

## **Değerli Kullanıcılarımız ;**

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmetlerini düzenleyen ‘Kütüphane Yönergesi’ Üniversitemiz Senatosunun 21.12.2018 tarih 2018/210 numaralı kararı ile değiştirilerek uygulamaya konulmuştur. Tüm kullanıcılarımızın (Öğrenci, Akademik ve İdari Personel vs) yönergeyi dikkatle okumaları, özellikle Yönergenin **Beşinci Bölümünde** belirtilen hususlara uymaları gerekmektedir. Kütüphane yönergesinde belirlenmiş hususlara uymayan, dikkate almayan kullanıcılarımız hakkında Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yönergede belirtilen hususları uygulamaya yetkilidir.

## **Kullanıcılarımızın ödünç-iade sürelerine uymaları, sorun yaşamamaları için Yönergenin Beşinci Bölümündeki ;**

**Madde 16-** Üniversite mensupları kurum kimliklerini, dışarıdan gelen araştırmacılar, kimlik göstererek kütüphanelerden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Fakat dışarıdan gelen araştırmacılar ve diğer üniversitelerin öğretim elemanları, kütüphanelerimizdeki materyali ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilir, materyali iç ödünç yöntemi ile kullanabilirler.

## **Ödünç Verme Esasları**

- a) Üniversite **Akademik personel 60 gün süreyle 15 kitap, idari personel ve lisansüstü öğrenciler 30 gün süreyle 10 kitap, lisans, önlisans ve özel statüdeki öğrenciler 15 gün süreyle 5 kitap** ödünç alabilir.
- b) Ödünç alınan materyalin süresi, başka istekli yok ise **1 kez** daha uzatılır,
- c) Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ile gecikme cezasının ödenmesi halinde yeniden ödünç kitap verilebilir,
- d) Gerektiğinde Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyalleri geri isteyebilir.
- e) Başka okuyucularda bulunan kitaplar Web üzerinden doldurularak rezerv edilebilir. Rezerv edilen kitaplar duyurudan itibaren 2 (iki) gün içinde alınmaz ise rezerv işlemi iptal edilerek ilk isteyen kullanıcıya verilir.
- f) Başkasına ait kütüphane kartı ve kimlik kartı ile ödünç materyal alınmaz.
- g) Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmakla ve belirlenen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür.
- h) Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar kullanıcıların isteği veya kütüphane yönetiminin kararıyla rezerve kitaplar bölümüne konulur.

## **Ödünç Alanın Yükümlülükleri**

**Madde 17 -** Kütüphaneden herhangi bir materyali ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu Yönergenin ve ilgili hükümleri uygulanır.

## **Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller**

**Madde 18-** Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

- a) Müracaat Eserleri, (sözlük, ansiklopedi, index vb.)
  - b) Süreli Yayınlar,
  - c) Tezler,
  - d) Atlas, harita ve slaytlar,
  - e) Müzik Notaları,
  - f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,
  - g) Yazma ve nadir basma eserler,
  - h) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller,
- Okuyucular bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin nezaretinde yararlanabilirler.

### **Gününden İade Edilmeyen Kitap ve Materyal**

**Madde 19-** Ödünç aldığı kitap ve diğer materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süre uzatma işlemi yaptırmayan kişiden, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası alınır. Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 15 günü aşması halinde, kütüphane yöneticileri, gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler. Üniversite mensuplarına uygulanan kitap kaybetme cezası kendilerine tebliğ edilir. Tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içerisinde makbuz karşılığında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ilgili birimine ödemesi yapılır. Buna rağmen ödenmeyen ceza miktarları aylıklarından kesilir. Yıl içinde uygulanacak yıllık ceza miktarı her yıl Daire Başkanının önerisi ile Rektör veya Rektör yardımcıları tarafından belirlenir.

### **Ödünç Vermede Alınacak Tedbirler**

#### **Madde 20**

- a) Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin Kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair ilişik kesme belgesini almaları gereklidir.
- b) Kütüphaneden ilişik kesme belgesi almayan öğrencilerin yatay geçiş ve mezuniyet belgeleri düzenlenmez.
- c) Üniversiteden emekli, nakil veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik nedeniyle bir süre üniversiteden ayrılmak zorunda kalan öğretim üye ve yardımcılarıyla diğer personel ödünç aldıkları kitapları iade ederek Daire Başkanlığından ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Bu İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve birimlerin işbirliği ile yürütülür.
- d) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri usulüne uygun kullanıp, iade tarihinde teslim etmekle yükümlüdürler.

## **Ödünç Alınan Kitap veya Diğer Materyalin Yıpratılması ve Kaybı**

**Madde 21-**Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

- a) Ödünç alınan kitapların iadesi geciktirildiğinde; geciktirilen her gün için makbuz karşılığı gecikme ücreti alınır ve buradan sağlanan paralar kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinin geliştirilmesinde kullanılır.
- b) Yıpratılan, kaybedilen veya bir ay geçtiği halde geri verilmeyen kitaplar için **kayıp işlemi** uygulanır.
- c) Kayıp işlemi uygulanan kütüphane materyali öncelikle piyasadan kaybedene temin ettirilir.
- d) Temin edilemeyeceği anlaşılan materyalin **Değer Takdir Komisyonunca** belirlenen değeri % 50 fazlasıyla ödettirilir. Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır.
- e) Kendisine gecikme cezası uygulanan kullanıcıya ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezasının tamamını ödemediği sürece başka materyal ödünç verilmez.

Kuralları okuyarak dikkate almaları önemle rica olunur.

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**