

**T. C.
MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Kısaltmalar ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Akademi Kütüphanesi (Merkez) ve Şube Kütüphanesi tanımını, organizasyon yapısını, çalışma esaslarını ve çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün akademik birim kütüphanelerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26. maddesi; 33. maddesi ve 38. maddesi.

Kısaltmalar ve Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Yönetim Kurulu:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ç) **Daire Başkanlığı:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) **Daire Başkanı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- e) **Akademi Kütüphanesi:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinin tüm birimlerine hizmet veren merkezi kütüphaneyi,
- f) **Birim:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının organizasyon yapısında hizmet verilen her bir sorumluluk alanını,
- g) **Şube Kütüphanesi:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı yerleşke, fakülte ve diğer birim kütüphanelerini,
- h) **Kullanıcı:** Kütüphaneyi kullanan araştırmacı ve okuyucuları,
- i) **Üye:** Akademi Kütüphanesi ile şube kütüphanelerine üye olan kullanıcıları,
- j) **Materyal:** Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü malzemeyi,

- k) **Kaynak:** Kütüphanede bulunan her türlü e-yayın, kitap, dergi, tez vb akademik materyali,
- l) **Referans Yayın:** Kütüphane bünyesinde mevcut kaynaklardan ödünç verilmeyecek olan, sık kullanılan materyalleri,
- m) **Nadir Eserler:** Nadir eserler, yazma, eski harfli basma eserler, imzalı, çok az sayıda kütüphanede bulunan ve satın alması ya da erişilmesi güç olan eserlerdir. İçerikleri, ender oluşları, künye ya da yayın tarihi özellikleri, fiziki nitelikleri ya da durumları, taşıdıkları başka ayırt edici özellikleri bakımından özel önem taşıyan eserleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Amaçları, Kuruluş Şekli

Kuruluş Amaçları

Madde 5- (1) Kütüphane, Üniversite mensuplarının eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde ihtiyaç duyduğu bilginin güncelliğini ve erişilebilirliğini sağlayarak; paydaşlarıyla işbirliği içinde; hızlı ve kaliteli hizmet verme çerçevesinde; eğitim-öğretim ve araştırmalarını desteklemek üzere ihtiyaç doğrultusunda her türlü bilgi kaynağını sağlamak, yayın koleksiyonu oluşturmak, düzenlemek, uluslararası standartlarda teknik işlemlerini yapmak, en elverişli yararlanma ortamında kullanıma sunmak ve toplumda kültürel mirasa, sanata ve bilime karşı duyarlılık, farkındalık oluşturmak amacıyla kurulmuştur.

(2) Bu amacın gereği olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine etmek, akademik birimlerle işbirliği içinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyerek, basılı, elektronik ve nadir eserlerin sağlanması; nadir eserlerin mevzuat çerçevesinde usulüne göre sayısallaştırılması, korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması çalışmalarının yürütür.

Kuruluş Şekli

Madde 6- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, merkezi bir kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkeler için, şube kütüphanesi kurulabilir. Şube kütüphanesi / akademik birim kitaplığı kurulabilmesi için ilgili akademik birimin önerisi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının uygun görüşü ve Rektörlüğün onayı ile olur. Mevcut şube kütüphaneleri ve kitaplıkların durumu ile ilgili olarak ilgili akademik birimlerin önerisi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının uygun görüşü ve Rektörün onayı sonrası kullanımlarına devam edebileceklerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yönetim Yapısı, Kütüphane Komisyonu,
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,
Daire Başkanlığının Organizasyon Yapısı

Yönetim Yapısı

Madde 7- (1) Kütüphanenin temel politikaları “Kütüphane Komisyonu” tarafından belirlenir. Kütüphane hizmetleri, “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı” tarafından merkezi olarak yürütülür. Daire Başkanı, Genel Sekretere bağlı olarak çalışır. Akademi Kütüphanesi ve şube kütüphaneleri Daire Başkanı tarafından yönetilir ve denetlenir.

Kütüphane Komisyonu

Madde 8- (1) Kütüphanenin temel politikalarını belirlemek üzere Daire Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ve Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Enformasyon, Arşivcilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi alanında eğitim görmüş ve Daire Başkanlığı bünyesinde görevli iki personelden oluşur. Komisyon kütüphane hedeflerinin belirlenmesi ve politikalarının oluşturulması konusunda çalışma yapar. Rektör onayı ile “kütüphane komisyonu” görev yapar.

(2) Komisyonun tavsiye kararları rektörlüğün onayına sunulur. Rektör tarafından onaylanan kütüphane komisyonunun aldığı tavsiye kararlar doğrultusunda Daire Başkanı kütüphanenin vereceği hizmetlerin akışını sağlar.

(3) Kütüphane Komisyonu, süreye bağlı olmaksızın Rektör tarafından yeni bir görevlendirme yapılmıncaya kadar görev yapar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Madde 9- (1) Daire Başkanı, ilgili mevzuat hükümlerine göre Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.

(2) Başkan; Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairenin harcama yetkilisi olup üniversitenin stratejik planı çerçevesinde dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde daire içinde genel yönetim, denetim, görevlendirme, şube kütüphaneleri arasında görevlendirme, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, hizmet içi eğitimi sağlama sorumluluk ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre örgüt yapısı içinde yürütür.

Daire Başkanlığının Organizasyon Yapısı

Madde 10- (1) Üniversitenin kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının organizasyon yapısı, hizmet bölümleri, Akademi Kütüphanesi ve Şube Kütüphaneleri Daire Başkanının genel gözetim ve denetimi altında görev yapar. Daire Başkanı, gerektiğinde Rektörlük oluru ile yeni hizmet birimleri oluşturabilir, mevcutları kaldırabilir veya isim değişikliği yapabilir.

(2) Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Üniversite'ye ait farklı yerleşelerde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olmak koşulu ile şube kütüphaneleri kurulabilir. Şube kütüphanelerin yönetim ve koordinasyonu Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

- (3) Üniversite’de Daire Başkanlığı dışında akademik birimler kütüphane, kitaplık vb. yapılar oluşturamaz, Daire Başkanlığı’nın dermesi toplu bir şekilde alıkonulamaz.
- (4) Başkanlığın bütün çalışmaları “Okuyucu Hizmetleri Birimi”, “Teknik Hizmetler Birimi” ve “İdari İşler Birimi” olmak üzere üç ana birim ve birimlere bağlı alt hizmet bölümleri aracılığı ile yürütülür. Bunlar;
- Okuyucu Hizmetleri Birimi: Danışma (referans) ve ödünç verme hizmetinden oluşur.
 - Teknik Hizmetler Birimi: Kataloglama ve sınıflama, elektronik kaynaklar, açık erişim, süreli yayınlar ve akademik arşivlerin ve Üniversite çıkışlı yayınların derlenmesi ve dijitalleştirilmesi hizmetlerinden oluşur.
 - İdari İşler Birimi: Personel ve yazı işleri, sağlama ve taşınır mal yönetim ve kurumsal arşiv hizmetlerinden oluşur.
- (5) Her bir hizmet birimi ve şube kütüphanesi daire başkanlığının önerisi ve genel sekreterce atanmış birer sorumlu tarafından bu yönerge esasları çerçevesinde yönetilir. Birim sorumluları Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır.
- (6) Şube Kütüphaneleri: Kütüphane ihtiyaç duyulduğunda üniversitenin diğer kampus ve merkezlerinde “şube kütüphanesi” oluşturulur. Mevcut şube kütüphaneleri şunlardır: Fen Edebiyat Fakültesi Kütüphanesi; İstanbul Devlet Konservatuvarı Kütüphanesi; İstanbul Resim ve Heykel Müzesi Kütüphanesi ve Prof. Sami Şekeroğlu Sinema TV Merkezi Kütüphanesi’dir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürütülen Hizmetler, Görev ve Yetkiler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Tarafından Yürütülen Hizmetler

Madde 11- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetler:

- Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması,
- Üniversite mensuplarının bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarının sağlayacak ödünç verme, referans vb. hizmetler verilmesi,
- Kütüphane ve Kütüphane kaynaklarından yararlanmayı artırmak amacıyla, kullanıcı eğitimi programlarının geliştirilmesi,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunun oluşturulması, bunların gözetim ve denetimi,
- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerinin zorunlu staj programlarının ve kısmi zamanlı öğrencilerin çalışmasının yürütülmesine yardımcı olunması,
- Kütüphaneler arasında koordinasyon sağlanması,
- Üniversite yayınlarının derlenmesi,
- Üniversitenin “Açık Bilim, Sanat Arşivi ve Açık Erişim” çalışmalarının yürütülmesi,
- Üniversitenin kurumsal arşiv çalışmalarının yürütülmesi,
- Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevlerin yürütülmesidir.

