

**T.C.**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Merkez Kütüphanesinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını ve kullanıcıların kütüphaneden yararlanma koşullarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Merkez Kütüphanesinin 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) BAİBÜ: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,  
b) Bilgi kaynağı/eser: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, tez vb.) ve elektronik yayın, CD, DVD, vb. kaynakları,  
c) Daire Başkanı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nı,  
ç) Daire Başkanlığı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,  
d) Değişim öğrencisi: Uluslararası değişim programlarıyla (Farabi, Erasmus, vb.) Üniversiteye belirli süre için gelen öğrencileri,  
e) ILL (Inter Library Loan): KAÖ (Kütüphaneler arası ödünç verme) hizmetini,  
f) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Merkez Kütüphanesi hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,  
g) Kütüphane: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,  
ğ) Kütüphane Danışma Komisyonu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Danışma Komisyonunu,  
h) Materyal: Kütüphanede kullanıcıların hizmetine sunulan her türlü malzemeyi,  
ı) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,  
i) Rektörlük: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Yönetimini,  
j) Sistem: Kütüphane otomasyon sistemini,  
k) Üye: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi akademik ve idari personeli ile lisansüstü, lisans, ön lisans ve değişim öğrencilerini,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Örgütlenme ve Yönetim**

**MADDE 5** - (1) Üniversitede kütüphane hizmetleri, Daire Başkanlığının gözetimi ve denetimi altında örgütlenir ve yürütülür. Bölümler ve alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphaneler kurulamaz. Üniversite Merkez Yerleşkesinin bulunduğu yerleşim alanı dışında kalan yerleşkeler için Daire Başkanlığının bilgisi dâhilinde birer şube kütüphane oluşturulabilir.

**MADDE 6** - (1) Merkez Kütüphanenin koordinasyonu, yönetimi, denetimi ve hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

**Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri**

**MADDE 7 – (1)** Daire Başkanı; Üniversitelerin dört yıllık fakülte/yüksekokul mezunu kişiler arasından normal usule göre atanır.

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

c) Kütüphane hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar.

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

d) Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları Rektörlüğe sunar.

#### **Kütüphane Danışma Komisyonunun oluşturulması**

**MADDE 8 – (1)** Kütüphane Danışma Komisyonu;

a) Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı, Daire Başkanı, Daire Başkanlığınca belirlenen; 1 kütüphaneci, 1 öğretim elemanı, Üniversitemiz fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarından temsilen seçilen üyelerden oluşur.

b) Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı Komisyonun başkanıdır.

c) Üyeler, Rektör tarafından 3 yıllığına görevlendirilir.

ç) Görev süresi sona eren üye tekrar seçilebilir.

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

e) 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 amacı**

**MADDE 9 – (1)** Kütüphane Danışma Komisyonunun amacı; Merkez Kütüphane ile fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulları arasında işbirliğini sağlamak ve kütüphane üyelerinin istekleri doğrultusunda, alımı ya da aboneliği gerçekleşecek elektronik bilgi kaynaklarına ilişkin tavsiye kararı vermektir.

#### **Diğer Komisyonların oluşturulması**

**MADDE 10 – (1)** Kanun ve Yönetmelik gereği kurulması gereken diğer komisyonlar Daire Başkanı tarafından oluşturulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphanenin Sunacağı Hizmetler**

#### **Kütüphane hizmetleri**

**MADDE 11 – (1)** Merkez Kütüphane Hizmetleri, "Teknik Hizmetler", "Kullanıcı Hizmetleri", "İdari Hizmetler" olmak üzere 3 (üç) bölümde yürütülür. Daire Başkanı, bu 3 (üç) hizmet grubunun altında yeni hizmet birimleri oluşturabilir ya da alt hizmet birimlerinin bağlı oldukları üst hizmet birimlerini değiştirebilir.

#### **Teknik hizmetler**

**MADDE 12 – (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 aşağıdaki gibidir;

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.

1) Tüm üyeler, araştırmalarında/derslerinde kullanacakları ya da kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesine yönelik eser taleplerini sistem üzerinden üye girişi yaparak Daire Başkanlığına iletir. Bu talepler, Başkanlık bütçe imkânları ölçüsünde karşılanır.

