



## KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç

**Madde 1** - Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı merkez kütüphane ve bağlı birim kütüphanelerinin örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

##### Kapsam

**Madde 2** - Bu yönerge, Kastamonu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı merkez kütüphane ile birim kütüphanelerine ilişkin hükümleri kapsar.

##### Tanımlar

**Madde 3** - Bu yönergede geçen:

- a) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
- b) Daire Başkanlığı: Kastamonu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- c) Birim Kütüphaneleri: Kastamonu Üniversitesi'ne bağlı birimlerin (fakülte, yüksekokul, enstitü) kütüphanelerini,
- e) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden faydalanan üniversite personeli, öğrenci ve kurum dışındaki araştırmacıları,
- f) Materyal: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir kitap, süreli yayın, elektronik veri tabanları, e-kitap, DVD vb. gibi her türlü bilgi kaynağını ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Yönetim ve İşleyiş

##### Kuruluş Amaçları

**Madde 4** - Kütüphaneler, üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırmalar için gereken bilgi, belgeyi sağlamak, düzenlemek, bu bilgi ve belgeleri kullanıcıların hizmetine kaliteli bir şekilde sunarak bilgi ihtiyaçlarını karşılamak maksadıyla kurulurlar.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere:

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlarlar.
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunacak şekilde düzenlerler.

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla, her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışında hizmet verirler.

### **Yönetim**

**Madde 5** - Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

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

**Madde 6** - Daire Başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

- 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 yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel materyaller, elektronik veri tabanları, e-kitap ve benzeri her türlü bilgi kaynağını sağlamak; sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek okuyucuların (kullanıcı) kullanımına hazır bulundurmak, bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- d) Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak, her yıl kütüphane için sağlanacak olan bilgi kaynakları (kitap, süreli yayın, görsel-işitsel materyal, elektronik kaynaklar vb.) için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp rektörlüğe sunmak,
- e) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapmak,
- f) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,
- g) Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- h) Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulamalı çalışma olanağı sağlamak,
- i) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği Rektörlükçe verilecek diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak.

### **Şube Müdürleri**

**Madde 7** - Şube Müdürleri, şubesiyle ilgili görevlerle, Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir; gerektiğinde verilen vekâlet görevlerini de yürütür. Şube Müdürleri, her yılın Aralık ayının 15'ine kadar, yıllık faaliyet raporlarını Daire Başkanlığı'na sunarlar.

### **Birim Kütüphane Yöneticileri**

**Madde 8** - Birim kütüphane yöneticileri, tercihen bilgi ve belge yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve şube müdürünün yetki ve sorumluluğuna sahip olarak, aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler ve politikalar çerçevesinde yürütmek,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini bağlı bulunduğu birimin yöneticisine bildirmek,
- c) Her yıl Aralık ayının 15'inde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığı'na sunmak,
- d) Her yıl, birimin envanterini, istatistik bilgilerini Daire Başkanlığı'na sunmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

**Madde 9** - 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 Başkanlığı'nca sağlanmasından, kullanıcılara sunulacak duruma getirilmesine kadar işlerin tamamıdır. Bu hizmetler kütüphaneciler tarafından yürütülür. Teknik hizmetler çerçevesinde, aşağıdaki servis çalışmaları yürütülür:

- 1. Materyal Sağlama ve Demirbaş Kayıt Hizmeti:** Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek gayesi ile seçme, satın alma, bağış ve 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.

#### **(b) Kullanıcı Hizmetleri**

Kütüphane hizmetlerinden kullanıcının en iyi şekilde yararlanmasını sağlamak üzere verilen hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri, bu hizmetlerin verimli biçimde yürütülmesini sağlayacak

sayıda kütüphaneci tarafından yürütülür. Kullanıcı hizmetleri çerçevesinde, aşağıdaki servisçalışmaları 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 yayınları okuyuculara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

**2. Ödünç Verme Hizmeti :** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak,denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak.

**3. Görsel-İşitsel Hizmetler Hizmeti :** Eğitimi destekleyecek görsel- işitsel araç ve gereçleri, belli birdüzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.

**4. Engelli Hizmeti :** Engelli kullanıcıların faydalanabilmeleri için gerekli görsel ve işitsel kaynakları sağlamak. Araştırma yapmak için kütüphaneye gelen engelli kullanıcılara, gerekli hizmetlerin verilmesini sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Dermesinin Oluşturulması**

**Madde 10** - 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.

Birim Kütüphanelerinin ihtiyaçları olan kütüphane materyallerinin, bağlı bulundukları birimlerce alınması esastır.