Daire Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 12- (1) Daire Başkanının görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır:

- Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek,

- b) Başkanlığa bağlı kütüphanelerin iş akışını ve hizmet birimlerini belirlemek,
- c) Akademi Kütüphanesi ve şube kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki seminerler ve eğitim programları düzenlemek. Bu amaçla gerekli mesleki denetimlerde bulunmak, denetim sonuçlarını rapor halinde rektörlüğe sunmak,
- ç) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek, personel arasında iş bölümü yapmak, personelin genel eğitim ve denetim işlerini koordine etmek,
- d) Eğitim-öğretim araştırmaları için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere; kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda; yurt içinden ve dışından kitap, tez, süreli yayın, elektronik yayın (ekitap, e-süreli yayın, veri tabanı vb.), görsel-işitsel materyaller vb. koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde belirlemek; sağlamak, sağlanan belgeleri sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır bulundurmak, bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- e) Sağlama, kataloglama, yararlandırma, yaygınlaştırma ve diğer kütüphane hizmetlerinde standartlar belirlemek ve denetimini yapmak,
- f) Her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak. Yayın satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- g) Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (broşür, afiş, bibliyografya, katalog, araştırma teknikleri vb.) yapmak; bibliyografya, tez ve süreli yayın veri tabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- ğ) Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- h) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılması için çalışmalar yapmak; yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılımı sağlamak,
- ı) Rektörlükçe verilen arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- i) Üniversitenin “Açık Bilim, Sanat Arşivi ve Açık Erişim” hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Gerektiğinde Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
- k) Kütüphanede gönüllü veya kısmi zamanlı öğrenci istihdamını sağlamak,
- l) Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- m) Ayda en az bir kez olmak üzere şube kütüphaneleri ile eşgüdüm toplantısı yapmak,
- n) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- o) Rektör tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Okuyucu Hizmetleri Biriminin Görev ve Yetkileri

Madde 13- (1) Okuyucu Hizmetleri Birimi: Danışma (referans) ve ödünç verme hizmetlerinden oluşur. Okuyucu Hizmetleri Birimi'nin görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır:

(2) Danışma (referans) ile ilgili olarak:

- a) Kütüphane içinde veya dışında yararlandırma hizmetlerini organize etmek,
- b) Kullanıcılara yönlendirme hizmeti vermek,
- c) Kütüphane kaynaklarının (kitap, dergi, görsel işitsel materyal, tez, referans kaynağı, görme engelli koleksiyonu, elektronik kaynak) düzenini sağlamak ve kullanıcıların hizmetine sunmak,
- ç) Okuma salonlarının kontrolünü ve düzenini sağlamak,
- d) Üniversitede yapılan yüksek lisans, doktora vb. tezlerle araştırma projeleri için gerekli desteğin sağlanmasına yardımcı olmak,
- e) Kütüphane kullanıcıları için anket düzenlemek, periyodik olarak aylık ve yıllık kullanıcı istatistiklerini çıkarmak ve sonuçlarını daire başkanına bildirmek,
- f) Gerektiğinde alanında uzman çalışanlarıyla, araştırmacılara alanları konusunda destek hizmetlerini yürütmek,
- g) Referans, rezerv vb. yayınlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,
- ğ) Talep edildiğinde nadir eserlerin kullanıcılar tarafından kullanımını sağlamak,
- h) Kütüphane ve kütüphane kaynaklarının düzenli ve etkin kullanımını sağlamak için referans (danışma) hizmeti, teorik / pratik eğitimler, sunumlar, kütüphane tanıtım turları (oryantasyon) gerçekleştirmek,

(3) Ödünç verme ile ilgili olarak:

- a) Ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerini yürütmek ve gecikmiş / kayıp yayınlar için gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kullanıcı üye kayıtlarını oluşturmak, kontrolünü yapmak, güncellemek ve takibini gerçekleştirmek,
- c) Okuma salonları ve ödünç verme bölümleri arasında yayınları yerleştirme ve yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını gerçekleştirmek,
- ç) Teknik hizmetler bölümünden veya kullanıcıdan iade alınan kaynakları katalog numarasına uygun olarak raflara yerleştirmek,
- d) Ödünç, iade, süre uzatımı, ayırma işlemlerini, bu yönergenin yedinci bölümündeki esaslara göre yapmak,
- e) Diğer üniversitelerle yapılan ikili protokoller çerçevesinde kütüphaneler arası ödünç verme sistemi olan "Kütüphaneler Arası Yayın Ödünç Verme" yoluyla sistem içerisindeki kütüphanelerden yararlandırma işlemlerini bu yönergenin otuz ikinci maddesindeki kurallar çerçevesinde yapmak,
- f) Üyeliklerin iptal işlemlerini yapmak; ilişik kesme talebinde bulunan kullanıcının, üzerinde ödünç kaynak bulunmadığı takdirde, ilişkilerini keserek kütüphane üyeliklerini iptal etmek, şube kütüphaneleri ilişik kesme işlemi yapmaz.

(4) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Teknik Hizmetler Biriminin Görev ve Yetkileri

Madde 14- (1) Teknik Hizmetler Birimi: Kataloglama ve sınıflama, elektronik kaynaklar, açık erişim ve süreli yayınlar hizmetlerinden oluşur. Teknik Hizmetler Birimi'nin görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır:

(2) Kataloglama ve sınıflama ile ilgili olarak;

- a) Koleksiyona eklenen (satın alma / bağış) basılı, elektronik, görsel - işitsel tüm kaynakların teknik işlemlerini gerçekleştirmek,

