

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge Aksaray Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını yapar, kütüphane hizmetlerinden yararlanma esaslarını, uyulması gereken kuralları, kütüphanelerin örgüt ve yönetimini ve birimlerde çalışanların görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Aksaray Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı olarak kurulan tüm kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Aksaray Üniversitesi,
- b) Daire Başkanlığı: Aksaray Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- c) Merkez Kütüphane: Aksaray Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- ç) Birim Kütüphaneleri: Aksaray Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve benzeri diğer birim kütüphanelerini,
- d) Danışma Kurulu: Kütüphanelere alınacak ve düşümü yapılacak eserler hakkında karar verecek kurulu,
- e) Şube Müdürlüğü: Aksaray Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı yönetim birimini,
- f) Kullanıcı: Aksaray Üniversitesi'ndeki doktora, yüksek lisans, lisans öğrencileri, çalışan ve Aksaray Üniversitesi'nden emekli olan akademik personeli ve idari personeli, "misafir öğretim üyesi" olarak ders veren personeli, yurt dışı değişim öğrencilerini, protokol yapılan üniversitelerin/kurumların akademik ve kadrolu personelini, Aksaray Üniversitesi dışında kamu ve özel sektörden gelen araştırmacılar ve öğrencileri,
- g) Kütüphane materyali: Basılı (kitap, dergi, gazete gibi) ve elektronik (CD, DVD, kaset, çevrimiçi veri tabanı gibi) bilgi kaynaklarını,
- ğ) Elektronik kaynaklar: Kütüphanenin satın aldığı/abone olduğu, deneme erişimine açtığı veri tabanları, elektronik kitaplar, CD- ROM'lar ve kasetleri,
- h) İşlem parası: Kitabın piyasa değeri ile kitabı sağlama ve kataloglama sürecinde kitap için harcanan paranın toplamını,
- ı) Değişim Öğrencisi: Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencileri,
- i) Inter Library Loan (ILL): Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş amaçları

MADDE 5 – (1) Kütüphaneler, Üniversitenin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır.

(2) Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar.

b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün kullanıcıların hizmetine sunulacak şekilde düzenler.

c) Bilgi kaynaklarından en etkin şekilde yararlanılabilmesini sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve dışında hizmet verir.

ç) Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümleri öğrencilerinin zorunlu staj uygulama programının yürütülmesinde yardımcı olur.

Kuruluş şekli

MADDE 6 – (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, Merkez Kütüphane ve bağlı birim kütüphaneleri tarafından yürütülür.

(2) Merkez Kütüphane, Üniversite Merkez Kampüsü içinde kurulur, teknik hizmetleri Merkez Kütüphanede yürütülmek şartıyla merkez kampüsün bulunduğu kullanım alanı dışında Aksaray Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların kampüsleri için birim kütüphanesi kurulabilir.

(3) Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Ve Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 7 – (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlüğü ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu yönetmeliğin 6. maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Daire Başkanı

MADDE 8 – (1) Daire Başkanının görev ve yetkileri;

a) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.

b) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.

c) Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında Rektörlüğe bildirmek.

ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, bu konuda yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları izlemek.

d) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.

e) Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.

f) Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.

g) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

ğ) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporunu her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak.

Şube müdürleri

Madde 9 – (1) Şube Müdürleri, şubesiyle ilgili görevlerle, Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir. Daire Başkanı görevde bulunmadığında başkanlığa vekâlet eder. Şube Müdürleri, her yılın Aralık ayının 15'ine kadar yıllık faaliyet raporlarını Daire başkanlığına sunarlar.

Teknik Hizmetler Şube Müdürü

MADDE 10 – (1) Teknik Hizmetler Şube Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Üniversite eğitimini ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü bilgi kaynağını sağlamak.
- b) Kütüphaneye sağlanan kaynakları belirlenen sistemlere göre düzenlemek.
- c) Üniversitede yayınlanan yayınları ve yapılan yüksek lisans, doktora v.b araştırma metinlerinden birer nüsha toplayarak gerekli işlemleri tamamlamak.
- ç) Merkez Kütüphane ile bağlı Birim Kütüphanelerinin yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve ilgili işlemlerini yapmak.
- d) Yıpranmış, yırtılmış kaynakların onarım ve ciltleme işlerini yapmak veya yaptırmak.