2) Üniversitede yeni açılan fakülte, yüksekokul ve bölümlere ait koleksiyon oluşturulabilmesi için bilgi kaynağı temininde, yeni açılan birimlerin taleplerine öncelik verilir.

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

5) Üç yıl üst üste alımına gidilmesine rağmen çeşitli nedenlerle temin edilemeyen eserler sipariş listelerinden çıkartılır.

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

b) Kataloglama ve Sınıflama Hizmetleri; Kütüphaneye sağlanan tüm bilgi kaynaklarının açık raf sisteminde kullanıcıların hizmetine sunulabilmesi için çağdaş kataloglama ve sınıflama sistemlerine göre işlemlerinin yapılmasıdır. Kataloglama ve sınıflama işlemleri kütüphaneciler tarafından yapılır.

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

ç) 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.

#### **Kullanıcı hizmetleri**

**MADDE 13** – (1) Kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlayan hizmetler kullanıcı hizmetleri kapsamında değerlendirilmektedir. Bu hizmetler kütüphaneciler tarafından veya kütüphanecilerin denetiminde, Başkanlıkça belirlenen politikalara göre yürütülür.

(2) Kullanıcı hizmetleri kapsamında yürütülen hizmetler aşağıdaki gibidir;

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); BAİBÜ akademik, idari personeli ile yüksek lisans/doktora öğrencilerinin eğitim ve araştırma çalışmaları için Merkez 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.

ç) Eğitim Hizmetleri; Kütüphane hizmetlerinin değerlendirilmesi, tanıtılması ve kullanıcılara kütüphane ve kaynakların kullanımına ilişkin eğitimlerin verilmesine yönelik hizmetleri kapsar.

#### **İdari hizmetler**

**MADDE 14** – (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 kapsamında Başkanlıkça belirlenen politikalara göre yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma Koşulları**

#### **Üyelik**

**MADDE 15** – (1) Üniversite akademik ve idari personeli ile lisansüstü, lisans, ön lisans ve değişim öğrencileri kütüphanenin doğal (pasif) üyesidir. Üniversite kimlik kartlarının kütüphane görevlisine ibraz edilmesi ve güncel iletişim bilgilerinin (cep telefonu numarası, e-posta adresi, T.C. Kimlik Numarası vb.) sisteme girilmesi ile üyelikler aktif hale getirilir.

(2) Üniversite mensubu olmayan kullanıcılar kütüphane üyesi olamazlar.

(3) Görme engelli tüm kullanıcılar EK-2'de yer alan "Görme Engelli Kullanıcı Üyelik Sözleşmesi"ni imzalayarak, kendileri için oluşturulan koleksiyondan ve hizmetlerden faydalanabilir.

#### **Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar**

**MADDE 16** – (1) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar materyal ödünç alamazlar fakat kütüphane binası içinde hizmet ve olanaklardan faydalanabilirler.

#### **Kütüphane hizmetlerinden yararlanma**

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

(2) Hizmet ve olanaklardan faydalanma konusunda öncelik her zaman kütüphane üyelerinin olacaktır.

#### **Ödünç verme kuralları**

**MADDE 18** – (1) Daire Başkanlığı tarafından önerilen ve Üniversite Senatosu tarafından onaylanan EK-3’te yer alan “Ödünç Verme Kuralları” uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

#### **Güvenlik sistemi**

**MADDE 19** – (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 için, olaya şahitlik eden ilgili personel tarafından tutanak hazırlanır. İzinsiz olarak kütüphaneden eser çıkartmaya teşebbüs eden ve hakkında tutanak tutulan kullanıcıdan da yazılı savunma talep edilir. Tutulan raporlar Başkanlık tarafından oluşturulacak 3 kişilik komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyonun kararına göre, ilgili mevzuat kapsamında (Türk Ceza Kanunu’nun 141 inci maddesi, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği vb.) işlem yapılmak üzere süreç başlatılır.