- b) Kütüphanenin kaynaklarının kataloglama ve sınıflama işlemlerini gerçekleştirmek,
 - c) Kataloglamayı; Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları-2'ye göre (Anglo American Cataloging Rules-2); sınıflamayı, Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine göre (Library of Congress Classification System) yapmak ve MARC ve/veya RDA formatında bilgisayar ortamına aktarmak,
 - ç) Sağlama bölümünden alınan kaynakları türüne uygun olarak, kütüphane kaşesiyle kaşelemek; güvenlik çipi veya RFID etiketini yüklemek ve kaynağa yapıştırmak; katalog numarası içeren etiketi basarak kitap sırtına görülebilecek şekilde yapıştırmak; barkod veya kare kod gibi unsurlar içeren etiketlemeleri yapmak; etiketleri çıkan, bozulan vb. olumsuz etkiler içinde olan etiketleri yenilemek,
 - d) Cilt bütünlüğü bozulan yayınların cilde hazırlanması; ciltten dönen yayınların tüm teknik işlemlerini gerçekleştirmek,
 - e) İşlemi biten kaynakların raflara yerleştirme işlemlerini yapmak, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,
 - f) Yerleştirilen materyalin bulunabilirliğini sağlamak amacıyla bilgilendirme ve yönlendirme levhaları hazırlayarak raflara monte etmek,
 - g) Görme engelliler için özel koleksiyon oluşturmak ve hizmete sunmak (sesli kitap oluşturma, Braille alfabesi ile basılmış kitap hazırlama ve kitap tarama),
 - ğ) Görme engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları kabartma materyali ve donanımı sağlayarak kullanıma sunmak,
 - h) Nadir eserlerin teknik işlemlerini yapmak,
- (3) Elektronik kaynaklar ile ilgili olarak;
- a) Başkanlığa bağlı kütüphanelerdeki tüm otomasyon programlarının ve bilgisayar donanımının verimli çalışmasını sağlamak,
 - b) Başkanlığın bünyesinde bulunan bilgisayar sunucularının kesintisiz çalışmasını sağlamak,
 - c) Kütüphane web sayfasında yer alacak sayfaların içeriklerini oluşturmak, gerekli alanlara bilgi girişi yapmak / güncellemek,
 - ç) Kütüphane web sayfasındaki elektronik kaynaklar ile ilgili tüm alanlara bilgi girişi yapmak ve güncellemek,
 - d) Veri tabanları, e-kitapları, e-dergileri seçme, deneme ve değerlendirme çalışmaları, abonelik - bağlantı işlemleri, duyuru, takip, erişim denetleme ve istatistik işlemlerini yapmak; elektronik kaynakların kullanımını arttırmaya yönelik duyuru, tanıtım, eğitim ve organizasyonlar yapmak,
 - e) Kütüphane sosyal medya hesaplarını takip etmek ve güncellemek,
 - f) Personelin ve kullanıcıların abone olunan veritabanlarına / e-kaynaklara kampüs dışı erişim için IP Proxy / Web Proxy vb. erişim problemlerini gidermek ve bu konuda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
 - g) Kütüphane e-posta takibini gerçekleştirmek,
 - ğ) Üniversitede hazırlanan lisansüstü tezlerin elektronik versiyonlarını Kütüphane Otomasyon Programına yüklemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak,
 - h) Diğer kütüphanelerden e-yayın sağlama hizmetlerini yürütmek,
 - ı) Başkanlık bünyesinde bulunan bilgisayar, yazıcı vb. teknolojik ürünlerin sağlıklı çalışması için tedbirler almak,
- (4) Açık erişim faaliyetleri ile ilgili olarak;

- a) Üniversite “Açık Bilim, Sanat Arşivi ve Açık Erişim Yönergesi” çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- (5) Süreli yayınlar ile ilgili olarak;
 - a) Süreli yayınların koleksiyon geliştirme, talep, kayıt ve takip işlemlerini yürütmek,
 - b) Lisansüstü tezlerin hizmete sunulması için gerekli teknik işlemleri yapmak,
- (6) Akademik arşivlerin ve Üniversite çıkışlı yayınların derlenmesi ve dijitalleştirilmesi ile ilgili olarak bu yönergenin 25. Maddesi çerçevesinde;
 - a) Üniversite bünyesinde bulunan akademik arşivleri derlemek ve dijitalleştirmek,
 - b) Üniversite çıkışlı yayınların derlemek ve dijitalleştirmek,
- (7) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

İdari Hizmetler Birimi'nin Görev ve Yetkileri

Madde 15- (1) İdari İşler Şubesi: Personel ve yazı işleri, sağlama ve taşınır mal yönetimi ve kurumsal arşiv hizmetlerinden oluşur. İdari Hizmetler Birimi'nin görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır:

- (2) Personel ve yazı işleri ile ilgili olarak;
 - c) Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmalarını takip etmek, iş ve işlemlerin yürütülmesini organize etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
 - d) Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek,
 - e) Daire başkanlığının yazı işlerini ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
 - f) Kütüphane bütçesi hazırlama iş ve işlemlerini yürütmek,
 - g) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile gerektiğinde gece ve hafta sonu vardiya hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
 - h) Gece ve hafta sonu kütüphane hizmetlerini (kitap yerleştirme, raf okuma, kitap ödünç verme, iade, uzatma işlemleri) yürüten personeli denetlemek,
 - i) Personel maaşlarını ve puantajlarını hazırlamak,
 - j) Kütüphanede görev yapacak kısmi zamanlı öğrenci koordinatörlüğünü gerçekleştirmek,
 - k) Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerinin zorunlu ve gönüllü staj programlarının yürütülmesini koordine etmek,
 - l) Kütüphane binasının teşrifatıyla ve mobilyasıyla ilgili çalışmalarını gerçekleştirmek,
 - m) Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak,
 - n) Daire başkanlığına ait tüm raporlama işlemlerini gerçekleştirmek (aylık / yıllık birim istatistiği ve faaliyet raporu, iç değerlendirme raporu, üst yönetim tarafından ya da dış kurumlardan talep edilen kütüphane ile ilgili tüm verilere ait raporlar, vb.),
 - o) Her yıl Ocak ayı içinde yıllık ve gerek görüldüğü zamanlarda hazırlayacağı genel faaliyet raporunu (personel durumu, teçhizat durumu, kitap ve kullanıcı istatistikleri, ihtiyaçlar vb.) daire başkanlığına sunmak,
 - p) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.
- (3) Sağlama ve taşınır mal yönetimi ile ilgili olarak;
 - a) Yayın sağlama işlerini düzenlemek,

- b) Satın alma dönemlerinde birimlere form gönderilir talepleri alınır sene içinde kütüphaneye iletilen talepler kayd etmek; kütüphanelerde ihtiyaç görülen eksiklerini de ekleyerek talep listesi oluşturmak; bütçe çerçevesinde satın alma işlemlerini yapmak,
 - c) Kütüphane koleksiyonunu oluşturmak için basılı, elektronik, referans kaynaklarının ve elektronik veri tabanlarının seçim, sağlama, izleme ve değerlendirme, raporlama ve eğitim işlemlerini yapmak,
 - ç) Tüm Kütüphane kaynaklarının (mal ve hizmet) alım, ödeme, taşınır kayıt işlemlerini yerine getirmek,
 - d) Satın alma, tahakkuk ve değer tespit işlemlerini gerçekleştirirken “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerini esas alarak yapmak,
 - e) Kamu İhale Kanununa göre idarenin ihale işlem dosyasını hazırlamak ve sonuçlandırmak,
 - f) Yılsonunda genel kütüphane koleksiyonunun sayımını yapmak,
 - g) Tüm kütüphane kaynaklarının taşınır kayıt işlemlerini yerine getirmek, taşınır işlemleri; kayıt, takip, sayım, düşüm ve yılsonu işlemlerinden oluşturmak,
 - ğ) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.
- (4) Kurumsal arşiv ile ilgili olarak;
- a) Üniversitenin “Arşiv Yönergesi” çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmektir.
- (5) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Şube Kütüphanesi Sorumlularının Görev ve Yetkileri

Madde 16- (1) Şube kütüphane sorumluları Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır.

