

Tarih:09.04.2019

Değişiklik Tarihi:

Değişiklik No:

Lokman Hekim Üniversitesi Kütüphanesi

Ödünç Verme (DOLAŞIM) Politikası

İÇİNDEKİLER

1.Amaç.....	2
2. LHÜ Kütüphanesi Ödünç Verme Politikası Genel İlkeleri	2
2.1. LHÜ Kütüphanesinden Yararlanacak Kişiler	2
2.2. Kaynaklara Erişim	2
2.3. Ödünç Alma	3
2.3.1.Ödünç Verme Süreleri ve Limitleri	3
2.3.2. Uzatma ve Geri Çağırma.....	3
2.3.3. Ayırtma	3
2.3.4. Gecikme Bedeli	4
2.3.5. Kayıp ve Yıpranmış Yayınlar.....	4
2.3.6. İzinsiz Yayın Çıkartma	4
2.3.7. İlişik Kesme	4
3. İnternet Kullanımı.....	5
3.1. İnternet ve Bilgisayar Kullanım Politikası	5
4. Çalışma Alanları Kullanım Kuralları.....	5
4.1. Grup Çalışma Odaları.....	6
5. Kütüphanelerarası Ödünç/Alış Verişi (ILL).....	6
5.1. Yurt Dışından Kaynak Sağlama	6
5.2. Türkiye Belge Sağlama Sistemi(TÜBES)	6
5.3 Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (ANKOS KİTS)	7
6. Reserve Kaynaklar	7
7. Raporlama	7

1.Amaç

Lokman Hekim Üniversitesi 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.

2. LHÜ Kütüphanesi Ödünç Verme Politikası Genel İlkeleri

Kütüphane, Ödünç verme hizmeti KOHA otomasyon sistemi üzerinden verilmektedir. Kullanıcılar sistem üzerinden ödünç alma, süre uzatma, ayırtma, katalog tarama, makale isteği gibi işlemleri gerçekleştirebilirler.

2.1. LHÜ Kütüphanesinden Yararlanacak Kişiler

Lokman Hekim Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli ile değişim programları ve özel anlaşmalar yoluyla geçici süreli Üniversite ile ilişkisi olanlar kütüphanenin doğal üyeleridir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

Diğer yükseköğretim kurumlarının öğrencileri ve öğretim elemanları kurumlarına ait geçerli kimliklerini ibraz etmeleri şartıyla kütüphane hizmetlerinden sadece Kütüphane içinde yararlanabilirler.

Lokman Hekim Üniversitesi mensupları, kütüphaneden üniversite kimlik kartlarını ibraz ederek ödünç materyal alabilirler. Diğer kullanıcılar sadece kütüphane içinde yararlanabilirler. Ancak basılı ve elektronik materyalden istedikleri bir bölüm olursa fotokopisini ya da kopyasını alabilirler.

Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinin doğruluğunu temin etmek ve bunlarda değişiklik olduğu zaman bildirmekle yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler, iletişim eksikliği nedeniyle oluşabilecek her türlü yaptırımdan bizzat sorumludurlar.

2.2. Kaynaklara Erişim

Kütüphanede Classification of Library of Congress (LC) ve National Library of Medicine (NLM) sınıflama sistemleri kullanılmış, LC sınıflama sisteminin daha ayrıntılı sınıflamada yetersiz kaldığı noktalarda NLM sınıflama sistemi ile devam edilmiştir.

Konu başlıkları tespit edilirken uluslararası konu başlıkları listeleri ve tesaruslar kullanılmış olup Tıp ve Sağlık Bilimleri için MESH (Medical Subject Headings) konu sınıflamasından destek alınarak Otomasyon sisteminde konu başlığı otoriteleri oluşturulmuştur. Bu düzene göre kaynaklar açık raf sisteminde kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Ayrıca raflarda gerekli yönlendirmeler bulunmaktadır. Tarama işlemleri bilgisayar aracılığı ile üniversite kampüsü içinden ve dışından <http://kutuphane.lokmanhekim.edu.tr/> adresinden yapılabilmektedir. Süreli yayınlar açık raf düzeninde alfabetik olarak yerleştirilmiştir. Kütüphanede hangi yayınların bulunduğu kütüphanenin web sayfasından görülebilir.

Yapılan tüm ödünç işlemlerinde KOHA kütüphane programı kayıtları esas alınır.

2.3. Ödünç Alma

Kütüphanenin ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilmek için üniversite kimlik kartı gösterilmesi zorunludur. Başka bir kullanıcının kimliği ile kitap ödünç alınamaz.