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü

MADDE 11 – (1) Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtılması, hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yoluyla tanıtımlarda bulunmak.
- b) Kütüphane koleksiyonundan kullanıcının yararlanmasını sağlamak amacıyla; bilgi okuryazarlığı eğitimi, bibliyografik tarama ve enformasyon hizmetlerinde bulunmak.
- c) Kütüphane koleksiyonunun Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinde dolaşımını sağlamak.
- ç) Kütüphaneler arası işbirliği yaparak kaynak alışverişinde bulunmak.
- d) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını sağlamak.

Birim Kütüphane Yöneticileri

MADDE 12 – (1) Birim Kütüphane Yöneticileri, şube müdürünün yetki ve sorumluluğuna sahip olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığı'na bildirmek.
- c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığı'na sunmak.
- ç) Birimin her yıl envanterini sunmak.
- d) Birim kütüphane yöneticileri, birim kütüphanesinin teknik hizmetlerinin yürütülmesinden dolayı Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur.

Danışma Kurulu

MADDE 13 – (1) Merkez ve birim kütüphanelerine alınacak ve düşümü yapılacak eserleri değerlendirmek üzere Rektörün onayıyla kurulan bu kurul, bir Rektör Yardımcısı başkanlığında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Şube Müdürü ile varsa bağlı birim kütüphane yöneticilerinden oluşur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Kütüphane Hizmetleri**

Teknik hizmetler

MADDE 14 - (1) Teknik hizmetler şunlardır:

- a) Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere kitap, süreli yayın, elektronik kaynak ve diğer materyallerin temin edilmesi.
- b) Kütüphanelere sağlanan eserlerin uluslararası kataloglama ve sınıflandırma sistemine uygun şekilde sınıflandırılması ve katalog kayıtlarının Kütüphane Otomasyon Sistemine aktararak internet ortamında sorgulamaya açılması.
- c) Süreli yayınların ve yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesi.

Kullanıcı hizmetleri

Madde 15- (1) Kullanıcı hizmetleri şunlardır:

- a) Kullanıcılara Kütüphane kuralları, bilgi kaynaklarına ulaşım ve kullanımı hakkında eğitimler ve danışma hizmeti verilmesi.
- b) Kütüphane koleksiyonunun Üniversite içinde ve dışında tanıtılması.
- c) Kütüphane materyalinin Üniversite içi ve dışı dolaşımının sağlanması, denetlenmesi.
- ç) Kullanıcıların talebi halinde Kütüphaneler arası İşbirliği Sistemi çerçevesinde diğer kütüphanelerden kitap, makale vb. bilgi kaynağının sağlanması.

İdari Hizmetler

Madde 16 – (1) İdari Hizmetler şunlardır:

- a) Satın alınan bilgi kaynaklarının ve diğer malzemelerin ödeme işlemlerinin mevzuatlara uygun olarak yapılması.
- b) 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak taşınır işlemlerinin yürütülmesi.
- c) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi.
- ç) Güvenlik ve temizlik işlerinin takip ve kontrol edilmesi.
- d) Personel devam ve izin takiplerinin yapılması.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Kütüphanelerin İşleyişine İlişkin Esaslar**

Kütüphaneden yararlanma

MADDE 17 – (1) Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

(2) Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak Aksaray Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, diğer Üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bunlar, kütüphaneden bağlı oldukları kurumdaki Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın sorumluluğu altında yararlanabilirler.

(3) Dışarıdan gelen okuyuculara kütüphane dâhilinde yararlanma imkânı sağlanabilir, ancak bunlara ödünç kitap verilmez.

Üye olma koşulları ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Akademik, idari personel ve Üniversiteye kayıtlı öğrenciler, yurt dışı değişim öğrencileri kütüphaneye üye olabilirler.

