

**T.C.**  
**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde: 1**

Bu yönerge Batman Üniversitesi kütüphanelerinin tanınmasını, görevlerini, çalışma esaslarını, kütüphane hizmetlerinden yararlanma esaslarını, uygulanması gereken kuralları, ve görevli personelin görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam:**

**Madde: 2**

Bu yönerge Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan tüm kütüphaneleri kapsar.

**Tanımlar**

**Madde: 3**

Bu yönergede geçen terimlerden

1. Üniversite: Batman Üniversitesini,
2. Daire Başkanlığı: Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
3. Merkez Kütüphane: Batman Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
4. Birim kütüphaneleri: Batman Üniversitesine bağlı olarak kampüs alanlarında kurulan fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulu ve diğer Eğitim-Öğretim birimlerini,
5. Danışma Kurulu: Kütüphanelere alınacak ve düzenli olarak yapılacak eserler hakkında karar verecek kurulu,
6. Şube Müdürlüğü: Batman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına bağlı yönetim birimini,
7. Kullanıcı: Batman Üniversitesi öğrencilerini, akademik ve idari personeli, misafir öğretim üyesi olarak ders veren personeli, yurt dışındaki öğrencilerini, protokol yapılan üniversitelerin/kurumların akademik ve kadrolu personeli, Batman Üniversitesi dışında kamu ve özel sektörden gelen araştırmacılar ve öğrencileri,
8. Kütüphane Materyali: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynakları, Basılı (kitap, dergi, gazete gibi) ve elektronik (CD, DVD, kaset, çevrimiçi veri tabanı gibi) bilgi kaynakları,
9. Elektronik kaynaklar: Kütüphanenin satın aldığı abonelikler, deneme erişimine açılan veri tabanları, CD-ROMlar ve kasetleri,
10. Ücret parası: Kitabın piyasa değeri ile kitabın satılma ve kataloglama sürecinde kitap için harcanan paranın toplamı,
11. Değişim Örencisi: Sokrates, Erasmus gibi uluslararası değişim programlarıyla üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencileri,
12. ULAKNET: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu'nun (TÜBİTAK) bir enstitüsü olan Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi (ULAKBİM) tarafından işletilen Ulusal Akademik Ağ, ifade eder.

## K NC BÖLÜM Kurulu

### **Kurulu Amac, Madde: 4**

Kütüphanemiz, Üniversite'de yapılan E itim-ö retim ve Ara tırma faaliyetleri için gerekli her türlü materyali sağlamak, bu materyalleri sistemli bir şekilde düzenlemek, mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak ve her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı, hizmet vermek amacıyla kurulmuştur.

### **Kurulu ekli Madde: 5**

Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek üzere, merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı, dışındaki diğer kampüsler ile gerektiğinde akademik birimleri için birer birim kütüphanesi kurulabilir. Kampüs içinde merkez kütüphanesi dışında fakülte, yüksek okul, enstitü, meslek yüksek okulu ve alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yönetim ve Görevler

### **Görevler**

#### **Madde: 6**

Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanı, Daire Başkanı'na bağlı Übe Müdürlüğü ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 5 inci maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanı'nın genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

### **Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri**

#### **Madde: 7**

1. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, ilgili bölümüne giderek, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
2. Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin ve yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışı, seminer ve konferanslara katılmak, sağlamak,
3. Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaştırmak, sağlamak ve denetimini yapmak,
4. Merkez ve birim kütüphanelerinin eğitimi ve idari işleri içinde çalışmalar yapmak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, Eğitim programları düzenlemek,
5. Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, v.b. yayınlar çıkararak bilimsel Ara tırmalar, kolaylaştırmak,
6. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp bunu Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,
7. Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmalar yapmak.

