**KÜTÜPHANE KURALLARI**

**Genel kurallar**

a) Üniversitemiz kütüphanesinden, öncelikle üniversitemizin akademik, idari personeli ve öğrencisi olmak üzere, diğer okur/kullanıcılar ve araştırmacılar da yararlanabilirler.

b) Okur/kullanıcılar, kütüphane tarafından belirlenen genel ve özel kullanım kurallarına uymak zorundadırlar. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan okur/kullanıcılar, tutanakla tespit edilirler ve kütüphane dışına çıkarılırlar. Aynı nedenlerle ikinci kez uyarılan okur/kullanıcılar, kütüphane hizmetlerinden yararlandırılmazlar.

c) Kütüphane tesislerine ve materyallerine zarar veren okur/kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır.

ç) Kütüphaneye yiyecek ve içecekle girilmesi, tütün mamullerinin içilmesi kesinlikle yasaktır.

d) Okur/kullanıcılar, yanlarındaki eşyalarını korumakla yükümlüdürler. Meydana gelebilecek her türlü çalınma ve kaybolma olaylarından kütüphanemiz sorumlu değildir.

e) Okur/kullanıcıların, kütüphaneye girerken cep telefonlarını kapatmaları zorunludur.

f) Güvenlik sistemi : Kütüphaneden yararlanan okur/kullanıcılar, çıkarken elektronik kapı kontrol sistemi içerisinden kurallara uygun olarak geçmek, gerekli durumlarda ellerindeki çanta ve yayınları kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbir alınarak yasal yollara başvurulur.

g) Kamera, fotoğraf makinesi vb. ile kütüphane içinde izin almadan çekim yapmak yasaktır.

h) Kütüphane içinde, belirlenen özel alanlar dışında grup çalışması yapmak ve sesli olarak çalışmak yasaktır.

ı) Kütüphane kapanış saatine 15 dakika kala kapanış işlemleri ve uyarıları başlatılır.

**Ödünç Verme Kuralları**

Kütüphane dermesindeki bilgi kaynaklarının ödünç verilmesine ilişkin esaslar bu Yönerge hükümleri dahilinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Buna göre ödünç verme işleminde aşağıdaki hükümler uygulanır:

a) Üniversite öğretim elemanları bir defada en çok bir ay süre ile beş materyali, idari personel, lisansüstü, lisans ve önlisans öğrencileri on beş gün süreyle en fazla üç materyali ödünç alabilirler. Yukarıdaki sürelere ek süre hususunda okuyucu hizmetleri birim amiri karar verir.

b) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ve/veya gecikme cezasının ödenmesi durumunda kendilerine yeniden ödünç materyal verilir.

c)Ödünç verilen materyalin kullanıcı tarafından kayıp edilmesi durumunda, kaybeden kişi materyalin aynısından almakla veya kütüphaneye piyasa değeri karşılığında TL cinsinden ödeme yapmakla yükümlüdür. Materyalin temin edilmesi sürecinde geçen her gün için gecikme cezası alınır.

ç) Başka istekli yok ise ödünç alınan materyalin süresi, tüm kullanıcılar için bir hafta uzatılabilir. Bu ek süre sonunda iade edilen bir materyal, bir hafta kütüphanede kalmadıkça aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilemez. Geciktirilmiş materyal için, gecikme ücreti ödenmediği sürece uzatma işlemi yapılmaz.

d) Ödünç alma işlemi sırasında kimlik gösterilmesi zorunludur. Başkasına ait kimlik ve kütüphane kartı ile ödünç materyal alınmaz.

e) Kullanıcılar, ödünç aldıkları materyalleri özenle kullanmakla ve en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdürler.

f) Kullanıcılar, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen genel ve özel kullanım kurallarına uymak zorundadırlar. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan kullanıcılar, tutanakla tespit edilir ve kütüphane dışına çıkarılır. Aynı nedenlerle ikinci kez uyarılan kullanıcılar, kütüphane hizmetlerinden yararlandırılmazlar**.** Bu durumdaki kullanıcılar hakkında Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönergeye göre ilgili akademik birimden soruşturma açılması istenir.