- (2) Öğrenciler, her dönem başında üyelik için başvurabilirler.
- (3) Öğrenciler Öğrenci Kimlik Kartı ile, akademik ve idari personel ise Personel Kimlik Kartı ile kütüphaneye üye olabilirler.
- (4) Öğrenci Kimlik Kartı'nı kaybeden öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alacağı Öğrenci Belgesi ile kimlik kartını kaybeden personel ise Personel Daire Başkanlığı'ndan alacağı yazılı bir belge ile kütüphaneye üye olabilir.
- (5) Yurt dışı değişim öğrencileri, öğrenci işlerinden alacakları öğrenci belgesi ile kütüphaneye üye olabilirler.
- (6) Misafir Öğretim Üyesi statüsünde ders veren akademisyenler Kütüphane'den alacakları formu, görev yaptıkları Bölüm Başkanlığı'na onaylatmalı ve bu işlemi her dönem yenilemelidirler.
- (7) Üyeler kütüphane kurallarına uymayı kabul ederler.
- (8) Kütüphane üyeleri kimlik kartlarındaki değişiklikleri zamanında Kütüphane'ye bildirmekle yükümlüdürler.
- (9) Madde 17'de belirtilen kullanıcılar dışındaki kişiler Kütüphane'ye üye olamazlar. Kütüphane'ye gelerek, kütüphane kaynaklarını kullanabilirler ancak kaynakları ödünç alamazlar.
- (10) Kütüphane materyalini ödünç alan kullanıcılarla ilgili bilgiler başka bir kullanıcıya verilemez.
- (11) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken 13/12/1951 tarih ve 7981 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlüdür. Kullanıcının bu kanuna muhalefetinden dolayı Üniversiteye hiçbir sorumluluk yüklenemez.

Kütüphanede Uyulması Gereken Kurallar

- MADDE 19 – (1) Kütüphane binası içerisinde sigara içilemez; yiyecek ve içecekler Kütüphane'ye girilemez.
- (2) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları kapalı tutulmalıdır.
 - (3) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane Yönetimi sorumlu değildir.
 - (4) Kullanıcılar kütüphane görevlilerinin uyarılarına uymakla yükümlüdür.
 - (5) Kütüphane binası içerisinde yüksek sesle konuşulamaz ve grup çalışması yapılamaz.
 - (6) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılabilir.
 - (7) Kütüphane materyallerini izinsiz olarak kütüphane dışına çıkaran ya da çıkarmaya teşebbüs eden ve kütüphane materyallerine, bilgisayar, masa, sandalye, vb. eşyalara herhangi bir şekilde zarar veren, kütüphane kurallarına uymayan ve görevlilerin uyarılarını dikkate almayan kullanıcılara cezai yaptırım uygulanır.
 - (8) Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır ve bireysel çalışma odaları ile grup çalışma odalarının anahtarları görevliye teslim edilir.
 - (9) Kütüphaneyi kullanan kişiler kütüphane kurallarına uymayı kabul eder.

Kütüphane materyallerinin ödünç verilme kuralları

- MADDE 20 – (1) Öğretim elemanları; bir defada en çok on kitap, iki adet multimedya kaynağını (CD-ROM, DVD), yüksek lisans ve doktora öğrencileri; beş kitap, iki adet multimedya kaynağını (CD-ROM, DVD), idari personel ve öğrenciler ise; üç kitap, iki adet multimedya kaynağını (CD-ROM, DVD), ödünç alabilirler.
- (2) Kitaplar öğretim elemanları, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile idari personele 60 gün süreyle, lisans ve ön lisans öğrencilerine 30 gün süreyle, CD-ROM ve DVD'ler iki gün süre ile ödünç verilebilir.

