

MARMARA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ ÖDÜNÇ HİZMETLERİ YÖNERGESİ

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 1.

Bu yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi akademik personeli, idari personeli ve öğrencilerine, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Merkez ve Birim Kütüphanelerinin, ödünç hizmetleri usul ve esasları ile akademik ve idari personelin kütüphaneler arası ödünç hizmetleri usul ve esaslarını düzenlemektir.

DAYANAK

Madde 2.

Bu yönerge 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK'nin 33.maddesine göre hazırlanmıştır.

ÜYELİK KOŞULLARI

Madde 3.

a) Marmara Üniversitesi akademik, idari personeli ile Marmara Üniversitesi öğrencisi olmak Merkez ve Birim Kütüphanelerine üyelik yaptırabilmek için yeterlidir.

b) Marmara Üniversitesi Kütüphaneleri ödünç hizmetlerinden; Marmara Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri yararlanabilir. Üniversite mensubu olmayan kullanıcılar ise bu materyalleri bina içinde inceleyebilir ve isterlerse ücretli fotokopi hizmetinden faydalanabilirler.

c) Üye olacak okuyucular Daire Başkanlığı tarafından istenecek güncel kimlik ve adres bilgilerini vermek zorundadırlar.

d) Kullanıcılar Ödünç Hizmetlerine başvurduktan sonra üye formunu doldurup; üye formunun ekinde bulunan bu yönergeyi de okuduktan sonra tüm koşulları kabul ettiklerine dair ilgili belgeyi imzalamak suretiyle yükümlülüklerini taahhüt etmiş olurlar.

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Madde 4.

a) Herhangi bir nedenle üniversiteden ilişkisi kesilecek olan, akademik ve idari personel Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na "ilişkisi yoktur" belgesini onaylatmak zorundadır. Söz konusu belgenin takibinden Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Personel Dairesi Başkanlığı ve Marmara Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri Personel Büroları sorumludur.

b) Üniversiteden mezun olacak olan ya da herhangi bir sebeple ayrılan öğrenciler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na "ilişkisi yoktur" belgesini onaylatmak zorundadır. Söz konusu belgenin takibinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve öğrencinin kayıtlı olduğu birimin öğrenci büroları sorumludur.

YARARLANMA KOŞULLARI

Madde 5.

A) Ödünç işlemi sırasında kimlik gösterilmesi zorunlu olup başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınmaz.

B) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri ödünç verilmez. Kullanıcılar bu materyallerden sadece kütüphane içinde yararlanırlar.

a) Başvuru kaynakları (İndeks, ansiklopedi, vb.)

b) Süreli yayınlar

c) Müzik notaları

d) Rezerv kaynaklar

e) Atlas ve haritalar

f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.

g) Yazma ve nadir basma eserler

h) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca görülen diğer materyaller.

C) Öğretim üyelerimiz zorunlu ders materyali olarak kullanacakları materyalleri dilekçe vermek suretiyle dönemlik olarak alabilirler. Kütüphane gerekli gördüğü durumlarda ödünç alınan materyalin iade tarihini beklemeksizin geri çağırma hakkına sahiptir. Geri çağırma notu üyenin eline geçtikten sonra en geç 3 iş günü içinde materyali kütüphaneye iade etmek zorundadır. İade edilmemesi durumunda 8. Maddenin b bendinde belirtilen cezai müeyyideler uygulanır.

D) Görsel İşitsel materyallerle ilgili kurallar

a) Marmara Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri kütüphaneye üye olduktan sonra kitap dışı materyalleri ödünç alabilir veya kütüphane içinde kullanabilirler. Cezalı duruma düşen kullanıcı Görsel ve İşitsel Koleksiyon bölümünde yer alan bilgisayarlarda film izleyemez.

b) Kullanıcılar 2 gün süre ile 1 adet materyal ödünç alıp bir kez uzatma yapabilirler ancak ayırtma işlemi yapamazlar.

c) Materyali kaybeden veya zarar veren kullanıcın, duruma göre aynı materyali, mümkün değilse Kütüphane tarafından listeden seçilen bir materyali temin etmelidir.