### **Satın Alınacak Yayınların Seçimi ve Komisyonu**

**Madde 11** - Merkez Kütüphane koleksiyonunda yer alacak yayınların seçimi, Yayın Alım Komisyonu tarafından yapılır.

### **Yayın Alım Komisyonu**

Kütüphane koleksiyonunun (basılı ve elektronik) eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde yararlanabilmesi, kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişimin sağlanması ve yürütülmesi amacı ile Yayın Alım Komisyonu oluşturulur.

### **Komisyon'un Oluşumu :**

Üyeleri şunlardır :

- Rektör Yardımcısı
- Eğitim Fakültesi temsilcisi,
- Fen Bilimleri Enstitüsü veya Sosyal Bilimler Enstitüsü veya Sağlık Bilimleri Enstitüsünden bir temsilcisi
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi temsilcisi,
- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi temsilcisi
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görev yapan alanında uzman personel
- Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi temsilcisi,
- Tıp Fakültesi temsilcisi

Komisyon, Rektör'ün onayı ile iki akademik yıl görev yapmak üzere atanır. Görev süresi boyuncagerektiğinde Komisyon üyelerinde yapılacak değişiklikler, Rektör'ün onayı ile yürürlüğe girer.

### **Komisyonun çalışma şekli:**

Komisyon, kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlık eder.

Komisyon, her akademik dönem başında toplanır. Gerekli durumlarda, Komisyon üyeleri veya başkan özel toplantı isteyebilir.

Komisyonun sekreteryâ hizmetleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Toplantıdan en az iki hafta önce üyelere, toplantı için yazılı çağrı yapılır.

Toplantıda kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde başkanın oyu kararı belirler. Toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar onay için Rektörlük makamına sunulur.

### **Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları :**

Komisyon üyeleri, aşağıdaki konuların çözümlenmesi için Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkanlığı'na gerekli desteği sağlar

Kütüphane koleksiyonlarının oluşumuna esas teşkil eden Koleksiyonun hazırlanması ve güncel tutulması,

Kullanıcıların yeni yayınlardan haberdar olabilmesi için gerekli düzenlemelerin yapılması

Koleksiyondan çıkarılacak kitaplarla ilgili kararları vermek,

Kullanıcıların ilgi alanlarındaki koleksiyonun oluşturulması,

Kullanıcılara mevcut hizmetlerin tanıtılması.

a) Birimler kendi ilgi alanlarına yönelik yayın isteklerini, istenen formatta Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bildirirler. Bu istekler mali olanakların elverdiği ölçüde öncelikle değerlendirmeye alınır.

b) Üniversite personeli bireysel isteklerini web sayfası aracılığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletebilirler. Bu istekler merkez kütüphane dermesinde bulunmak kaydıyla ve mali olanaklar elverdiği oranda karşılanır.

c) Kullanıcı gruplarının bilgi gereksinimini dengeli olarak sağlamak amacıyla, yapılan istekler içerisinden hangilerinin alınması gerektiğine, Yayın Alım Komisyonunca karar verir.

d) Yapılan isteklerin satın alınmasına karar verilirken;

1- Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan amaçlarına uygun olmasına,

2- Üniversitede yapılan öğretimi ve araştırmaları destekleyici nitelikte olmalarına,

3- Dersler için temel ve yardımcı kaynakların seçilmesine,

4- Eğitim kapsamındaki konularla ilgili referans kaynaklarına öncelik verilmesine,

5- 5- Fiziki formun uygunluğuna dikkat edilmelidir.

### **Bağış**

**Madde 12** - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; kitap, süreli yayın, kitap dışı belge(materyal) ve kütüphanenin ihtiyacı olan diğer araç-gereci bağış olarak kabul eder.

a) 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.

b) Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların, yayınları kütüphaneye getirmeden önce yayınlarla ilgili bilgileri (yayın adı, yazarı, yayınevi, basım yılı, varsa cilt-sayı) içeren listeyi Daire Başkanlığı'na iletmeleri gerekir.

c) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış kabul edilebilir.

- d) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, notlar yazılıp çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- e) İçerik açısından insanları yönlendirici, siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış kabul edilemez.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Kütüphane yönetiminin, yapılan bağışı koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içerisinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi vardır.
- i) Bağışları (bağış yayını) kabul edilenlere, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca bağışının kabul edildiğini bildirir yazı yazılır.
- j) Yayınların rafa çıkarılmaması veya koleksiyona eklenmemesi durumunda başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na aittir.
- k) Bağış yapan kişiler sonradan yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

### **Değişim**

**Madde 13** - Kastamonu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen yayınları veya üniversite yayınlarını kullanarak; diğer araştırma kuruluşları ve üniversitelerle yayın değişiminde bulunabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphanelerden Yararlanma**

**Madde 14** - Bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphanelerden, üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencileri yararlanabilir.

