

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMETLERİNDEN YARARLANMA ESASLARI

AMAÇ :

Madde 1- Bu "Esas", Ege Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphanelerden yararlanma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM:

Madde 2- Bu "Esas" Ege Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsamaktadır.

TANIMLAR:

Madde 3- Bu "Esas"da geçen;

- a) "Materyal" kütüphanelerde bulunan bütün bilgi kaynaklarını ve malzemeyi.
- b) "Kullanıcı" kütüphane hizmetinden yararlanan bütün kullanıcıları.
- c) "Danışma Hizmeti" kütüphanede ödünç verme hizmeti dışında kalan bütün kütüphane hizmetlerini,
- d) "Ödünç Verme Hizmeti" kütüphane materyalini belli bir süre için kütüphane dışında kullanmayı ifade eder.

HİZMETLER ve YARARLANMA:

Madde 4- Ege Üniversitesi mensup ve öğrencileri, üniversite kimlik kartlarını göstererek kütüphaneye girebilir ve danışma hizmetlerinden yararlanabilirler.

Madde 5- Ege Üniversitesi mensupları üye olmak yoluyla ödünç alma hizmetinden yararlanabilirler.

Madde 6- Ege Üniversitesi mensubu olmayan kullanıcılar, 23. maddede belirtilen yıllık üyelik bedelini ödeyerek üye olabilir veya günlük giriş ücreti ödeyerek kütüphane içi hizmetlerden yararlanabilirler.

Madde 7- Ege Üniversitesi mensubu olmayan kullanıcılar, 23. maddede belirtilen yıllık üyelik bedelini ödeyerek üye olmak kaydıyla ödünç alma hizmetinden yararlanabilirler.

ÜYELİK:

Madde 8- Ege Üniversitesi mensupları, öğrenci veya personel kartları ile kütüphaneye başvurarak ve "Üyelik Formu" nu doldurarak üye olabilirler. Üyelik süresi akademik ve idari personel için çalıştıkları sürece, öğrenciler için eğitimleri süresince geçerlidir.

Madde 9- Ege Üniversitesi mensubu olmayan kullanıcılar, kimlik kartları (öğrenci, personel kartı) ve istenilen belgeler ile birlikte başvurarak, üyelik formunu doldurup ücretini ödeyerek üye olabilirler. Ödünç alma hizmetinden yararlanmak isteyen dış kullanıcılardan ayrıca, ikametgah belgesi istenir. Üyelikler, başlangıç tarihine bakılmaksızın her yılın Eylül ayının 30. gününde sona erer ve her akademik yıl başında yenilenir.



ÖDÜNÇ VERME:

Madde 10- Kütüphaneye üye olan tüm kullanıcılar aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde ödünç yayını alabilirler.

ÖDÜNÇ ALMA SÜRELERİ:

Madde 11- Ege Üniversitesi kütüphanelerinde bulunan yayınlardan;

a) Öğretim üye ve elemanları (ciltli olmak koşulu ile)	28 gün süre ile 8 kitap, 14 gün süre ile 5 dergi,
b) Doktora ve Lisansüstü öğrencileri	14 gün süre ile 5 kitap,
c) Lisans öğrencileri	14 gün süre ile 3 kitap,
d) İdarî personel	28 gün süre ile 5 kitap,
f) Diğer üniversitelerin öğretim üye ve elemanları	21 gün süre ile 5 kitap,
g) Diğer üniversitelerin öğrencileri	14 gün süre ile 2 kitap,
h) Kamu ve özel sektör mensupları	14 gün süre ile 5 kitap,
i) Diğer kişiler	14 gün süre ile 3 kitap

Ayrıca ders programlarında kullanılan yayınlar, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı'nın, istenilen yayının / yayınların listesini ve hangi akademik personele verileceğini belirten yazılı başvurusu üzerine dönemlik olarak ödünç verilebilir. Dönemlik ödünç alma süresi 4 aydır.