- (2) Şube kütüphaneleri sorumlularının görev ve yetkileri;
- a) Daire başkanlığı ve Akademi Kütüphanesi ile eşgüdüm içinde çalışmak,
 - b) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler ve biriminin özellikleri çerçevesi içinde yürütmek,
 - c) İhtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek,
 - ç) Yayın sağlama işlerinin düzenlenmesi işlemlerini organize etmek,
 - d) Kataloqlama ve sınıflama çalışmalarını düzenlemek, işlemlerin düzenli yapılmasını sağlamak,
 - e) Kütüphane dermesinin bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,
 - f) Okuma salonları ve ödünç verme bölümü arasındaki hizmetlerin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek,
 - g) Kütüphane ve hizmetlerinin tanıtım işlerini; kullanıcı eğitimi ve oryantasyon hizmetlerini yürütür,
 - ğ) Her yıl aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu daire başkanlığına sunmak,
 - h) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- (3) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Sağlama ve Koleksiyon Geliştirmeye İlişkin Esaslar,
Satın Alma Yoluyla Kaynak Sağlama, Bağış Yoluyla Yayın Sağlama Esasları,
Koleksiyon Ayıklama

Sağlama ve Koleksiyon Geliştirmeye İlişkin Esaslar

Madde 17- (1) Üniversitede gerçekleştirilen eğitim-öğretim, bilimsel ve entelektüel araştırma faaliyetlerini destekleyecek ve bu faaliyetlere temel oluşturacak kitap, süreli yayın, CD, DVD, elektronik kaynaklar vb. her türlü kaynağın satın alma veya bağış yoluyla sağlanması ve koleksiyon oluşturulmasına dair kurallar Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

(2) Kütüphane dermesine satınalma veya bağış yolu ile kazandırılacak her basılı, elektronik ve veritabanı yayınlarına “Kütüphane Yayın Seçme, Fiyat Takdir ve Ayıklama Komisyonu” tarafından karar verilir. Komisyon Daire Başkanının Başkanlığında üç kişiden oluşur ve Rektörün onayı ile görev yapar.

(3) Koleksiyon oluşturmak amacıyla sağlanan kaynakların tamamı kataloglanabilir, muhafaza edilebilir ve gerektiğinde hızlı ve verimli bir şekilde kullanılabilir bilgi kaynakları olmalıdır. Bu kaynaklar Kütüphanenin açık olduğu saatlerde her an kullanıma hazır bulundurulur. Her yılın başında ciltlenecek yayınlar ciltletilir.

(4) Yayın sipariş talebinde bulunan öğretim üyeleri talep ettikleri yayınların sipariş işlemleri ile ilgili bilgileri “Sağlama Bölümünden” alabilirler, ayrıca sipariş edilen yayınlar kütüphane koleksiyonuna dahil edildikten sonra öğretim üyelerine web sitesi üzerinden veya e-posta yoluyla bilgi verilir.

(5) Başkanlığın bünyesindeki kütüphanelere satın alma ve bağış olmak üzere iki şekilde kaynak sağlanmaktadır.

Satın Alma Yoluyla Kaynak Sağlama

Madde 18- (1) Satın alma yoluyla kaynak sağlama ilkeleri;

- a) Kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek kaynakların içeriği Üniversitenin amaç ve hedeflerine uygun olmalıdır.
- b) Kütüphane, süreli yayınlar hariç, gerektiğinde yayın temin etme ve satın alma görevini doğrudan yayınevleri veya aracı firmalarla bağlantı kurmak suretiyle yerine getirir. Ancak süreli yayınlar, temin ve takip işlerinin kolaylaştırılması amacı ile yılda bir defa sipariş edilirler.
- c) Süreli yayınlar birim ve Akademi Kütüphanesi olmak üzere sene başında abone istedikleri süreli yayınları yönetime resmi yazı ile kütüphane yönetimine gönderirler. Daha sonra değerlendirilip abone işlemlerine başlatılır.
- ç) Üniversite mensupları kaynak talebinde bulunabilirler. Taleplerini “Yayın İstek Formu” (Ek 2) düzenleyerek başkanlığına veya kütüphanelerine iletirler. Daire Başkanlığına gelen talepleri kütüphane “Kütüphane Yayın Seçme, Fiyat Takdir ve Ayıklama Komisyonu” aracılığıyla bütçe imkanları dahilinde değerlendirerek satın alma listesi oluşturur.
- d) Sağlama bölümü, üniversite mensuplarından gelen talepler ile oluşturulmuş listeler dikkate alınarak, koleksiyon geliştirmek için kaynak belirleme ve satın alma işlemlerini yürütür. Bu amaçla, kitabeveleri ile yüz yüze, telefonla ve yazılı olarak iletişim kurar, yeni çıkan kaynakları yerinde inceler.

- e) Korsan, yasaklı ve fotokopi yayınlar kabul edilmez.
 - f) Başkanlık fatura, satış fişi, makbuz vb. resmi belge düzenlemeyen hiçbir kurum ve kişiden yayın satın alamaz ve ödeme yapamaz.
 - g) Satın alma işlemleri mevcut “Taşınır Mal Yönetmeliği”, “İhale Mevzuatı” ve ilgili diğer mevzuata göre yapılır.
- (2) Satın alma yoluyla kütüphane dermesine eklenecek kaynak seçilirken aşağıdaki kriterlere uygun olmalıdır;
- a) Talep edilen kaynağın varsa öncelikle elektronik versiyonu tercih edilir. Kaynağın elektronik versiyonu bulunmaması halinde basılı kopyası temin edilecekse öncelikle, karton kapaklısı (paper back), karton kapaklısı yoksa ciltli kapaklısı (hard cover) alınması,
 - b) Üniversite ön lisans, lisans ve lisansüstü programları ile bilim ve sanat alanlarının akademik faaliyetlerine uygun konulardaki kaynaklar olması,
 - c) Kaynağın içeriğinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve diğer mevzuata uygun olması,
 - ç) Kaynağın fiziksel kalitesi ve maliyetinin uygun olması,
 - d) Akademik, edebi, bilimsel ve sanatsal değer taşıyan kaynaklar olması,
- (3) Kütüphanede bulundurulacak birden fazla kopyalar için yayın sağlama şartları;
- a) Üniversite Kütüphanesine her kaynaktan birer adet alınması esastır.
 - b) Ancak, herhangi bir kaynağın birden fazla adedin satın alınmasının gerektiği hallerde Kütüphane, ders kitabı veya ders amaçlı kullanılacak materyallerin ilgili öğretim elemanının talebi ve talep edilen adet sayısı belirtilmek şartı ile en fazla beş adet satın alınması yoluna gidebilir. Birden fazla satın alınan kaynağın en az bir adedi sömestr süresince “referans yayın” bölümüne kaldırılır ve kütüphane içinde kullanımına izin verilir.
 - c) Herhangi bir süreli yayına hiçbir şekilde mükerrer yayın aboneliği olunamaz,

Bağış Yoluyla Yayın Sağlama Esasları

Madde 19- (1) Bağış yoluyla yayın sağlanabilmesi için;

- a) Kütüphane yayın seçim ilkelerine bağlı kalmak şartıyla bağış kabul eder.
- b) Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların, yayınları kütüphaneye getirmeden önce bağışlanacak yayınlarla ilgili bilgileri kütüphaneye iletir.
- c) Birden fazla materyal içeren bir koleksiyonun bağışlanması söz konusu olduğunda kütüphane, yayınlar arasında seçim yapar ve yayın seçim ilkeleriyle bağdaşmayan kaynakları ayıklar.
- ç) Bağış yapılacak yayınlar Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, (El yazması ve nadir basma eserler hariç) verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- d) Daire Başkanlığı, Rektörlüğün bilgisi dahilinde özel veya tüzel kişilere kitap bağışı yapması için başvuruda bulunabilir.
- e) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili olarak hak sahipliğini kaybettiklerini kabul etmiş olurlar ve hiçbir istekte bulunamazlar.
- f) Kişisel koleksiyon bağışı ayrı bir bölümde bulundurma şartıyla kabul edilmez. Kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf kesinlikle oluşturulamaz. Ancak, bağış alınan yayınlar yazma ve nadir eserlerden

oluşan zengin bir koleksiyon ise, özel bir bölüm açılabilmesi “Kütüphane Komisyonunun” kararı, Daire Başkanı’nın uygun görüşü ve Rektörün onayı ile mümkündür.

