

İSTANBUL İTALYAN KÜLTÜR MERKEZİ KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ

Madde 1: Kütüphane Genel Kuralları

- 1.1 Kütüphaneye 16 yaşını doldurmuş ve geçerli bir kimlik belgesine sahip olan tüm ilgili kişilerin girişine izin verilir.
- 1.2 Girişte görevli personel, kimlik belgesinin alınmasıyla ilgilecek ve bu belge kütüphaneden ayrılırken iade edilecektir. Okul çocukları ve okul öncesi çocuklara bir yetişkin eşlik etmelidir.
- 1.3 İstanbul İtalyan Kültür Enstitüsü, kullanıcıların kişisel verilerinin hem 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hem de İtalya'da yürürlükte olan kişisel verilerin korunmasına ilişkin GDPR olarak adlandırılan 2016/679 sayılı AB Yönetmeliği uyarınca işlenmesi ve saklanmasından sorumludur.

Madde 2: Erişim ve Danışma

- 2.1 Dağıtım ve danışma odasından sorumlu kütüphane personeli, kullanıcılara raflarda yer alan kitapların kullanımını, çevrimiçi kataloğa (<http://www.bibliowin.it/iic/icis/homepage.htm>) başvurma konusunda yardımcı olur ve okuma odasında bulunan bibliyografik materyaller aracılığıyla araştırma ve çalışmalarında rehberlik eder.
- 2.2 Personel, e-posta/telefon numarası (Telefon: +90 (212) 293 98 48 - E-posta: segreteria.iicistanbul@esteri.it) aracılığıyla gönderilen bilgi ve randevu taleplerini işleme koyar; personel, kitapları kullanıma sunar ve danışmadan sonra toplar; personel, olası verimsizliklere ilişkin öneri, talep ve raporları ve kitap satın alma önerilerini memnuniyetle karşılar.
- 2.3 Materyallerden yararlanmak ücretsizdir. Okuduktan sonra, danışılan kitaplar çalışma masalarına bırakılır ve raflara geri koymak personelin özel görevidir.
- 2.4 Bir seferde üç ciltten fazla kitaba bakılmasına izin verilmez; araştırma faaliyeti için zorunlu olması halinde kütüphaneciden aynı anda daha fazla kitaba bakılmasına izin vermesi istenmelidir.
- 2.5 Danışma sırasında kütüphane belgelerinin çalışma amacıyla fotokopi yoluyla çoğaltılmasına izin verilmez.
- 2.6 Temassız dijital araçlarla tarama yoluyla çoğaltma, personelin talebi üzerine mümkündür. Kütüphane, elindeki belgelerin korunması için başka kısıtlamaları saklı tutar.
- 2.7 Kütüphanede danışma sırasında çanta veya diğer kişisel eşyalar personelin görebileceği bir yerde tutulmalıdır. Emanet edilen eşyaların kaybolması ya da zarar görmesi durumunda kütüphane sorumlu değildir.

- 2.8 Kullanıcılar okuma salonlarına sadece kütüphanecinin izniyle ve kütüphane tarafından tutulan belgelerin kullanımını için gerekli ve vazgeçilmez olduğunu kanıtladıkları takdirde kendi kitaplarını veya fotokopilerini getirebilirler.
- 2.9 Dizüstü bilgisayarlar ve diğer teknolojik ekipmanlar (tabletler, e-kitap okuyucular, vb.) önceden izin alınarak kütüphaneye getirilebilir. Taşınabilir video kameralar ve tarayıcılar ile girişe izin verilmez.
- 2.10 Ayrıca, Yönetimin iznine tabi olarak, çalışma amacıyla kullanılmak üzere kütüphaneye fotoğraf makinesi veya dijital kamera getirilmesine de izin verilir. Belgelerin kendi imkânlarıyla fotoğraflanması için kütüphane müdüründen izin alınması gerekir. Fotoğraf çekimi, belgeye zarar vermeyecek şekilde ve yürürlükteki yasal hükümlere uygun olarak yapılmalıdır.

