

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ MERKEZ**  
**KÜTÜPHANESİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphanesinin örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Merkez Kütüphaneye ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen,

- a) Daire Başkanlığı: Kastamonu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- b) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden faydalanan üniversite personeli, öğrencileri ve kurum dışındaki araştırmacıları,
- c) Materyal: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir kitap, süreli yayın, elektronik veri tabanları, e-kitap, DVD ve benzeri her türlü bilgi kaynağını
- ç) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yönetim, İşleyiş Görev ve Sorumluluklar**

**Kuruluş Amaçları**

**MADDE 5-** (1) Kütüphaneler, üniversitede yürütülen eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak, düzenlemek ve bu

bilgi ve belgeleri kullanıcıların hizmetine sunarak bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulur.

### **Yönetim**

**MADDE 6-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ve Şube Müdürleri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığının genel gözetim ve denetimi altında görev yapar.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, ihtiyaçları bildirmek, kütüphanelerde görev alacak personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek, üniversitede görevli kütüphane personelinin gözetim ve denetimlerini yapmak,

b) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli politika, yönerge, plan ve programı hazırlamak,

c) Üniversitedeki eğitim öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi kaynağını karşılamak için kitap, süreli yayım, tez, mikrofilm, görsel işitsel materyaller, elektronik veri tabanları, e-kitap ve benzeri her türlü bilgi kaynağını sağlamak; sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek kullanıcıların kullanımına hazır bulundurmak, bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,

ç) Üniversite birimleri aracılığı ile iletilen talepleri dikkate alarak, her yıl kütüphane için sağlanacak bilgi kaynaklarına (kitap, süreli yayım, görsel-ışitsel materyaller, elektronik kaynaklar vb.) ilişkin bütçe taslağını hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,

d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

e) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,

f) Merkez Kütüphanenin uyum ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak

g) Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulamalı çalışma imkânı sağlamak,

ğ) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği Rektörlükçe verilecek diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak.

### **Şube Müdürleri**

**MADDE 8-** (1) Şube Müdürleri, şubeleriyle ilgili görevleri ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir; gerektiğinde verilen vekâlet görevlerini yürütür.

### **Yayın Alım Komisyonu**

**MADDE 9-** (1)- Merkez Kütüphane koleksiyonunda yer alacak basılı ve elektronik kaynak yayınların seçimi, Yayın Alım Komisyonu tarafından yapılır.

(2) Yayın Alım Komisyonu; Kütüphane koleksiyonunun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden etkin biçimde yararlanması ve kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişimin sağlanması amacıyla oluşturulur.

(3) Yayın Alım Komisyonu aşağıdaki üyelerden oluşur.

- a) Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı,
- b) Eğitim Fakültesi temsilcisi,
- c) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü temsilcisi,
- ç) İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte temsilcisi,
- d) İnsan ve Toplum Bilimleri Fakülte temsilcisi,
- e) Mühendislik ve Mimarlık Fakülte temsilcisi,
- f) Tıp Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Fakülte temsilcisi,
- g) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
- ğ) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görev yapan alanında uzman personel.

(4) Komisyon Üyeleri Rektör onayı ile görevlendirilir. Görev süresi içinde yapılacak üye değişiklikleri de Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

(5) Yayın Alım Komisyonuna, kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlık eder. Komisyon, her akademik dönem başında toplanır. Gerekli hâllerde Komisyon Başkanı veya Komisyon Üyelerinin talebi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.

(6) Komisyonun sekreteryâ hizmetleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

a) Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları:

(1) Kütüphane koleksiyonunun oluşturulması, geliştirilmesi ve güncel tutulmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

(2) Kullanıcıların yeni yayınlardan haberdar olabilmesi ve mevcut kütüphane hizmetlerinden etkin biçimde yararlanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve tanıtım faaliyetlerini planlamak.

(3) Kullanıcıların ve akademik birimlerin ilgi alanlarına yönelik dengeli ve nitelikli koleksiyon oluşturulmasını sağlamak.

(4) Üniversite birimleri, kendi ilgi alanlarına yönelik yayın isteklerini belirlenen formatta Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirir. Bu istekler, mali imkanlar ölçüsünde öncelikli olarak değerlendirilir.

(5) Üniversite personeli, bireysel yayın isteklerini kütüphanenin resmî web sayfası üzerinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletebilir. Bu istekler, Merkez Kütüphane dermesinde bulunmaması ve mali imkanların elvermesi hâlinde karşılanır.

(6) Yapılan yayın istekleri arasından hangilerinin temin edileceğine, kullanıcı gruplarının bilgi gereksinimleri gözetilerek Yayın Alım Komisyonu tarafından karar verilir.

