

**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; Karabük Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ve bağlı birim kütüphanelerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını ve kullanıcıların kütüphaneden yararlanma koşullarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Karabük Üniversitesi Merkez Kütüphanesinin ve bağlı birim kütüphanelerinin çalışma esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü Maddesine, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) KBÜ: Karabük Üniversitesini,
- b) Bilgi kaynağı/eser: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, tez vb.) ve elektronik yayın, CD, DVD, vb. kaynakları,
- c) Daire Başkanı: Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nı,
- d) Daire Başkanlığı: Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- e) Değişim öğrencisi: Uluslararası değişim programlarıyla (Farabi, Erasmus, Mevlana vb.) Üniversiteye belirli süre için gelen öğrencileri,
- f) ILL (Inter Library Loan): KAÖ (Kütüphaneler arası ödünç verme) hizmetini,
- g) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın, Karabük Üniversitesi merkez ve bağlı birim kütüphanelerinin hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- h) Kütüphane: Karabük Üniversitesi merkez ve bağlı birim kütüphanelerini,
- i) Kütüphane Danışma Komisyonu: Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Danışma Komisyonunu,
- j) Materyal: Kütüphanede kullanıcıların hizmetine sunulan her türlü malzemeyi,
- k) Rektör: Karabük Üniversitesi Rektörünü,
- l) Rektörlük: Karabük Üniversitesi Yönetimini,
- m) Sistem: Kütüphane otomasyon sistemini
- n) Üye: Karabük Üniversitesi akademik ve idari personeli ile lisansüstü, lisans, ön lisans ve değişim öğrencilerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Yönetim

#### 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 belgelerin bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunacak şekilde düzenler.

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.

#### Kuruluş Şekli

**MADDE 6** - (1) Daire Başkanlığı, Merkez Kütüphane ve bağlı birim kütüphanelerinden oluşur.

a) Birim kütüphaneleri Başkanlığın teklifi ve Rektörün onayı ile kurulur.

b) Merkez Kütüphane, Üniversite Merkez Kampüsü içerisinde kurulur, Merkez Kampüsün bulunduğu kullanım alanı dışında Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının kampüsleri için birim kütüphanesi kurulabilir.

c) Birim kütüphanelerinin merkez kütüphane bünyesinde örgütlenmesi esastır.

d) Üniversitenin her bir kampüsünde birden fazla kütüphane kurulmaması esastır. İhtiyaç durumunda Rektörlük oluruyla kurulabilir.

#### Yönetim

**MADDE 7** - (1) Merkez Kütüphanenin koordinasyonu, yönetimi, denetimi hizmetleri ve Birim Kütüphanelerinin teknik hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri

**MADDE 8** - (1) Daire Başkanı, Daire Başkanlığının yöneticisi ve temsilcisidir.

a) Daire Başkanı, stratejik plan çerçevesinde dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar.

b) Daire Başkanlığında çalışan görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzenini kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görev ve yetkilerine sahiptir.

c) Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu Yönerge hükümlerine göre örgüt yapısı içinde yürütür.

d) Kütüphane hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar.

e) Kütüphanecilik, bilgisayar ve iletişim teknolojileri gibi alanlardaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerine uyarlanması için çalışmalar yapar.

f) Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları Rektörlüğe sunar.

#### Kütüphane Danışma Komisyonunun oluşturulması

**MADDE 9** – (1) Kütüphane Danışma Komisyonu;

a) Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı, Daire Başkanı, Daire Başkanlığınca belirlenen; 1 kütüphaneci ve Üniversitemiz fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarından temsilen seçilen en az 5 üyeden oluşur.

b) Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı Komisyonun başkanıdır.

c) Üyeler, Rektör tarafından 2 yıllığına görevlendirilir.

d) Görev süresi sona eren üye tekrar seçilebilir.

e) Kütüphane Danışma Komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır.

f) Komisyon üyesi herhangi bir nedenle ilgili birimden, kurumdan ya da görevden ayrıldığında komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer. Yerine yeni bir üye görevlendirilir.