ÖDÜNÇ ALMA SÜRESİNİ UZATMA VE GERİ İSTEME:

Madde 12-

- Üyeler ödünç aldıkları yayınların süresini 2 kez uzatma hakkına sahiptir.
- Uzatma işlemi şahsen başvurarak, İnternet üzerinden, telefon veya e-posta ile yapılır.
- Yayının iade tarihine 3 günden fazla zaman varken veya iade tarihi geçtikten sonra uzatma işlemi yapılmaz.
- Başkası tarafından ayırılan bir yayının kullanım süresi uzatılamaz.
- Gecikmelerden doğan ücretleri ödememiş olan ve/veya üzerinde gecikmiş yayın bulunan üyelerin yayın kullanma süreleri uzatılamaz.
- kütüphane yönetimi gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeden yayını geri isteme hakkına sahiptir.

YAYIN AYIRTMA:

Madde 13-

- Ödünç alınan bir yayın başka bir üye tarafından ayırılabilir.
- Ayırılan yayının iade edildiğinde veya herhangi bir nedenle ayırtma işlemi iptal edildiğinde ilgili üyeye e- posta veya telefon ile bilgi verilir.
- ayırtılan yayın, üyeye bildirilmesinden itibaren 24 saat içinde alınmazsa sıradaki üyeye verilir, sırada bir başka üye yoksa kütüphanedeki yerine konulur.
- Ayırılacak yayın sayısı üyenin ödünç alabileceği yayın sayısı ile sınırlıdır.

SAATLİK ÖDÜNÇ VERİLEN YAYINLAR:

Madde 14- Aşağıda belirtilen yayın türleri saatlik sürelerle ödünç verilir. Bu durumda olan yayınlar gün içinde 3 saat süreyle yalnız kütüphane içinde kullanılmak üzere ödünç verilir.

- Öğretim materyalleri bölümündeki yayınlar,



b) Danışma eserleri koleksiyonunda yer alan ve yeterli sayıda fazla nüshası olanlar.

ÖDÜNÇ VERİLMEMEYEN YAYINLAR:

Madde 15- Aşağıda belirtilen yayınlardan yalnız kütüphane içinde yararlanılır. Bunlar hiçbir şekilde kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmezler.

- Sözlük, ansiklopedi, atlas, abstract, index, el kitabı vb. danışma kaynakları
- Sürelî yayınların ciltsiz olanları ve son sayıları
- Yeniden sağlanması olanaksız olan el yazmaları ve nadir basma eserler, özel bağış koleksiyonları
- Tezler
- Arşiv nüshaları.

ZAMANINDA İADE EDİLMEMEYEN YAYINLAR:

Madde 16- Üyeler ödünç aldıkları yayınları zamanında iade etmekle yükümlüdürler. Gecikme halinde;

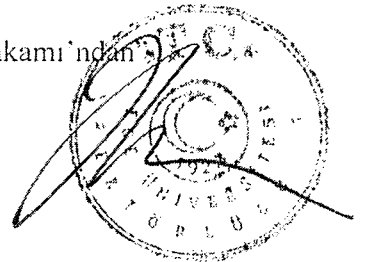
- Kullanıcı her gün için gecikme bedeli ödemek zorundadır.
- Zamanında iade edilmeyen yayınlar için kullanıcıya 15'er gün ara ile iki uyarı notu gönderilir.
- Uyarı notunun üyenin eline ulaşmaması veya geç ulaşmasından kütüphane sorumlu değildir. Bu durumda gecikme bedellerinde indirim veya affetme söz konusu değildir.
- İki kez uyarı notu gönderilen kullanıcı, yayınları yine iade etmezse, bu yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır, 17. maddede belirtilen kayıp yayın bedeli, işlem bedeli ve gecikme bedelini içeren bir bilgi gönderilir ve zarar karşılanmadıkça üyeye 2 ay süreyle ödünç yayın verilmez.
- Saatlik ödünç alınan yayınları zamanında iade etmeyenlere uygulanacak gecikme bedeli, geciken her saat için uygulanır. Ayrıca üyeye bir hafta süreyle ödünç yayın verilmez.