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

Kullanıcı, başka bir okuyucuya ait kimlik kartı ile yayın ödünç alamaz; belirli bir kimlik ile alınan yayınlar başka kişilerin adına devredilemez.

Kullanıcı, kütüphane materyalinden yararlanırken 'Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetten dolayı Üniversite'ye hiçbir

hukuki sorumluluk yükleyemez.

**Madde 15** - Kütüphane, üniversiteler arası işbirliği gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarının ve araştırmacıların kullanımına açıktır. Ancak ödünç verme işlemleri için 23. Ve 24. maddedeki şartlar geçerlidir.

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

### **Ödünç Verme**

**Madde 16** - 18. maddede belirtilenler dışındaki yayınların ödünç verilmesine ilişkin esaslar, bu yönerge çerçevesi içinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli, yüksek lisans ve doktora öğrencileri 30 gün süreyle en fazla 10 (on) kitap, ön lisans ve lisans öğrencileri ise 21 (yirmi bir) gün süreyle en fazla beş (beş) kitap ödünç alma hakkına sahiptir.

Okuyucular aldıkları bu kitapları ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe, yeni kitap ve materyal alamazlar. Ancak ödünç alınan bir kitap, süresi içinde başka bir okuyucu tarafından istenmemiş ise; o kitabın bir defa daha, en çok aynı süreyle, aynı okuyucuda bulunmasına izin verilebilir. Bu ek süre sonunda iade edilen bir kitap, en az 1(bir) hafta kütüphanede kalmadıkça aynı okuyucuya tekrar ödünç verilemez.

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

### **Ödünç Alanın Yükümlülükleri**

**Madde 17** - 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.

### **Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller**

**Madde 18** - Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

- a) Başvuru (müracaat) kaynakları (Öz, dizin, sözlük, ansiklopedi, vb.)
- b) Tezler
- c) Görsel - işitsel materyaller
- d) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ve bunların son sayıları
- e) Kartografik materyaller (atlas vb.) ve mikroformlar
- f) Rezerv kitaplar
- g) Yazma ve nadir eserler
- h) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller
- ı) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.



İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

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

**Madde 19** - Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için, ilgililere Üniversite Senatosu tarafından belirlenen miktarda para cezası uygulanır. Bu ceza, Rektörlük onayıyla her yıl yeniden belirlenir. Üniversite personeline ait ödenmeyen para cezaları, aylıklarından mahsup edilir. Öğrenciler için ise, 26. maddedeki hükümler uygulanır.

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 verilemez.

Gecikme cezası uygulanan gün sayısı aşıldığı takdirde kullanıcıya kütüphane otomasyon sistemi tarafından sms ve mail yoluyla bilgilendirme yapılmaktadır.

Gecikme cezaları ile kaybedilen veya yıpratılan materyale ilişkin, kullanıcıdan alınacak her türlü ücret, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na makbuz karşılığı gelir kaydedilir.

Karşılıklı olma esası uyarınca, ödünç verme sisteminden yaralanmaları halinde diğer üniversite öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri hakkında ilgili üniversitelerin Rektörlükleri aracılığı ile aynı hükümler uygulanır.

### **Ödünç Alınan Kitap ve Diğer Materyallerin Yıpratılması veya Kaybı**

**Madde 20** - 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. Budurumda 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 Başkanlığı'nca oluşturulan (2 kütüphaneci, 1 satın alma memuru) komisyonca ya da yetkilendireceği kişi/kişilerce belirlenir.

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

Ödünç alınan kitap veya benzeri materyalin kaybedilmesi veya hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanması halinde, yayını ödünç alan kişiden; ödünç aldığı yayın hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanmasına başlandığının kendisine yazılı olarak bildirildiği tarihe kadar geçen süre için, tahakkuk ettirilen gecikme cezasını ödemek kaydı ile kitap ya da materyalin aslı istenir.

Kaybedilmiş veya hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanan kitap ve benzeri materyalin belirtilen şekillerde temin ve tesliminin mümkün olmaması halinde, Daire Başkanlığınca oluşturulan komisyon tarafından, o kitap veya materyal için, o günün rayiç bedeli tespit edilerek, tespit edilen miktarın üç katı tutarında para cezası uygulanır.

