

T.C.
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

I. Genel Kurallar

1. Kütüphanede yiyecek, içecek bulundurulamaz.
2. Kullanıcılar, beraberlerindeki eşyalardan kendileri sorumludurlar. Kütüphane görevlileri kayıplardan sorumlu tutulamaz.
3. Kullanıcılar, kütüphanede buldukları süre içerisinde cep telefonlarını sessiz konumda tutmak zorundadırlar.
4. Hiçbir yayın, izin alınmaksızın, Kütüphane dışına çıkarılamaz. Buna aykırı davranışlar hakkında yasal işlem uygulanır.
5. Kütüphaneye ait yayınlara ve diğer malzemelere zarar veren ve yayınlara ilgili gerekli iade/ikame işlemlerini kendisine verilen sürede yerine getirmeyen okur ve kullanıcılar hakkında idari işlem uygulanır.
6. Kütüphane kapanış saatinden 15 dakika önce kitapların çalışma masasının üzerine bırakılması gerekir.
7. Kütüphane içinde, grup çalışması yapmak ve sesli olarak çalışmak yasaktır.

II. Ödünç Alma, Yenileme ve İade İşlemleri

1. Fakültemiz kütüphanesinden Fakültemiz akademik ve idari personeli, Fakültemiz öğrencileri, Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kamu/Özel Hukuk Anabilim Dalı Doktora/Tezli-Tezsiz Yüksek Lisans Programı öğrencileri ile Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Adalet Meslek Yüksek Okulu Akademik/İdari Personeli ve öğrencileri ödünç yayın talebinde bulunabilirler. Fakültemiz kütüphanesinden ödünç kitap alırken personel/öğrenci kimliğinin gösterilmesi zorunludur. Başkası adına ödünç kitap talep edilemez.
2. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Hukuk Fakültesi ve Adalet Meslek Yüksek Okulu öğretim elemanlarına en fazla 1 (bir) ay süreyle ve en fazla 10 (on) kitap ödünç verilebilir.
3. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün hukuk programlarına kayıtlı doktora ve yüksek lisans öğrencilerine en fazla 15 (on beş) gün süreyle ve en fazla 5 (beş) kitap ödünç verilebilir.

4. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Hukuk Fakültesi lisans öğrencilerine ve Adalet Meslek Yüksek Okulu öğrencilerine en fazla 7 (yedi) gün süreyle ve en fazla 3 (üç) kitap ödünç verilebilir.
5. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Hukuk Fakültesi ve Adalet Meslek Yüksek Okulu idari personeline en fazla 7 (yedi) gün süreyle ve en fazla 3 (üç) kitap ödünç verilebilir.
6. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi öğrencisi ve personeli olmayanlar kütüphaneden yararlanabilirler; ancak bu kişilere ödünç kitap verilemez. Yaz okulu öğrencileri de bu gruba dâhildir.
7. Başka bir kullanıcı tarafından talep edilmeyen ödünç alınmış kitaplar için; öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personel en fazla 2 (iki) defa, toplamda 14 (on dört) günlük uzatma işlemi yapabilirler. Bu işlem, iade süresi sona ermeden yapılmalıdır. Aksi halde, uzatma işlemi yapılmaz. Kullanıcılar, süre uzatma işlemini, beraberlerinde getirecekleri kitaplar/gereçler ve Fakülte ve Enstitü personel/öğrenci kimliği ile birlikte bizzat başvurarak yapabilirler.
8. Okuyucular ödünç aldıkları yayınları ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni yayın ödünç alamaz.
9. Kütüphane görevlisi, gereklilik halinde ödünç verilmiş herhangi bir kitabın iadesini teslim süresinden önce kullanıcıdan talep edebilir.
10. Kitap iadesinin gerçekleşmiş olduğunu kontrolden ödünç alan sorumludur. Üniversitenin ana sayfasında bulunan kütüphane linkinden (<http://kutuphane.erkincan.edu.tr/yordambt/yordam.php>) kullanıcılara ait oturum açılarak gereken kontroller bizzat sağlanabilir.