KAYBOLAN VEYA ZARAR GÖRMÜŞ YAYINLAR:

Madde 17- Üyeler ödünç aldıkları yayınları yıpratmamak ve/veya kaybetmemekle yükümlüdürler. Aksi hallerde;

- Kötü ve dikkatsiz kullanımdan dolayı bir daha kullanılmayacak derecede yıpranan yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır. Bu durumda üyeye 2 ay boyunca ödünç yayın verilmez.
- Kaybedilen yayınlardan baskısı mevcut olanların üye tarafından sağlanması istenir, ayrıca işlem bedeli alınır. Yayın üye tarafından sağlanamazsa, üyeden son baskı ücretinin 3 katı ve işlem bedeli alınır.
- Baskısı tükenmiş yayınların kaybolması durumunda, Daire Başkanlığı tarafından saptanan ücret ve işlem bedeli alınır.
- Kaybedilen yayın, iade tarihine kadar kütüphaneye bildirilmez ise ayrıca gecikme bedeli alınır.
- Bu kurallar tüm kullanıcılar için istisnasız uygulanır. Bu durumda doğacak yükümlülüklerini yerine getirmeyen üyelerin, üyelikleri iptal edilir ve kütüphane hizmetlerinden yönetimin uygun gördüğü sürede yararlandırılmazlar. Ayrıca Madde 20 (a) ve (b) de belirtilen işlemler yapılmaz.

f) Üyelerin ödeyeceği tüm ceza/işlem ücret bedelleri için her yıl "Rektörlük Makamı"ndan onay alınır.



İZİNSİZ YAYIN ÇIKARTMA ve ZARAR VERME:

Madde 18- Kütüphane materyali elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Ödünç alma işlemleri yapılmadan kütüphaneden herhangi bir materyal çıkartılmak istendiğinde güvenlik sistemi alarm vermektedir. Bu durumda;

- İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı Ege Üniversitesi mensubu ise, tutanakla birlikte durum ilgili kuruma yazı ile bildirilir.
- İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı başka bir üniversitenin mensubu ise, tutanakla birlikte durum ilgili üniversiteye yazı ile bildirilir.
- İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı herhangi bir yükseköğretim kurumuna bağlı değilse, tutanakla birlikte durum üniversitenin güvenlik birimine bildirilir.
- Herhangi bir kütüphane materyaline bir daha kullanılmayacak derecede zarar verilmesi durumunda, zarar gören materyalin bedeli ve işlem ücreti ilgili kullanıcıdan tahsil edilir.

ÖĞRETİM MATERYALİ:

Madde 19- Üniversiteye bağlı kuruluşlardan ve öğretim elemanlarından gelen talep üzerine ve/veya kütüphane yönetiminin kararı ile tespit edilen yayınlar Öğretim Materyali Bölümü'ne konur. Bu durumdaki yayınlar, öğretim materyali kullanım koşullarını belirleyen öğretim üyesinin isteği doğrultusunda ödünç verilir.

İLİŞİK KESME:

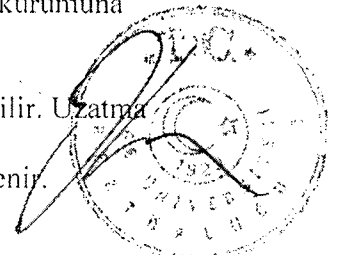
Madde 20- Ege Üniversitesi mensuplarının Üniversite'den ayrılmaları durumunda Kütüphane'den "İlişik Kesme Belgesi" almaları zorunludur.

- Ege Üniversitesi öğretim elemanları ile idarî personelinin herhangi bir nedenle tamamen veya uzun süreli görevden ayrılmaları halinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nden, kütüphaneye yayın borcu olmadığını belirten "İlişik Kesme Belgesi"ni almaları zorunludur. Bu konuda Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi ile Personel Dairesi işbirliği içinde çalışır.
- Ege Üniversitesi öğrencilerinin mezuniyet ve öğrenime ara verme işlemlerinde veya herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılmaları halinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nden, Kütüphane'ye kitap borcu olmadığını belirten "İlişik Kesme Belgesi"ni almaları zorunludur. Bu konuda Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi ile Öğrenci İşleri Dairesi işbirliği içinde çalışır.