## **ube Müdürünün görev ve yetkileri**

### **Madde: 8**

1. Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Ba kanl, , taraf,ndan yap,lan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
2. Kütüphane içinde alt birimler aras,ndaki i ak, ,n,n e güdümlü, sa l,kl, ve do ru yürümesini denetlemek,
3. Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Ba kanl, ,na bildirmek,
4. Kütüphanede yap,lan çal, malar, takip etmek, denetimini yapmak, aksakl,klar, düzeltmek,
5. Kütüphane faaliyetlerine ili kin çe itli verileri toplamak ve de erlendirmek, yap,lacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanmak,
6. Her y,l Aral,k ay, içinde faaliyet raporunu Daire Ba kanl, ,øna sunmak,
7. Kütüphanecilik konusundaki son geli meleri sürekli izlemek, sorumlulu unu üstlendi i i lemlerin iyile tirilmesine çal, mak ve bu konuda Daire Ba kanl, ,øna önerilerde bulunmak,
8. Amiri taraf,ndan verilen di er görevleri yerine getirmek.

ube Müdürü Daire Ba kan, görevde bulunmad, ,nda Ba kanl, a vekâlet eder.

## **Birim Kütüphanecisinin görev ve yetkileri**

### **Madde: 9**

Tercihen kütüphanecilik E itimi görmü ki iler aras,ndan atan,r ve a a ,daki görevleri yapar;

1. Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Ba kanl, , taraf,ndan yap,lan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
2. Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Ba kanl, ,na bildirmek,
3. Bu yönerge uyar,nca görev alan,na giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdi i di er çal, malar, yapmak,
4. Kütüphane faaliyetlerine ili kin çe itli verileri toplamak ve de erlendirmek, yap,lacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanmak,
5. Her y,l Aral,k ay, içinde faaliyet raporunu Daire Ba kanl, ,øna sunmak,
6. Birimin her y,l envanterini sunmak,
7. Kütüphanecilik konusundaki son geli meleri sürekli izlemek, sorumlulu unu üstlendi i i lemlerin iyile tirilmesine çal, mak ve bu konuda Daire Ba kanl, ,øna önerilerde bulunmak,
8. Amiri taraf,ndan verilen di er görevleri yerine getirmek.

## **Dan, ma Kurulu ve Görevi**

### **Madde: 10**

Rektörün onay,yla kurulan Dan, ma Kurulu, ilgili Rektör Yard,mc,s, Ba kanl, ,nda Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Ba kan, (yoklu unda ube Müdürü), ba l, Birim Kütüphanesi yöneticileri ile Rektörün alanlara göre görevlendirece i en az üç (3) ö retim üyesi veya görevlisinden olu ur.

Görevi: Merkez ve birim kütüphanelerine sat,n al,nacak veya dü ümü yap,lacak eserleri de erlendirmek, Kütüphanenin çal, ma esaslar,n, belirlemeye karar verir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

#### **Madde: 11**

Kütüphane Hizmetleri, öTeknik Hizmetlerö ve öKullan,c, Hizmetleriö olmak üzere ikiye ayr,l,r.

#### **Teknik Hizmetler**

##### **Madde: 12**

Kütüphane Koleksiyonu kitap, dergi gibi bas,l, kaynaklar ile film, slayt, cd-rom gibi görsel i itsel araçlar ve elektronik yay,nlardan olu ur, Koleksiyon Teknik Hizmetler Birimi taraf,ndan olu turulur. Teknik Hizmetler; bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yap,lan i lerin tamam,d,r. Teknik Hizmetleri olu turan servisler unlard,r:

**A) Materyal Sa lama Servisi:** Üniversitedeki E itim ve ö retimi destekleyecek ve Ara t,rmalarda yard,mc, olacak nitelikteki materyali sat,n alma, ba , ve de i im yollar,yla temin eden servistir.