### **Gecikme Cezası ve Kaybolan Materyal İçin Tazminatın Ödenmesi**

**Madde 21** - Ödünç aldığı yayını, en geç ödünç alma süresi sonunda iade etmeyen, tahakkuk eden gecikme cezasını ödemeyen veya kaybettiğı materyali 19. madde uyarınca temin, teslim veya tazmin etmeyen kişiye; hiçbir şekilde başka kitap veya benzeri materyal ödünç verilemez ve bu kişi hiçbir şekilde kütüphane hizmetlerinden yararlanamaz.

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

Üniversitenin öğretim elemanları ile personeli ve diğer üniversitelerin personeli hakkında, gecikme cezası ve kaybedilen malzemeye ilişkin tazminat miktarının tahsili hususunda, bu yönetmeliğın 19. maddesindeki hükümler uygulanır.

Kütüphane ödünç verme servisi, kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini, bağı bulunduğları birimin öğrenci işleri bürosuna her dönem sonunda gönderir. Bu öğrenciler, kütüphane ile ilişkisi olmadığını belirten belgeyi öğrenci işleri bürosuna vermedikçe kayıt yenileme, mezuniyet, ders seçme vb. işlemleri yapılmaz.

Bu işlemler Daire Başkanı'nın koordinatörlüğünde, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Personel Daire Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütölür.

### **Elektronik Yayınlardan Yararlanma**

**Madde 22** - Kastamonu Üniversitesi mensupları, kendilerine sağlanan ağı ayarları ile üniversite kütüphanesinin abone olduğı elektronik yayınlara, üniversite içinden ve dışından erişebilirler.

Bu kullanım sırasında, üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların, sisteme erişimleri kısıtlanabilir. İhlalden doğacak tüm yükümlölükler kullanıcıya aittir.

Veri tabanlarından, harici yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalayarak, kişisel bilgisayara aktarılmaz.

Veri tabanlarından kopyalanan dokümanlar dağıtılamaz ve kişi ya da kurumlara gönderilemez.

### **Kütüphaneler Arası İşbirliği Kapsamında, Diğer Kütüphanelerin**

#### **Kastamonu Üniversitesi Kütüphanesinden Yararlanma Koşulları**

**Madde 23-** Kaynak paylaşımı kapsamında; yurt içi devlet veya vakıf üniversite kütüphaneleri ve bilgi merkezlerine hizmet verilir.

İstekler, kütüphaneler arası işbirliği kapsamında, daha önce belirlenmiş protokoller çerçevesinde yürütölür.

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

**Madde 24** - Ödünç verilen kaynağın kullanım süresi:

Şehir dışı: 30 gün, şehir içi: 30 gündür.

Kütüphanemiz gerekli görüldüğü takdirde, ödünç verilen kaynak için; kullanım süresi

dolmadan“geri çağırma” işlemi yapılabilir. Geri çağırma isteğinin kesinleşmesi durumunda, isteyen taraf materyali özel kargo servisi ile göndermekle yükümlüdür.

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

Nadir Eserler, referans kaynakları, rezerv eserler, özel koleksiyonlar, Avrupa Dokümantasyon Merkezi koleksiyonu ve görsel - işitsel materyaller dışındaki yayınlar ödünç verilir. Kitap dışı materyal ödünç verilmez.

#### **Paketleme ve Kargo işlemleri**

**Madde 25** - Ödünç istenen yayınlar, istek yapan kütüphanedeki yetkili kütüphanecisine kargo ile karşı ödemeli olarak gönderilir.

Ödünç verilen kaynağın kaybolması, hasar görmesi veya geç iade edilmesi halinde; sorumluluk, istekte bulunan kullanıcıya aittir. Bu durumlarda Kastamonu Üniversitesi Kütüphanesi'nin ödünç verme kuralları geçerlidir.

#### **İlişik Kesme**

**Madde 26** - Emekli olan, istifa eden, sözleşmesi yenilenmeyen öğretim elemanları ve personel ile mezuniyet veya kayıt silme durumundaki öğrenciler, üniversite merkez kütüphanesi başta olmak üzere; bağlı bulundukları birim kütüphanelerinden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Bu durumdaki öğrencilerin isimleri, Öğrenci İşleri Bürosunca, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bildirilir.

Kütüphaneye herhangi bir nedenle borcu olanlara, üzerinde ödünç yayın bulunanlara, yükümlülükleri yerine getirmedikleri süre içerisinde ilişik kesme belgesi verilmez.

#### **Yürürlük**

**Madde 27** - Bu yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 28** - Bu yönerge hükümlerini, Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

<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>
27.10.2022	2022/25-08