

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
MERKEZ KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönerge Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığı Merkez Kütüphanelerinin çalışma esasları ve uyulması gereken kuralları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönerge Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığı bünyesinde bulunan Merkez Kütüphaneyi kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönerge Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosunun 22.4.2009 tarih ve 11-03 nolu kararı ile onaylanan Kütüphane ve Dokümantasyon Yönetmeliğinin 13. Maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Daire Başkanlığı: Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) Merkez Kütüphane: Çankırı Karatekin Üniversitesinin tümüne hizmet veren kütüphaneyi,
- e) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü malzemeyi,
- f) Kullanıcı/Okuyucu: Bu Yönetmelik çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilen herkesi ifade eder.
- g) Üye: Merkez kütüphaneye üye olan kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Kurallar

Madde 5 — Kütüphane binası içerisinde uyulması gereken hususlar aşağıda sıralanmıştır.

- a) Okuma salonlarında yiyecek ve içecek tüketilmez
- b) Kütüphane içinde sigara içilmez.
- c) Kütüphane içinde cep telefonu kullanılmaz
- d) Kütüphanede bulunanları rahatsız edecek her türlü davranıştan kaçınılmalıdır.
- e) Hiçbir kaynak izinsiz kütüphane dışına çıkartılamaz.
- f) Kullanılan kaynakların masa üzerlerinde bırakılması gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Üyelik İşlemleri

Madde 6 — Çankırı Karatekin Üniversitesi mensupları ve öğrenciler dışındaki

kullanıcılar kaynaklardan sadece kütüphane içerisinde yararlanabilirler, üye olamazlar.

- a) Akademik ve idari personel ile tüm öğrenciler, üniversite kimlik kartlarıyla üyelik işlemleri için başvurabilirler.
- b) Üyelik işlemi bir kereye mahsus olarak yapılmaktadır.
- c) Üyelik kaydı için hiçbir ücret alınmamaktadır.
- d) Üyelik hakkı üniversite ile ilişik kesilene kadar devam etmektedir.
- e) Üyeler, üye oldukları andan itibaren kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdürler.

İlişik Kesme

Madde 7 — Başka bir kuruma atanan, istifa eden, emekli olan akademik ve idari personel ile öğrenciler mezuniyetlerinde veya herhangi bir nedenle okulla ilişkilerinin kesilmesi durumunda ödünç aldıkları yayınları iade ederek, ödemeleri gereken ceza varsa ödeyerek Merkez Kütüphaneden "ilişiki yoktur" belgesi almak zorundadırlar.

Ödünç Alma-Verme

Madde 8 — Kütüphane kaynaklarından yararlanma usul ve esasları, ödünç verilemeyecek yayınlar aşağıdaki gibidir.

- a) Ön lisans ve Lisans öğrencileri 15 gün süreyle 3 kitap, Yüksek lisans ve doktora öğrencileri 30 gün süreyle 5 kitap, Akademik personel 1 ay süreyle 10 kitap, İdari personel 15 gün süreyle 3 kitap ödünç alabilirler.
- b) Kullanıcılar Üniversite kimliğini her yayın alınışında göstermesi zorunludur.
- c) Başka bir okuyucuya ait kimlik ile ödünç yayın alınamaz, süre uzatması, ayırtma işlemleri yapılamaz, alınan yayınlar başka kişilere devredilemez.
- d) Ödünç alınan kitapların takibi internet üzerinden yapılabilir.
- e) Üzerinde iade süresi geçmiş kitap bulunanlara ödünç yayın verilmez.
- f) Başkası tarafından ödünç alınan yayınlar için ayırtma (rezerv) yapılabilir; rezerv yayınlar 3 gün içinde alınmadığı takdirde varsa rezerv sırasında bir sonraki okuyucuya verilir, sırada okuyucu bulunmadığı takdirde yayın rafa gönderilir.
- g) Ödünç alınan yayınların süreleri web üzerinden en fazla 2 defa uzatılabilir, kişinin yayını tekrar ödünç alabilmesi, iade ettiği günden bir gün sonra mümkündür..
- h) Kitap, ciltli dergi, kitap eki olan CD/DVD'ler ödünç verilebilir.
- i) Dergiler, gazeteler, nadir eserler, tezler, referans kaynaklar ve görsel-işitsel materyaller ödünç verilemez.
- j) Kullanıcı ödünç aldığı materyali belirtilen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür.
- k) Gerekliğinde kütüphane yönetimi iade süresine bakmaksızın ödünç verilmiş yayını geri isteyebilir.

Kütüphaneler arası Ödünç Hizmeti (ILL) Kuralları

Madde 9 — Kütüphanemiz üyesi olan Çankırı Karatekin Üniversitesi mensubu öğretim elemanları ve çalışanları koleksiyonumuzda olmayan materyalleri başka üniversite kütüphanelerinden ödünç isteğinde bulunabilirler..

