

**Bingöl Üniversitesi Merkez Kütüphanesi (Selahaddin-i Eyyubi)ve Merkez Kütüphaneye Bağlı
Birim Kütüphaneleri Yönergesi**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Bingöl Üniversitesi Kütüphanelerinin yönetim, görev ve çalışma esasları ile kullanıcıların kütüphanelerden yararlanma şartlarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

KAPSAM

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Bingöl Merkez Kütüphanesi ile Merkez Kütüphaneye bağlı birim kütüphanelerin işleyişini düzenler.

DAYANAK

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen terim ve kısaltmalardan,

a) Üniversite : Bingöl Üniversitesini,

b) Rektörlük: Bingöl Üniversitesi Rektörlüğünü,

c) Rektör: Bingöl Üniversitesi Rektörünü,

ç) Daire Başkanlığı: Bingöl Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

d) Kütüphane / Kütüphaneler: Bingöl Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına bağlı tüm kütüphaneleri,

e) Daire Başkanı: Bingöl Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,

f) Üye: Akademik ve İdari personel, ön lisans, lisans, lisansüstü öğrencileri ve değişim programlarıyla ile ikili antlaşmalar sonucu üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenleri,

g) Kütüphane Materyali: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez,

vb.), elektronik (veritabanları, e-dergiler, e-kitaplar) ve görüntülü (CD, DVD, slayt, vb.) tüm kaynakları,

ğ) Kütüphaneci: Lisans eğitimini üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi / Kütüphanecilik bölümünde tamamlamış personeli ifade eder.

h) Kütüphane Danışma Kurulu: Yönetim Rektör Yardımcılığı'nın yönetiminde, akademik birimlerden seçilen temsilcilerden ve Daire Başkanından oluşur. Kütüphaneye satın alınacak elektronik ve basılı yayın isteklerini değerlendirir. Akademik birimler ile kütüphane arasında koordinasyonu sağlar. Kütüphane politikaları ve hizmetleri konusunda Daire Başkanlığına önerilerde bulunur

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL KÜTÜPHANE KURALLARI

MADDE 5-

- a) Kütüphane **güvenlik kapısından** geçildikten sonra, kütüphane kuralları başlamış sayılır.
- b) Ödünç verme işlemleri sırasında **kimlik kartı** göstermek zorunludur
- c) Kütüphane içerisinde, nerede olursa olsun, kesinlikle **yüksek sesle** konuşulmaz.
- ç) Özellikle okuma salonlarında **hiçbir şekilde** konuşulmaz.
- d) Kütüphaneye girerken cep telefonu **sessiz moda** alınmalıdır.
- e) Okuma salonlarına ve bilgisayar odasına kesinlikle **yiyecek ve içecek**le girilmez (kapalı su hariç)
- f) **Masaların yerleri** kesinlikle değiştirilmez.
- g) **Yer ayırtmak için** masaların üzerine **kitap, çanta, elbise** v.s. bırakılmaz. Aksi halde **masa üzerindeki bu eşyalar** toplatılır.
- ğ) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan veya çalınan eşyalardan Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu tutulamaz.
- h) Okuma salonlarında kesinlikle **ikili çalışma (sesli)** yapılmaz.
- j) Raflardan alınan kitapları **masanın üzerine bırakmalı**, kesinlikle **raflara yerleştirmeye** çalışılmamalıdır.

BİLGİSAYAR ODASI VE KULLANIM KURALLARI

MADDE 6-

- a) Kütüphanenin bütün kuralları bilgisayar odası içinde geçerlidir.
- b) Bilgisayarlar **ücretsizdir** ve kullanım amacı **derslere yardımcı** olmaktır.
- c) Bilgisayarları kullanma süresi **1 saattir**. Süre yetmediği takdirde görevliden **uzatma** istenebilir.
- ç) Bir saat sonunda bilgisayarlar **otomatik kapanır**, öğrenci çalışmalarını eğer kaydetmezse bir daha bilgisayarı açtığında **bütün bilgileri kaybetmiş olur** ve bu mesuliyet öğrenciye aittir.
- d) Bilgisayarlarda **DeepFreeze** programı yüklü olduğundan öğrenci yaptığı bütün çalışmalarını USB belleğe ya da eposta yoluyla **saklamalıdır**. Aksi halde öğrenci verilerini **kaybeder**.
- e) Bilgisayarlar ders çalışma amaçlı olduğundan; **her türlü sosyal medya** (facebook, twitter), **paylaşım siteleri** (youtube, instagram), kısaca **ders dışı** zaman geçirme sitelerine giriş yasaktır. Sadece **ödev amaçlı** youtube ve bazı sosyal medya siteleri kullanılabilir. Bunun için görevlilerden yardım isteyebilirsiniz.