- (3) Başka bir kullanıcı tarafından talep edilmediği takdirde kitaplar ve multimedya kaynaklar için bir defa uzatma işlemi yapılabilir.
- (4) Misafir Öğretim Üyesi, en fazla beş kitabı, otuz gün, iki adet multimedya kaynağını iki gün süreyle ödünç alabilirler. Başka bir kullanıcı tarafından talep edilmediği takdirde kitaplar için iki, multimedya kaynakları için bir kez süre uzatma işlemi yapılabilir.
- (5) Üzerinde gecikmiş kütüphane materyali bulunan kullanıcılar bu materyali iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği takdirde 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 yıl içinde üç gün, akademik yıl başlamamışsa on gün içerisinde iade edilmelidir. Belirtilen sürede iade edilmeyen kütüphane materyalleri için günlük ceza prosedürü uygulanır.
- (8) Kullanıcılar başka okuyucuda bulunan kitapları ayırttırabilirler. Bir üye en fazla üç kitap ayırttırabilir. Kullanıcılar tarafından ayırttırılan kitaplar Kütüphaneye iade edildiğinde, ayırttırma işlemi yapan kullanıcılara e-posta ile duyuru gönderilir. Ayırttırılan kitaplar duyurudan itibaren üç gün içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir.
- (9) Başkasının kimlik kartıyla kütüphane materyali ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- (10) Akademik ve idari personel ile öğrenciler Rezerv koleksiyonunda yer alan kitapları iki saatlik süreyle ödünç alabilirler. Ancak kütüphane dışına çıkaramazlar.
- (11) Protokol yapılan üniversitelerin/kurumların akademik ve kadrolu personeli, kurum kimlik kartları ile birlikte yılda üç kez, 1 Mart, 1 Temmuz ve 1 Ekim tarihlerinde, getirecekleri, sorumlu kişinin 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 arası Ödünç Verme Sistemiyle(ILL) Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel; üç adet kitabı, Aksaray içinde ise on beş gün, Aksaray dışında ise otuz gün süreyle ödünç alabilir. Aksaray dışındaki kullanıcılar için kargo ücreti kaynağı talep eden üniversiteye aittir. Kargo süresi ödünç verme süresine dâhil değildir. Başka bir kullanıcı tarafından talep edilmediği takdirde bir kez süre uzatma işlemi yapılabilir. Kütüphaneler arası Ödünç Verme sistemiyle multimedya kaynakları ve dergiler ödünç verilmez. ILL hizmetinden faydalanmak isteyen kullanıcılar, hizmet sırasında oluşacak kargo veya posta ücretlerini karşılamakla yükümlüdür.
- (13) Kullanıcılar kütüphane materyali ödünç alırken üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadır. Kimlik kartını kaybeden personel, Personel Daire Başkanlığı'ndan yazılı bir belge, öğrenci ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan Öğrenci Belgesi getirmek koşuluyla, belirtilen kurallar doğrultusunda kütüphane materyali ödünç alabilir.
- (14) Kütüphane'nin çıkış kapısı elektronik kontrol sistemine bağlıdır. Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılmaya çalışılması durumunda, bu eylemde bulunan kullanıcılar; haklarında hukuki işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

Elektronik kaynakları kullandırma koşulları

MADDE 21 – (1) Elektronik kaynaklara yerleşke içinden ve dışından sadece Aksaray Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca verilen @aksaray.edu.tr uzantılı mail adresine sahip öğrenci, idari ve akademik personelleri erişebilir.

(2) Veritabanlarından ticari amaçlı veya sistematik olarak robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayının kopyalanması ve kişisel bilgisayarlara aktarılması yasaktır.

- (3) Veritabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez vb. dokümanların e-posta listeleri aracılığıyla dağıtılması ya da Aksaray Üniversitesi dışındaki kurumlara gönderilmesi yasaktır.
- (4) Yukarıdaki kurallara uymayanlar, haklarında hukuki işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

Ödünç verilmeyen materyaller

MADDE 22 – (1) Süreli yayınlar, başvuru kitapları, yüksek lisans / doktora tezleri, yazma ve nadir eserler, atlas, harita ve slâytlar, rezerve kitaplar, bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller ödünç verilmez.