(7) Satın alınmasına karar verilen yayınların; üniversitenin eğitim-öğretim hedeflerine ve amaçlarına uygun olması, eğitim ve araştırmaları destekleyici nitelik taşıması, dersler için temel ve yardımcı kaynakları kapsamaması, ilgili alanlara ait referans kaynaklara öncelik verilmesi ve fiziki ya da elektronik formatlarının uygun olması hususları dikkate alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane ve Kullanıcı Hizmetleri

**MADDE 10-** (1) Kütüphane hizmetleri; teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

#### a) Teknik Hizmetler

Teknik hizmetler, Üniversite’de verilen eğitim, öğretim, araştırma faaliyetlerini destekleyen tüm basılı ve elektronik yayınların, Daire Başkanlığınca sağlanmasından, kullanıcılara sunulacak duruma getirilmesine kadar işlerin tamamıdır. Bu hizmetler kütüphaneciler tarafından yürütülür. Teknik hizmetler çerçevesinde, aşağıdaki servis çalışmalarını yürütülür:

(1) Materyal Sağlama ve Demirbaş Kayıt Hizmeti: Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek amacıyla seçme, satın alma, bağış değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak.

(2) Kataloglama ve Sınıflama Hizmeti: Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve tasnif işlemlerini yaparak kullanıcının hizmetine sunmak.

(3) Süreli Yayınlar ve Elektronik Kaynaklar Hizmeti: Süreli yayın ve elektronik kaynaklar koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için; seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak.

(4) Cilt ve Onarım Hizmeti: Kütüphane materyallerinin onarımını ve ciltlenmesini sağlamak ve koruyucu tedbirler almak.

(5) Ayıklama ve Kayıttan Düşme: Demirbaş sayımı sonunda belirlenen kayıp, yıpranmış veya güncelliğini yitirmiş kütüphane materyalinin belirlenerek

Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümleri çerçevesinde kütüphane dermesinin ayıklanması ve taşınır kayıtlarından düşülmesidir.

#### b) Kullanıcı Hizmetleri

Kütüphane hizmetlerinden kullanıcının en iyi şekilde yararlanmasını sağlamak üzere verilen hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri, bu hizmetlerin verimli biçimde yürütülmesini sağlayacak sayıda kütüphane personeli tarafından yürütülür. Kullanıcı hizmetleri çerçevesinde, aşağıdaki servis çalışmaları yürütülür.

(1) Danışma Hizmeti: Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanılmasına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınlara okuyuculara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

(2)Ödünç Verme Hizmeti: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alışverişinde bulunmak.

(3) Görsel-İşitsel Hizmetler: Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.

(4)Engelli Kullanıcı Hizmeti: Engelli kullanıcıların faydalanabilmeleri için gerekli görsel ve işitsel kaynakları sağlamak. Araştırma yapmak için kütüphaneye gelen engelli kullanıcılara, gerekli destek hizmetlerini sunmak.

#### **Elektronik Kaynaktan Yararlanma**

**MADDE 11-** (1) Kastamonu Üniversitesi mensupları, kendilerine sağlanan kampüs dışı erişim ile üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara, üniversite içinden ve üniversite dışından erişebilirler.

(2) Bu kullanım sırasında, üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara aykırı davranan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir. Lisans ihlallerinden doğabilecek her türlü sorumluluk kullanıcıya aittir.

(3) Veri tabanlarından, harici yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalayarak kişisel cihazlar aktarılamaz.

(4) Elektronik veri tabanlarından elde edilen dokümanlar çoğaltılamaz, dağıtılamaz, üçüncü kişi veya kurumlara iletilemez

#### **Kütüphaneden Yaralanma**

**MADDE 12-** (1) Bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde Merkez Kütüphanesini üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencileri yararlanabilir.

(2) Kullanıcı, kütüphane materyalinden yararlanırken ‘Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetten dolayı Üniversite’ye hiçbir hukuki sorumluluk yükleyemez.

## **Kütüphane Dermesinin Oluşturulması**

**MADDE 13-** (1) Kütüphane dermesi kitap, dergi gibi basılı materyaller ile film, slayt, CD gibi görsel işitsel araçlar ve elektronik yayınlardan oluşur. Dermenin oluşturulması için satın alma, bağış ve değişim yöntemlerinden yararlanılır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, öncelikli olarak merkez kütüphanenin ihtiyaçlarını karşılamak için materyal temin eder.

## **Bağış ve Değişim**

**MADDE 14-** (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; kitap, süreli yayın, kitap dışı belgeler (materyaller) ile kütüphanenin ihtiyaç duyduğu diğer araç ve gereçleri bağış olarak kabul eder.

(2) Bağış yapılacak yayınlar, üniversite kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

(3) Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların, yayınları kütüphaneye getirirken yayınlarla ilgili bilgileri (yayın adı, yazar adı vb.) içeren listeyi Daire Başkanlığına iletmeleri gerekir.