#### **Çalışma saatleri**

**MADDE 20** – (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 ve idari tatil günleri hariç, mesai sonrası hizmet verecek şekilde düzenleyebilir.

(3) Kütüphane yönetimi, sayım, ilaçlama vb. faaliyetlerin yürütüldüğü dönemlerde, geçici olarak kütüphane hizmetlerini durdurmaya, kullanıcıları açık olan bölümlere yönlendirmeye veya dışarı çıkartmaya yetkilidir.

#### **Diğer uyulması gereken kurallar**

**MADDE 21** – (1) Diğer uyulması gereken kurallar şunlardır;

a) Kullanıcı, kütüphanedeki materyallerden faydalanırken Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversiteye hiçbir sorumluluk yükleyemez.

b) 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 paylaşılabilir, e-mail listeleri aracılığıyla dağıtılamaz. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanır, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar ilgili kullanıcıya/kullanıcılara rücu ettirilir.

c) Elektronik kaynaklara erişim için kullanılan hesap ve erişim bilgileri Üniversite dışından kimselerle paylaşılabilir.

ç) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

d) Kullanıcıların özel eşyalarının kütüphanede kaybolması veya çalınması durumunda kütüphane sorumluluk kabul etmez.

e) Kullanıcı ile anlaşmazlıkta kütüphane kayıtları esas alınır.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 12.04.2012/48 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi uygulamadan kalkar ve mevcut komisyon üyelerinin görevleri kendiliğinden sona erer.

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

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

**T.C.**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**BAĞIŞ POLİTİKASI**

BAİBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyen, kullanıcıların kültürel gelişimlerine katkıda bulunan ve kütüphane koleksiyonunu zenginleştiren yayınları aşağıdaki kriterlere göre bağış olarak kabul eder.

1. Koleksiyona dâhil edilecek eserler kütüphane koleksiyonunda olmayan bilgi kaynaklarından seçilebileceği gibi kütüphanede olmasına rağmen kaynağın niteliğine ve kullanım sıklığına göre fazla nüsha olarak kabul edilebilir.
2. Temel bilimler, tıp ve teknik alanlardaki bilgi kaynağı son beş yıl içinde basılmış olmalıdır. Fakat basımı tükenmiş ve/veya koleksiyon için gerekliliği Komisyon tarafından onaylanan bilgi kaynakları için yıl koşulu aranmaz.
3. Sosyal bilimler alanındaki kaynakların basım tarihi son 15 yıl ile sınırlıdır. Fakat basımı tükenmiş ve/veya koleksiyon için gerekliliği Komisyon tarafından onaylanan bilgi kaynakları için yıl koşulu aranmaz.
4. Cilt bütünlüğü olmayan çok ciltli eserler ile mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan tek cilt eserler bağış olarak kabul edilmez.
5. Süreli yayınlar, basımı devam edenler için Kütüphaneye düzenli gönderilmesi koşulu ile; basımı devam etmeyenler için kullanıcı gereksinimine ve koleksiyona uygunluğuna göre cilt bütünlüğü olması koşulu ile kabul edilir.
6. Gazete, broşür vb. yayınlar ile fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, yıpranmış, sayfaları eksik eserler bağış olarak kabul edilmez.
7. İlköğretim ve lise ders kitabı niteliğindeki yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
8. Propaganda amaçlı yayınlar, ahlak kuralları ile bağdaşmayan yayınlar vb. bağış olarak kabul edilmez.
9. Ders notları ile orijinal baskı olmayan fotokopi materyaller bağış olarak kabul edilmez.
10. Bağış yapan kişiler için kütüphane içinde özel bir bölüm ya da raf oluşturulmaz.
11. Bağışlanan yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine gönderilmesi ile ilgili tüm yetki Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir.
12. Bağışta bulunan kişiler yapmış oldukları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamaz.
13. Bağışlanan yayınların hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasında öncelik, satın alınan bilgi kaynaklarına aittir.
14. Toplu yapılacak bağış koleksiyonları için, koleksiyon listesinin (eser adı, yazar adı ve soyadı, yayınevi, yayın tarihi vb. bilgilerinin yer aldığı liste) ilgili birim sorumlusuna e-posta ile önceden gönderilmesi ve ilgili personel ile iletişime geçilmesi gerekir.
15. Bağış yapılan yayınlar KDDDB tarafından oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

