

OTURUM TARİHİ : 08.01.2016

OTURUM SAYISI : 1

KARAR 1/5

T.C
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

KÜTÜPHANEDEN YARARLANMA

- * Genel Kurallar
- * Ödünç Alma, Yenileme ve İade İşlemleri
- * Yayın Ayırtma
- * Süresi İçinde İade Edilmeyen veya Kaybedilen Yayınlar
- * Fakülte'den Ayrılma Halinde
- * Bağış Kabulü
- * Kütüphaneler Arası Ödünç Verme İşlemleri

KÜTÜPHANEDEN YARARLANMA

I. Genel Kurallar

1. Kütüphanede yiyecek, içecek bulundurulamaz.
2. Kullanıcılar, beraberlerindeki eşyalardan kendileri sorumludurlar. Kütüphane görevlisi kayıplardan sorumlu tutulamaz.
3. Kullanıcılar, kütüphanede bulduklar süre içerisinde cep telefonlarını kapalı konumda tutmak zorundadırlar.
4. Hiçbir yayın, izin alınmaksızın, Kütüphane dışına çıkarılamaz. Buna aykırı davranışlar hakkında yasal işlem uygulanır.
5. Kütüphane materyallerine zarar veren okur ve kullanıcılar hakkında yasal işlem uygulanır.
6. Kütüphane kapanış saatinden 15 dakika önce, kitapların yerine bırakılması hakkındaki uyarılara uyularak kitapların ön masaya bırakılması gerekir.
7. Kütüphane içinde, grup çalışması yapmak ve sesli olarak çalışmak yasaktır.

II. Ödünç Alma, Yenileme ve İade İşlemleri

1. Ödünç kitap alırken, Fakülte ve Enstitü Öğrenci/Personel kimliğinin kütüphane görevlilerine gösterilmesi zorunludur. Fakülte ve Enstitü Öğrenci/Personel kimliği gösterilmeden ödünç kitap verilemez.
2. Erzincan Üniversitesi Hukuk Fakültesi öğretim elemanlarına en fazla 1 (bir) ay süreyle ve en fazla 10 (on) kitap, 5 (beş) süreli yayın 3 (üç) gün süreyle ödünç verilebilir.

3. Erzincan Üniversitesi'nin diğer fakültelerinde görev yapan öğretim elemanlarına en fazla 15 (onbeş) gün süreyle ve en fazla 5 (beş) kitap ödünç verilebilir.
4. Erzincan Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün hukuk programlarına kayıtlı yüksek lisans ve doktora öğrencilerine en fazla 15 (onbeş) gün süreyle ve en fazla 5 (beş) kitap ödünç verilebilir.
5. Erzincan Üniversitesi Hukuk Fakültesi lisans öğrencilerine en fazla 5 (beş) gün süreyle ve en fazla 2 (iki) kitap ödünç verilebilir; ancak Pratik çalışma kitapları aynı gün geri getirmek kaydıyla ödünç verilebilir.
6. Erzincan Üniversitesi Hukuk Fakültesi idari personeline en fazla 15 (onbeş) gün süreyle ve en fazla 2 (iki) kitap ödünç verilebilir.
7. Diğer fakülte ve Enstitü öğrencileri kütüphaneden yararlanabilirler; ancak bu öğrencilere ödünç kitap verilemez.
8. Başka bir kullanıcı tarafından talep edilmeyen ödünç alınmış kitaplar için; öğretim elemanları en fazla 2 defa, öğrenciler en fazla 2 defa, idari personel en fazla 2 defa yukarıdaki süreler kadar uzatma işlemi yapabilirler. Bu işlem, iade süresi sona ermeden yapılmalıdır. Aksi halde, uzatma işlemi yapılmaz. Kullanıcılar, süre uzatma işlemi, beraberlerinde getirecekleri kitaplar/materyaller ve Fakülte ve Enstitü öğrenci kimliği ile birlikte bizzat başvurarak yapabilirler.
9. Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar.
10. Kütüphane görevlisi, gereklilik halinde herhangi bir kitabın iadesini kullanıcıdan talep edebilir.

III. Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

1. Aşağıda belirtilen materyaller kütüphane dışına ödünç verilemez:
 - Temel başvuru kaynakları, sözlükler ve CD'ler;
 - Basılı olmayan tezler;
 - Yazma ve basma nadir eserler ve yabancı dilde eserler;
 - Kartografik (atlas, harita, maket vb.) materyaller ve mikro formlar;
 - Rezerv kitaplar;
 - Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler;
 - Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.;
 - Kütüphane dışına çıkmasında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer materyaller.

