

# ULUSAL KAYNAK PAYLAŞIM YÖNERGESİ

## **Giriş:**

Bu yönerge ulusal ve bölgesel düzeyde yürütülen kütüphaneler arası işbirliği uygulamalarına yönelik kural ve uygulamalar ile kurumlar arasında yapılmış olan ikili veya çoklu protokolleri geçersiz kılmamaktadır.

Yönergenin kullanım amacı, yürürlükte olan diğer anlaşmalara dahil olmayan kurumlara kütüphaneler arası işbirliği uygulamalarında yol gösterici olmaktır.

Bu yönerge, kullanıcılarının isteklerini karşılama sürecinde kurumların birbirlerine karşı yerine getirmekle yükümlü oldukları sorumlulukları açıklamaya çalışmaktadır.

## **Amaç:**

Bu yönerge ile;

Ulusal düzeydeki üniversite kütüphane ve bilgi merkezlerinde yürütülen kaynak paylaşımı (ödünç kaynak verme/alma ve belge sağlama) hizmeti ve uygulamalarını, uluslararası düzeydeki hizmet standartları düzeyine getirmek,

Söz konusu hizmetlerden yararlanan iç ve dış kullanıcı memnuniyetlerinde %95 seviyesine ulaşmak,

Kütüphane ve bilgi merkezlerini, en az ödünç almak istedikleri kadar ödünç kaynak vermeye ve buna yönelik uygulamalar geliştirmeye teşvik etmektir.

## **Kapsam:**

Bu yönerge devlet ve vakıf üniversite kütüphane ve bilgi merkezlerinde yürütülen kaynak paylaşım uygulamalarına yöneliktir,

Bu yönerge iki kurum arasındaki kaynak paylaşımına yönelik işlemleri kapsar,

Kütüphanelerin ticari doküman sağlayıcılar veya ücrete tabii kütüphane hizmetleri veren kurumlar ile yaptıkları anlaşmalar bu yönergenin kapsamı dışındadır.

## **Tanımlar:**

“İstekte bulunan taraf” ve “sağlayan taraf” ifadeleri, ödünç kaynak verme ve belge sağlama hizmetini kapsayan bir biçim kazandırmak amacıyla “ödünç alan” ve “ödünç veren” ifadeleri yerine kullanılmıştır.

“Kaynak Paylaşımı” Uluslararası bilgi hizmetleri terminolojisinde son yıllarda “Inter Library Loan” ve “Document Supply” ifadelerini kapsayan bir anlamda kullanılan “Resource Sharing”in dilimizdeki karşılığı olarak kullanılmaktadır.

# **1. İstekte Bulunan Tarafın Sorumlulukları**

## **1.1 Yazılı Politikalar**

Bir kütüphanenin/bilgi merkezinin, kütüphaneler arası kaynak paylaşımı ve ödünç alma politikası tüm kütüphane üyelerinin kolaylıkla erişebileceği bir formatta ve yazılı olarak elde edilebilir olmalıdır. Web sitesinde ödünç alma politikası okunabilir olsa da aynı zamanda danışma, ödünç alma bölümü veya kullanıcıların kolay erişebileceği herhangi bir yerde basılı kağıt olarak elde edilebilir olmalıdır.

## **1.2 Tam Bibliyografik Alıntı**

İyi bir bibliyografik tanımlama, kullanıcının istediği yayına doğru ve hızlı bir şekilde ulaşabilmesinin en iyi garantisidir. Bu tanımlayıcı unsurlardan çok, istekte bulunan tarafın istenen yayını en iyi tanımlayan bilgiyi sunabilmesi temel kuraldır. En önemli nokta bu tanımın sağlayıcı tarafta fazladan çalışmayı gerektirmeyecek kadar yeterli olması ve isteğinin karşılığını göremeyen kullanıcıda hayal kırıklığı yaratmamasıdır.

## **1.3 En Uygun Sağlayıcının Tanımlanması**

Kütüphaneler/bilgi merkezleri, bir isteği potansiyel sağlayıcılara göndermeden önce bu esere sahip olup olmadıklarını tüm kaynaklarını tarayarak belirlemelidirler. Belirleme aşamasında erişilebilir tüm toplu kataloglar kullanılabilir.