### **Kütüphane Danışma Komisyonunun görevi**

**MADDE 10** - (1) Kütüphane Danışma Komisyonunun görevi; Merkez Kütüphane ile fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulları arasında işbirliğini sağlamak, birimlerden gelen talepler ve kütüphane üyelerinin istekleri doğrultusunda, alımı ya da aboneliği gerçekleşecek elektronik kaynaklara ilişkin tavsiye kararı vermektir.

### **Diğer Komisyonların oluşturulması**

**MADDE 11** - (1) Kanun ve Yönetmelik gereği kurulması gereken diğer komisyonlar Daire Başkanı tarafından oluşturulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Kütüphane Hizmetleri**

### **Kütüphane hizmetleri**

**MADDE 12** – (1) Merkez Kütüphane Hizmetleri, "Teknik Hizmetler", "Kullanıcı Hizmetleri", "İdari Hizmetler" olmak üzere 3 (üç) bölümde yürütülür.

### **Teknik hizmetler**

**MADDE 13** – (1) Üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma etkinliklerini destekleyen tüm basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve kullanıcılara sunulacak duruma getirilmesi işlerinin tamamı teknik hizmetler kapsamında değerlendirilir. Bu hizmetler Başkanlıkça belirlenen politikalara göre kütüphaneciler tarafından yürütülür.

(2) Teknik hizmetler kapsamında yürütülen hizmetler;

**a) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Hizmetleri;** Kütüphane koleksiyonunun analiz edilmesi, Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma gereksinimlerine uygun basılı eserlerin satın alınması ve bağış yoluyla sağlanması hizmetlerini kapsar. Bu hizmetler;

1) Tüm üyeler, araştırmalarında/derslerinde kullanacakları ya da kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesine yönelik eser taleplerini sistem üzerinden üye girişi yaparak Daire Başkanlığına iletir.

2) Yeni açılan birimlere öncelik verilmek üzere koleksiyon oluşturulması ve zenginleştirilmesine yönelik eser talepleri Başkanlık bütçe imkânları ölçüsünde karşılanır.

3) Başkanlık uzman personeli de yaptığı değerlendirmeler sonrası koleksiyonun gelişimi için talep oluşturabilir ve bu talepler doğrultusunda alım ya da abonelikler Başkanlıkça yapılabilir.

4) Kütüphaneye, **EK-1**'de yer alan KBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bağış Politikası'na uygun şekilde bağış eser kabul edilir.

**b) Kataloqlama ve Sınıflama Hizmetleri;** Kütüphaneye sağlanan tüm bilgi kaynaklarının açık raf sisteminde kullanıcıların hizmetine sunulabilmesi için çağdaş kataloqlama ve sınıflama sistemlerine göre işlemlerinin yapılmasıdır.

**c) Süreli Yayın Hizmetleri;** Üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyen basılı süreli yayın koleksiyonunun oluşturulması ve belirli bir düzende kullanıcılara sunulması hizmetidir.

**d) Elektronik Kaynak Hizmetleri;** Elektronik kaynak koleksiyonunu analiz ederek, Üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyen elektronik bilgi

kaynaklarına abonelik sağlanması ya da elektronik bilgi kaynaklarının alımlarının gerçekleştirilmesi ve kullanıcıların hizmetine sunulmasıdır.

**e) Cilt ve Onarım Hizmetleri:** Kütüphane koleksiyonunda düzenin sağlanması ve kullanılabilirliğinin artırılması amacıyla uygun görülen koleksiyon materyalinin ciltletilmesi ve aşırı kullanım sonucu hasar görmüş bilgi kaynaklarının tamir edilerek tekrar kullanıma sunulmasını sağlayan hizmetlerdir.

**f) Ayıklama ve Kayıttan Düşme:** Envanter sayımı sonunda belirlenen kayıp, yıpranmış veya güncelliğini yitirmiş kütüphane materyalinin belirlenerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümleri çerçevesinde kütüphane dermesinin ayıklanması ve taşınır kayıtlarından düşülmesidir.