- a. **Sat,n alma:** Kütüphane koleksiyonunda yer alacak yay,nlar ö retim üye ve yard,mc,lar, ile kütüphanecilerin ortakla a çal, malar, sonucu bütçe imkanlar, ölçüsünde sat,n al,n,r.
- b. **Ba , :** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanl, ,; her türlü materyali (kitap, süreli yay,n, kitap d, , belge) a a ,daki artlarda ba , olarak alabilir:
  1. Ba , yap,lacak yay,nlar, güncelli ini ve bilimsel özelli ini yitirmemi , Üniversitede verilen E itime uygun ya da Ara t,rmac,lar, sosyal ve kültürel aç,dan destekleyici nitelikte olmal,d,r,
  2. çerik aç,s,ndan insanlar, yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yay,nlar ba , kabul edilemez,
  3. Kendi içinde cilt bütünlü ü sa lamayan süreli yay,nlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sa lamayan yay,nlar ve tek say,lar ba , olarak kabul edilemez.
  4. İkö retim, lise ders kitaplar,, teksir, ders notlar, v.b. özellikler gösteren yay,n ve materyaller ba , olarak kabul edilemez,
  5. Kullan,lamayacak derecede y,pranm, , cildi parçalanm, , sayfalar, y,rt,k, eksik olan kitap, süreli yay,n vb. materyaller içerik aç,s,ndan Kütüphane'nin amac,na uygun olsa ve güncel bilgi içerse dahi, ba , olarak kabul edilemezler.
  6. Ba , lanan yazma ve nadir eserler kendi bölümünde muhafaza edilir.
  7. Kütüphane yönetiminin yap,lan ba , ,, koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nas,l yerle tirece ine karar verme yetkisi vard,r,
  8. Yay,nlar,n raftan ç,kar,lmas, veya koleksiyona eklenmemesi durumunda ba ka birim ya da kurum kütüphanesine ba , ve de i im olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanl, ,'na aittir.
  9. Ba , yapan ki iler sonradan yapt,klar, ba , larla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

c. **De i im:** Batman Üniversitesi yay,nlar, kullan,larak di er üniversite ve Ara t,rma kurumlar, ile yay,n de i iminde bulunulabilir.

**B) Kataloglama ve s,n,fland,rma Servisi:** Bu servis, kütüphanelere sa lanan kitap ve di er materyali, belirlenen sistemlere göre düzenleyerek okuyucular,n yararlanmas,na sunar.

**C) Süreli Yayınlar ve E-Kaynaklar Servisi:** Üniversite E-İhtim-ö retimini destekleyecek, ara tirmalarda yardım, olacak süreli yayın ile E-veritabanlar, koleksiyonlar, oluşturmak ve geli tirmek üzere bunlar, seçerek, satın alma, barın ve de i im yoluyla temin eden ve belli bir düzen içinde kullan,ma sunan servistir.

### **Kullan,ç, Hizmetleri**

#### **Madde: 13**

Kullan,ç, Hizmetleri, bilgi kaynaklar,ndan ve kütüphanelerden okuyucular,na en verimli şekilde yararlanmalar,na sa layan hizmetlerdir. Kullan,ç, Hizmetlerini oluşturur servisler unlard,r:

- 1. Dan, ma Hizmetleri Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun ve bu koleksiyonun kullan,m,n,n, Üniversite içinde ve d, ,nda Kullan,ç, tan,t,m,n, sa layan servistir.
- 2. Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve d, , dola ,m,n, sa lamak, denetlemek, kütüphaneler aras, kaynak al, -veri inde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi i lerini yapmakla görevli olan servistir.