ÖDÜNÇ ALABİLECEKLER	ÖDÜNÇ VERME SÜRESİ	KİTAP SAYISI	UZATMA SAYISI	UZATMA SÜRESİ
Akademik Personel	1 Ay	10 Kitap	2 Uzatma	7 Gün
İdari Personel	7 Gün	3 Kitap	2 Uzatma	7 Gün
Öğrenci (Lisans/Ön lisans)	7 Gün	3 Kitap	2 Uzatma	7 Gün
Öğrenci (Lisansüstü)	15 Gün	5 Kitap	2 Uzatma	7 Gün

III. Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Yayınlar

Aşağıda belirtilen yayın ve diğer gereçler ödünç verilemez:

- a) Mevzuatlar, sözlükler, pratik çalışma kitapları, armağanlar, süreli yayınlar, mesleki sınavlara hazırlık kitapları ve CD'ler;
- b) Basılı olmayan tezler;
- c) Yazma ve basma nadir eserler ve yabancı dilde eserler;
- d) Rezerve kitaplar;
- e) Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler;
- f) Kütüphane dışına çıkmasında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer yayınlar.

IV. Yayın Ayırtma

1. Ayırtma işlemi, başka bir okuyucu tarafından ödünç alınmış ve uzatma süresi sona ermiş kitaplar için yapılır.
2. Ayırılan kitaplar en fazla 3 (üç) gün içinde talep edilmezse, ayırtma işlemi iptal edilir.
3. Kullanıcılar en fazla 3 (üç) kitap ayırt ettirebilirler.

V. Süresi İçinde İade Edilmeyen ve Kaybedilen Yayınlar

1. Ödünç alınan kitapların iadesi geciktirildiğinde; geciktirilen her gün için 3 (üç) kitap alamama cezası uygulanır.
2. Yıpratılan, kaybedilen, içerisi çizilen, not yazılan, işaretlenen veya 1 (bir) ay geçtiği halde iade edilmeyen kitaplar için kayıp işlemi uygulanır.
3. Kayıp işlemi uygulanan yayının aynısı öncelikle piyasadan temin ettirilir.
4. Kayıp işlemi uygulanan kitabın piyasadan temin edilememesi durumunda, kullanıcıya Fakültemiz "Kütüphane ve Dokümantasyon Komisyonu"na belirlenecek 3 (üç) adet kitabı temin etme yükümlülüğü getirilir.
5. Kendisine gecikme cezası uygulanan kullanıcıya ödünç aldığı yayını ikame etmeden ve gecikme cezası süresi tamamlanmadan hiçbir şekilde başka yayın ödünç verilmez.

VI. Kurum'dan Ayrılma Halinde

1. Fakültenin ayrılan akademik ve idarî personel, ödünç aldıkları kitapları iade/ikame etmedikçe istifa/emeklilik/nakil işlemleri tamamlanmaz.
2. Ödünç aldıkları yayınları iade/ikame etmeden ayrılan öğrenciler için hukukî prosedürün başlatılabilmesi için ilgili öğrencilerin isimleri, kütüphane görevlisi tarafından ivedilikle öğrenci işlerine bildirilir.

3. Üzerinde Fakülte Kütüphanesine kayıtlı kitap bulunan öğrencilere, bunları iade etmeden ve gerekli idari işlemler tamamlanmadan çıkış belgesi ve diploma verilmez.

VII. Bağış Kabulü

1. İlgililerce Kütüphaneye yapılacak yayın bağışlarında Kütüphane dermesine uygunluk ve güncellik esastır.
2. Dermede yer alacak yayınların seçimi, ilgili öğretim üyeleri ve yardımcılarının ortak çalışmaları sonucu yapılarak Dekanlığın onayına sunulur.
3. Şartlı bağışın kabulü Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayına bağlıdır.