**g) Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri:** Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtların Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere göndermekten sorumlu servistir.

### **Kullanıcı Hizmetleri**

**MADDE 14 - (1)** Kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlayan hizmetler, kullanıcı hizmetleri kapsamında değerlendirilir. Bu hizmetler Daire Başkanlığı personeli tarafından yürütülür.

(2) Kullanıcı hizmetleri kapsamında yürütülen hizmetler;

**a) Ödünç Verme Hizmeti;** Ödünç vermeye konu olan kütüphane materyalinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlama ve denetleme hizmetidir.

**b) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti (ILL-KAÖ);** KBÜ akademik personellerinin eğitim ve araştırma çalışmaları için kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarının kütüphaneler arası işbirliği modeli çerçevesinde diğer kütüphanelerden sağlanması ve aynı şekilde diğer kütüphanelerden gelen taleplerin karşılanması hizmetidir.

**c) Danışma Hizmetleri;** Kullanıcılara araştırmalarında yardımcı olma, kullanıcılardan gelen soruları yanıtlama ve gerektiğinde ilgili birime yönlendirme hizmetidir.

**d) Eğitim Hizmetleri;** Kütüphane hizmetlerinin değerlendirilmesi, tanıtılması, kullanıcılara kütüphane ve kaynakların kullanımına ilişkin eğitimlerin verilmesi, kütüphane personeline hizmet içi eğitimlerin verilmesi ve kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere uygulama ve staj programları eğitimlerinin verilmesine yönelik hizmetleri kapsar.

### **İdari Hizmetler**

**MADDE 15 - (1)** Daire Başkanlığı bünyesinde yazı işleri, arşiv hizmetleri, satın alma işlemleri, bütçe planlaması, taşınır işlemleri, stratejik planlama, bakım onarım işlemleri, bina temizliği ve güvenlik hizmetleri idari hizmetler kapsamındadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma Koşulları**

#### **Üyelik**

**MADDE 16 - (1)** Karabük Üniversitesi personeli, öğrencileri ve değişim öğrencilerinin kimlik kartlarını ibraz etmeleri ile güncel iletişim bilgilerinin sisteme girilmesi ve **EK-2'**de bulunan üyelik taahhünamesini imzalamalarıyla üye kayıtları oluşturulur.

(2) Kütüphaneye üye olmak isteyen kullanıcılar, elektronik ortamda da üye kaydı yapabilirler.

(3) Görme engelli tüm kullanıcılar **EK-3**'de yer alan "Görme Engelli Kullanıcı Üyelik Sözleşmesi"ni imzalayarak, kendileri için oluşturulan koleksiyonlardan ve hizmetlerden faydalanabilir.

(4) Üyelik, kişinin KBÜ' de ki öğrenciliği veya hizmeti süresince geçerlidir.

#### **Kütüphane hizmetlerinden yararlanma**

**MADDE 17** - (1) Üniversitenin akademik ve idari personeli, öğrencileri ile Üniversite dışından gelen araştırmacılar kütüphaneden yararlanabilirler.

(2) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar materyal ödünç alamazlar fakat kütüphane binası içerisinde sağlanan hizmet ve imkânlardan faydalanabilirler.

(3) Hizmet ve imkânlardan yararlanma önceliği üyelere aittir.

#### **Ödünç verme kuralları**

**MADDE 18** - (1) Üyelere **EK-4**'te yer alan "Ödünç Verme Kuralları" uygulanır.

#### **Uyulması gereken diğer kurallar**

**MADDE 19** - (1) Kullanıcı, kütüphanedeki materyallerden faydalanırken Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı üniversiteye hiçbir sorumluluk yükleyemez.

(2) Merkez Kütüphane abonelikleri kapsamında erişime açılan elektronik kaynaklardan çeşitli yazılımlar kullanarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz. Elektronik kaynaklardan indirilen dokümanlar, ticari amaç taşımaya da üniversite mensubu olmayan kişilerle paylaşılamaz, e-mail listeleri aracılığıyla dağıtılamaz. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanır, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar ilgili kullanıcılara rücu ettirilir.