- g) Yayınların rafa çıkarılması veya başka kurum kütüphanesine bağış, değişim ve dönüşüm için gönderilmesi ve iade etme yetkileri “Kütüphane Yayın Seçme, Fiyat Takdir ve Ayıklama Komisyonu” görüşü doğrultusunda Daire Başkanlığı’na aittir.
- ğ) Kütüphane tarafından, fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilmez. Bilim ve sanat alanında önemli isimlerin imzalarını, kendi el yazısı notlarını içeren yayınlar ayrıca değerlendirilir.
- h) Bağışçıdan yayın kabul edilirken “Bağış Anlaşması” (Ek 1) imzalanır.
- ı) Bağışlanan her bir yayına “Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Kütüphanesi’ne Sayın ... tarafından bağışlanmıştır.” kaşesi basılır.
- i) Bağış sahibi talep ederse bağışa dair kendi özel mührünü bağışladığı eserlere basabilir.
- j) Bağış Kütüphane tarafından kabul edilen kurum veya kişiye bağış yazısı iletilir.
- k) Alınan bağışlar karşılığında herhangi bir ücret veya ödül verilmesi söz konusu değildir.
- l) Süreli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için koleksiyonun başlangıcı ya da devamının kütüphanede bulunması şarttır. Değerlendirme çerçevesinde tam izin süreli yayın koleksiyonları alınabilir.
- m) Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserlerin kabulü için cilt bütünlüğü şarttır.
- n) Tezler bağış olarak kabul edilmez. Yurt dışı tezler istisnadır.
- o) Korsan, yasaklı ve fotokopi yayınlar kabul edilmez.
- ö) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller kaynak sağlama sürecine uygun olarak koleksiyona eklenir.
- p) “Kütüphane Yayın Seçme, Fiyat Takdir ve Ayıklama Komisyonu” tarafından kabul edilen bağışın bilgileri yayın üzerine kaydedilmesi yerleştirilmesi Daire Başkanlığı’na yapılır.

Koleksiyon Ayıklama

Madde 20- (1) Kütüphane koleksiyonlarının ayıklanması usulü;

- a) Akademik yilsonlarında kütüphane koleksiyonu sayımı yapılır. Sayımda kayıp, hasarlı, koleksiyon ile konu bütünlüğünü yitirmiş yayınlar belirlenir.
- b) Fiziksel olarak yıpranmış, içerik olarak eskimiş ve güncelliğini yitirmiş yayınlar genel koleksiyondan çıkartılır.
- c) Fiziksel olarak kullanılabilir durumda olup güncelliğini yitirmiş kaynaklar mevcut şartlar dahilinde ihtiyaç duyan kurumlara resmi yazı ekinde listelenerek bağışlanır ve kütüphane koleksiyonundan çıkartılır.
- ç) Kullanılmayacak kadar eskimiş ve yıpranmış yayınlar ile bağış yapılması mümkün olmayan yayınlar “Kütüphane Yayın Seçme, Fiyat Takdir ve Ayıklama Komisyonu” kararı ile koleksiyondan çıkartılır ve hurda kâğıt işlemi görür.
- d) Koleksiyondan çıkarılacak materyal listelenerek “Kütüphane Yayın Seçme, Fiyat Takdir ve Ayıklama Komisyonu”nun oluru ile “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde ilgili işlemler yapılarak koleksiyondan çıkarılır.

ALTINCI BÖLÜM

Kütüphane Koleksiyonunun Kullanımı ve Kaynaklara Erişim, Kullanıcılara İlişkin Genel Esaslar, Kütüphanelerden Yararlanma Esasları, Veri Tabanları Kullanım Kuralları ile Uzaktan Erişim Koşulları, Akademik Arşivlerin ve Üniversite Çıkışı Yayınların Derlenmesi ve Dijitalleştirilmesi, Nadir Eserler, Grup Çalışma Odası, Tarayıcı Hizmeti

Kütüphane Koleksiyonunun Kullanımı ve Kaynaklara Erişim

Madde 21- (1) Koleksiyonun kullanımı ve erişiminin sağlanması için uyulması gereken esaslar;

- a) Kütüphane koleksiyonu Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine göre “Library of Congress” (LC) düzenlenerek Kütüphanenin açık olduğu saatlerde tüm kullanıcıların kullanımına hazır bulundurulur.
- b) Kütüphane koleksiyonuna kaynak türüne göre yerleşke içinden veya Üniversitenin web sitesinde “Kütüphane” sayfası üzerinden ulaşmak mümkündür.
- c) Özel koleksiyonlar ve kullanıcı tarafından sürekli olarak kullanılan kaynaklar bu özellikleri dikkate alınarak ilgili birimlerde bulundurulur ve kaynağın bulunduğu birim, Kütüphane otomasyon yazılımında belirtilir ve Kütüphane tarafından ödünç verilmez.

Kullanıcılara İlişkin Genel Esaslar

Madde 22- (1) Üniversitenin Kütüphanelerinden yararlanacaklar ile ilgili esaslar;

- a) Tüm Üniversite mensupları (öğrenciler, akademik ve idari personel) geçerli kimlik kartları ile kütüphaneye başvurup üye olurlar,
- b) Misafir kullanıcılar belirlenmiş kontenjan ve Daire Başkanlığınca belirlenen kurallar dahilinde kütüphane kaynaklarını kullanabilirler. Misafir kullanıcılar ancak mesai gün ve saatleri içinde kabul edilir.
- c) Kütüphaneler arası yapılan protokol çerçevesinde, protokole taraf olan kurum çalışanları Üniversite Kütüphanelerinden doğrudan yararlanabilir. Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi'ne (KİTS) dahil olmayan kurum kütüphaneleri ile protokoller yapılabilmektedir.
- ç) Kullanıcılar, kütüphane tarafından belirlenen genel ve özel yararlanma kurallarına uyar. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan kullanıcılar gerektiğinde tutanakla tespit edilir ve gerekirse özel güvenlik vasıtasıyla kütüphane dışına çıkarılır.

Kütüphanelerden Yararlanma Esasları

Madde 23- (1) Kütüphanede uyulması gereken kurallar aşağıda sıralanmıştır;

- a) Kullanıcıların üniversite kimlik kartlarının yanında taşınması ve sorulduğunda göstermesi zorunludur.
- b) Kütüphaneye kapalı şişe su dışında içecek ve yiyecek ile girilmez.
- c) Kütüphane içinde tütün ürünleri içilmez.
- ç) Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma ve kaybolma olaylarından kütüphane görevlileri sorumlu tutulamaz.
- d) Kütüphane içinde cep telefonuyla konuşulamaz, kütüphanede bulunduğu süre içinde cep telefonları sessiz konuma alınır.
- e) Kütüphanedekileri rahatsız edecek davranışta bulunulamaz.