2. Tezlerin ödünç ve çoğaltılma işlemleri için tezin yazarından yazılı izin belgesi alınması zorunludur.

IV. Yayın Ayırtma

1. Ayırtma işlemi, başka bir okuyucu tarafından ödünç alınmış kitaplar için yapılır.
2. Ayırılan kitaplar en fazla 3 gün içinde talep edilmezse, ayırtma işlemi iptal edilir.
3. Fakülte öğrencileri en fazla 1 (bir) kitap, Enstitü öğrencileri en fazla 3 (üç) kitap ayırt ettirebilirler.

V. Süresi İçinde İade Edilmeyen ve Kaybedilen Yayınlar

1. Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi durumunda;
 - a) Ödünç alınan kitapların iadesi geciktirildiğinde; geciktirilen her gün için 3 gün kitap alamama cezası uygulanır.
 - b) Yıpratılan, kaybedilen veya bir ay geçtiği halde iade edilmeyen kitaplar için kayıp işlemi uygulanır.
 - c) Kayıp işlemi uygulanan kütüphane materyali öncelikle piyasadan temin ettirilir.
 - d) Temin edilemeyeceği anlaşılan materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri % 50 fazlasıyla ödettirilir.
 - e) Kendisine gecikme cezası uygulanan kullanıcıya ödünç aldığı materyali iade etmediği ve gecikme cezası süresi tamamlanmadan hiçbir şekilde başka materyal ödünç verilmez.
 - f) Pratik Çalışma Kitaplarının geciktirilmesi halinde geciktirilen her gün için 6 gün kitap alamama cezası uygulanır.
2. Ödünç alınan yayınların iade edilmemesi durumunda, geciken her gün için 3 gün kitap alamama cezası uygulanır.

VI. Fakülte'den Ayrılma Halinde

1. Fakülteden ayrılan akademik ve idarî personel, ödünç aldıkları kitapları iade etmedikçe istifa/emeklilik/nakil işlemleri tamamlanmaz.
2. Ödünç aldıkları yayınları iade etmeden ayrılan öğrenciler için hukukî prosedürün başlatılabilmesi için söz konusu öğrencilerin isimleri öğrenci işlerine bildirilecektir.
3. Üzerinde Kütüphaneye ait kitap bulunan öğrencilere, bunları iade etmeden ve gerekli yasal işlemler tamamlanmadan çıkış belgesi ve diploma verilmez.

VII. Başış Kabulü

1. İlgililerce Kütüphaneye yapılacak yayın başışlarında Kütüphane dermesine uygunluk ve güncellik esastır.
2. Dermede yer alacak yayınların seçimi, öğretim üye ve yardımcılarının ortak çalışmaları sonucu yapılarak Dekanlığın onayına sunulur.

VIII. Kütüphanelerarası Ödünç Verme İşlemleri

1. Diğer üniversitelerin ve bilimsel kuruluşların mensupları, karşılıklılık esasına göre, kütüphanelerden “Kütüphanelerarası Yayın Ödünç Verme” kuralları çerçevesinde yararlanabilirler.
2. Kütüphanelerarası ödünç kitap getirtme isteği, kurumlar arasında gerçekleştirilir. Başka bir üniversitenin kullanıcısının ödünç almak istediği yayın için, kendi üniversitesinin Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesine müracaat etmesi gerekmektedir.
3. Ödünç kitap isteği, “Kütüphanelerarası Ödünç Kitap ve Fotokopi İstek Formu” doldurularak yapılır. Formlarda belirtilen tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması ve mutlaka ilgili üniversitenin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından onaylanması gerekmektedir. Eksik bilgi içeren ve/veya onaylanmayan istekler dikkate alınmaz.
4. Başka bir kullanıcı isteği yoksa, ödünç alınan yayınların süresi en fazla 1 kez uzatılır. Uzatma talebi için yeni form doldurulması gerekmektedir.
5. Yayınlar kullanıcının isteği doğrultusunda taahhütlü veya kargo ile gönderilir ve iadenin de aynı şekilde yapılması istenir.
6. Kütüphanelerarası ödünç almadan doğan her türlü ücret ve posta masrafı kullanıcı tarafından karşılanır.
7. Zamanında iade edilmeyen yayınlar için bu yönergenin gecikmeye ve kayba ilişkin hükümleri uygulanır.
8. Üniversitelerarası İşbirliği Programı çerçevesinde Erzincan Üniversitesi dışındaki akademik personel en fazla 1ay süre ile ve en fazla 2 kitap talep edebilir.

IX. Yürürlük

Bu Yönerge hükümlerini Erzincan Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanlığı yürütür.