayısal koleksiyonu bağlantısı üzerinden erişime açılmaktadır.

EK 10 : 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 Resmi Gazetede yayınlanan İstanbul Teknik Üniversitesi Kütüphanesi Yönetmeliği'nde bazı değişiklikler yapılmış ve yeni yönetmelik taslağı aşağıda sunulmuştur.

İstanbul Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

Amaç ve Kapsam;

Madde 1- Bu Yönerge İTÜ KDDB ve şube kütüphanelerin yönetim, işleyiş, ve diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonu esaslarını belirlemek üzere düzenlenmiştir.

Madde 2- Bu Yönergede geçen terimlerden;

- a) İTÜ: İstanbul Teknik Üniversitesi'ni,
- b) Kütüphane: Ayazağa Yerleşkesi'ndeki Mustafa İnan Kütüphanesi ile diğer yerleşkelerdeki şube kütüphanelerini,
- c) KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- d) Birim: İstanbul Teknik Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü ve diğer eğitim-öğretim birimlerini,
- e) Kullanıcı: İTÜ Kütüphaneleri'ndeki yayınlardan ve hizmetlerden yararlanan kişileri
- f) Yayın : basılı ve elektronik her türlü bilgi kaynağını
- g) Kütüphane Bölümleri: Kütüphane işleyişini sağlayan alt birimleri
- h) Sistem: Kütüphane otomasyon sistemini ifade eder.

Örgütlenme ve Yönetim;

Madde 3- Kütüphanenin koordinasyon, yönetim ve hizmetleri Daire Başkanlığı'nca yürütülür.

a) Daire Başkanlığı;

Başkan, kütüphanecilik eğitimi görmüş, konusunda tecrübeli kişiler arasından atanır. Lisansüstü eğitim görmüş olması, iyi derecede yabancı dil ve mesleki-teknolojik gelişmeler konusundaki bilgisi olması tercih sebebidir.

Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçeyi verimli bir şekilde kullanması, kütüphanelerde teknik ve kullanıcı hizmetlerinde standardizasyonun sağlaması, faaliyetlerle ilgili raporlar hazırlaması, kütüphane personeli arasında iş bölümünü yapması ve gerektiğinde yeniden düzenlemesi beklenmektedir.

b) Kütüphane Bölümleri;

- 1) Koleksiyon Geliştirme Bölümü: Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasını yürüten birim.
- 2) Teknik Hizmetler Bölümü: Sağlanan bütün yayınların kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesi için mesleki standartlara uygun olarak kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapan, cilt bütünlüğü sağlanacak yayınlar ve yıpranan yayınların cilt ve onarım işlemlerini yürüten birim.
- 3) Ödünç Verme Bölümü: Kullanıcıların eğitim-öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kütüphanedeki yayınların belirlenen kurallara göre kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayan ve denetleyen birim.

Kütüphanelerarası Ödünç Yayın / Belge Sağlama Hizmeti: Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarının yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphanelerden ödünç alınarak ya da elektronik ortamda sağlanması, işbirliğinde bulunulan diğer üniversitelerden gelen ve kütüphanemizde bulunan yayınların ödünç verilmesi ve elektronik olarak sağlanması.

4) Elektronik Kaynaklar ve Süreli Yayınlar Bölümü:

Kullanıcılara yönelik kütüphane kaynak ve hizmetlerinin tanıtılması ve verimli kullanılmasını sağlayacak kullanıcı eğitimi programları ile bilgi okuryazarlığı eğitimlerini düzenleyen ve organize eden, koleksiyona yeni katılan yayınları ve hizmetleri duyuran, üniversitelerin ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere uygulama ve staj programları hazırlayan, sosyal medya hesaplarını yöneten birim.

5) Bilgi İşlem Bölümü:

Kütüphanenin kullandığı otomasyon sistemlerinin güncelleme, bakım ve işlerliğini sağlayan, kütüphane için gerekli olan yazılımları yapan ve kütüphanelerin kullandığı bilgisayar donanımlarının bakım ve tamir işlerini yapan birim.

6) İdari İşler Bölümü:

Kütüphanenin bina ile ilgili tüm bakım ve işlerliği, güvenliği, temizliği gibi binanın yönetimini sağlayan, tüm satınalma ve taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlayan birim

7) Şube Kütüphaneler:

Şube kütüphanelerinin teknik ve kullanıcı hizmetleri koordinasyonu ve denetlenmesi KDDB tarafından yapılır.

