

T.C.
İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge, kütüphane hizmetlerinin ulusal ve uluslararası standartlar kapsamında doğru biçimde yürütülmesi, ayrıca kütüphane ile kullanıcıların ilişkilerini düzenlemek amacıyla oluşturulmuştur.

Tanımlar

MADDE 2- Bu Yönergede geçen;

2.1. Üniversite: İstanbul Nişantaşı Üniversitesini (İNÜ),

2.2. Rektör: İNÜ Rektörünü,

2.3. Genel Sekreter: İNÜ Genel Sekreterini,

2.4. Kütüphane: İNÜ Kütüphanesini,

2.5. Daire Başkanlığı: İNÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

2.5. Kütüphane Hizmeti: Kütüphanede yürütülen teknik çalışmalar ile danışma, yararlandırma ve koruma hizmetlerini,

2.6. Kütüphane Personeli: Kütüphanenin işleyişinden sorumlu idari personeli,

2.7. Akademik Personel: Üniversitede tam ve yarı zamanlı çalışan akademik personeli,

2.8. İdari Personel: Üniversitede tam ve yarı zamanlı çalışan idari personeli,

2.9. Öğrenci: Üniversiteye kayıtlı bütün öğrencileri,

2.10. Kullanıcı: Üniversitemize kayıtlı öğrenciler, akademik ve idari personel ile dış kullanıcıları,

2.11. Dış (Misafir) kullanıcı: Üniversitemize kayıtlı olmayan ve kaynak ödünç alamayan kullanıcıları,

2.12. Kaynak (Derme, koleksiyon): Kütüphanenin mevcudunda bulunan kitaplar, süreli yayınlar, tezler, makaleler, elektronik, görsel-işitsel kaynaklar ile nadir ve özel değere sahip eserleri ifade eder.

2.13. Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemi: İngilizce karşılığı Interlibrary Loan (ILL) olan bu sistem, Türkiye Cumhuriyeti sınırlarında bulunan akademik kütüphaneler ile bazı okul kütüphaneleri arasındaki ödünç kaynak paylaşımı faaliyetlerini kapsar.

Kapsam

MADDE 3- Bu Yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesindeki kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi gereken usul ve esasları kapsar. Yönerge hükümleri, kütüphanelerden üye olarak ya da üye olmadan yararlanan herkesi kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM Kütüphane Hizmetlerinin Yürütülmesi

Yönetim ve Personel

MADDE 4-

4.1. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kütüphane hizmetleri Genel Sekreterliğe bağlı olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

4.2. Daire Başkanı, Genel Sekreterlik oluru ile Rektörlük onayı ile en az 8 yıl deneyimi olan ilgili lisans bölümlerinden mezun adaylar arasından seçilerek atanır.

4.3. Adayların kütüphane yönetimi deneyimlerinin olması, yüksek lisans mezunu olmaları ve yabancı dil bilmeleri tercih sebebidir.

4.4. Yardımcı personel olarak görevlendirileceklerin ise en az ön lisans mezunu olması gerekir. Yardımcı personel, kütüphanenin teknik hizmetler bölümünde görevlendirilir.

4.5. Staj dönemlerinde kütüphanede stajyer çalıştırılabilir. Stajyerlerle ilgili konular Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğün ortak çalışmasıyla karara bağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kütüphane Alt Yapı ve Yönetimi

Bina

MADDE 5-

5.1. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kütüphanesinin fiziksel yapısı Daire Başkanlığı'nın teklifi, Genel Sekreterlik oluru ve Rektörlüğün onayı ile değiştirilebilir. Daire Başkanlığı'nın bilgisi olmadan binada değişiklik yapılmaz.

5.2. Kütüphane mekânının güvenliği öncelikli olarak kütüphane personeline daha sonra da üniversite güvenlik personeline aittir.

5.3. Kütüphane kapalı olduğu zamanlar kapısı kilitli tutulur ve anahtarlar yetkili personel dışında sadece güvenlikte bulunabilir.

5.4. Kütüphane kullanım saatleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı WEB sayfasında yayınlanır.

5.5. Kütüphane kaynaklarının nem, güneş ışığı gibi etkenlerden etkilenmemesi ve kütüphanenin yangın, deprem, su baskını gibi felaketlerden zarar görmemesi için gerekli önlemler Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından alınır.

Bütçe

MADDE 6-

6.1. Kütüphane kaynaklarının zenginleştirilmesi için her yıl kütüphane bütçesi Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından oluşturulur.

6.2. Bu bütçenin kullanımında akademik personelin istekleri doğrultusunda yapılacak alımlar yanında Daire Başkanlığı'nın ve idari personelin talepleri de belirleyicidir.