- f) Kütüphane içinde, belirlenen özel alanlar dışında grup çalışması yapılamaz ve sesli olarak çalışılmaz.
- g) Kütüphane masalarında maket bıçağı, yağlı boya vb. araç gereçler ile çalışma yapılamaz.
- ğ) Kütüphanedeki masa ve sandalyelerin yerleri değiştirilemez.
- h) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- ı) Ödünç işlemi yaptırılmadan kütüphane dışına materyal çıkarılamaz. İşlem yaptırmadan materyal çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında yasal işlem yapılır.
- i) Kütüphaneye ait materyaller kullanıldıktan sonra masaların üzerinde bırakılır.
- j) Kütüphane yönetiminden izinsiz, kütüphane içerisinde kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri cihazlarla çekim, tarama yapmak yasaktır. Yayınlardan fotoğraf çekimi “Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu” çerçevesinde, ancak eğitime yönelik ve sınırlı olarak yapılabilir.
- k) Kullanıcılar kütüphaneye açılış saatinden önce giremezler ve kapanış saatinde de kütüphaneden çıkmaları beklenmektedir. Kapanış saatine 15 dakika kala kütüphane otomasyon sistemi kapandığı için ödünç işlemleri yapılamaz. Kapanış saatine 15 dakika kala kullanıcıların çıkması sağlanır ve kütüphane görevlisi tarafından kontrol işlemleri yapılır.
- l) Kütüphane yetkilisi acil durum halinde kullanıcıların derhal kütüphaneden çıkmalarını isteyebilir.
- m) Kütüphane materyalini kaybeden veya zarar verenler yerine koymak veya temin etmek zorundadır.
- n) Kullanıcılar kütüphane personeline ait araçları kullanamazlar.
- o) Kullanıcılar kütüphanede bulunan bilgisayarlardaki programları kopyalayamazlar.
- ö) Kullanıcılar internet kullanımını sırasında yasa dışı öğeler içeren web adreslerine giremezler.
- p) Kullanıcıların PC’lerin kullanımında kütüphane görevlilerinin uyarılarına uymaları esastır.
- r) Kullanıcılar kütüphane ile ilgili problemlerini, görüş ve önerilerini kütüphane personeline bildirerek taleplerini iletebilirler.
- s) Kullanıcılar hizmet alırken bu yönergede belirtilen kurallara uymak zorundadır.
- ş) Kütüphane yönetimince yazılmış uyarılara ve kurallara uyulup uyulmadığı, kütüphane personelinin takip ve sorumluluğu altındadır.
- t) Kütüphane yönetimi, kütüphane içinde meydana gelmesi olası disiplinsiz davranışlarda, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamalarda ve yukarıda belirtilen işletim kurallarına aykırı hallerde; ilgili kişiler hakkında tutanak tutar. Bu durumda kullanıcıların kütüphane kullanım hakları kısıtlanabilir.
- u) Kullanıcı tarafından kullanılmadığı zaman masalarda kitap vb. bırakılarak masaların rezerv edilmesi yasaktır. Kullanıcı masasını 30 dakikadan fazla süreyle terk ettiyse, aynı masayı başka bir kullanıcı kullanabilir. Kütüphane personeli bu durumla karşılaşırsa kullanıcıyı uyarmakla yükümlüdür ve masayı başkalarına kullandırabilir.
- ü) Üniversite mensupları kütüphanemizin üye olduğu tüm elektronik veri tabanlarına ve kütüphane bünyesindeki tüm elektronik kaynaklara ücretsiz kurum içi veya uzaktan 7/24 erişim hakkına sahiptirler. Ayrıca üniversitemizden erişilemeyen yayınlar için de kütüphane personelleri yayını sağlayarak kullanıcılara hizmet vermektedir. Tüm bu

konularda destek almak için kullanıcılarımız kutuphane@msgsu.edu.tr adresine mail atabilir veya kütüphane web sayfasında bulunan “Yayın İstek Formunu” doldurabilir.

- v) Bu esaslar kütüphaneye, kullanıcı ve okuyucunun göreceği şekilde asılır.

Veri tabanları Kullanım Kuralları ile Uzaktan Erişim Koşulları

Madde 24- (1) Daire Başkanlığı yayıncı ve firmalarla yapmış olduğu lisans anlaşmaları sonucu elektronik kaynaklara abone olur veya satın alır. Kütüphane kullanıcıları kütüphane abonesi olduğu veya satın aldığı e-kaynakları Üniversite içerisinde herhangi bir internet erişimli bilgisayardan IP erişimli olarak ücretsiz kullanabilir.

(2) Veri tabanlarının kullanımında aşağıda belirtilen kurallara uyulması gereklidir;

- a) IP kontrollü olarak kullanıma açılan veri tabanlarına üniversite içindeki tüm bilgisayarlardan ve uzaktan erişim sistemiyle üniversite dışından da erişim mümkündür.
- b) E-kaynaklar için TÜBİTAK ULAKBİM kapsamında abone olunan ve açık erişimli veritabanlarına kütüphanemizin web sitesinde linki bulunan e-kütüphane portalı üzerinden erişim sağlanmaktadır.
- ğ) Açık erişime yüklenen çalışmalar “Kütüphane Yayın Seçme, Fiyat Takdir ve Ayıklama Komisyonu” geçirilerek erişime açılır.
- c) Veri tabanları sadece kişisel araştırma yapmak ve bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kullanılabilir.
- ç) Veri tabanlarından belirli sayıda basılı veya elektronik kopya alınabilir. (tek bir makale, bir kitabın bir bölümü gibi).
- d) Veri tabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, sistematik şekilde, çok sayıda yayının kopyalanması yasaktır. Makale veya bibliyografik kayıt indirme yapma sırasında 3. parti yazılımlar kullanmak (Getright, Flashget, Akıllı Robot vb.) ve sistematik indirme (bir derginin veya veri tabanının tüm kayıtlarının aynı makineden indirme yapılması) yasaktır.
- e) Veri tabanının satılması, içeriğinin dağıtılması veya kar amaçlı kullanılması yasaktır.
- f) Veri tabanından kopyalanan bilgilerin, kurum dışındaki kişilerle ticari olarak paylaşılması yasaktır.
- g) Veri tabanlarında yer alan bilgilerin üzerinde değişiklik yapılması yasaktır.
- ğ) Kampüs dışı (uzaktan) erişim için kütüphane web sayfasında yer alan uzaktan erişim adresine giderek üniversite mail adresi ile kayıt olunarak elektronik kaynaklara tam metin erişim sağlanabilir.

Akademik Arşivlerin ve Üniversite Çıktışı Yayınların Derlenmesi ve Dijitalleştirilmesi

Madde 25- (1) Dijitalleştirilecek akademik arşivlere “Açık Bilim ve Sanat Arşivi Danışma Kurulu” kararı ve Rektörün onayı ile karar verilir. Sürecin planlanması ve çalışmanın yürütülmesi Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(2) Dijitalleştirme uygulamaları, birimlerin önerileri doğrultusunda, “Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Kurulu” koordinasyonunda, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez. Dijitalleştirmede aşağıdaki kriterlere dikkat edilir:

- a) Dijitalleştirme işlemleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 07/07/2020 tarihli yazı ekinde bulunan “Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar” bulunan kriterler dikkate alınarak yapılır.

- b) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde “TS13298 numaralı Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.
- c) Kurumsal Akademik Arşivde yer alması düşünülen Üniversite tarafından üretilmeyen arşivler, yayınlar ve eserler bu materyalleri üretenlerden gerekli telif izni ve yayınlama izni alınmalıdır.
- ç) Üniversite çıkışlı yayınların ve diğer çalışmaların akademik arşivde yer alması için “Açık Bilim, Sanat Arşivi ve Açık Erişim Yönergesi”ne uygun olması yeterlidir.
- d) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Üniversite çıkışlı yayınlarının derlenmesi, korunması ve kullanıcıya sunulmasından sorumludur.
- e) Üniversite veya mensupları tarafından yayınlardan basılı veya e-yayın kitap, dergi, makale vb. çalışmalar iki nüsha olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca derlenir.
- f) Yayınların Üniversitenin “Açık Bilim, Sanat Arşivi ve Açık Erişim Yönergesi” çerçevesinde erişime sunulması esastır.
- g) Yayınların erişime sunulması 5846 sayılı “Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu” çerçevesinde yapılır.
- ğ) Yayınların internet üzerinden kullanıcı erişimine sunulması “Kütüphane Yayın Seçme, Fiyat Takdir ve Ayıklama Komisyonu” kararı doğrultusunda yapılır.

