

MARMARA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ ÖDÜNÇ YAYIN VERME YÖNERGESİ

Senato: 27 Şubat 2007 / 252-3

Madde 1.AMAÇ ve KAPSAM

Bu yönergenin amacı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Merkez ve birim kütüphanelerinin Marmara Üniversitesi Akademik ve İdari Personeline ödünç yayın verme ve kütüphaneler arası ödünç yayın verme usul ve esasları ile Marmara Üniversitesi öğrencilerine ödünç yayın verme usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2.DAYANAK

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

Madde 3.ÜYELİK KOŞULLARI

a) Marmara Üniversitesi Kütüphaneleri ödünç yayın verme hizmetlerinden; Marmara Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrenciler yararlanabilir. Üniversite mensubu olmayan okuyucular ödünç yayın verme hizmetinden yararlanamazlar fakat yayınları bina içinde inceleyebilir ve isterlerse ücretli fotokopi hizmetinden faydalanabilirler.

b) Akademik ve idari personel ile öğrenciler, ödünç yayın alma işlemleri sırasında Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından verilen barkodları kullanmak, adres, telefon, elektronik posta [Marmara Üniversitesi uzantılı (.....@marmara.edu.tr)] vb. bilgilerini vermek ve değişiklikleri ödünç verme bölümüne bildirmekle yükümlüdürler.

c) Üniversitemizce kimlikleri hazırlanamamış veya zayi olmuş olan akademik ve idari personelin fiilen görev yaptıkları birim tarafından, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına hitaben görev ünvanları ve Kurum sicil numaralarını da içeren belgeyi ödünç verme bölümüne teslim etmeleri halinde üyelikleri aktif hale getirilir.

d) Üniversitemizce kimlikleri hazırlanamamış veya zayi olmuş öğrencilerin kayıtlı oldukları birimlerden alınmış yeni tarihli öğrenci belgesi teslim etmeleri halinde üyelikleri aktif hale getirilir.

e) Marmara Üniversitesi Kütüphanelerine üyelik kaydı yapılan öğrenciler her eğitim-öğretim yılı için "Öğrenci Katkı Payı"nı yatırdıklarına dair belgeyi ödünç verme bölümüne teslim etmek zorundadırlar.

f) Ödünç yayın verme hizmetinden faydalanan okuyucular, ödünç yayın verme yönergesindeki koşulları kabul ettiğine dair bir taahhütname imzalamak zorundadır.

Madde 4.ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

a) Herhangi bir nedenle üniversiteden ilişiği kesilen, akademik ve idari personel Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından "ilişiği yoktur" belgesi almak zorundadır. Söz konusu belgenin takibinden Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Personel Dairesi Başkanlığı ve Marmara Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri Personel Büroları sorumludur.

b) Üniversiteden mezun olan ya da herhangi bir sebeple ayrılan öğrenciler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından "ilişiği yoktur" belgesi almak zorundadır. Söz konusu belgenin takibinden öğrencinin kayıtlı olduğu birimin öğrenci büroları sorumludur.

Madde 5.YARARLANMA KOSULLARI

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

a) Başvuru kaynakları (Abstract, indeks, sözlük, ansiklopedi, vb.)

b) Görsel – İşitsel materyaller

c) Süreli yayınlar

d) Tezler

e) Müzik notaları

f) Rezerve kitaplar

g) Atlas ve haritalar

h) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.

ı) Yazma ve nadir basma eserler

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

B) Üzerinde iade süresi geçmiş yayın bulunan ve cezalı duruma düşmüş üyelere ceza süresi sonuna kadar ödünç yayın verilmez.

C) Kütüphaneden Marmara Üniversitesi Akademik Personeli 21 gün süreyle dört kitap, İdari personel 10 gün süreyle üç kitap, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri 15 gün süreyle üç kitap, Lisans ve Önlisans öğrencileri ise bir hafta süreyle iki kitap ödünç alabilirler. İki statüyü birden kapsayan okuyucular sadece üst statüde değerlendirilir.

Madde 6.YAYIN AYIRTMA KURALLARI

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.

Madde7.UZATMA VE GERİ ÇAĞIRMA

a) Üyeler ödünç aldıkları yayınları başka okuyucu tarafından ayırılmamışsa bir kez uzatma hakkına sahiptir. Uzatma işlemleri kütüphaneye gelerek veya internet üzerinden yapılmalıdır. Yayının uzatma süresi üyenin ödünç alma süresinin yarısı kadardır.

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

c) Başka okuyucu tarafından ayırılan yayınların yararlanma süresi uzatılamaz.

d) Kütüphane gerekli gördüğü hallerde iade tarihini beklemezsiniz yayını geri çağırma hakkına sahiptir

Madde 8.KAYIP, ZARAR GÖRMÜS VE GÜNÜNDE İADE EDİLMEYEN YAYINLAR

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

b) Zamanında iade edilmeyen yayın için üyeye iade tarihi geçen her gün karşılığı üç gün ödünç yayın alamama cezası verilir.

c) Kaybolan yayın okuyucu tarafından temin edilir. Temin edilememesi halinde yayın bedelinin %50 fazlası, değerinin tespiti mümkün olamayan yayınlar için Kütüphane yönetiminin tespit ettiği miktar, üye tarafından Marmara Üniversitesi bütçesi hesabına “kayıp yayın bedeli” açıklaması yapılarak yatırılır. Ayrıca kaybedilen yayın iade tarihinden sonra kütüphaneye bildirilirse iade tarihi geçen her gün karşılığı üyeye üç gün ödünç yayın alamama cezası verilir.

d) Zarar görmüş yayınlara kayıp yayın işlemi uygulanır.

Madde 9.ÇALIŞMA SAATLERİ

Ödünç yayın verme bölümünün çalışma saatleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve Kütüphane web sitesinde duyurulur.

Madde 10.KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ KURALLAR

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 veya posta yoluyla yapılabilir.

b) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti aracılığı ile istenen kitaplar bir ay süre ile verilir ve uzatma yapılmaz, her bir kütüphane için en fazla beş adet kitap ödünç verilir.

c) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti aracılığı ile cevaplanan isteklere ait kargo bedeli isteği yapan kütüphaneye aittir.

d) Kaybolan veya zarar gören kitaplardan istek yapan kütüphane sorumludur. Bu durumda yayın teslim edilmediği süre boyunca yeni talepler karşılanmaz.

e) 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 verme hizmetinden Marmara Üniversitesi Akademik ve İdari personeli faydalanabilir.

- b)** Kütüphaneler arası ödünç verme istek formlarının istek yapan kişi tarafından Merkez Kütüphanede doldurulması gerekmektedir.
- c)** Ödünç istenen yayınları sağlama işlemi ile ilgili her türlü masraflar okuyucuya aittir.
- d)** Yayınların zamanında teslim edilmediği durumlarda uygulanacak yaptırımlar ve verilecek cezalardan yayını ödünç alan okuyucu sorumludur.
- e)** Zarar gören veya kaybedilen yayınlar istek yapan okuyucu tarafından karşılanır.
- f)** Ödünç alınan yayınlar için istek yapılan kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir.
- g)** Bireysel müracaatları kabul eden kurumlardan (ULAKBİM, YÖK vb.) yapılacak fotokopi istekleri, ilgili kurumun yönergelerinde bahsedilen şekilde yapılır.

Madde 11. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge Marmara Üniversitesi Senatosunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 12. YÜRÜTME

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

02.02.2007