Kaynaklar (Derme / Koleksiyon)

MADDE 7-

7.1. Kütüphane dermesi, kütüphanedeki bütün kaynaklar ile elektronik ve görsel-işitsel materyallerden oluşur.

7.2. Derme geliştirme faaliyetleri Rektörlük, Genel Sekreterlik, akademik personel, yayıncılar ve Daire Başkanlığı arasında tam bir koordinasyon gerektirir. Bu koordinasyonun işleyişinden Daire Başkanlığı sorumludur. Sürecin işleyişinde temel noktalar şu şekildedir:

7.2.1. Daire Başkanlığı tarafından akademik personelden kaynak taleplerinin toplanması,

7.2.2. Toplanan taleplerin incelenmesi ve kesin listelerin oluşturulması,

7.2.3. Kesinleşmiş listelerin bütçelerinin oluşturulması ve Rektörlüğe raporlanması,

7.2.4. Sipariş verilen kaynakların kütüphaneye ulaşması ve teknik işlemlerinin yapılarak kullanıcıya sunulması.

7.3. Derme geliştirme faaliyetlerinde akademik personelin istekleri doğrultusunda yapılacak alımlar yanında Daire Başkanlığı talepleri de belirleyici olduğu için süreç oldukça hassas bir biçimde işler.

7.4. Kaynaklardan kaçır nüsha alınacağı, bazı kaynakların muadiliyle değiştirilmesi, Türkçe-Yabancı dil kaynak oranları, açılan ve/veya açılacak bölümlere uygun kaynak alımı gibi konular koordinasyon içinde görüşülerek karara bağlanır.

7.5. Paydaşların da belli ölçülerde derme geliştirme faaliyetlerine katılımları sağlanır.

7.6. Derme geliştirme faaliyetlerinin koordinasyonu için "**Kütüphane Komisyonu**" kurulur. Bu Komisyon, Rektörlükçe oluşturulur ve Daire Başkanlığı komisyonda sekreteryaya olarak görev yapar.

7.6.1. Komisyon Oluşumu: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu Rektör Yardımcısı Başkanlığı'nda aşağıdaki yer alan üyelerden oluşur.

Komisyon Üyesi	Komisyondaki Görevi
Rektör Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)	Komisyon Başkanı
Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı	Üye
Her Akademik Birimden Birer Öğretim Elemanı Temsilci	Sosyal, Beşeri Bilimler, Fen/Mühendislik, Sağlık Bilimleri alanlarından 1 öğretim üyesi
Öğrenci Temsilcisi	Üye
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Komisyon Sekreteri

7.6.2. Komisyon Toplantı Sıklığı: Minimum yılda 1 kez toplanır. Ayrıca gerek görüldüğü hallerde de toplanabilir. Komisyonunda alınan kararlar Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

7.6.3. Kütüphane Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

7.6.3.1. Üniversite kütüphanesinin hedefini ve temel politikalarını belirlemek.

7.6.3.2. Kütüphanenin materyal alımındaki öncelikleri, teknoloji kullanımı ve benzeri konulardaki yeniliklerin uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak.

7.6.3.3. Başkanlığın alınmasını istediği materyallerle, fakülte, enstitü ve yüksekokullarda görev yapan öğretim elemanları tarafından önerilen elektronik, basılı ve süreli yayınların alınmasına karar vermek.

7.6.3.4. Kütüphane materyallerini ve alt yapısını ulusal ve uluslararası standartlar kapsamında gözden geçirmek, iyileştirmek ve geliştirmek.

7.7. Kütüphane Koleksiyonunun Oluşturulması

7.7.1. Satın Alınacak Yayınların Seçimi: Koleksiyonda yer alacak yayınların seçimi öğretim üye ve yardımcıları ile kütüphanecilerin çalışmaları sonucu yapılır. **Kütüphaneci tarafından eğitim öğretim dönemi başında talep edilen ders kaynakları listeleri EBYS üzerinden bölümlerden talep edilir. Kütüphane sisteminde talep edilen yayınların kontrolü yapılır. Eğer kütüphanede talep edilen yayınlar bulunmuyorsa ya da az sayıda bulunuyorsa satın alma talebi yapılır bununla birlikte toplu listeler dışında satın alınması istenilen yayınlar için (kitap-dergi v.b.), kütüphane web sayfasında bulunan Sipariş Formu doldurulur, form Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylandıktan sonra Kütüphaneye teslim edilir. Rektörlük Makamı'nca onaylanan listeler satın alma sürecine girer.**

7.7.2. Bağış Yolu ile Temin: Bağış yolu ile edinilen kaynaklar Kütüphane Personeli tarafından değerlendirilerek kütüphane demirbaşına kaydedileceği gibi gerektiğinde Rektörlükçe düzenlenecek protokoller ile de bağış gerçekleştirilebilir.