## **1.4 İsteğin Gönderimi**

Kütüphaneler arası ödünç alma işlemlerinde, basılı formun 3 nüsha halinde posta ve faks ile gönderilmesi yerine elektronik iletişim önerilmektedir. Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ile kaynağın sağlayıcı tarafa bildirilmesinden başlayarak, isteyen tarafın kaynağı, sağlayıcı tarafa kusursuz olarak iade etmesine kadar geçen kütüphaneler arası ödünç alma süreçleri elektronik ortama aktarılmıştır. Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ve KİTS'in kullanılmaya başlaması ile birlikte basılı form kullanımı uygulamadan kaldırılmaktadır.

## **1.5 Kopyalama İstekleri**

Kopyalama isteklerinin karşılanmasında "5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu"nda belirtilen maddeler esas alınır. Konu ile ilgili gerekli mevzuat bağlantısı: <http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/mevzuat/metinx.asp?mevzuatkod=1.3.5846>

## **1.6 İsteyen Tarafın Sorumluluğu**

İstekte bulunan taraf bir materyali ILL yolu ile sağladığında doğal olarak materyalin tüm sorumluluğunu üstlenmiş olur. İstekte bulunan taraf kaynak eline ulaştığında bu durumu sağlayıcı tarafa bildirmelidir. Yüzdesi çok düşük olmakla birlikte, bazı kaynaklar sağlayıcı taraftan gelirken veya giderken herhangi bir noktada kaybolabilir veya hasar görebilir. Bu durumda kaynağın tüm sorumluluğu istekte bulunan taraftadır. Söz konusu kaynağın kaybolması durumunda, isteyen ve sağlayan taraflar problemi çözmek için kendi politikaları gereğince çözüm yoluna gitmelidirler.

## 1.7 İade Tarihi ve Kısıtlamalar

İstekte bulunan taraf, sağlayan tarafın belirlediği iade tarihi ve kullanım kısıtlamalarını uygulamakla yükümlüdür. Bu bölümün öncelikli amacı iade tarihine açık bir tanım verebilmektir ki bu tarih materyalin sağlayan tarafta iade alınması gerekli olan tarihtir. İsteyen taraf "yalnızca kütüphane içinde kullanılır" veya "fotokopisi çekilemez" gibi sağlayıcı tarafından belirlenen kullanım kısıtlamalarına uymayı garantiye almak konusunda sorumludur.

## 1.8 Uzatmalar

Uzatma işlemi, sağlayan tarafın uygulamakta olduğu politikaya bağlıdır. Sağlayan taraf uzatma işlemi yapıyorsa yayın uzatılabilir. Uzatma işlemi yapmıyorsa materyal belirtilen tarihte geri dönmüş olmalıdır.

## 1.9 Geri Çağırma

Materyalin sağlayıcı tarafından geri çağırılması durumunda derhal iade edilmesi veya sağlayan taraf ile iletişime geçilerek yeni bir iade tarihi konusunda görüşülmesi gerekmektedir. Sağlayan tarafın geri çağırma isteğini kesinleştirmesi durumunda, isteyen taraf materyali özel kargo servisleri ile göndermekle yükümlüdür.

## 1.10 Nakliye

İstekte bulunan taraf, materyalleri aldığı gibi, aynı şartlarda iade etmekle sorumludur. Nakliye sürecinde materyallerin hasar görmesini önlemek için havalı zarf vb. özel ambalajlama yöntemlerinin kullanılması önerilir.

## 2. Sağlayan Tarafın Sorumlulukları

### 2.1 Ödünç Verme Politikası

Ödünç verme politikası ayrıntılı ve açık olmalı ve isteyen taraf kolayca erişebilmelidir. Politika ayrıca şunları da içermelidir; ücretler ve ödemelerin listesi, gecikme cezaları, ödünç verilmeyen materyal/kategoriler, nakliye talimatları, hizmetin askıya alındığı zamanlar vb. gibi. Sağlayan taraf istenen materyalin hızlı sağlanması için ek ödemeler isteyebilir. Sağlayan taraf tüm kullanıcı tip ve sınıflarına, coğrafi konumuna ve boyutuna bakmaksızın istekleri karşılama konusunda istekli olmalıdır.