Nadir Eserler

Madde 26- (1) Nadir eserler, yazma, eski harfli basma eserler, imzalı, çok az sayıda kütüphanede bulunan ve satın alması ya da erişilmesi güç olan eserlerdir. İçerikleri, ender oluşları, künye ya da yayın tarihi özellikleri, fiziki nitelikleri ya da durumları, taşıdıkları başka ayırt edici özellikleri bakımından özel önem taşıyan eserlerdir. Nadir eserler ile ilgili olarak:

- a) Üniversite sınırları içinde bulunan yazma, eski harfli basma ve nadir eserlerin ve tarihi arşivlerin toplanması, işlemlerinin tamamlanması, koruma ve bakımının sağlanması, okurlara sunulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- b) Üniversitenin yayınladığı tüm eserlerin en az bir nüshasını derlemek ve okuyucuya sunmak,
- c) En çok kullanılan eserlere öncelik vermek üzere nadir eserleri mevzuat çerçevesinde ve standartlara uygun olarak tarayarak okura sunmak,
- ç) Okura sunulan eserler için koruyucu önlemleri almak. Nadir eserler görevli gözetiminde ve eldiven ile kullanılmak,
- d) Bakıma muhtaç eserlerin onarımını yapmak veya yaptırmak,
- e) Uygun zamanlarda üniversite içinde ve dışında sergiler düzenlemek,
- f) Yabancı uyruklu okurlara 14/1/1983 tarih ve 83/5963 sayılı “Türkiye’de İlmî Araştırma, İnceleme Yapmak ve Film Çekmek İsteyen Yabancıların Tabi Olacakları Esasların Yürürlüğe Konulmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararına” göre işlem yapılmasını sağlamak,

Grup Çalışma Odası

Madde 27- (1) Kütüphanede, akademik personelin ve Lisansüstü Eğitim alan öğrenciler kullanabileceği “Grup çalışma odası” bulunmaktadır.

2) Kullanım kuralları;

- a) Grup çalışma odasını kullanmak isteyenler, görevlilerden rezervasyon yaparak kullanabilirler.

- b) Grup çalışma odaları grup çalışmaya yönelik olup ayırtılmadığı zaman bireysel çalışma amacıyla kullanılabilir.
- c) Kullanım süresi en çok bir gündür.
- ç) Grup çalışma odasına yiyecek ve içecek ile girilemez.

Tarayıcı Hizmeti

Madde 28- (1) Kütüphane tarafından aşağıdaki şartlarda tarayıcı hizmeti verilir;

- a) Kütüphanenin sahip olduğu yayınlardan kopyalama işlemi kütüphane içerisinde tarayıcı aracılığı ile yapılmaktadır.
- b) Basılı ve elektronik materyallerden kopyalama işlemi telif haklarına uygun olarak yapılmak zorundadır. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na aşağıdaki linkten erişilebilir.
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5846&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=3>

YEDİNCİ BÖLÜM

Ödünç Verme Esasları, Üyelik, Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller, Ödünç Verilen Materyalin Yıpranması veya Kaybolması, Kütüphanelerarası Yayın Ödünç Verme Hizmetinden Yararlanma Şartları

Ödünç Verme Esasları

Madde 29- (1) Üniversite Kütüphaneleri ödünç verme esasları;

- a) Kullanıcılar kütüphanelerdeki kitaplardan Tablo 1'de belirtilen esaslar doğrultusunda yararlanabilirler.
- b) Süreli yayımlar, görsel-işitsel materyaller, danışma kaynakları (sözlükler, ansiklopediler, indeksler, almanaklar, yıllıklar, atlaslar vb.), lisansüstü ve doktora tezler, yazma ve nadir basma eserler, harita ve slaytlar, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller ve referans yayımlar ödünç verilmez.
- c) Ödünç alma işlemi sırasında görevli tarafından istenirse kimlik gösterilmesi zorunludur.
- ç) Diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencileri ile diğer kamu kurum çalışanları ise Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) çerçevesinde, kendi üniversite kütüphaneleri veya kurumları aracılığı ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilir. Ödünç verme hizmetlerinden faydalanabilmeleri için kurum kimliklerini göstermek zorundadırlar.
- d) Alınan materyal süre sonunda iade edilmedikçe, yeni kitap, süreli yayın ve diğer materyal ödünç verilmez.
- e) Ödünç alınan materyalin süresi, akademik personel için başka istekli yok ise en çok iki, idari personel ve öğrenci için ise en çok bir kez uzatılabilir. Süre uzatımı yapılan materyaller, aynı kişiye iadesinden bir hafta sonra tekrar ödünç verilebilir.
- f) Ödünç alınmış materyal, başka bir kullanıcı tarafından ayırılabilir. Ayırılmış materyal ile ilgili süre uzatımı işlemi yapılmaz. Ayırılmış materyal, önceki kullanıcının son iade tarihinden sonraki üç gün sonuna kadar bekletilir.
- g) Gerek görüldüğü durumlarda okuyucu hizmetler bölümü ödünç alınan materyali, süre dolmadan da kullanıcılardan geri isteyebilir.

- ğ) Eğitim-öğretim döneminde ödünç verilen materyalin iadesinin geciktirilmesi durumunda, kullanıcı geciktirilen her bir günü karşılık yedi gün kitap ödünç alma hizmetinden yararlandırılmaz.
- h) Kütüphaneden herhangi bir bilgi kaynağı ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç süresi bitmeden iade etmek veya ödünç süresinin uzatılmasını istemekle yükümlüdür.
- ı) Sayfaları kopartılan, hasar verilen, çizilen ve titiz kullanılmayan materyaller, son kullanıcıya tazmin ettirilir.

Tablo 1: Basılı Kaynakların Ödünç Verilme Sayı ve Süresi

Kullanıcılar	Kitap Sayısı	Süre (takvim günü)	Uzatma (takvim günü)
a) Akademik personel	5	30	30
b) İdari personel	5	30	30
c) Öğrenci kullanıcılar (Yüksek lisans, Doktora ve Sanatta Yeterlilik öğrencileri)	5	30	30
d) KİTS-TÜBESS Yoluyla kullananlar	5	30	30
e) Öğrenci kullanıcılar (Ön Lisans ve Lisans)	3	15	15
f) Kurum dışı kullanıcılar	Ödünç verilmez.		

Üyelik

Madde 30- (1) Üniversite akademik ve idari personel ile öğrencileri, üniversite kimlik kartlarıyla üyelik işlemleri için başvurabilir. Üyelik uygulaması;

- Üyelik işlemi bir kereye mahsus olarak yapılır.
- Üyelik kaydı için ücret alınmaz.
- Üyeler, üye oldukları andan itibaren kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdürler.
- Üyelik hakkı üniversite ile ilişik kesilinceye kadar devam eder.
- Üniversiteden ayrılacak personel ya da öğrenci “Personel Daire Başkanlığı” veya “Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı” tarafından kütüphaneye yönlendirilmesiyle ilişik kesme belgesi Daire Başkanlığı’na onaylanır.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller

Madde 31- (1) Gününde iade edilmeyen kitap ve diğer materyallere ilişkin yaptırımlar;

- Üzerinde kütüphane materyal olan üyenin mezuniyet, nakil veya emeklilik işlemleri yapılmaz.
- Ödünç verme süresi sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün ve her bir materyal için bir güne karşılık yedi gün olmak üzere yayın ödünç alma mahrumiyeti uygulanır.
- Gecikme cezası uygulanmaya başlanmış olan kullanıcı, ödünç verilen materyali iade etmeden ödünç verme hizmetinden faydalandırılmaz.

- ç) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının doksan günü aşması halinde, ilgili kullanıcıya materyalin iadesi hakkında sırasıyla e-posta, SMS, telefon araması ve mektup veya yazı yoluyla uyarı yapılır. Uyarı yazısının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde materyal iade edilmez ise, bu kullanıcıya; genel hükümler çerçevesinde, özel hükümlere tabi olması halinde ise bu hükümler uyarınca işlem yapılır. Bu kullanıcının üyeliği süresiz iptal edilir.