Danışma kaynakları, süreli yayınlar, tezler, rezerv ve ders kitapları bölümündeki yayınlar ve standartlar ödünç verilmez. Üzerinde iade süresi geçmiş yayın bulunan ve kütüphanenin belirlediği miktara kadar para cezası olan kullanıcılara ödünç yayın verilmez.

2.3.1.Ödünç Verme Süreleri ve Limitleri

Lokman Hekim Üniversitesi akademisyenleri bir defada 10 adet basılı kitabı 30 gün süreyle ödünç alabilir.

Lokman Hekim Üniversitesi lisansüstü öğrencileri bir defada 5 adet basılı kitabı 20 gün süreyle ödünç alabilir.

Lokman Hekim Üniversitesi Lisans öğrencileri bir defada 5 adet basılı kitabı 15 gün süre ile ödünç alabilir.

Lokman Hekim Üniversitesi idari personeli bir defada 5 adet basılı kitabı 15 gün süre ile ödünç alabilir.

2.3.2. Uzatma ve Geri Çağırma

Ödünç alınan kitabın iade tarihinden 3 gün önce kullanıcıya uyarı e-posta ile mesajı gönderilir.

Kullanıcı kütüphane web sitesinden kendi hesabına girerek veya kütüphaneye mail atarak, 2 defa iade tarihini uzatabilir. İnternet üzerinden oturum açma işlemini <http://kutuphane.lokmanhekim.edu.tr/> adresinden gerçekleştirebilirler. Kullanıcılar, ilgili adreste “okuma geçmişiniz” kısmına tıkladığında, almış olduğu kitapların bilgileri yer alacak ve bilgilerin sağında yer alan butondan uzatma işlemini iade tarihinin bitiminden 7 gün önce gerçekleştirebileceklerdir.

Kütüphane Otomasyon Sisteminde, oturum açmak için üye kodu: öğrenciler için okul numarası, öğretim elemanları ve personel için TC numaralarıdır. (Tüm kullanıcılar için şifre, ilk girişte “123456”dir. Oturum açma ile şifreler kişinin kendisi tarafından değiştirilebilir.

Kullanıcılar, üzerinde gecikmiş yayın olması veya yayının başkası tarafından ayırılması halinde uzatma işlemlerini gerçekleştiremez. Reserve kaynaklar için süre uzatımı gerçekleştirilemez. Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeksizin, yayını geri çağırma hakkına sahiptir.

2.3.3. Ayırtma

Kullanıcılar, ödünç alınmış bir yayını, kütüphane web sayfasından oturum açma işlemlerini yaparak kendi adlarına ayırabilirler. Ayırılmış yayınların ödünç verilmesi, yayınları ödünç alan kullanıcıların yayını iade tarihine bağlıdır. Bazı sebeplerden dolayı kullanıcı ayırılmış yayını iade etmezse kütüphane sorumlu tutulamaz. Ayırılan yayın iade edildiğinde veya herhangi bir nedenle yayın ayırtma işlemi iptal edildiğinde kullanıcıya, e-posta veya telefon ile bilgi gönderilir. Ayırılan yayın kullanıcıya bildirilen tarihten itibaren 1 gün (24 saat) içinde alınmadığı takdirde sıradaki kullanıcıya verilir. Reserve ve ders kitapları için

ayırtma süresi 3 saat olarak uygulanır. Yayını bekleyen kullanıcı yoksa yayın rafa gönderilir. Ayırılacak yayın sayısı 1 kitapla sınırlandırılmıştır.

2.3.4. Gecikme Bedeli

İade tarihinde kütüphaneye teslim edilmeyen yayınlar için kullanıcılara kütüphanenin açık olduğu günlerde gecikme cezası uygulanır. Resmi tatillerde veya kütüphanenin kapalı olduğu günlerde gecikme cezası alınmaz.

1. Gününde iade edilmeyen her bir kitap için günlük 1 ₺, CD, Multimedya ve rezerv ders kitapları için günlük: 2 ₺ gecikme bedeli öğrenciden talep edilir.
2. Kullanıcının kütüphaneye olan gecikme borç tutarı 20 ₺'yi geçtiğinde, borç ödenene kadar kullanıcının kullanım hakları kısıtlanır.

Danışma Kaynakları, Tezler, Süreli Yayınlar ödünç verilmez

2.3.5. Kayıp ve Yıpranmış Yayınlar

Ödünç verilen bilgi kaynağı gecikmesinin üzerinden 45 gün geçmesine rağmen iade edilmemişse kayıp sayılır. Kayıp durum uygulamasına geçilmesi için Rektörlük makamı bilgilendirilir.

Kütüphane Yönetimi tarafından gerekli görülmesi halinde yıpratılan veya kaybedilen yayın, bedeli ilgiliden tahsil edildikten sonra temin edilir.