Kaynak Seçimi ve Bağışlarla İlgili Ölçütler;

7.7.2.1. Bağış olarak kabul edilecek yayınlar Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

7.7.2.2. Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

7.7.2.3. İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

7.7.2.4. Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane Müdürlüğü'ne aittir.

7.7.2.5. Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Kullanımı

Kullanıcı

MADDE 8

8.1. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne kayıtlı bütün öğrenciler, akademik ve idari personel kütüphaneye doğal üyedir. Üyelik kayıtları elektronik ortamda yapılır ve kendilerine üyelik numarası ve şifresi verilir. Üyeler, numaraları ve şifreleri ile işlemlerini İnternet üzerinden kendileri de yapabilir.

8.2. Kütüphaneye kayıtlı kullanıcılar değişik sürelerde kaynak ödünç alabilir ve kütüphanenin diğer hizmetlerinden faydalanabilir. Dış kullanıcılar kütüphaneye üye olamaz ve kaynak ödünç alamaz. Diğer olanaklardan faydalanabilir.

8.3. Kütüphaneden üye olarak veya olmayarak yararlanan bütün kullanıcılar "**Kütüphane Yönergesi**" ne uymakla yükümlüdür.

Kütüphane Genel Kullanım Esasları

MADDE 9

9.1. Bütün kullanıcılar kütüphane hizmeti almak için İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kütüphanelerinden yararlanabilir.

9.2. Bütün kullanıcılar "**Kütüphane Yönergesi**"ne uymak zorundadır.

9.3. Hiçbir kullanıcı, kütüphane personelinden yönergeye aykırı faaliyette bulunmasını isteyemez ve personeli buna zorlayamaz.

9.4. Kütüphane içinde cep telefonu kullanmak ve yüksek sesle konuşup gürültü yapmak yasaktır.

9.5. Kütüphane içine yiyecek, içecek, tütün ve tütün mamullerinin sokulması ve bunların kütüphane içinde tüketilmesi yasaktır. Kütüphaneye sadece içinde su bulunan kapaklı su şişeleri sokulabilir.

9.6. Kullanıcılar, yanlarında bulunan şahsi eşyalarını korumakla yükümlüdür. Bunların çalınmasından veya kaybolmasından kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.

9.7. Misafir kullanıcılar Rektörlükten izin alarak kaynaklardan yararlanabilirler. Kaynakları ödünç alamazlar.

9.8. Kütüphane kurallarına ısrarla uymak istemeyenler hakkında kütüphane personeline tutanak tutulur ve işlem yapılması için Rektörlüğe bilgi verilir.

Elektronik Kaynakların Kullanımı

MADDE 10-

10.1. Elektronik kaynaklar; deneme ve abone olunan veri tabanlarını, e-dergileri, e-tezleri, e-kitapları ve açık erişim kaynaklarını kapsar.

10.2. Elektronik kaynaklar İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Yerleşkesi içinde IP tanımlı ve ücretsiz olarak Kütüphane WEB sayfasında kullanıma sunulmaktadır.

10.3. Elektronik kaynaklara yerleşke içinden ve dışından sadece İstanbul Nişantaşı Üniversitesi öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi e-posta kullanıcı adı ve şifresine sahip olan kullanıcılar erişebilir. Kullanıcı adı ve şifresi başkalarıyla paylaşamaz.

10.4. Veri tabanlarından herhangi bir amaçla robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz, e-posta aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez. Bilgilerin ticari amaç için kullanımı tespit edildiğinde bu durum idari ve yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir ve kurallara uymayan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem başlatılır.

İnternet Erişimli Bilgisayar Odalarının Kullanımı

MADDE 11-

11.1. İnternet erişimli bilgisayarlar tüm kullanıcılara açıktır.

11.2. Bilgisayarlar eğitim ve araştırma amacıyla kullanılır.

11.3. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi mensupları kendi kullanıcı adı ve şifresi ile giriş (log on) yapabilir.

11.4. Uzun süre eşya bırakarak bilgisayar masaları işgal edilmemelidir.20 dakikadan fazla boş kalan bilgisayar masaları diğer kullanıcılar tarafından kullanılabilir.