(3) Elektronik kaynaklara erişim için kullanılan hesap ve erişim bilgileri üniversite dışından kimselerle paylaşılamaz.

(4) Kullanıcı ile anlaşmazlıkta kütüphane kayıtları esas alınır.

(5) Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar kütüphane yönergesine uymakla yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Güvenlik sistemi**

**MADDE 20** - (1) Kütüphaneden yararlanan kullanıcılar, kütüphaneden çıkış yaparken, güvenlik kapısından kurallara uygun olarak geçmek, gerekli durumlarda ellerindeki çanta ve materyalleri güvenlik görevlisine göstermekle yükümlüdürler.

(2) İzinsiz olarak kütüphaneden eser çıkartmaya teşebbüs edenler hakkında tutanak tutularak gerekli işlemler başlatılır.

### **Çalışma saatleri**

**MADDE 21** - (1) Kütüphanenin çalışma saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99 uncu maddesi gereğince memurların haftalık çalışma süresini geçmemek suretiyle Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektörlük tarafından belirlenir.

(2) Rektörlük, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 178 inci maddesi gereğince çalışma saatlerini, resmi bayram ve tatil günleri hariç, mesai sonrası hizmet verecek şekilde düzenleyebilir.

(3) Olağanüstü durumlarda Daire Başkanlığı kütüphane hizmetlerini durdurmaya yetkilidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 22** - (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 06 Mayıs 2009 tarihli ve 2009/08-3 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi uygulamadan kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

## BAĞIŞ POLİTİKASI

Kütüphanemiz koleksiyon geliştirme amacı ile "Sağlama" yollarından "Bağış" kanalını da kullanmaktadır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının oluşturduğu 3 kişilik Materyal Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

Materyal seçimi ile ilgili kriterler;

- 1-) Bağış yapılacak yayınlar, üniversite kütüphanesinin amaçlarına ve eğitim-öğretim programına uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- 2-) Kullanılmayacak derecede yıpranmış, sayfaları eksik, yırtık kaynaklar, fotokopi ile çoğaltılmış kaynaklar koleksiyona dahil edilmemektedir.
- 3-) Kişisel koleksiyonlar “ Özel Koleksiyon” adı altında alınmamaktadır. 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 veya 5000 binin üzerinde kitap bağış yapılmış ise Rektörlük oluru ile özel bir bölüm oluşturulabilir.
- 4-) Bağış yapılan kitap katalogda kayıt altına alınırken bağışçı ismi unutulmuş veya belirlenememiş olabilir. Bu durumda bağışçı bölümü boş bırakılır.
- 5-) Posta yoluyla gelen her bağışın koleksiyona katılması söz konusu değildir.
- 6-) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- 7-) Tezler, gazeteler, ilköğretim ve lise ders kitapları, teksir, fotokopi, ders notları, korsan basım, v.b. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- 8-) Bağışlanan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna eklenmesi, eklenmeyenlerin başka kurumlara bağışlanması veya geri dönüşüme gönderilmesi konusunda karar verme yetkisi Daire Başkanlığı'na aittir. İçerik açısından güncel olmadıkları, tarihi değer taşımadıkları ya da üniversite kütüphanesinin amacına uygun olmadıkları için kabul edilmeyen kitap vb. nin başka bir kütüphane türünde değerlendirilmesi mümkündür.
- 9-) Bağış yapan kişiler yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- 10-) El yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb. hariç olmak üzere; sosyal bilimler alanındaki eserlerin (bağış tarihinden itibaren) yayın yılı 20 yıldan eski olanları; fen ve uygulamalı bilimler alanlarındaki eserlerin yayın yılı 5 yıldan eski olanları kabul edilmez. Edebi eserler için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır. Fakat basımı tükenmiş ve/veya koleksiyon için gerekliliği Komisyon tarafından onaylanan bilgi kaynakları için yıl koşulu aranmaz.
- 11-) Süreli Yayınların sayılarında devamlılık sağlanmalıdır. Ansiklopedi vb. çok ciltli eserlerin bütünlük oluşturması gerekmektedir.