E) Kütüphane hesabında iade süresi geçmiş materyal bulunan ve cezalı duruma düşmüş üyelere ceza süresi sonuna kadar ve ceza ücretini ödeyene kadar ödünç materyal verilmez. Gecikme cezası kütüphanenin açık olduğu günler için uygulanır. Pazar günleri ve ulusal-dini bayramlar ile resmi tatillerde uygulanmaz.

F) Kütüphaneden Marmara Üniversitesi Akademik Personeli 30 gün süreyle 10 kitap, İdari Personel, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri 15 gün süreyle 10 kitap, Lisans ve Ön lisans öğrencileri ise 10 gün süreyle 5 kitap ödünç alabilirler. İki statüyü birden kapsayan okuyucular sadece üst statüde değerlendirilir.

G) Yönergede bahsi geçen ödünç verilen materyal sayısı ve süresi Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Merkez Kütüphanesi ile Birim Kütüphanelerini kapsar.

H) Ödünç verilen materyal sayısı ve süresi, gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

YAYIN AYIRTMA KURALLARI

Madde 6.

a) Ödünç alınmış bir yayın üzerinde ayırtma talebinde bulunanlar talep tarihine göre sıraya konulur.

b) Ayırılan yayın iade edildiğinde veya herhangi bir nedenle yayın ayırtma işlemi iptal edildiğinde üyeye elektronik posta ile bilgi verilir.

c) Ayırılan yayın üyeye bildirilen tarihten itibaren üç gün içinde ödünç alınmadığı takdirde sıradaki üyeye ödünç verilir.

d) Ayırılacak yayın sayısı üyenin ödünç alabileceği yayın sayısı kadar olabilir.

e) Görsel ve işitsel materyaller istisnadır.

UZATMA VE GERİ ÇAĞIRMA

Madde7.

a) Üyeler ödünç aldıkları yayınları başka okuyucu tarafından ayırılmamışsa iki kez uzatma hakkına sahiptir. Uzatma işlemleri kütüphaneye gelerek veya internet üzerinden yapılır.

b) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan üyelerin materyal kullanma süreleri uzatılmaz.

c) Başka okuyucu tarafından ayırılan yayınların yararlanma süresi uzatılamaz.

d) Kütüphane gerekli gördüğü hallerde iade tarihini beklemeksizin materyali geri çağırma hakkına sahiptir. Geri çağırma notu üyenin eline geçtikten sonra en geç 3 iş günü içinde materyal kütüphaneye iade etmek zorundadır. İade edilmemesi durumunda cezai işlemi uygulanır.

KAYIP, ZARAR GÖRMÜŞ VE GÜNÜNDE İADE EDİLMEYEN MATERYALLER

Madde 8.

a) Üyeler ödünç aldıkları materyalleri korumak, zarar vermemek ve gününde teslim etmekle yükümlüdürler.

b) Zamanında iade edilmeyen materyal için 10 güne kadar, üyeye iade tarihi geçen her gün karşılığı bir gün ödünç materyal alamama cezası verilir. 10 günü aşan gecikmelerde her bir materyal için günlük 25 Kuruş gecikme cezası uygulanır. Gecikme cezası miktarı “eğer gerek görülürse” akademik yılbaşında Daire Başkanlığının önerisi doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulu tarafından değiştirilebilir. Üyeler belirlenen ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür.

Görevli tarafından cezası hesaplanıp kendisine tebliğ edilen okuyucunun M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına ücretini yatırdıktan sonra alacağı makbuzu, Ödünç Hizmetleri Birimine teslim etmesi gerekmektedir. Okuyucu eğer isterse, aldığı gün cezasını para cezasına çevirtip ücretini ödeyerek cezasını kaldırtabilir.

c) İade tarihini hatırlatmak kütüphane sorumluluğunda olmayıp materyali zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır. (Okuyucu üye girişi ekranından oturum açıp üzerindeki materyallerin takibini yapabilmektedir.)

d) Kullanıcıların geçerli e-posta adresini kütüphaneye bildirmeleri gerekmektedir. Ulaşmayan e-postalardan kütüphane sorumlu olmayıp gecikmenin olması durumunda var olan cezayı ödememek için sebep olarak gösterilemez.

e) Kaybolan yayın okuyucu tarafından temin edilir. Kaybedilen kütüphane yayınının öncelikle aynen temini istenir. Temin edilememesi halinde kaybedilen yayının değerinde başka bir yayın istenir. İşlem bedeli yerine kaybedilen her yayın için 2 yayın talep edilir. Fiyatı belli olmayan yayın için Kütüphane Satın Alma Birimi tarafından piyasa araştırması yapılarak bedel tespit edilir. Kayıp yayınların okuyucu tarafından kütüphaneye bildirilmesi ve temin edilmesine kadar geçen süre en geç 7 gündür. Bu süre için gün ve para cezası işlemez.

f) Okuyucu üzerindeyken zarar görmüş yayınlara kayıp yayın işlemi uygulanır.