T.C.  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**GÖRME ENGELLİ KULLANICI ÜYELİK SÖZLEŞMESİ**

Bireysel üyesi olmayı kabul ettiğim Bolu Abant İzzet Baysal 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 şifremi üçüncü şahıslarla paylaşmayacağımı,
- 2- Eserleri, 5846 sayılı kanunun “ çeşitli hükümler” başlığını taşıyan altıncı bölümünEK 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 Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumlu tutulamayacağını,
- 6- Yukarıdaki maddelerde belirtilen hükümlere aykırı davranışım nedeni ile Bolu Abant İzzet Baysal 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:

İmza:

T.C.  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**ÖDÜNÇ VERME KURALLARI**

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi 19 uncu madde gereği uygulanacak kurallar aşağıdaki gibidir.

**MADDE 1-** (1) Genel kurallar:

a) Kütüphane üyesi olarak kabul edilen ve üyeliğini aktifleştirmiş tüm kullanıcılar ödünç verme hizmetinden faydalanabilirler. Üyeliği aktifleştirilen personel ve öğrenciler “Ödünç Verme Kuralları”nı 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 BAİBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi Madde 20/2 gereğince işlem yapılır.

ç) Üyeler, sistemde yer alan telefon ve elektronik posta adresini güncel tutmakla yükümlüdür. Eksik veya güncel olmayan bilgiler nedeni ile üyelere ulaşmayan bildirimler sonucu doğan yaptırımlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

d) 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.

e) 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.

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

**MADDE 2 – (1) Ödünç verme:**

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

STATÜ*	SÜRE SINIRI	ADET SINIRI	UZATMA HAKKI**
Akademik Personel	30 gün	10 kitap + 10 kitap dışı materyal	2
Doktora / Y. Lisans Öğrencisi	30 gün	10 kitap + 10 kitap dışı materyal	2
Lisans / Ön Lisans Öğrencisi	15 gün	5 kitap + 5 kitap dışı materyal	2
İdari Personel	30 gün	5 kitap + 5 kitap dışı materyal	2
Kütüphaneler Arası Ödünç (ILL)	30 gün	5 kitap + 5 kitap dışı materyal *Bir kurum aynı anda en fazla 5 (beş) kitap ödünç alabilir	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,
- 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.

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

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

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

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

**MADDE 3 - (1) 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.

**MADDE 4 - (1) 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 yapacaktır.

c) İade süresi geçmiş materyal için uzatma işlemi yapılmaz.

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

**MADDE 5 – (1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme:**

a) Bu hizmetten üniversitenin akademik ve idari personeli ile doktora ve yüksek lisans öğrencileri 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.

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

d) Aynı kütüphane bir defada 5 adetten fazla eseri ödünç alamaz. Ödünç alınan eserler için herhangi bir ayırtma işlemi olmaması durumunda bir kez uzatma işlemi yapılabilir.

e) Ödünç eser alan kütüphane tarafından iadesi geciken eserler için Madde 6, hasara uğratılan ve kaybedilen eserler için Madde 7 yaptırımları uygulanır.

**MADDE 6 – (1) İadeleri Geciktirme:** Kütüphaneden ödünç alınan materyalin iadesinin geciktirilmesi durumunda geç getirilen sürenin iki katı gün kadar materyal ödünç alamama yaptırımı uygulanır. Üniversitemiz Kütüphanesinden aldığı kitap ve sair materyali ödünç verme süresi sona erdiği ve kendisine yazılı bildirimde bulunduğu halde iade etmeyip mal edinen personel, öğrenci ve sair kütüphane kullanıcıları hakkında ilgili mevzuat1 gereği gerekli işlemler başlatılır.

**MADDE 7 – (1) Hasara uğratma ve Kayıp İşlemleri:** Ödünç alınan materyale (cildine, sayfalarına, ekine vb.) hasar verildiğinde ya da materyalin kaybedilmesi durumunda Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.