Şartları okudum kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Personel Parafı

Tarih: ...../...../.....

İmza: .....

**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**ÜYELİK VE ÖDÜNÇ-İADE TAAHHÜTNAMESİ**

**KÜTÜPHANE KURALLARI**

1. Kütüphane içinde sessiz olunmalı ve diğer kullanıcıları rahatsız edecek her türlü davranıştan kaçınılmalıdır.
2. Kütüphane ve materyaller sizindir. Kütüphane içinde ve dışında materyallerden yararlanırken özen gösteriniz.
3. Kütüphanede cep telefonu ile konuşulmamalı; kapalı konuma getirilmeli veya sessize alınmalıdır.
4. Kütüphaneye su dışında hiçbir yiyecek ve içecek ile girilmemelidir.
5. Kullanıcılar kütüphane personelinin uyarıları doğrultusunda hareket etmek zorundadırlar.
6. Değerli eşyalarınızı kontrolsüz bir biçimde kütüphanede bırakmayınız. Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane görevlileri sorumlu tutulamaz.
7. Kullanılan materyaller raflara yerleştirilmemeli, bankolara teslim edilmelidir.
8. Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır.
9. Ödünç alma işlemi yapılmamış kütüphane materyali dışarı çıkarılmamalıdır, aksi takdirde çalıntı işlemi görecektir.
10. Kütüphane çıkışı kütüphane güvenlik sistemine bağlıdır, sistemin uyarması durumunda kütüphane görevlilerinin çanta vb. eşyaları kontrol etme yetkisi vardır.
11. Kullanıcılar herhangi bir materyalin tamamını fotokopi vb. şekilde çoğaltamazlar.
12. Kullanıcılar kütüphanede bulunan bilgisayarlardaki programları kopyalayamazlar.
13. Kullanıcılar kütüphanede internet kullanımı sırasında yasadışı web sitelerine giremezler.
14. Kullanıcı süresi biten kitabı getirmediği gün başına 30 kuruş borç işlemeye başlar.
15. Gerektiği durumlarda kütüphane görevlilerinden yardım talebinde bulunmaktan çekinmeyiniz.
16. Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.
17. Kütüphane yönergesinde bulunan **EK-4** te bulunan Ödünç Verme Kurallarına uymayı kabul ediyorum.

\*Adı-Soyadı :

\*T.C Kimlik No :

Yukarıda belirtilen kurallara uymayı kabul ve taahhüt ediyorum.

Personel Parafı

Üye Ad-Soyad :.....

...../...../.....

İmza

**NOT: Yukarıdaki bilgileri doldururken kısaltma kullanmayınız.**



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**GÖRME ENGELLİ KULLANICI ÜYELİK SÖZLEŞMESİ**

Bireysel üyesi olmayı kabul ettiğim Karabük Üniversitesi Merkez Kütüphanesinde Görme Engelliler için oluşturulan hizmetlerden faydalandığım süre boyunca kütüphanede bulunan sesli (insan veya bilgisayar) ya da metin halindeki her türlü eseri kullanırken;