(4) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış kabul edilebilir.

(5) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, notlar yazılıp çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

(6) İçerik açısından insanları yönlendirici, siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış kabul edilemez.

(7) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez. İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.

(8) 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 Rektörlük makamı verir.

(9) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının, yapılan bağış koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içerisinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi vardır.

(10) Bağışları (bağış yayını) kabul edilenlere, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca bağışının kabul edildiğini bildirir yazı yazılır

(11) Yayınların rafa çıkarılmaması veya koleksiyona eklenmemesi durumunda kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir.

(12) Bağış yapan kişiler sonradan yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

**MADDE 15-** (1) Kastamonu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen yayınları veya üniversite yayınlarını kullanarak; diğer araştırma kuruluşları ve üniversitelerle yayın değişiminde bulunabilir.

### **Kütüphaneler Arası İş Birliği Kapsamında, Diğer Kütüphanelerin Kastamonu Üniversitesi Kütüphanesinden Yararlanma Şartları**

**MADDE 16-** (1) Kaynak paylaşımı kapsamında; yurt içi devlet veya vakıf üniversite kütüphaneleri ve bilgi merkezlerine hizmet verilir

(2) İstekler, kütüphaneler arası iş birliği kapsamında, daha önce belirlenmiş protokoller çerçevesinde yürütülür.

### **İade Tarihleri ve Kullanım Kısıtlamaları**

**MADDE 17-** (1) Ödünç verilen kaynağın kullanım süresi; şehir içi ve şehir dışı ayırım yapılmaksızın 30 (otuz) gündür.

(2) Ödünç istenen yayınlar, istek yapan kütüphane adına kargo ile karşı ödemeli olarak gönderilir.

(3) Merkez Kütüphane gerekli görüldüğü takdirde, ödünç verilen kaynak için; kullanım süresi dolmadan “geri çağırma” işlemi yapılabilir. Geri çağırma isteğinin kesinleşmesi durumunda, kullanıcı materyali belirlenen süre içinde kütüphaneye ulaştırmakla yükümlüdür.

(4) Ödünç alınan kaynağın kullanım süresi, üzerinde rezerv olmadığı takdirde bir kez (30 gün süre ile) uzatılır.

(5) Ödünç verilen kaynağın kaybolması, hasar görmesi veya geç iade edilmesi halinde; sorumluluk, istekte bulunan kullanıcıya aittir. Bu durumlarda Kastamonu Üniversitesi Kütüphanesinin ödünç verme kuralları geçerlidir.

(6) Nadir Eserler, referans kaynakları, rezerv eserler, özel koleksiyonlar, görsel işitsel materyaller dışındaki yayınlar ödünç verilir. Kitap dışı materyal ödünç verilmez.

### **Ödünç Verme Esasları ve Kullanıcı Yükümlülükleri**

**MADDE 18-** (1) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri kütüphane dışına ödünç verilemez.

- a) Başvuru (müracaat) kaynakları (öz, dizin, sözlük, ansiklopedi, vb.)
- b) Tezler
- c) Görsel- işitsel materyaller
- ç) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ve bunların son sayıları

- d) Kartografik materyaller (atlas vb.) ve mikroformlar
- e) Rezerv kitaplar
- f) Yazma eserler ve nadir eserler
- g) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller
- ğ) Daire başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller ihtiyaç sahipleri bu materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevli gözetiminde yararlanılabilir.

**MADDE 19-** (1) 18'inci maddede belirtilenler dışındaki yayınların ödünç verilmesine ilişkin esaslar; bu yönerge çerçevesi içinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

(2) Üniversitenin;

- a) Öğretim elemanları 30 gün süreyle en fazla 10 (on) kitap,
- b) İdari personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri, 21 (yirmi bir) gün süreyle en fazla 10 (on) kitap,
- c) Lisans ve ön lisans öğrencileri 21 (yirmi bir) gün süreyle en fazla 5 (beş) kitap ödünç alma hakkına sahiptir.

(3) Kullanıcılar, aldıkları bu kitapları ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe, yeni kitap ve materyal alamazlar. Ancak ödünç alınan bir kitap, süresi içinde başka bir kullanıcı tarafından talep edilmemişse, en fazla iki kez ve her defasında aynı süre kadar uzatılabilir.

(4) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, gerektiğinde kütüphane ödünç verme süresi dolmadan, materyali geri isteyebilir.

(5) Kütüphane kullanıcısının ödünç yayın alabilmesi için; öğrenci, akademik personel veya idari personel kimliği ile kütüphaneye üye olması zorunludur

(6) Kullanıcı, başka bir kullanıcıya ait kimlik kartı ile yayın ödünç alamaz; belirli bir kimlik ile alınan yayınlar başka kişilerin adına devredilemez.