ÇALIŞMA SAATLERİ

Madde 9.

Ödünç Hizmetleri Biriminin çalışma saatleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve kütüphane web sitesinde duyurulur.

KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ HİZMETLERİ İLE İLGİLİ KURALLAR

Madde 10.

A) Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından yapılacak ödünç yayın istekleri için aşağıdaki kurallar geçerlidir.

a) Kütüphanemizden istenecek ödünç kitap veya yayın fotokopisi isteklerinin künyelerinin tam olarak belirtilmesi gerekmektedir. İstekler faks, elektronik posta ya da ilgili birime elden teslim yoluyla yapılabilir.

b) Üzerinde ödünç verilmez ibaresi bulunan kitaplar için yapılan istekler değerlendirmeye alınmaz.

- c) Kütüphaneler arası ödünç hizmeti aracılığı ile istenen kitaplar bir ay süre ile verilir ve uzatma yapılmaz, her bir kütüphane için en fazla beş adet kitap ödünç verilir.
- d) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti aracılığı ile cevaplanan isteklere ait kargo bedeli isteği yapan kütüphaneye aittir.
- e) Kaybolan veya zarar gören kitaplardan istek yapan kütüphane sorumludur. Bu durumda yayın teslim edilmediği süre boyunca yeni talepler karşılanmaz.
- f) Yayınlardan yapılacak olan fotokopi istekleri ile ilgili izlenecek yol Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sitesinde duyurulur.

B) Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının karşı kütüphanelerden yapacağı istekler için aşağıdaki kurallar geçerlidir.

- a) Kütüphaneler arası Ödünç Hizmetlerinden Marmara Üniversitesi akademik ve idari personeli ücretsiz faydalanır.
- b) Kütüphaneler arası Ödünç Hizmetlerinden Marmara Üniversitesi akademik ve idari personelinin faydalanabilmesi için ödünç kitap kayıt kartını doldurmaları ve kütüphaneye üye olmaları yeterli olup istek formunu elektronik posta yoluyla göndermeleri mümkündür.
- c) Ödünç istenen yayınları sağlama işlemi ile ilgili kargo masrafı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı posta ve telgraf giderleri bütçe kaleminden ödenir.
- d) Ödünç istenen kitabın geliş süresi kitabı gönderen kuruma ve kargoda geçen zamana göre değişmektedir.
- e) Kullanım süresi biten kitaplar, karşı kütüphaneye teslim tarihinden 3 gün önce eksiksiz ve sağlam olarak teslim edilmelidir.
- f) Yayınların zamanında teslim edilmediği durumlarda uygulanacak yaptırımlar ve verilecek cezalardan yayını ödünç alan okuyucu sorumludur.
- g) Zarar gören veya kaybedilen yayınlar istek yapan okuyucu tarafından karşılanır.
- h) Ödünç alınan yayınlar için istek yapılan kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir.
- i) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti yoluyla ödünç alınan kitaplar, ilgili kurum tarafından kütüphanemize gönderilir. Kullanıcılarımız gelen kitapları Merkez Kütüphanemizin Ödünç Hizmetleri Biriminden teslim alabilirler.
- j) Bireysel müracaatları kabul eden kurumlardan (ULAKBİM, YÖK vb.) yapılacak fotokopi istekleri, ilgili kurumun yönergelerinde bahsedilen şekilde yapılır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 11.

Bu yönerge 27 Şubat 2007 / 252-3 tarih ve sayılı senato kararıyla şu an yürürlükte olan yönergenin yerine onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve eski yönerge yürürlükten kaldırılır.

YÜRÜRLÜLÜK

Madde 12.

İşbu yönerge Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından uygulanır.

YÜRÜTME

Madde 13.

İşbu yönerge Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.