## **BE NC BÖLÜM**

### **Kütüphanelerin İyiliğine İlişkin Esaslar**

#### **Kütüphaneden Yararlanma**

##### **Madde: 14**

1. Üniversitenin ö retim elemanlar,, personeli ve ö rencileri yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.
2. Üniversiteleraras, i birli inin gere i olarak Kütüphanemiz, di er Üniversitelerin ö retim elemanlar,na ve ara t,r,c,lar,na aç,kt,r. Ancak bunlar kütüphaneden, ba l, olduklar, kurumdaki Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Ba kanl, ,n,n sorumlulu u alt,nda yararlanabilirler.
3. D, ar,dan gelen okuyuculara kütüphane dahilinde yararlanma imkan, sa lanabilir, ancak bunlara ödünç kitap verilmez.
4. Okuma salonundan yararlanan okuyucular alarm sistemi veya görevliler uyard, , takdirde ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. izinsiz olarak materyal ç,karmaya te ebbüs edenler için gerekli tedbirler al,narak yasal yollara ba vurulur.
5. Kütüphane d, ,na izinsiz kitap veya herhangi bir materyal ç,karan, buna te ebbüs eden yahut kütüphanedeki materyal veya kitaplara zarar veren ö rencilere olay,n nitelik ve a ,rl, ,na göre öYüksekö retim Ö renci Disiplin Yönetmeli için ilgili maddeleri uygulan,r. Bununla ilgili soru turma ve cezaland,rma, an,lan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yap,l,r.

#### **Üye Olma Ko ullar,**

##### **Madde 15**

1. Akademik, idari personel ve Üniversiteye kay,tl, ö renciler, yurt d, , de i im ö rencileri kütüphaneye üye olabilirler.
2. Ö renciler, her dönem ba ,nda üyelik için ba vurabilirler.
3. Ö renciler Ö renci Kimlik Kart, ile, akademik ve idari personel ise Personel Kimlik Kart, ile kütüphaneye üye olabilirler.
4. Ö renci Kimlik Kart,ın, kaybeden ö renci, Ö renci leri Daire Ba kanl, ,ndan alaca , Ö renci Belgesi ile, kimlik kart,n, kaybeden personel ise Personel Daire Ba kanl, ,ndan alaca , yaz,l, bir belge ile kütüphaneye üye olabilir.
5. Yurt d, , de i im ö rencileri, ö renci i lerinden alacaklar, ö renci belgesi ile kütüphaneye üye olabilirler.
6. Misafir Ö retim Üyesi statüsünde ders veren akademisyenler Kütüphaneden alacaklar, formu, görev yapt,klar, Bölüm Ba kanl, ,na onaylatmal, ve bu i lemi her dönem yenilemelidirler.
7. Üyeler kütüphane kurallar,na uymay, kabul ederler.
8. Kütüphane üyeleri kimlik kartlar,ndaki de i iklikleri zaman,nda Kütüphaneye bildirmekle yükümlüdürler.
9. Üniversite d, ,ndan gelen okuyucular kütüphane kaynaklar,n, kullanabilir, ancak üye olamazlar.
10. Madde 14te belirtilen kullan,c,lar d, ,ndaki ki iler Kütüphaneye üye olamazlar. Kütüphaneye gelerek, kütüphane kaynaklar,n, kullanabilirler ancak kaynaklar, ödünç alamazlar.
11. Kütüphane materyalini ödünç alan kullan,c,larla ilgili bilgiler ba ka bir kullan,c,ya verilemez.

#### **Kütüphane binalar,n,n düzeni**

##### **MADDE 16**

1. Kütüphane binas, içerisinde sigara içilemez; yiyecek ve içecekle Kütüphaneye girilemez.
2. Kütüphane binas, içerisinde cep telefonlar, kapalı, tutulmalı,d,r.

3. Kullanıcılar kendi eylemlerinden sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eylemlerden Kütüphane Yönetimi sorumlu değildir.
4. Kütüphane kurallarının ihlâl edilmesi durumunda kullanıcılar, kütüphane görevlilerinin uyarılarına uymakla yükümlüdür.
5. Kütüphane binası, içerisinde yüksek sesle konuşulamaz ve grup çalışmaları yapılamaz.
6. Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılabilir.
7. Kütüphane materyallerine ve eylemlerine (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcılara cezai yaptırım uygulanır.
8. Kütüphaneyi kullanan kişiler kütüphane kurallarına uymayı kabul eder.

## **Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar**

### **Madde: 17**

Batman Üniversitesi öretim elemanları, personel ve öğrencilerimiz kütüphaneden ödünç kitap alabilirler. Üniversitemiz kütüphanelerinden ödünç kitap alabilmek için aşağıdaki kurallara uymak zorunludur.