KÜTÜPHANELERARASI YAYIN ÖDÜNÇ VERME HİZMETİNDEN YARARLANMA:

Madde 21- Diğer üniversitelerin ve bilimsel kuruluşların mensupları kütüphaneden, "Kütüphaneler arası Yayın Ödünç Verme" kuralları çerçevesinde yararlanabilirler. Buna göre;

- Kütüphaneler arası ödünç kitap getirtme isteği, kurumlar arasında gerçekleştirilir. Başka bir üniversitenin kullanıcılarının ödünç almak istediği yayın için, kendi üniversitesinin Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi'ne müracaat etmesi gerekmektedir.
- Ödünç kitap isteği, KİTS sistemi üzerinden yapılır. Kitap istenilen kurum koşulları ve onayı doğrultusunda getirilir. Kitabın kullanıcıya ulaştırılması ve tekrar kendi kurumuna iadesi için gerekli olan kargo hizmet ücreti kullanıcı tarafından ödenir.
- Başka bir kullanıcı isteği yoksa ödünç alınan yayınların süresi 1 kez uzatılabilir. Uzatma talebi için yeni form doldurulması gerekmektedir.
- Yayınlar taahhütlü olarak gönderilir ve iadenin de aynı şekilde yapılması istenir.



- e) Kütüphaneler arası ödünç almadan doğan her türlü ücret ve posta masrafı kullanıcı tarafından karşılanır.
- f) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için 16. maddenin hükümleri uygulanır ve yayınlar iade edilene kadar ilgili kuruma ödünç yayın verilmez. Postadan doğan gecikmeler dikkate alınmaz.
- g) Kullanılmayacak derecede yıpranan veya kaybolan yayınlar için 17. maddenin hükümleri uygulanır.

GENEL KURALLAR:

Madde 22- Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen bütün kullanıcılar kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

- a) Kütüphanede yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.
- b) Kütüphaneye yiyecek ve içecek ile girilemez.
- c) Kütüphanede sigara içilemez.
- d) Kütüphane içindeki güvenlik sistemlerine ait manyetik alanlara zarar verdiği için cep telefonu kullanılamaz.
- e) Kütüphanede yalnız kütüphane görevlilerinin kullandığı alanlara girilemez.
- f) Kütüphane materyaline zarar veren ve/veya izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarmaya çalışanlar hakkında yasal işlem uygulanır.
- g) Kullanıcılar, kütüphaneden çıkarken tüm kütüphane materyalini kapıdaki görevliye göstermek zorundadır. Gerekliğinde kütüphaneden çıkarken her türlü çanta, kapıdaki görevli tarafından kontrol edilir.
- h) Her türlü kütüphane materyali elektronik olarak korunmaktadır. Alarm devreye girdiği zaman ilgili kullanıcının üzeri kontrol edilir.
- i) Kütüphane yönetimi güvenlik açısından gerek gördüğünde, kütüphane çıkışında tüm kullanıcılar kontrol edilebilir.

ÜCRETLER:

Madde 23- Üyelik bedeli, gecikme bedeli, işlem bedeli ve kütüphanenin hangi hizmetlerinden hangi ücretler karşılığında yararlanılabileceği, her yıl akademik yıl sonunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın önerileriyle Rektörlük tarafından belirlenir ve bir sonraki akademik yılın başından itibaren uygulamaya konulur.

ÇALIŞMA SAATLERİ:

Madde 24- Çalışma saatleri her yıl akademik yıl sonunda Rektörlük tarafından belirlenir ve izleyen akademik yılın başında uygulamaya konulur. Rektörlük gerekli hallerde çalışma saatlerinde değişiklik yapabilir.

DİĞER HÜKÜMLER:

Madde 25- Bu Esas'ın madde ve hükümleri, Daire Başkanlığı'nın teklifi ve Rektörlük Makamı'nın onayı ile değiştirilebilir veya yenilenebilir.

Madde 26- Bu Esaslar Ege Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 27- Bu Esasları Ege Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yürütür.