Şube kütüphanelerinin personel ve hizmetlerinin yönetim ve denetimi, ilgili birim dekanı/müdürü tarafından Daire Başkanlığı'nın belirlediği standarda uygun olarak yapılır.

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 4- Üye olmak koşuluyla aşağıdaki kullanıcılar kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

- a) Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri
- b) Üniversiteye gelen misafir öğretim elemanları, sözleşmeli akademik ve idari personel (Görev yaptığı birimden üniversitede bulunacağı süreyi belirten yazı getirerek) ve emekli öğretim elemanları,
- c) İTÜ mezunları ve diğer üniversite mensupları (lisansüstü ve akademisyen), özel öğrenci statüsünde olan öğrenciler kütüphane içindeki hizmetlerden yararlanabilirler
- d) Kullanıcılar, sistemde yer alan kişisel bilgilerindeki değişiklikleri zamanında kütüphaneye bildirmekle yükümlüdürler.
- e) Kullanıcılar, bilgi kaynaklarından yararlanırken mevcut "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu"na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı hakkında bu kanuna muhalefetinden dolayı yasal işlem başlatılabilir. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversiteye/Kütüphaneye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.
- f) Kütüphaneye giriş/çıkış ve ödünç verme işlemlerinde üniversite kimlik kartı kullanılmalıdır.
- g) 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.
- h) Kütüphane binasına, yiyecek ve içecek girilmez, tütün mamullerinin içilmesi yasaktır.
- i) Kullanıcılar kütüphaneye girerken cep telefonunu sessiz konuma almalı ve görüşme yapmamalıdır.
- j) Kütüphane içerisinde kamera, fotoğraf makinası, cep telefonu vb. araçlarla izin almadan çekim yapmak yasaktır.
- k) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan KDDB sorumlu tutulamaz.
- l) Kütüphane içinde sesli çalışma salonu dışında grup çalışması yapmak ve sesli olarak çalışmak yasaktır.
- m) Kütüphane kapanmadan (şube kütüphaneler) 15 dakika önce kapanış uyarıları başlatılır.
- n) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik kullanılır.
- o) Bu kurallara uymayanların, aldıkları yayınlara veya kütüphane tesislerine zarar verenlerin, kütüphaneden izinsiz yayın çıkarmaya teşebbüs edenlerin, kütüphane çalışanlarının görev yapmalarını engelleyenlerin, okuma salonlarında disiplini ve sükûneti bozanların İTÜ Kütüphaneleri'nden yararlanma hakları geçici veya sürekli olarak kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapma hakkı da saklıdır.
- p) Kütüphaneyi kullanan tüm kullanıcılar yönergeye uymayı kabul eder.

Ödünç Verme ;

Madde 5 - Ödünç verme kuralları Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

- a) İTÜ Öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler, misafir öğretim elemanları, sözleşmeli akademik ve idari personel kütüphanelerden üye olmak koşulu ile ödünç yayın alabilirler.
- b) İTÜ mezunlar ve diğer üniversite mensupları (lisansüstü ve akademisyen), emekli öğretim elemanı ile özel öğrenci statüsünde olan öğrencilere ödünç yayın verilmez.
- c) Üniversitelerarası işbirliği çerçevesinde, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç yayın verilebilir.

Madde 6- Üyelerin Üniversite'den Ayrılmaları Durumunda Uygulanacak Kurallar

1) Öğrenci;

- Mezun olacak ve kayıtları silinecek olan öğrenciler kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. ● Bu öğrencilerin isimleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezuniyetlerinden önce ya da ilişkileri kesildiğinde KDDB'ye bildirmesi ve aynı zamanda KDDB'den onay almadan işlem yapmaması gerekmektedir. Aksi takdirde sorumluluk ÖİDB'ye ait olacaktır.
- Bir öğrenci "kayıtlı silinen öğrenci" statüsüne alındığında ilgili birimin kütüphaneden mutlaka borcu olup olmadığı sorgulanmalıdır. Bu işlemler için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü / Müdürlükler ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır.
- Aktif statüde olup uyarılara rağmen borçlarını ödemeyen öğrencilerin öğrenci işlerindeki kayıtlarına İTÜ KDDB tarafından blok konulur.
- Ulusal ve uluslararası işbirliği ile (bir veya iki dönem) üniversiteye gelen öğrencilerin üniversiteden ayrılmadan evvel kütüphane borcu olup olmadığı ilgili birim tarafından sorgulanmalıdır. Aksi takdirde sorumluluk ilgili birime ait olacaktır.