Madde 3: Ödünç Verme Hizmeti

- 3.1 En fazla 2 kitap veya 2 DVD ya da kitap ve DVD en fazla 15 günlüğüne ödünç alınabilir ve bu süre 15 gün daha uzatılabilir. Kitaplar bir ay (30 gün) süreyle ödünç alınabilir ve süresi dolmadan önce, başka bir okuyucunun aynı kitabı talep etmemiş olması koşuluyla, şahsen veya e-posta yoluyla en fazla iki kez yenilenebilir.
- 3.2 Ödünç yenilemeleri, gerekirse, e-posta ve/veya telefon yoluyla yapılabilir.
- 3.3 Yeni bir kitap ancak daha önce ödünç alınan ciltler iade edildikten sonra ödünç alınabilir; kütüphanecinin devir işlemini kaydettirmeden başka birine teslim edilmesi yasaktır.
- 3.4 Ödünç alınan kitapların iadesi, hizmetin açılış saatleri içinde yapılır (aşağıya bakınız).
- 3.5 Kütüphane müdürü, özel ihtiyaçlar için ödünç alınan bir belgenin herhangi bir zamanda derhal iade edilmesini talep etme hakkına sahiptir.
- 3.6 Her ödünç alma işlemi ödünç kartına kaydedilir ve materyal belirtilen süre içinde iade edilmezse, kütüphaneci sözlü ve yazılı hatırlatmalar yoluyla iadesini talep eder. Eserin iade edilmediği otuz günden sonra, temerrüde düşen kullanıcı eser iade edilene kadar ödünç alma hakkından mahrum bırakılır. Kullanıcının verilerinin işlenmesi amacıyla, ödünç dosyaları ve ekli belgeler yalnızca ödünçle ilgili süre boyunca saklanacaktır.
- 3.7 Materyali ödünç aldığı anda, kullanıcı onu saklamak ve aldığı aynı durumda iade etmekle yükümlüdür. Kitaba azami özen gösterilmelidir: leke bırakmamaya, güvenli bir yerde tutmaya ve gözetimsiz bırakmamaya dikkat edilmelidir; her zaman bir kitap ayracı kullanılmalı ve sayfalar katlanmamalı veya yırtılmamalıdır; herhangi bir sayfaya kurşun kalemle bile olsa yazı yazmak veya işaret koymak yasaktır. Kullanıcıdan kaynaklanan tahrifat, hasar, hırsızlık veya kayıp durumunda, kullanıcıdan hasarı telafi etmesi ve eseri eski haline getirmesi istenir. Kütüphaneden sorumlu kişi, meydana gelen hasarı ve eski haline getirme yöntemini değerlendirecektir. Kullanıcı her halükarda kütüphaneye kaybettiği eserin orijinal bir kopyasını iade etmeli ya da eserin baskısı tükenmişse uygun şekilde ciltlenmiş fotokopilerini veya kütüphane müdürü tarafından belirtilen başka bir baskıdan bir eseri

iade etmelidir. Kullanıcı, zararı telafi edene ve eseri eski haline getirene kadar tüm hizmetlerden uzaklaştırılır. Müdür, yönetmelik kurallarını ihlal eden kişileri belirli bir süre için kütüphaneden uzaklaştırabilir. İlgili kişi uzaklaştırma hakkında bilgilendirilir.

Madde 4: Davranış kuralları

4.1 Şunlar yasaktır:

- kütüphane binasında sigara içmek
- kütüphane binasında cep telefonu, telsiz ve benzerlerini kullanmak
- taşınabilir video kameraları ve tarayıcıları tanıtmak
- her türlü yiyecek ve içeceği getirmek ve tüketmek;
- yüksek sesle konuşmak ve herhangi bir şekilde çalışma ve danışma faaliyetlerini rahatsız etmek;
- masalara, çalışma kabinlerine, diğer mobilyalara ve duvarlara yazı yazmak veya çizim yapmak; altını çizmek, silinmeyecek şekilde yazı yazmak veya kütüphane materyalini herhangi bir şekilde işaretlemek; kütüphanenin dokümanter materyaline ve varlıklarına zarar vermek;

4.2 Kütüphane materyaline zarar veren, çalan ya da çalmaya teşebbüs eden her kullanıcı, kütüphaneden çıkarılma ve ödünç verme hakkından mahrum bırakılmanın yanı sıra, eserin satın alma fiyatının on katı tutarında para cezasına çarptırılır. Binaya ve içindekilere zarar verenler, Müdürün emriyle kütüphaneden çıkarılır ve ödünç verme hakkından mahrum bırakılır ve bu durum ilgili kişiye bildirilir.

4.3 Kitapların aranmasını ve danışılmasını kolaylaştırmak için, kayıtlardaki ve raflardaki kitapların doğru kataloglanmasının değiştirilmemesi önemlidir. Bu nedenle aşağıdakilere dikkat edilmelidir

- ciltlerin işaretlerini ve kimlik kodlarını değiştirmeyin;
- kütüphanecinin kendi işi için kullandığı ekipman ve malzemeleri kullanmamak;
- kitapları buldukları raftan taşımamak;

4.4 Ödünç alınan cilt kütüphaneciye iade edilmelidir, kütüphaneci iade işlemini not edecek ve uygun bir şekilde yerini değiştirecektir;

Madde 5: Kütüphane Saatleri

5.1 Kütüphane Pazartesi ve Perşembe günleri sabah 9:30 ile öğleden sonra 13:00 ve öğleden sonra 14:00 ile 16:30 saatleri arasında açıktır.

5.2 Kütüphane Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri halka kapalıdır.

5.3 Envanter veya diğer ihtiyaçlar için kısmi kapanışlar düzenlenebilir.

Salvatore Schirno
İtalyan Kültür Merkezi Müdürü
İstanbul