FOTOKOPİ HİZMETİ

MADDE 7

- a) Fotokopi hizmetinden kütüphaneye erişim sağlayan herkes yararlanabilir.
- b) Sadece **kütüphane materyalleri, ders notları ve ödevlerin** fotokopisi çekilir ya da çıktısı alınır.
- c) Tek sayfa **10 kuruş**, arkalı önlü **15 kuruşa** fotokopi çekilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DANIŞMA HİZMETİ

MADDE 8

- a) Kütüphane koleksiyonu ve kullanımının Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlamak
- b) Kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmetiçi eğitim programları düzenlemek
- c) Bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyucuya duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek
- ç) Kütüphane duyuru hizmeti vermek
- d) Kullanıcıların memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla çeşitli araştırma yöntemlerini içeren çalışmalarını hazırlamak ve uygulamak
- e) Elektronik veri tabanlarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile yeni aboneliklerin deneme erişimine duyurmak, kullanıcı eğitimleri vermek, kullanıcı istatistiklerini tutmak ve verimli kullanılması için politikalar geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÖDÜNÇ VERME KURALLARI

MADDE 9-

- a) **Akademik Personel** toplam da **4** kitabı **30 gün** süreyle, isterse her kitabı *30 gün* daha uzatarak ödünç alabilir. Bu materyalleri belirtilen sürede getirmedikleri takdirde cezai işlem uygulanacaktır. Getirilmeyen her bir kitaba karşılık günlük **kitap alamama cezası** uygulanır. Yani **getirilmeyen gün sayısı X 2** gün kadar kütüphaneden herhangi bir materyal alamaz. Eğer getirilmeyen materyalin süresi **50 günü** aşmışsa, kişiye, kütüphaneye kitap başıslama cezası verilir. Ceza ödendikten sonra, tekrar kitap alabilme hakkına sahiptir. Cezalar kesinlikle bir başkasının üzerine devredilemez. Telefon ya da eposta yoluyla ödünç verme, iade ve uzatma işlemleri yapılmaz. Uzatma işlemi tek sefere mahsustur. Birden fazla uzatma işlemi yapılamaz. Aynı kitap üst üste

sadece bir defa ödünç alınabilir. Bir ay sonra materyal yerindeyse tekrar ödünç almaya hak kazanılır. **Kimlik gösterilmeden kesinlikle ödünç işlemi gerçekleştirilemez.**

b) İdari Personel toplam da **4** kitabı **30 gün** süreyle, isterse her kitabı *30 gün* daha uzatarak ödünç alabilir. Bu materyalleri belirtilen sürede getirmedikleri takdirde cezai işlem uygulanacaktır. Getirilmeyen her bir kitaba karşılık günlük **kitap alamama cezası** uygulanır. Yani **getirilmeyen gün sayısı** **X 2** gün kadar kütüphaneden herhangi bir materyal alamaz. Eğer getirilmeyen materyalin süresi **50 günü** aşmışsa, kişiye, kütüphaneye kitap bağışlama cezası verilir. Ceza ödendikten sonra, tekrar kitap alabilme hakkına sahiptir. Cezalar kesinlikle bir başkasının üzerine devredilemez. Telefon ya da eposta yoluyla ödünç verme, iade ve uzatma işlemleri yapılmaz. Uzatma işlemi tek sefere mahsustur. Birden fazla uzatma işlemi yapılamaz. Aynı kitap üst üste sadece bir defa ödünç alınabilir. Materyal yerindeyse bir ay sonra tekrar ödünç almaya hak kazanılır. **Kimlik gösterilmeden kesinlikle ödünç işlemi gerçekleştirilemez.**

c) Doktora Öğrencisi toplam da **4** kitabı **30 gün** süreyle, isterse her kitabı **30 gün** daha uzatarak ödünç alabilir. Bu materyalleri belirtilen sürede getirmedikleri takdirde cezai işlem uygulanacaktır. Getirilmeyen her bir kitaba karşılık günlük **kitap alamama cezası** uygulanır. Yani **getirilmeyen gün sayısı** **X 2** gün kadar kütüphaneden herhangi bir materyal alamaz. Getirilmeyen materyalin süresi eğer **50 günü** aşmışsa, öğrenciye getirmedığı gün sayısına göre kütüphaneye kitap bağışlama cezası verilir. Cezalar kesinlikle bir başkasının üzerine devredilemez. Telefon ya da eposta yoluyla ödünç verme, iade ve uzatma işlemleri yapılmaz. Uzatma işlemi tek sefere mahsustur. Birden fazla uzatma işlemi yapılamaz. Aynı kitap üst üste sadece bir defa ödünç alınabilir. Materyal yerindeyse bir ay sonra tekrar ödünç almaya hak kazanılır. **Kimlik gösterilmeden kesinlikle ödünç işlemi gerçekleştirilemez.**