11.5. Bilgisayarlardan CD'ye kayıt yapılamaz.

11.6. Bilgisayarlarda DVD ve VCD izlenemez.

11.7. Bilgisayarlarda oyun oynamak ve chat yapmak yasaktır.

11.8. Bilgisayar kısa süreli terkedilirken dahi çıkış işlemi (log off) yapılmalıdır.

Ödünç Verme

MADDE 12- Kaynaklar kütüphaneye üye olan kullanıcılara aşağıdaki kurallar dâhilinde ödünç verilir:

12.1. Sadece kitaplar ve süreli yayınlar ödünç verilebilir. Tezler, rezerve edilmiş yayınlar, sözlük-ansiklopedi gibi danışma kaynakları, nadir ve özel değere sahip eserler, akademik personel dışında hiçbir kullanıcıya ödünç verilemez. Bu kaynakları akademik personel de ancak kısa süreliğine ödünç alabilir.

12.2. Ödünç verme işlemi sırasında üniversite personel kimlik kartının gösterilmesi zorunludur. Akademik personel dışındaki kullanıcılar, bir başka kullanıcı adına kaynak ödünç alamazlar. Akademik personel, yardımcılarını aracılığıyla kaynak ödünç almak isterse kütüphane personeli ile bizzat iletişim kurmalıdır.

12.3. Ödünç verme, belirli bir süre içindir. Ödünç verilen kaynak, en geç iade tarihinde iade edilmelidir. İade tarihi aşılmamış ise bir defaya mahsus olmak üzere ek iade süresi talebinde bulunulabilir.

12.4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı gerekli gördüğü hallerde, son iade tarihini beklemezsizin ödünç verilen kaynağı geri isteme hakkına sahiptir. Geri istenen kaynağın en geç 3 gün içerisinde kütüphaneye iade edilmesi gerekir.

12.5. Ödünç verilen kaynağın, kütüphaneye teslimine kadar her türlü sorumluluğu, ödünç alana aittir.

12.6. İade edilen kaynağın aynı kullanıcı tarafından tekrar ödünç alınabilmesi, iade tarihinden itibaren en az 2 iş günü geçmesinden sonra mümkündür.

12.7. Kaynağın çeşidine bağlı olarak, kimlere hangi sürelerle ödünç verilebileceği ve bir kullanıcıya verilebilecek azami kaynak sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Kaynak	Kullanıcı	Kullanıcı Tipi	İade Süresi (Gün)	Ek İade Süresi (Gün)	Azami Ödünç Kaynak Sayısı (Adet)
Görsel İşitsel ve Grafik Kaynaklar	Öğrenci	Ön Lisans	7	7	7
	Öğrenci	Lisans	7	7	7
	Öğrenci	Yüksek Lisans	7	7	7
	Öğrenci	Doktora	7	7	7
	Personel	Akademik	7	7	7
	Personel	İdari	7	7	7

Diğer kütüphanelerden yapılacak isteklerde Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) kapsamında;

Kaynak	Kullanıcı	İade Süresi (Gün)	Ek İade Süresi (Gün)	Azami Ödünç Kaynak Sayısı (Adet)
Kitaplar ve Süreli Yayınlar	İsteği Yapan Kütüphane	15	15	15

Geç İade ve Gecikme Ücreti**MADDE 13-**

13.1. Kullanıcı, son iade tarihinden sonra kütüphaneye teslim ettiği her kaynak için İade Geciktirme Ücreti öder.

13.2. İade Geciktirme Ücreti, geciktirilen gün sayısı ile Günlük Geciktirme Ücretinin çarpılmasıyla hesaplanır.

13.3. Gecikme ücretleri her yıl “**Kütüphane Komisyonu**” tarafından gözden geçirilir. Senato kararı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı WEB sayfasında yayınlanır.

13.4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, gecikme bedelini, öğrencilerden tahsil eder.

13.5. Kaynak iade edilmişse gecikme cezaları Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayı ile alınmayabilir.

13.6. Akademik ve idari personelden İade Geciktirme Ücreti alınmaz ve işleyen cezalar silinir. Kendilerinden ceza karşılığı olarak sadece kaynak bağıışı istenebilir.

Kaybolan veya Hasar Gören Kaynaklar

MADDE 14- Ödünç alınan kaynakların kullanıcı tarafından kaybedilmesi veya hasara uğratılması durumunda;

14.1. Bir kütüphane kaynağının bütünlüğü bozulmuşsa (sayfa sayısı değişmişse, cildi parçalanmışsa, ıslanmışsa, vb.) veya kaybolmuşsa; kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği kaynağın aynısını veya aynısı bulunamadığı takdirde muadilini temin etmek zorundadır. Sadece mezuniyet sırasında kütüphaneye Kaynak Kayıp Ücreti ödeyip cezasını sildirebilir. Kaynak Kayıp Ücreti posta, kaynağın güncel fiyatı, iade geciktirme süresi ve diğer masraflar göz önüne alınarak “**Kütüphane Komisyonu**” tarafından belirlenir. Kullanıcı, hasar verdiği ama tamiri mümkün olan kaynaklar için ise **Kaynak Hasar Ücreti** öder.