Kullanıcının ödünç aldığı kitabı kaybetmesi veya kullanılmayacak derecede yıpratması durumunda, niteliği aynı olmak kaydıyla kitabı yeniden satın alıp kütüphaneye sağlaması istenir. Fiyatı belli olmayan materyalin piyasa araştırması yapılır ve piyasa değerine %50 ek yapılarak gecikme cezası ile birlikte bu ücret mahsup edilir. Değer tespiti mümkün olmayan materyal için ise Kütüphane Yönetiminin tespit ettiği miktar ödenir.

Geciktirilen veya kaybedilen her bilgi kaynağı için ödenecek günlük gecikme cezası tutarı her dönem/öğretim yılı başında Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü tarafından belirlenerek Rektörlük Makamının onayı ile duyurulur.

2.3.6. İzinsiz Yayın Çıkartma

Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden yahut kütüphanelerdeki kitaplara ve diğer materyale zarar veren öğrenciler, olayın nitelik ve ağırlığına göre Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin 6/a, 7/a veya 8/a maddesine göre cezalandırılır. Fiillerin tekrarlanması halinde aynı Yönetmeliğin 12. maddesi uygulanır.

2.3.7. İlişik Kesme

Öğrenciler, mezuniyetlerinde veya herhangi bir nedenle okulla ilişkilerinin kesilmesi durumunda ödünç aldıkları kaynakları iade ederek Kütüphaneden "İlişigi Yoktur" belgesi almak zorundadır.

Emekli olan, başka bir kuruma naklen giden, istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik nedeniyle belli bir süre üniversiteden uzaklaşan personel, ödünç aldıkları yayınları iade ederek "İlişigi Yoktur" belgesi almak zorundadır.

3. İnternet Kullanımı

Okuyucularımız, eğitim ve araştırma amaçlı olmak kaydı ile internet kullanımına yönelik imkânlarımızdan faydalanabilmektedirler. Kütüphane içerisinde bulunan internet bağlantılı bilgisayarlar vasıtasıyla verdiğimiz hizmetimizin esas amacı, elektronik kaynaklarımıza (Online Veritabanları, CD rom, disket, vb.) erişimi sağlamak ve bu kaynakların kullanımına yönelik sürekli bir kullanıcı eğitimi gerçekleştirmektir. Kütüphane'nin diğer alanlarında da kendi imkanları ile mevcut internet hizmetinden yararlanılabilir.

3.1. İnternet ve Bilgisayar Kullanım Politikası

Kullanıcılar, aşağıdaki kuralları; okumak, anlamak ve uygulamakla sorumludurlar;

- İnternet ve Bilgisayar hizmeti, eğitim ve araştırma amaçlı olarak sunulmaktadır.
- İnternet ortamındaki bilgilerin, içeriği konusunda Kütüphane sorumlu değildir.
- Bilgisayar kullanımı; "ilk gelen ilk kullanır" şeklindedir. Önceden ayırtma yapılmaz.
- Kütüphane personeli gerekli gördüğünde, kullanıcıya İnternet ve Bilgisayar Kullanım Politikası'nı hatırlatarak müdahale edebilir.
- Kütüphane bilgisayarları ile online sohbet yapılamaz ve bilgisayar oyunu oynanamaz.
- Kullanıcılar lisans anlaşmaları ve telif hakları yasalarına aykırı uygulama yapamazlar.
- Kullanıcılar, kaynak göstermeden çalışmalarına alıntı yapmamalıdır.
- Kullanıcılar kişisel veri depolama alanlarına (CD, Disket vb.) veri indirirken olası bir arıza veya veri kaybı durumunda kütüphane sorumluluk kabul etmez.
- Kullanıcılar, bilgisayar teçhizatına veya yazılıma zarar vermemelidirler.
- Kullanıcılar, isim, adres veya kredi kart bilgisi gibi özel bilgilerini, bilgisayar ve internet ortamında yazma konusunda çok dikkatli olmalıdırlar. Kişiler özel bilgilerini korumakla sorumludurlar. Kütüphane bu yönde sorumluluk kabul etmez.
- Pornografik sayfalara giriş ve pornografik materyal izleme veya gönderme yasaktır.
- Ticari amaçlı internet ve bilgisayar kullanımı kesinlikle yasaktır.

4. Çalışma Alanları Kullanım Kuralları

Kütüphanemizin tüm alanlarında çalışma ortamları mevcuttur. Yaklaşık "110" kişilik oturma kapasitesi ile Kütüphanemiz, her okuyucunun ihtiyaç duyduğunda, çalışma yapmak için uygun bir yer bulabilmesine imkân yaratmıştır. Tüm çalışma mekânlarında olabildiğince sessiz bir atmosfer tercih edilmektedir. Dört adet olan grup çalışma odaları, grup halinde çalışmak isteyen öğrencilerimiz için 3 saatlik olarak hizmet vermektedir. Talep olmadığı durumlarda süre uzatılabilmektedir.