### 2.2 Materyal Formatı

Sağlayan tarafın, istekte bulunulan kaynakları formatına bakmaksızın (formatın gerektirdiği kullanım ve nakliye şartlarının sağlanması koşuluyla) ödünç vermesi beklenir.

### 2.3 Tam Vaktinde İşlem

Sağlayan taraf tüm istekler için çabuk davranmak sorumluluğundadır. Sağlayıcıların kendilerine gelen tüm istekleri koşulların uygun olması durumunda aşağıda yer alan tabloda belirtilen esaslar çerçevesinde karşılama önerilir. Eğer sağlayan taraf bir isteği kabul edilebilir bir zaman içinde

karşılayamamışsa, bunu en kısa zamanda isteyen tarafa bildirmelidir. Bu bildirim en uygun şekilde isteyen tarafın isteği yaptığı yöntemin aynısı ile gönderilmelidir.

Yüksek: 4 saat geri bildirim süreci

Orta: 24 saat geri bildirim süreci

Düşük:72 saat (3 iş günü) geri bildirim süreci

Bu tabloda belirtilen süreler içinde geri bildirim yapılmayan istekler reddedilmiş sayılır.

## 2.4 İsteğin Tanımlanması

Sağlayan taraf, isteyen tarafın materyali tanımlaması ve isteği çabucak işleme alabilmesi için materyal ile birlikte yeterli tanımlama bilgisini göndermelidir. Tanımlama bilgisinin materyal ile birlikte gönderilememesi gibi bir durum, işlemlerde gereğinden çok gecikmeye yol açabilir ve materyalin güvenliğini riske edebilir. Sağlayan tarafın yanlışsız ve tam bir geri dönüş posta etiketini paketin içine ilişirmesi önerilir.

## 2.5 İade Tarihi ve Kullanım Kısıtlamaları

Ödünç alınan materyalin geri dönüşü ve güvenliği isteyen tarafın sorumluluğunda olmakla birlikte, sağlayan taraf ödünç alınan materyal özel kullanım ihtiyaçları gerektiriyorsa kendisine özgü yönergelerini (materyal denetlenen özel derme alanında kullanım içindir, fotokopi yapılamaz, yalnızca kütüphanede kullanım içindir, dönüşte paketleme ve nakliye için özel istekler) belirtmelidir. Sağlayan tarafın kaynağın iade edilmesi gereken tarihi açıkça belirtmesi önerilir.

## 2.6 Dağıtım ve Paketleme

Sağlayan taraf istenilen materyalin hasardan korunması için uygun şekilde paketlemelidir. Sağlayan taraf gönderdiği yayındaki kusurlu tarafları (örneğin kayıp sayfalar, gevşek cilt vb. gibi) önceden tespit etmeli, bunlar için isteyen tarafı sorumlu tutmamalıdır. İstenilen yayın, istekçi kütüphanenin isteğinde belirtmiş olduğu adrese gönderilmelidir. Nakliye esnasında meydana gelen bir kaybı tazmin etme durumu oluştuğunda kaybolan materyalin izini sürmek için, kargo firması ile birlikte çalışılmalıdır.

## 2.7 Uzatmalar

Sağlayan taraf tüm uzatma isteklerine olumlu veya olumsuz cevap vermelidir. Eğer kaynağa yerel bir kullanıcının ihtiyacı yoksa sağlayan tarafın uzatma isteğine olumlu cevap vermesi önerilir.

## 2.8 Geri Çağırma

Sağlayan taraf kaynağı belirtilen iade tarihinden önce geri çağırabilir, bu sağlayan tarafın istediği an kullanabileceği bir takdir yetkisidir. Ancak bu işlemin isteyen tarafa gerekçesi ile birlikte bildirilmesi önerilir.

## 2.9 Hizmetin Askıya Alınması

Sağlayan taraf, ortaya çıkan bir sorunla ilgili olarak isteği askıya almadan önce sorunla ilgili isteyen tarafa yazılı olarak bilgi vermek durumundadır. Sorunun yazılı olarak çözümlenememesi durumunda hizmetin askıya alınma yetkisi sağlayan tarafın takdirindedir.