1. Öretim elemanları; bir defada en çok on kitap, iki adet multimedia kaynağı (CD-ROM, DVD), yüksek lisans ve doktora öğrencileri; beş kitap, iki adet multimedia kaynağı (CD-ROM, DVD), idari personel ve öğrenciler ise; üç kitap, iki adet multimedia kaynağı (CD-ROM, DVD), ödünç alabilirler.
2. Kitaplar on beş gün, CD-ROM ve DVD'ler iki gün süre ile ödünç verilebilir.
3. Başka bir kullanıcı tarafından talep edilmediği takdirde kitaplar için iki adet multimedia kaynakları için bir defa uzatma işlemi yapılabilir.
4. Misafir Öğretim Üyesi, en fazla beş kitabı, otuz gün, iki adet multimedia kaynağı, iki gün süreyle ödünç alabilirler. Başka bir kullanıcı tarafından talep edilmediği takdirde kitaplar için iki adet multimedia kaynakları için bir kez süre uzatma işlemi yapılabilir.
5. Üzerinde gecikmiş kütüphane materyali bulunan kullanıcılar bu materyali iade etmeden ve gecikme cezasını, ödemediği yeni materyal ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz. Materyalin iadesi ve gecikme cezasının ödenmesi halinde kendilerine yeniden ödünç kitap verilebilir, uzatma işlemi yapılabilir.
6. Kullanıcılar ödünç aldıkları kütüphane materyalini takip etmekle yükümlüdürler.
7. Ödünç alınmış kütüphane materyali Rezerv koleksiyonuna konulacak ise; iade süresi dolmadan önce Kütüphaneye iade edilmesi istenebilir. Bu materyaller akademik yılında üç gün, akademik yıl başlamasına on gün içerisinde iade edilmelidir. Belirtilen sürede iade edilmeyen kütüphane materyalleri için günlük ceza prosedürü uygulanır.
8. Kullanıcılar başka okuyucuda bulunan kitapları ayarlayabilirler. Bir üye en fazla üç kitap ayarlayabilir. Kullanıcılar tarafından ayarlanan kitaplar Kütüphaneye iade edildiğinde, ayarlanmasını yapan kullanıcılara e-posta ile duyuru gönderilir. Ayarlanan kitaplar duyurudan itibaren üç gün içinde alınmazsa ayarlanmasını iptal edilir.
9. Başkasının kimlik kartıyla kütüphane materyali ödünç alınmaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
10. Akademik ve idari personel ile öğrenciler Rezerv koleksiyonunda yer alan kitapları, iki saatlik süreyle ödünç alabilirler. Ancak kütüphane dışında bırakılamazlar.
11. Protokol yapılacak üniversitelerin/kurumların akademik ve kadrolu personeli, kurum kimlik kartları ile birlikte yılda üç kez, 1 Mart, 1 Temmuz ve 1 Ekim tarihlerinde, getirecekleri, sorumlu kişilerin imzası ve kurum kaşesi bulunan protokol formu ile beş adet kitabı, otuz gün süreyle ödünç alabilirler. Başka bir kullanıcı tarafından talep edilmediği takdirde bir kez süre uzatma işlemi yapılabilir.

12. Kütüphaneler aras, Ödünç Verme sistemiyle Kütüphaneøden yararlananan akademik ve idari personel; üç adet kitab,, Batman içinde ise on be gün, Batman d, ,nda ise otuz gün süreyle ödünç alabilir. Batman d, ,ndaki kullan,c,lar için kargo ücreti kayna , talep eden üniversiteye aittir. Kargo süresi ödünç verme süresine dâhil de ildir. Ba ka bir kullan,c, taraf,ndan talep edilmedi i takdirde bir kez süre uzatma i lemi yap,labilir. Kütüphaneleraras, Ödünç Verme sistemiyle multimedya kaynaklar, ve dergiler ödünç verilmez.