2) Personel

Personel; emeklilik, istifa, nakil, görevlendirme, askerlik ve benzeri nedenlerle belli bir süre üniversiteden ayrıldığında, KDDB'den "ilişiki yoktur" onayı almak zorundadır. Bu işlemin takibinden Personel İşleri Daire Başkanlığı sorumludur. Misafir öğretim üyeleri ve sözleşmeli personelin üniversiteden ayrılması durumunda kütüphane borcu olup olmadığı Personel Daire Başkanlığı ve ilgili Dekanlıklar, Enstitü ve Müdürlükler tarafından sorgulanmalı ve KDDB'den onay almadan işlem yapmamalıdır. Aksi takdirde sorumluluk ilgili birimlere ait olacaktır.

Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar;

- a) Kullanıcıların, kütüphaneden ödünç yayın alabilmeleri için İTÜ kimlik kartına sahip olması ve kütüphane otomasyon sisteminde kendi adına hesap açtırmış olması gerekir.

Kullanıcı Tipi	Ödünç Alınabilen Toplam Yayın Sayısı	Kitap	Görsel-İşitsel Materyal /Harita*	Rezerv Yayın (Ders Kitabı)	Kütüphanelerarası 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

*Haritalar sadece öğretim üyelerine verilmektedir

Yayın Tipi	Ödünç verme Süresi		
	Kitap	Öğretim Elemanı	1 ay
idari Personel		1 ay	3 uzatma
Y.Lisans/Doktora		15 gün	3 uzatma
Lisans		15 gün	3 uzatma
Sürekli 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 [Harita]		3 gün	Uzatma yapılmaz
Tezler	Kütüphane içinde kullanılır		
Nadir Eserler/ Arşiv Kopyaları/ Sanat Koleksiyonu/Eski Teknik Eserler Koleksiyonu	Kütüphane içinde kullanılır.		
Notalar(ciltli ve urtext)	Kütüphane içinde kullanılır		
Nota	7 gün	Uzatma yapılmaz	

*KDDB çok kullanılan yayınların ödünç verme süresini değiştirebilir.

b) Ödünç verme kuralları kütüphane yönergesi çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Kural değişiklikleri ve yeni kurallar uygulamaya konmadan önce kullanıcıya duyurulur

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

Kullanıcı Tipi	1-7 gün arası	8 gün ve sonrası
Tüm Kullanıcılar	2,5 TL	5 TL

- Rezerv (ders) yayınlarda geciken her saat için 1 TL gecikme cezası uygulanır. Ayrıca kullanıcı 1 hafta süre ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanamaz.
- Zamanında iade edilmeyen dolap ve çalışma odası anahtarlarında geciken her saat için 1 TL gecikme cezası uygulanır.
- Zamanında iade edilmeyen görsel-İşitsel materyal, haritalar için günlük 10 TL gecikme cezası uygulanır.

d) Ansiklopedi, sözlük, atlas, vb. danışma kaynakları, tezler, yazma ve nadir basma eserler ile Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılması uygun görülmeyen diğer yayınlar ödünç verilmez. Kullanıcılar bu tür yayınlardan kütüphane içinde, nadir eserlerden ise (dijitalleştirilmemişler) bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler (fiziksel olarak uygun nitelikte olanlar). Bu yayınların kütüphane dışına çıkarılması Başkanlığın iznine bağlıdır. Daire Başkanlığı söz konusu yayınların ödünç verilmesine ilişkin kuralları değiştirme hakkına sahiptir.

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

f) Kullanıcı, kendi talebi ile diğer kütüphanelerden (ulusal ve uluslararası) getirilen yayınları almak ve bu hizmetten doğan ücretleri ödemekle yükümlüdür.

g) Ödünç alınan yayının kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda,

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" olarak 30 TL alınır.

Yayının satışı yoksa Daire Başkanlığı tarafından belirlenen muadil yayının kullanıcı tarafından 30 gün içinde sağlaması istenir. Ayrıca kaybettiğini bildirdiği tarihe kadar biriken gecikme cezası ile işlem ücreti de alınır.

Yürürlük

Madde 7- Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- Bu yönerge hükümlerini, İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.