ç) Yüksek Lisans Öğrencisi toplam da **3** kitabı **30 gün** süreyle, isterse her kitabı **30 gün** daha uzatarak ödünç alabilir. Bu materyalleri belirtilen sürede getirmedikleri takdirde cezai işlem uygulanacaktır. Getirilmeyen her bir kitaba karşılık günlük **kitap alamama cezası** uygulanır. Yani **getirilmeyen gün sayısı** **X 2** gün kadar kütüphaneden herhangi bir materyal alamaz. Eğer getirilmeyen materyalin süresi **50 günü** aşmışsa, öğrenciye kütüphaneye kitap bağışlama cezası verilir. Ve getirmedığı gün sayısına göre kütüphaneye kitap bağışlamakla cezalandırılır. Cezalar kesinlikle bir başkasının üzerine devredilemez. Telefon ya da eposta yoluyla ödünç verme, iade ve uzatma işlemleri yapılmaz. Uzatma işlemi tek sefere mahsustur. Birden fazla uzatma işlemi yapılamaz. Aynı kitap üst üste sadece bir defa ödünç alınabilir. Materyal yerindeyse bir ay sonra tekrar ödünç almaya hak kazanılır. **Kimlik gösterilmeden kesinlikle ödünç işlemi gerçekleştirilemez.**

d) Öğrenci toplam da **2** kitabı **15 gün** süreyle, isterse her kitabı **15 gün** daha uzatarak ödünç alabilir. Bu materyalleri belirtilen sürede getirmedikleri takdirde cezai işlem uygulanacaktır. Getirilmeyen her bir kitaba karşılık günlük **kitap alamama cezası** uygulanır. Yani **getirilmeyen gün sayısı** **X 2** gün kadar kütüphaneden herhangi bir materyal alamaz. Eğer getirilmeyen materyalin süresi **50 günü** aşmışsa, öğrenciye kütüphaneye kitap bağışlama cezası verilir. Cezalar kesinlikle bir başkasının üzerine devredilemez. Telefon ya da eposta yoluyla ödünç verme, iade ve uzatma işlemleri yapılmaz. Uzatma işlemi tek sefere mahsustur. Birden fazla uzatma işlemi yapılamaz. Aynı kitap üst üste sadece bir defa ödünç alınabilir. Materyal yerindeyse bir ay sonra tekrar ödünç almaya hak kazanılır. **Kimlik gösterilmeden kesinlikle ödünç işlemi gerçekleştirilemez.**

e) İade tarihinden itibaren 3 aylık süre içinde iade edilmeyen ve iade sırasında kullanılmayacak derecede zarar gördüğü tespit edilen yayınlar için kayıp işlemi yapılır.

f) Üzerinde materyal bulunan ve/veya geçmiş dönemlerden üzerinde gecikme/ceza bedeli bulunan üyelerin üzerinde gözüken materyali iade etmediği ve/veya borcunu ödemediği sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz.

g) Öğrenci **birden fazla bölümde** okusa bile, sadece bir kimliğiyle işlem yapabilir. Bir öğrenci için kitap alma hakkı aynı anda iki ise, birden fazla bölümde okuyan öğrenci için de aynıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KAYIP MATERYALLER İÇİN UYGULANAN KURALLAR:

MADDE 10-

(1) Ödünç alınmış kitabın kaybedilmesi durumunda; ödünç alan kişinin kitabın aynısını sağlayarak Kütüphaneye teslim etmesi, kaybolan kitap piyasada bulunmuyorsa, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından önerilen dil ve konu alanı açısından eşdeğer bir kitabın sağlanması (kitap bedeli para olarak kabul edilmez) gerekir.

ALTINCI BÖLÜM

MİSAFİR KULLANICI KURALLARI

MADDE 11-

a) Misafir kullanıcılar, kütüphanemizden yararlanabilmeleri için web sayfamızda yer alan dilekçeyi doldurup ilgili birime teslim etmelidirler.

b) Kütüphanemizde misafir öğrencilerin çalışabilmeleri için ayrılan alan maksimum 40 öğrencidir. Daha fazla öğrencinin faydalanabilmesi için, dilekçelerde çalışma zamanları 3 ayrı bölüme ayrılmıştır. Kullanıcılar bu bölümlerden sadece birini seçmelidirler. Birden fazla zaman aralığı seçen kullanıcıların, çalışma zamanları kütüphane personelimiz tarafından en uygun zaman aralığı seçilerek belirlenecektir.

c) Üniversitemiz yönetimi tarafından gerek görüldüğünde misafir kullanıcılar kütüphaneye belli zamanlarda alınmayabilir.

ç) Misafir öğrenciler, kütüphanede buldukları müddetçe yaka kartlarını yakalarından çıkartmamalıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK:

MADDE 12- (1) Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.