VIII. Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Esasları

1. Kütüphanemize yapılacak ödünç kitap talebine yönelik işlemlerden diğer üniversitelerin sadece akademik personeli, "VIII. Kütüphaneler Arası Yayın Ödünç Verme Esasları" çerçevesinde yararlanabilir. Fakültemiz akademik personeli dışındaki diğer kullanıcılarımızın ödünç kitap işlemleri ise, talepte bulunulacak kütüphanenin ödünç kitap vermeye ilişkin kuralları elverdiği takdirde yapılacaktır.
2. Kütüphaneler arası ödünç işlemleri kurumlar arasında gerçekleştirilir. Başka bir üniversitenin akademik personelinin Fakültemiz Kütüphanesinden ödünç almak istediği yayın için, KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) aracılığıyla mensubu bulunduğu Üniversite biriminin kütüphane yetkilisinden talepte bulunması; Fakültemiz Kütüphanesinden yararlanma hakkı olanların başka bir kütüphaneden yapacağı ödünç kitap işlemleri için ise, Fakültemiz Kütüphanesine başvurması gereklidir.
3. Diğer üniversitelerden kitap talep edecek olan kütüphanemizden yararlanma hakkı bulunan kullanıcılarımızın, "Kütüphaneler Arası Ödünç Kitap Talep Formu"nu doldurması gerekir. ([Forma bu linkten ulaşabilirsiniz](#)) Formlarda belirtilen tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.
4. Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri bu Yönergenin "III. Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Yayınlar"a ilişkin hükümleri esas alınarak uygulanır. Ayrıca, en son baskı ders kitapları ve baskısı tek olan yayınlar da ödünç verilemez. Kütüphaneler arası ödünç verme sistemimizde yayın ayırtma imkânı da bulunmamaktadır.
5. Yayınlar kullanıcının isteği doğrultusunda taahhütlü posta veya kargo ile gönderilir ve iadenin de aynı şekilde yapılması istenir.

6. Kütüphaneler arası ödünç almadan doğan her türlü ücret ve posta masrafı kullanıcı tarafından peşin olarak karşılanır.
7. Gerek diğer üniversitelerden gelen ödünç taleplerinde gerekse kütüphanemizden yararlanma hakkı bulunan kullanıcılarımız için diğer üniversitelerden yapmış olduğumuz taleplerde, zamanında iade edilmeyen yayınlar için bu Yönergenin “V. Süresi İçinde İade Edilmeyen ve Kaybedilen Yayınlar”a ilişkin hükümleri uygulanır. Diğer üniversitelerden gelen ödünç taleplerinde, Yönergenin uygulanması ile ilgili sorumluluk ödünç talebinde bulunan kütüphaneye aittir. İadeye ilişkin esaslara riayet etmeyen kütüphane, başka bir yayın için ödünç alma talebinde bulunamaz.
8. Diğer üniversitelerden gelen ödünç talebi en fazla 3 (üç) kitap ve azami 1 (bir) aylık süre ile sınırlıdır. Bu süre, ödünç kitabın Kütüphanemizce postaya/kargoya verildiği tarihten itibaren başlar. Başka bir kullanıcı isteği yoksa ödünç alınan yayınların süresi en fazla 1 (bir) kez uzatılır. Uzatma süresi azami 7 (yedi) gün olup, uzatma talebi için yeni form doldurulması gerekmektedir. Kütüphanemizden yararlanma hakkı bulunan kullanıcılarımız için diğer üniversitelerden yapmış olduğumuz taleplerde ise, talepte bulunulan kütüphanenin kuralları uygulanır. Ödünç alınan kitapların ilgili kütüphaneye zamanında gönderilebilmesi için iade süresinin dolmasına 3 (üç) gün kala Kütüphanemize teslim edilmesi gerekmektedir.
9. Kütüphane görevimiz gereklilik halinde, kütüphaneler arası ödünç sürecindeki herhangi bir kitabın teslim süresinden önce iadesini kullanıcıdan talep edebilir.

IX. Yürürlük

Bu Yönerge hükümlerini Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanlığı yürütür.