- a) Bir kişi tarafından en fazla 3 yayın istenebilir.
- b) Yayın istemek için kütüphanenin web sayfasında bulunan kütüphaneler arası ödünç hizmetleri (ILL) istek formu 2 (iki) nüsha olarak doldurularak kütüphanemiz okuyucu hizmetlerine teslim edilmeli ya da ill@karatekin.edu.tr adresine e-posta gönderilmelidir (Faks, posta ya da çevrimiçi yolla istenme şekline göre form sayısı değişebilir).
- c) Aynı istek formu yayın fotokopisi getirtmek için de kullanılmaktadır. Fotokopi istekleri için istek yapılan karşı kütüphanenin kuralları geçerlidir (ücret vb.).

- d) Yayın isteyen kişinin üniversite dâhili telefonu bildirilmelidir.
- e) Ödünç kitaplar kargo ile alınıp gönderilmektedir. Kargo ücretleri (alma ve iade) kullanıcıya aittir.
- f) Ödünç alınan kitaplar, ilgili kurum tarafından Merkez Kütüphanemize gönderilmektedir. Bu nedenle kullanıcılarımızın kitapları kütüphanemizden teslim almaları gerekmektedir.
- g) Getirtilen kitapların kullanım süreleri, yayını gönderen kütüphaneye göre farklılık göstermektedir. Yayın iade tarihi kullanıcıya e-posta yoluyla bildirilir.
- h) Kullanım süresi biten kitaplar, teslim tarihinden en az iki gün önce kütüphanemize eksiksiz ve yıpratılmamış halde teslim edilmelidir.
- i) Kullanım süresini uzatmak isteyen kullanıcılar, iade gününden bir hafta önce kütüphanemize başvurarak, ilgili kütüphanenin kuralları dâhilinde uzatma yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Cezaları Düzenleyen Kurallar

Madde 10 — (Değişik: Senato-07/11/2024-17/1)İade süresi içerisinde iade edilmeyen ve zarar verilen yayınlar için ceza uygulanır.

- a) İade tarihinde getirilmeyen her yayın için günlük 2 TL ceza uygulanır.
- b) Rezerv koleksiyonundaki (çok kullanılan) yayınlar saatlik ödünç verilir, gecikilen her saat için 2 TL ceza uygulanır
- c) 20 TL ceza limitini aşan kullanıcılar gecikme bedelini ödemededen ödünç yayın alamazlar.
- d) İade tarihi üzerinden 90 gün geçtiği halde iade edilmeyen kitaplar için kayıp işlemi uygulanır. Kullanıcıların üyelikleri askıya alınır (bloke olur) ve aynı ders yılı içerisinde ödünç kitap verilmez.
- e) Kaybedilen her kitap için, baskısı devam etmeyen ya da piyasada bulunamayan kitaplar için piyasa değerinin %50 fazlası ücret alınır. Basımı mevcut ise, aynı kitabın son baskısı temin edilmelidir.
- f) Gecikme cezasının iptali veya ertelenmesi konusunda ödünç verme bankosunda görevli personelin ve diğer kütüphane personelinin herhangi bir yetkisi yoktur.
- g) Kitapları herhangi bir şekilde tahrip eden kullanıcılar kitabın o günkü değerinin 2 katını ödemek zorundadır.
- h) Kasıtlı olarak yayına zarar verdiği tespit edilen kullanıcılara cezai işlem dışında bir öğrenim yılı boyunca yayın ödünç verilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağış Yayın Kabul ilkeleri

Madde 11 — Kütüphanemizin bağış yayın kabul ilkeleri şunlardır:

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; kitap, süreli yayın, kitap dışı belge (materyal) ve kütüphanenin ihtiyacı olan diğer araç-gereci bağış olarak kabul eder.
- b) Bağış yapmak isteyen kişi veya kurumlar bağış yapacakları yayınların listesini önceden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletmesi gerekir
- c) Bağış yapılacak yayınlar bir Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

- d) Fen bilimleri ve tıpla ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar (son 5 yılda basılmış olan), Sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar bağış olarak kabul edilir.
- e) Bağışları (bağış yayını) kabul edilenlere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca bağışının kabul edildiğini bildirir teşekkür yazısı yazılır.
- f) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar; kağıt, baskı ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- g) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- h) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış kabul edilemez.
- i) Süreli yayınlarda ve ansiklopedilerde kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- j) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları v.b. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- k) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki kararı da rektör verir.
- l) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir.
- m) Bağış yapan kişiler sonradan yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 12 — Bu yönerge Senato kararının alındığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 — Bu yönerge hükümlerini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı yürütür.