14.2. Kayıp veya hasar durumu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından tutanak ile Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe bildirilir.

14.3. Ödünç verilen kaynak, iade süresi bitiminden itibaren 60 gün içinde kütüphaneye teslim edilmediği takdirde kayıp sayılır ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından tutanak tutulur. Tutulan tutanak EBYS üzerinden Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe arz edilir.

Ücretli Kullanım

MADDE 15- Daire Başkanlığı'nın teklifi, Genel Sekreterliğin oluru ve Rektörlüğün onayı ile bazı kaynakların ücret karşılığı kullanımına, özel kurallar dâhilinde izin verilebilir.

Ücretlerin Ödenmesi

MADDE 16

16.1. Kaynak İade Geciktirme Ücreti, Kaynak Hasar Ücreti, Kaynak Kayıp Ücreti, Kaynak Kullanım Ücreti vb. ücretler, kütüphane borcu olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yönlendirmesiyle ilgili Mali İşler Daire Başkanlığı'na nakden ödenir.

16.2. Ödemelere ait dekont ve makbuzlar kütüphanede ve kullanıcıda kalmak üzere en az iki (2) nüsha olarak düzenlenir.

Uygulanacak Yaptırımlar

MADDE 17- Yönerge maddelerine aykırı davranışlarda bulunanlara aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

17.1. Üzerinde gecikmiş yayın bulunan kullanıcılara ödünç yayın verilmez.

17.2. Cezalar ödenmedikçe artar ve her zaman nakit ödeme yapılır.

17.3. Akademik (tam ve yarı zamanlı) ve idari personelin işten ayrılma sürecinde kaynak iade sorunlarının bulunmaması gerekir. Kaynak iade sorunu bulunan personelin ilişik kesme formları imzalanmaz.

17.4. Mezun olan öğrenciler ilişik kesme formunu kütüphane personeline imzalatmak zorundadır. Kaynak iade cezası bulunan öğrencilerin mezuniyet evrakları problem giderilinceye kadar imzalanmaz.

17.5. Nadir ve özel değere sahip, yeri doldurulamayacak kaynakların kaybedilmesi veya hasar görmesi (telafisi mümkün olmayan kayıp ve hasarlar) halinde sorumlu olan kullanıcıların kütüphane kullanım hakkı 1 yıl dondurulur. Bu gibi durumlarda Kaynak Hasar Ücreti veya Kaynak Kayıp Ücreti özel olarak belirlenir. Ayrıca sorumlular hakkında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.

17.6. Kütüphane personeli, kütüphane içinde uygunsuz davranışlarda bulunulması, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamaların oluşması, kayıt yaptırmadan kaynakların kütüphane dışına izinsiz çıkartılması, kayıp veya hasar vakalarının kasıtlı olarak tekrarı ve genel olarak bu Yönergede belirtilen kurallara uyulmaması halinde ilgili şahıslar hakkında tutanak hazırlar. Bu kişilerin Rektörlük tarafından Kütüphaneden yararlanma hakları bir yıl kısıtlanır, haklarında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.

Kütüphaneler arası Kaynak Kullanımı (ILL)

MADDE 18- Kütüphane, aşağıdaki kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden kaynak ödünç alma hizmeti de verir:

18.1. Bu hizmetten İstanbul Nişantaşı Üniversitesi akademik ve idari personeli ile doktora öğrencileri yararlanır. ILL hizmetleri için posta ücretinden başka bir ücret ödenmez. Bu hizmetten yararlanan kullanıcılar sadece posta ücretlerini karşılar.

18.2. Ödünç getirilen kitabın iade ve ek iade süreleri karşı kütüphanenin kurallarına göre belirlenir. Ek iade süresi talebi, iade süresi dolmadan en geç 3 gün önce yapılır.

18.3. Zamanında iade etmeme, kayıp ve hasar durumlarında bu Yönergenin ilgili maddelerine ek olarak diğer kütüphanenin kuralları da uygulanır.

18.4. Diğer kütüphanelerin ILL istekleri konusunda Yönergede belirtilen kurallar uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönerge 23.10.2013 tarih ve 2013/14 sayılı Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane Yönergesini yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönergeyi İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörü yürütür.