(2) Okuyucular bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

MADDE 23 – (1) Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başkaca hiç bir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için Daire Başkanlığı tarafından belirlenip Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanan ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür. Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

(2) Üzerinde kütüphaneye ait otuz günden fazla gecikmiş kitap bulunan öğrencilerin Öğrenci Otomasyon Sistemine girişleri engellenir ve uyarı mesajı görüntülenir. Kütüphaneye ait kitapları iade ettikten bir gün sonra bu engellemeler kaldırılır.

(3) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının otuz günü aşması halinde kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler.

(4) Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları ilgili mevzuata göre tahsil edilir.

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

Ödünç alınan kitap ve materyalin yıpratılması veya kaybı

MADDE 24 – (1) Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma 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 sureti ile Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.

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

(3) Ödünç alınan kitap veya benzeri materyalin kaybedilmesi veya hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanması halinde kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişiden, ödünç aldığı kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanmasına başladığının kendisine yazılı veya e-posta ile bildirildiği tarihe kadar geçen süre için tahakkuk ettirilen gecikme cezasını da ödemek kaydı ile yenisini temin ve teslim etmesi istenir.

(4) Kaybedilmiş veya hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanan kitap veya benzeri materyalin belirtilen şekillerde temin ve teslimin mümkün olmaması halinde o kitap veya materyal Değer Takdir Komisyonu'nun belirleyeceği değer göz önünde bulundurularak ödünç almış kişiye tazmin ettirilir.

(5) Ödünç aldığı kitap veya benzeri materyali en geç ödünç alma süresi sonunda iade etmeyen, tahakkuk eden gecikme cezasını ödemeyen veya kaybettiği materyali temin ve teslim veya

tazmin etmeyen kişiye hiçbir şekilde başka kitap veya benzeri materyal ödünç verilmez ve bu kişi hiçbir şekilde kütüphane hizmetinden yararlandırılmaz.

(6) Kütüphaneden aldığı kitap veya benzeri materyal ile ilgili yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmemiş olan bir öğrenciye geçici mezuniyet belgesi ve diploması verilmez. Üniversitenin öğretim elemanları ile personeli ve diğer üniversitenin personeli hakkında gecikme cezası ve kaybedilen malzemeye ilişkin tazminat miktarlarının tahsili hususunda bu Yönergenin 23 üncümadde hükümleri uygulanır.

Değer Takdir Komisyonu

MADDE 25 – (1) Değer Takdir Komisyonu, Üniversite mensuplarıyla, öğrencilerinin kaybettikleri kitap ve diğer materyalin günlük rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi görevini yerine getirir ve harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur.

(2) Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayi olan kitap veya diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, yayınevi kataloglarını inceler, materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur. Değer Takdir Komisyonunun kararı itâ amirinin onayına sunulur.

(3) Komisyon, kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

Kütüphaneden ilişik kesme

MADDE 26- (1) Üniversiteden istifa ederek, izinli ya da emekli olarak ayrılan akademik ve idari personelin, ödünç aldıkları kütüphane materyallerini iade etmeden ve varsa para cezasını ödemediği takdirde, izin ve ilişik kesme işlemleri tamamlanamaz.

(2) Kütüphane materyallerini iade etmeyen ve para cezası olan öğrencilerin kayıt yenileme, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri yapılamaz. Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi, kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini, öğrencilerin bağlı oldukları birimin öğrenci işleri bürosuna gönderir. Bu öğrenciler, kütüphane ile ilişkilerinin olmadığını belirtir belgeyi öğrenci bürosuna vermedikçe kayıtları yenilenmez, Üniversite kimlik kartı, yatay geçiş ve ilişik kesme belgeleri verilmez. Bu işlemler Daire Başkanlığı'nın koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

(3) Kütüphane'den ödünç aldıkları materyalleri iade etmeksizin, herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan üyeler; haklarında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 27- (1) 08.10.2015 tarih ve 16/01 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Aksaray Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28 – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 29- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri, ilgili mevzuatta hüküm bulunmayan hallerde ise “Üniversite Senatosunun” kararları esastır.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Aksaray Üniversitesi Rektörü yürütür.