g) Ödünç alma işlemlerini yaptırmadan materyalleri kütüphane dışına çıkarma girişiminde bulunanlar, tespit edilir ve rapor tutulur. Aynı kişilerin ikinci defa benzer girişimde bulunması halinde, yeni tutanak düzenlenir ve genel hükümler uyarınca işlem yapılır. Ayrıca, üyelikleri süresiz olarak iptal edilir.

h) Kütüphaneye üye olan akademik ve idari personel ile öğrencilerin, herhangi bir sebeple üniversiteden ayrılmaları durumunda, kütüphaneden ilişki kesme belgesini almaları zorunludur.

ı) Daire Başkanlığı gerektiğinde üyelik ile ilgili yeni düzenlemeler yapar.

**Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Materyaller**

Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri ancak Üniversite Yönetim Kurulu veya kütüphane ile ilgili bir kurul izniyle kütüphane dışına çıkarılabilir ve ödünç verilebilir.

a) Ansiklopedi, sözlük, atlas vb. genel danışma kaynakları,

b) Süreli yayınlar,

c) Basılı olmayan tezler,

ç) Yazma ve basma nadir eserler,

d) Harita ve slaytlar,

e) Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,

f) Müzik notaları,

g) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

h) Kütüphane dışına çıkarılmasında Daire Başkanlığınca sakınca görülen diğer materyaller.

**Ödünç Alanın Yükümlülükleri**

Kütüphane materyalini ödünç alan kişi, o materyali özenle, iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmeyen kişiler hakkında bu Yönerge, [Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği](http://www.yok.gov.tr/content/view/458/183/lang%2Ctr/), [Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği](http://www.bayar.edu.tr/~mevzuat/ogrenci_isleri_mevzuatlari/yuksekogretim_disiplin.html)  hükümleri ile diğer yasal işlemler uygulanır.

a) Ödünç aldığı materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kişiye, bir işleme gerek duyulmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için gecikme cezası uygulanır.

b) Yıl içinde uygulanacak günlük gecikme cezası miktarı her öğretim yılı başında Daire Başkanlığının önerisi ile Rektörlükçe belirlenir.

c)Kendisine gecikme cezası uygulaması başlatılmış olan kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir materyal ödünç verilmez.

ç) Gecikme cezası uygulanan ve  iki defa uyarı yazısı yazılan, buna rağmen gecikme süresi otuz günü aşan materyal için kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler.

d)Üniversite öğretim elemanları ve idari personeline ait ödenmeyen gecikme cezaları aylıklarından kesilir. Bu şekildeki kesintiler bütçeye gelir olarak aktarılır.

e) Diğer üniversitelerin öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri hakkında karşılıklı olma esası uyarınca ödünç verme hizmetlerinden yararlanmaları halinde ilgili Üniversitelerin Rektörlükleri aracılığı ile aynı hükümler uygulanır.

**Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı**

Ödünç alınan kitabın yıpratılması, kaybı ve kütüphane dışına izinsiz kitap veya materyalin çıkartılması;

a)Yıpratılan ve kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.

b)Teminin mümkün olmadığının belgelenmesi halinde materyalin Değer-Tespit Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir. Ayrıca varsa tahakkuk eden gecikme cezası alınır. Yurtdışı kitap temininde 2 ay, yurt içi kitap temininde 15 gün süre tanınır. Bu hüküm 16 ncı maddenin a ve b bentleri için geçerlidir.

c)Kütüphane dışına izinsiz kitap ve herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden yahut kütüphanedeki kitaplara veya diğer materyale zarar veren öğrenciler olayın nitelik ve önemine göre Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin 6/a, 7/a veya 8/a maddelerine göre cezalandırılır. Fiillerin tekerrürü halinde aynı yönetmeliğin 12 nci maddesi uygulanır.  Bununla ilgili soruşturma ve cezalandırma, anılan yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.