13. Kullan,c,lar kütüphane materyali ödünç al,rken üniversite kimlik kartlar,n, göstermek zorundad,rlar. Kimlik kart,n, kaybeden personel, Personel Daire Ba kanl, ,øndan yaz,l, bir belge, ö renci ise Ö renci leri Daire Ba kanl, ,øndan Ö renci Belgesi getirmek ko uluyla, belirtilen kurallar do rultusunda kütüphane materyali ödünç alabilir.

14. Kütüphaneønin ç,k, kap,s, elektronik kontrol sistemine ba l,d,r. Bilgi kaynaklar,n,n izinsiz olarak Kütüphane d, ,na ç,kart,lmaya çal, ,lmas, durumunda, bu eylemde bulunan kullan,c,lar; haklar,nda hukuki i lem yap,lmak üzere Rektörlük Makam,øna bildirilir.

### **Elektronik kaynaklar, kulland,rma ko ullar, MADDE 18**

1. Elektronik kaynaklara kampüs içinden ve d, ,ndan ULAKNET arac,l, ,yla sadece Batman Üniversitesi mensuplar, eri ebilir.
2. Veritabanlar,ndan ticari amaçl, veya sistematik olarak robot ve benzeri yaz,l,mlar kullan,larak, çok say,da yay,n,n kopyalanmas, ve ki isel bilgisayarlara aktar,lmas, yasakt,r.
3. Veritabanlar,ndan kopyalanan makale, kitap, tez vb. dokümanlar,n e-posta listeleri arac,l, ,yla da ,t,lmas, ya da Batman Üniversitesi d, ,ndaki kurumlara gönderilmesi yasakt,r.
4. Yukar,daki kurallara uymayanlar, haklar,nda hukuki i lem yap,lmak üzere Rektörlük Makam,øna bildirilir.

### **Gününde iade Edilmeyen Kitap ve Di er Materyal Madde: 19**

1. Kullan,c, ödünç ald, , materyali iyi kullanmak ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdür.
2. Ödünç ald, , kitap ve di er materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süresini uzatmayan ki iye uyar, yaz,s, yaz,l,r.
3. Uyar,ya ra men iade ya da uzatma i lemi yap,lmam, sa, süre bitimini izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezas, uygulan,r. Bu cezan,n miktar, her y,l De er Takdir Komisyonunun önerisi ile Rektör taraf,ndan belirlenir.
4. Gecikme cezas, uygulanan gün say,s,n,n 8 (sekiz) haftay, a mas, halinde kütüphane yöneticileri gecikme cezas,n, uygulamaya devam etmekte veya o kitap ya da materyal için zayi i lemi yapmaktas, serbesttirler.
5. Üniversite ö retim elemanlar,na ve idari personele ait ödenmeyen para cezalar, Üniversite Yönetim Kuruluøunun onay,yla bu ah,slar,n ayl,klar,ndan kesilir.

### **Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Di er Materyaller Madde: 20**

A a ,da belirtilen kütüphane materyalleri kütüphane d, ,na ödünç verilemez.

1. Ansiklopedi, sözlük, atlas, vb. dan, ma kaynaklar,,
2. Süreli yay,nlar,
3. Bas,l, olmayan tezler,
4. Yazma ve basma nadir eserler,



5. Harita ve slaytlar,
6. Birimlerce tespit edilen say,lar, tükenmi veya ayr,lm, eserler,
7. Müzik notalar,,
8. Koleksiyon parçalar,, sanatsal materyaller vb.,
9. Kütüphane d, ,na ç,kar,lm,as,nda Daire Ba kanl, ,'nca sak,nca görülen di er materyaller.