Ödünç Verilen Materyalin Yıpranması veya Kaybolması

Madde 32- (1) Ödünç verilen materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi halinde;

- a) Yıpranan veya kaybolan kütüphane materyalinin aynı baskısı piyasada yoksa ve kütüphane görevlisi teyit ederse başka baskısı temin ettirilir.
- b) Yıpranan kitabın aynısı bulunamıyorsa eşdeğerde bir kitap aldırılır. Alınan kitapla birlikte yıpranan kitap usulüne uygun kayda alınarak, kütüphane içerisinde gerekli işlemler yapılır. Diğer materyaller de aynı uygulamaya tabidir.
- c) Kaybolan materyal hakkında kullanıcı Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bilgi verir. Kullanıcının bilgi verdiği tarihten itibaren bir ay içerisinde materyali temin etmesi gerekir. Bu süre içerisinde temin edilemiyorsa Daire Başkanlığı'na temin süresiyle ilgili bilgi vermesi gerekir.
- ç) Bir aylık süre içerisinde temin edilemeyen materyal için, kayıtlardan düşürülmek amacıyla, başkanlıkça değer tespiti yapılır. Süresinde temin edilemediği ya da daha uzun sürede temin edilebileceğine dair bilgi verilmediği durumlarda, bu miktarın iki katı tahsil edilir. Tahsil edilen tutarlar Üniversite Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü vasıtasıyla Üniversite bütçesine gelir kaydedilir.
- d) Kayıttan çıkarma işlemleri "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre yapılır.

Kütüphanelerarası Yayın Ödünç Verme Hizmetinden Yararlanma Şartları

Madde 33- (1) Diğer üniversitelerin ve bilimsel kuruluşların mensupları kütüphanelerden "Kütüphanelerarası Yayın Ödünç Verme" kuralları çerçevesinde yararlanabilirler. Buna göre;

- a) ANKOS - KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) kapsamında diğer üniversite kütüphanelerinden talep üzerine basılı kaynak ve makale sağlanarak kullanıcıya ulaştırılmaktadır.
- b) Kütüphaneler arası ödünç kitap getirtme isteği kurumlar arasında gerçekleştirilir. Başka bir üniversitenin kullanıcısının ödünç almak istediği yayın için, kendi üniversitesinin başkanlığa müracaat etmesi gerekmektedir.
- c) Diğer kütüphanelerde ödünç kitap isteği, "Yayın İstek Formu" (Ek 2) doldurularak yapılır. Formlarda belirtilen tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması ve kütüphaneye iletilmesi gerekmektedir. E-posta yoluyla da iletilebilir. Eksik bilgi içeren ve / veya onaylanmayan istekler dikkate alınmaz.
- ç) Yayınlar kullanıcının isteği doğrultusunda taahhütlü veya kargo ile gönderilir ve iadenin de aynı şekilde yapılması istenir.
- d) Kütüphaneler arası ödünç almadan doğan her türlü ücret ve posta masrafı kullanıcı tarafından karşılanır.
- e) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için var olan hükümler uygulanır ve yayınlar iade edilene kadar ilgili kuruma ödünç yayın verilmez. Postadan doğan gecikmeler dikkate alınmaz.

- f) Üniversite mensupları tarafından kütüphanelerarası ödünç alma yoluyla getirtilen yayınlar ile ilgili işlemlerde, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler, Staj

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler

Madde 34- (1) Üniversitemizin öğrencilerinden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından puantaj hesabı üzerinden ücretleri ödenmesi koşuluyla, her yıl Kütüphanede çalışmak isteyen öğrenciler arasından seçim yapılarak, kısmi zamanlı çalışma uygulaması gerçekleştirilir. Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma şartları şunlardır;

- a) Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı “Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına” göre belirlenir ve bu çerçevede çalıştırılır.
- b) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı “Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına” göre belirlenen saatten az çalışanların iş akdi feshedilir.
- c) Kısmi zamanlı öğrenciler çalıştıkları saat kadar ücret alırlar.
- ç) Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma saatleri ve programları daire başkanı, görevlendirildikleri bölümdeki sorumlu veya şube kütüphanesindeki sorumlu tarafından düzenlenir ve izlenir.
- d) Planlanan çalışma süresi boyunca izinsiz olarak görev yeri terk edilemez, ders çalışma, kitap okuma vb. özel herhangi bir işle uğraşamaz.
- e) Belirlenen çalışma saatlerine mutlaka uyulması gerekmektedir. İşe gelememe durumunda mazeretlerini, çalıştıkları birim personeline bildirmeleri gerekmektedir.
- f) Her ay sonunda, öğrencilerin günlük imza cetvellerine göre çalışma saatleri belirlenir ve puantaj hazırlanır.
- g) Ücretlendirme, aylık çalışılan saat üzerinden yapılır. Aylık puantaj, çalışma planı ve imza cetvelleri, maaş ödeme işlemleri için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir.
- ğ) Çalışma ortam ve kurallarına uygun davranmayan ve işe düzenli olarak gelmeyen öğrencilerin ilişkileri kesilir. Kendi isteğiyle işten ayrılmak isteyen öğrencilerin; 15 (on beş) gün önceden dilekçeyle başvuru yapmaları gerekmektedir.

Staj

Madde 35- (1) Staj işlemleri “Ulusal Staj Programı” kapsamında yürütülür.

(2) Kütüphaneye staj yapmak için “Bilgi ve Belge Yönetimi” bölümü öğrencisi olmak şartı aranır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 36- Bu Yönerge Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senato Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 37- Bu Yönerge hükümlerini Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

Değişiklik Dizisi			
	Senato Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı	Değişen Madde
1	01.11.2023	31/05	28-(1)
2			
3			

Ek 1: Bağış Anlaşması Örneği

BAĞIŞ ANLAŞMASI

Tarih .../.../.....

Bu bağış anlaşması Sayın ile Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi arasında, Sayın kitap koleksiyonunun Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Kütüphanesi'ne devrini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu bağış anlaşmasıyla:

1. koli / adet olarak tarihinde devralınan yayınlar kütüphanenin deposunda muhafaza edilecek, kütüphane'de kataloglama işlemleri kütüphanenin genel iş planı doğrultusunda yapılacaktır.
2. Kitaplar konularına göre ilgili koleksiyona dahil edilecektir.
3. Kütüphane'de fazla kopyası olan veya kataloglamaya uygun olmayan türde olan kitap ve doküman kataloglama dışı bırakılabilecektir.
4. Kitaplar arasından çıkabilecek özel yada kişisel dokümanlar (mektup, fotoğraf v.s.) bağışçıya teslim edilecektir.
5. Her kitabın iç kapağına "Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Kütüphanesi'ne Sayın tarafından bağışlanmıştır." kaşesi basılacak ve boş alana adı yazılacaktır.
6. Abone olunan ve devamı gelen dergiler eksik sayı var ise sayı tamamlanır yoksa bağışçıdan abone olunmayan tek tek dergiler kabul edilmez.
7. Bağışçıya teşekkür yazısı verilecektir.

Bağışçının Adı –Soyadı

İletişim Bilgileri

İmza

Kütüphane Görevlisinin Adı Soyadı

Unvanı

İmza

Ek 2: Yayın İstek Formu Örneği

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YAYIN
İSTEK FORMU

İsteği Yapanın Adı Soyadı:				
Fakülte / Yüksekokul / Anabilim Dalı:				
E-Posta:				
Telefon:				
Sıra No	Yayın Adı	Yazar	Yayıncı	ISBN, ISSN veya Not
1				
2				
3				
4				
5				
* Formu doldurduktan sonra kutuphane@msgsu.edu.tr adresine göndermeniz veya elden kütüphaneye teslim etmeniz gerekmektedir.				
** Önemli Not: Kütüphane web sayfasında yer alan " http://kutuphane.msgsu.edu.tr/yordambt/yordam.php " adresinden "Katalog Tarama" ile yayın sorgulaması yaparak, isteklerinizin kütüphanemizde olup olmadığını kontrol ediniz.				