### **Ödünç İşlemleri ve Ödünç Alanın Kullanıcının Yükümlülükleri**

**MADDE 20-** (1) Kütüphaneden kitap veya başka bir materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyali özenli ve iyi kullanmakla, ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu yönergenin ilgili maddelerindeki hükümler uygulanır.

**MADDE 21-** (1) Kütüphane, üniversiteler arası iş birliği gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarının ve araştırmacıların kullanımına açıktır. Ancak ödünç verme işlemleri için 16'ncı ve 17'inci maddedeki şartlar geçerlidir.

(2) Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın, tüm kullanıcılar kütüphane yönergesine uymayı kabul eder.

### **Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller**

**MADDE 22-** (1) Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane materyalleri için, Üniversite Senatosu tarafından belirlenen ve Rektör onayı ile yürürlüğe giren miktarda gecikme cezası uygulanır.

(2) Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir yayın ödünç verilmez.

(3) Gecikme cezası uygulamasına esas olan sürenin aşılması hâlinde kullanıcıya, kütüphane otomasyon sistemi aracılığıyla kısa mesaj (SMS) ve elektronik posta yoluyla bilgilendirme yapılır.

(4) Gecikme cezaları ile kaybedilen veya yıpratılan materyale ilişkin, kullanıcıdan alınacak her türlü ücret, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gelir kaydedilir.

(5) Karşılıklılık esası uyarınca, ödünç verme sisteminden yaralanmaları halinde, diğer üniversitelerin öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri hakkında, ilgili üniversitelerin rektörlükleri aracılığıyla aynı hükümler uygulanır.

### **Ödünç Alınan Kitap ve Diğer Materyallerin Yıpratılması, Kaybı Gecikme Cezası ve Kaybolan Materyal İçin Tazminat Ödemesi**

**MADDE 23-** (1) Kütüphaneden kitap veya başka bir materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyali özenli ve iyi kullanmakla, ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu yönergenin ilgili maddelerindeki hükümler uygulanır.

(2) Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanım sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak suretiyle, Daire Başkanlığınca oluşturulan (1 kütüphaneci, 1 satın alma memuru, 1 taşınır kayıt yetkilisi) komisyonca ya da yetkilendireceği kişi/kişilerce belirlenir.

(3) Yıpranma ve hasar sonucu kullanılamaz hale geldiği belirlenen kitap ve benzeri materyal hakkında, kaybedilmiş kitap ve materyale ilişkin hükümler uygulanır.

(4) Kaybedilen veya hakkında kayıp işlemi uygulanan kitap ve benzeri materyalin, belirlenen usuller çerçevesinde temin edilerek teslim edilmesinin mümkün olmaması hâlinde, ilgili materyalin güncel rayiç bedeli, Daire Başkanlığınca oluşturulan komisyon tarafından tespit edilir ve kullanıcıdan belirlenen rayiç bedelinin üç katı tahsil edilir.

**MADDE 24-** (1) Ödünç aldığı yayını, en geç ödünç alma süresi sonunda iade etmeyen, tahakkuk eden gecikme cezasını ödemeyen veya kaybettiği materyali 19. madde uyarınca temin, teslim veya tazmin etmeyen kişiye; hiçbir şekilde başka kitap veya benzeri materyal ödünç verilemez.

(2) Kütüphaneden aldığı kitap veya benzeri materyal ile ilgili yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmemiş olan bir öğrenciye, geçici mezuniyet belgesi ve diploması verilmez.

(3) Üniversitenin öğretim elemanları ile personeli ve diğer üniversitelerin personeli hakkında, gecikme cezası ve kaybedilen malzemeye ilişkin tazminat miktarının tahsili hususunda, bu yönetmeliğin 23'üncü maddesindeki hükümler uygulanır.

(4) Bu işlemler Daire Başkanı'nın koordinatörlüğünde, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Personel Daire Başkanlığının iş birliği ile yürütülür.

### **Kullanıcıların Üyeliğinin Sona Ermesi ve İlişik Kesme**

**MADDE 25-** (1) Emekli olan, istifa eden, sözleşmesi yenilenmeyen öğretim elemanları ve personel ile mezun olan ya da kaydı silinen öğrenciler, üniversite Merkez Kütüphanesi'nden ilişik kesme belgesini onaylatmak zorundadırlar. Bu durumdaki personel ve öğrencilere ilişkin bilgiler Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Bürolarınca Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Kütüphaneye herhangi bir nedenle borcu olanlara, üzerinde ödünç yayın bulunanlara, yükümlülükleri yerine getirmedikleri süre içerisinde ilişik kesme belgeleri onaylanmaz

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge hükümleri, Kastamonu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

<b>Üniversite Senatosu</b>	
<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>
09.11.2012	2012/28-149
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>
12.03.2026	2026/04-02