Kullan,c,lar bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerekti inde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

### **Ödünç Al,nan Materyalin Y,prat,lm,as, veya Kayb,** **Madde:21**

Ödünç al,nan kayna ,n y,prat,lm,as, veya kaybedilmesi durumunda;

1. Y,prat,lan veya kaybedilen kütüphane materyali kaybeden ki iye niteli i ayn, olmak kayd,yla öncelikle piyasadan temin ettirilir. Yurt d, , materyal temininde 2 ay, yurt içi materyal temininde ise 15 gün süre tan,n,r.
2. Sa layamamas, durumunda, kayna ,n piyasa de erine % 50 eklenerek ödeme yapmas, sa lan,r. Ayr,ca varsa tahakkuk eden gecikme cezas, da al,n,r,
3. Bedelini ödeyemeyen kullan,c,lara borçlar,n, ödeyene kadar ba ka kaynak ödünç verilmez.
4. Fiyat, belli olmayan kaynaklar için öDe er Takdir Komisyonu'nca belirlenen de eri ödettirilir.

### **Kütüphaneler aras, Kaynak Kullan,m,**

#### **Madde: 22**

Kütüphane, a a ,daki kurallar çerçevesinde kullan,c,lar için di er kütüphanelerden makale fotokopisi ve kitap getirtme hizmeti de verir:

1. Bu hizmetlerden personel ve lisansüstü ö rencileri ücretsiz yararlan,r.
2. Ödünç getirtilen kitab,n iade ve ek iade süreleri di er kütüphanenin kurallar,na göre belirlenir.
3. Ek iade talebi, iade süresi dolmadan, en geç bir hafta önce yap,l,r.
4. Zaman,nda iade etmeme, kay,p ve hasar durumlar,nda bu Yönerge'nin ilgili maddelerine ek olarak di er kütüphanenin kurallar, da uygulan,r.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **De er Takdir Komisyonu**

#### **Madde 23**

De er Takdir Komisyonu, Daire Ba kan,n,n Ba kanl, nda, ube Müdürü, Kullan,c, Hizmetleri, Teknik Hizmetler ve Ta ,n,r Kay,t Kontrol Yetkilisinden olu ur. De er Takdir Komisyonu'nun kararlar, ita amirinin onay,ndan sonra kesinlik kazan,r.

Komisyonun Görevleri;

1. Kay,p veya kullan,lamayacak derecede y,prat,lm, olan kitap ve di er materyalin de erinin tespitinde piyasa Ara t,rmas, yapar, bas,lm, bütün yay,nlar,n fiyatlar, dahil her türlü bilgiyi içeren yay,n evleri kataloglar,n, inceler, bu materyallerin hacmi, cilt bedeli, ka ,t kalitesi, ula ,m masraflar,, paran,n zaman içerisinde de er kayb,, antika ve sanatsal de erleri, nadir eser olup olmad,klar, gibi hususlar, göz önünde bulundurarak de er belirlemesi yapar. Takdir edilen bedeli Üniversite Gelir Bütçesine aktar,lmas,n, sa lar.
2. Kütüphanede kay,p, y,pranm, ve kullan,ma sunulamayacak duruma gelen materyallerin tespitini yapar.
3. Kütüphaneye ba , yoluyla gelen ve fiyat, belli olmayan materyallerin de erlerini demirba kay,tlar,na (ta ,n,r i lem fi ine) geçirilmek üzere tespit eder.

## **YED NC BÖLÜM** **Kütüphaneden İlişik Kesme**

### **Madde: 24**

1. Üniversite personeli ve öğrencileri kurumdan ayrılmadan önce kütüphanelerle ilişkilerinin bulunmadığına dair belge almak zorundadırlar.
2. Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personel, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmeden ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmadan üniversiteden ayrılamazlar.
3. Üzerinde kayıtlı, ödünç kitap olduğu halde ödevini bırakarak üniversiteden ayrılan öğrenci, yasal işlem yapabilmek üzere Rektörlük Makamına bildirilir.
4. Üniversiteden mezun durumunda olan öğrenci kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadır.

Bu işlemler Daire Başkanlığı'nın koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın birliği ile yürütülür.

### **Yürürlük**

#### **Madde: 25**

Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 26**

Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.