- 1- Üyelik bilgilerimi ve şifremini üçüncü şahıslarla paylaşmayacağımı,
- 2- Eserleri, 5846 sayılı kanunun “ çeşitli hükümler” başlığını taşıyan altıncı bölümün EK-11. maddesi (*Ders kitapları dâhil, alenileşmiş veya yayımlanmış yazılı ilim ve edebiyat eserlerinin engelliler için üretilmiş bir nüshası yoksa hiçbir ticarî amaç güdülmeksizin bir engellinin kullanımı için kendisi veya üçüncü bir kişi tek nüsha olarak ya da engellilere yönelik hizmet veren eğitim kurumu, vakıf veya dernek gibi kuruluşlar tarafından ihtiyaç kadar kaset, CD, Braille alfabesi ve benzeri formatlarda çoğaltılması veya ödünç verilmesi bu Kanunda öngörülen izinler alınmadan gerçekleştirilebilir. "Bu nüshalar hiçbir şekilde satılamaz, ticarete konu edilemez ve amacı dışında kullanılamaz ve kullandırılmaz. Ayrıca bu nüshalar üzerinde hak sahipleri ile ilgili bilgilerin bulundurulması ve çoğaltım amacının belirtilmesi zorunludur.*) kapsamında kullanacağımı,
- 3- Kütüphane web sayfasında yer alan eserleri hukuka aykırı, amacı dışında, hileli ve uygunsuz bir amaç için kullanmayacağımı ve bu eylemleri yapması için herhangi bir üçüncü şahsa izin vermeyeceğimi, teşvik etmeyeceğimi,
- 4- Eserlerin kullanımı ile dolaylı ve doğrudan herhangi bir gelir ve benzeri menfaat elde etmeyeceğimi,
- 5- Adres, telefon, e-mail...vb. üyeliğim ile ilgili bilgilerde olacak değişiklikleri bildireceğimi, aksi durumda yaşanacak problemlerden Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumlu tutulamayacağımı,
- 6- Yukarıdaki maddelerde belirtilen hükümlere aykırı davranışım nedeni ile Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının, üçüncü şahısların, eser sahiplerinin ve yayınevlerinin uğrayacağı her türlü maddi ve manevi zararı tazmin edeceği ve konuyla ilgili cezai sorumluluğu üstleneceğimi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih:

Ad-Soyad:

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**ÖDÜNÇ VERME KURALLARI**

Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi 18 uncu maddesi gereği uygulanacak kurallar aşağıdaki gibidir.

**Genel Kurallar:**

a) Kütüphane üyesi olarak kabul edilen ve üyeliğini aktifleştirmiş tüm kullanıcılar ödünç verme hizmetinden faydalanabilirler. Üyeliği aktifleştirilen personel ve öğrenciler “Ödünç Verme” Kurallarını kabul etmiş sayılırlar.

b) Ödünç alma işlemleri sırasında kimlik gösterilmesi zorunludur. Başka bir üyenin kimliği ile ödünç materyal alınmaz.

c) Kütüphaneye ait materyaller işlem yapılmadan kütüphane dışına çıkarılamaz. İzinsiz olarak materyalleri dışarı çıkartmak isteyen kullanıcılara ilgili KBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi Madde 20/2 gereğince işlem yapılır.

d) Üyeler, sistemde yer alan telefon ve elektronik posta adreslerini güncel tutmakla ve üye kaydı esnasında kendilerine verilen otomasyon şifresini değiştirmekle yükümlüdür. Eksik veya güncel olmayan bilgiler nedeni ile üyelere ulaşamayan bildirimler sonucu doğan yaptırımlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

e) Ödünç verme hizmetlerinde, Kütüphane Otomasyon Sistemi kayıtları esastır

f) Engelli kullanıcılar için Kütüphanede ayrı birim/alan/hizmetler oluşturulabilir. Oluşturulan birim/alan/hizmetlerden engelli raporunu ibraz etmek ve varsa ilgili sözleşmeleri imzalamak şartı ile sadece engelli kullanıcılar faydalanabilir.

g) Üniversiteden herhangi bir nedenle ayrılacak (mezuniyet, kayıt silme, dikey ve yatay geçiş vb.) ve ilişik kesme işlemi başlatılan öğrenciler Kütüphaneden “ilişigi yoktur” onayı almak zorundadır.

h) Emeklilik ya da herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak personel kütüphaneden “ilişigi yoktur” onayı almak zorundadır.

**Ödünç Verme:**

a) Kütüphane bilgi kaynaklarının statülere göre ödünç verme, süre, sayı ve uzatma hakları aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

STATÜ	SÜRE SINIRI	ADET SINIRI	UZATMA HAKKI**
Akademik Personel	30 gün	5 kitap	2
Doktora/YL Öğrencisi	20 gün	4 kitap	2
Lisans/Ön Lisans	15 gün	3 kitap	2
İdari Personel	30 gün	5 kitap	2
KAÖ/ILL	30 gün	3 kitap	1

\* İki statüyü birden kapsayan üyeler kendileri için en avantajlı (ödünç verme süresi ve sayısı konusunda) grubun haklarından yararlanır.