4.1. Grup Çalışma Odaları

Çalışma alanlarında, "yer tutma" yapılamaz. Grup çalışma odaları, 15 dakikadan fazla sahipsiz boş tutulamaz. Bu durumda içeride kişisel eşyalar olsa dahi başka bir grup kullanım hakkına sahiptir.

Kişisel eşyalar hiçbir zaman sahipsiz bırakılmamalıdır.

Kütüphane Koordinatörlüğü, sahipsiz bırakılan kişisel eşyalarla ilgili sorumluluk kabul etmez. Kişisel eşyalarla ilgili herhangi bir kayıp, hasar veya çalıntı durumunda Kütüphane sorumlu tutulamaz.

5. Kütüphanelerarası Ödünç/Alış Verişi (ILL)

Kütüphanemizde bulunmayan kitap ve makalelerin yurt içinden veya yurt dışından sağlanarak üniversitemizdeki akademik çalışmaları desteklemek amacıyla sunulan bir hizmettir. Danışma kaynakları, Süreli Yayınlar, Görsel-İşitsel Kaynaklar ödünç getirilemez. Bu hizmetlerden öğretim elemanları, doktora ve yüksek lisans öğrencileri yararlanabilmektedir. Kullanıcılar Kütüphanelerarası Ödünç Kitap/Makale İstek Formu doldurarak bu hizmetten yararlanabilir ve en fazla üç kitap talep edebilir. Kargo ücreti kullanıcı tarafından ödenir. Kitabın zarar görmesi, yıpranması ve kaybedilmesi durumunda sağlayıcı kütüphane tarafından talep edilecek ücretin bedelini, kullanıcı ödemekle yükümlüdür. Kullanıcının yayını istenen süre içinde kütüphaneye iade etmesi zorunludur. Kitapların kopyalanması Telif Hakları Yasası gereği yapılamaz.

5.1. Yurt Dışından Kaynak Sağlama

Kütüphanemizde bulunmayan fakat diğer üniversite kütüphanelerinde bulunan makaleler kütüphanelerarası ödünç alma (ILL) yöntemiyle sağlanmaktadır. Yurt içinden sağlanamayan makale ve kitap bölümü kullanıcılarımızın istekleri doğrultusunda yurt dışından da sağlanabilmektedir. Yurt dışından makale sağlayan kütüphaneler kendi ücret politikalarına göre makale başına ücret almaktadırlar.

5.2. Türkiye Belge Sağlama Sistemi(TÜBES)

Kullanıcıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla kütüphanemiz diğer bilgi merkezleriyle kaynak paylaşımında işbirliği yapmaktadır. TÜBESS'e dahil olan kütüphanelerde Belge Sağlama Hizmetleri fotokopi ve ödünç verme şeklinde gerçekleştirilmektedir.

- İstenilen kaynak öncelikle yurt içindeki üniversite kütüphanelerinin kataloglarından taranır. Yayının getirilmesi ve geri gönderilmesinin kargo ücreti kullanıcıdan tahsil edilir.
- İsteklerin gelme ve ödünç verme süresi istenen kuruma bağlıdır.
- Referans materyalleri, nadir eserler ve bir süreli yayının tamamı ödünç istenemez. Diğer kurumlardan ödünç alınan bilgi kaynağı kaybedilir veya hasar görür ise, ödünç alınan kurumun kuralları uygulanır

5.3 Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (ANKOS KİTS)

Kütüphanemiz tarafından tamamen ücretsiz olarak gerçekleştirilen Yükseköğretim kurumlarının kütüphane/bilgi merkezleri arasında kaynak paylaşımı süreçlerini çevrimiçi olarak takip etmeyi amaçlayan KİTS ile kütüphaneler arasında daha sistematik ve kolay ödünç yayın/belge sağlama işlemi yapılmaktadır.

6. Reserve Kaynaklar

Reserve Kaynaklar öğretim üyelerimiz tarafından bir akademik yıl boyunca ayrılmış eserlerdir. Ödünç verilmeyen bu eserler kütüphane otomasyon sisteminde materyal türü olarak Reserve işareti ile yer almaktadır. 2018-2019 Reserve Yayınları görmek için:

7. Raporlama

Kütüphane otomasyon sisteminden alınan günlük aylık yıllık istatistikler yorumlanarak rapor halinde bağlı bulunan daire başkanlığına sunulur.