\*\*Kitap üzerinde ayırtma olması durumunda uzatma işlemi yapılamaz.

- b) Aşağıdaki kaynaklar ödünç verilmez, kütüphane dışına çıkartılamaz.
- 1) Danışma Kaynakları, ( Bazı danışma kaynakları bir gün süre ile ödünç verilebilir.)
  - 2) Sanat odası koleksiyonu,
  - 3) Rezerve kaynaklar,
  - 4) Süreli yayınlar,
  - 5) Yüksek lisans ve doktora tezleri,
  - 6) Özel koleksiyonlar.

c) Üyeler, ödünç almış olduğu eserin iade tarihini takip etmekle yükümlüdür.

d) Ödünç alınan eserin tüm sorumluluğu iade edilene kadar üyeye aittir. Üye, ödünç aldığı eseri iyi kullanmakla ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdür.

e) Üzerinde iade süresi geçmiş materyal bulunan üye, bu materyali iade etmeden ve/veya gecikme yaptırımı sonlanmadan ödünç materyal alamaz.

f) Üye tarafından ödünç alınan, iadesi geciktirilen, hasara uğratılan ve kaybedilen eserler için aşağıda yer alan “İadeleri Geciktirme, Hasara Uğratma ve Kayıp İşlemleri” maddesinde belirlenen yaptırımlar uygulanır.

g) Daire Başkanlığının, materyallerin ödünç verilmesine ilişkin kuralları değiştirme hakkı saklıdır.

h) İlgili mevzuat gereği görme engelli kullanıcılar için oluşturulan sesli kitaplardan sadece engelli raporunu ibraz eden görme engelli kullanıcılar faydalanabilir.

#### **Ayırtma:**

a) Üye, kullanıcı üzerinde olan (ödünç alınmış) materyaller için ayırtma işlemi yapabilir.

b) Ayırtma yapılan materyalin iade edilmesi durumunda ayırtma işlemi yapan üyeye mail ile bildirim yapılır. Materyal, ayırtma yapan üye tarafından 3 (üç) gün içinde alınmazsa sıradaki okuyucuya verilir ya da rafa kaldırılır.

c) Her öğrencinin ayırtacağı kitap sayısı 2 (iki) ile sınırlıdır.

#### **İade Süresini Uzatma:**

a) Ödünç materyal alan üye, üzerindeki materyal için başkası tarafından ayırılmadığı takdirde iade süresini 2 (iki) kez uzatma hakkına sahiptir.

b) Süre uzatma işlemi üye, kullanıcı hesabı üzerinden kendisi veya kütüphaneye gelerek personel aracılığıyla yapacaktır.

c) İade süresi geçmiş materyal için uzatma işlemi yapılmaz.

d) Üzerinde iade süresi geçmiş materyal bulunan kullanıcı diğer eserler için uzatma işlemi yapamaz.

#### **Kütüphaneler Arası Ödünç Verme:**

a) Bu hizmetten üniversitenin akademik personelleri faydalanabilir.

b) Diğer üniversite mensubu araştırmacılar, üniversitelerarası işbirliği gereği olarak sadece kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç eser talebinde bulunabilirler. Bu hizmet için “Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Kuralları” uygulanır.

c) Kütüphaneler arası ödünç işlemlerinde ödünç eser alınan kütüphane kuralları geçerlidir.

d) Kütüphaneler arası ödünç hizmeti aracılığı ile yapılan istekler sonucu doğacak tüm masraflar istekte bulunan kullanıcı tarafından karşılanır.

#### **İadeleri Geciktirme, Hasara Uğratma ve Kayıp İşlemleri:**

Kütüphaneden ödünç alınan materyallerin geç iade edilmesi, kaybedilmesi ve hasara uğratılması durumlarında; her yıl üniversite yönetim kurulu tarafından belirlenen yaptırımlar uygulanır.