

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 Madde 13 gereği uygulanacak kurallar aşağıdaki gibidir:

Madde 1 - (1) Genel Kurallar:

a) Kütüphane üyeliğini gerçekleştiren tüm kullanıcılar ödünç verme hizmetinden faydalanabilirler. Üye olan kullanıcılar “Ödünç Verme Kuralları”nı kabul etmiş sayılırlar.

b) Ödünç alma işlemlerinin kütüphane personeli tarafından yapılması gerektiğinde kullanıcı tarafından kimlik gösterilmesi zorunludur. Başka bir üyenin kimliği ile ödünç eser alınamaz.

c) Kütüphaneye ait eserler işlem yapılmadan kütüphane dışına çıkarılamaz. İzinsiz olarak eserleri dışarı çıkartmak isteyen kullanıcılara ilgili BAİBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi Madde 19/2 gereğince işlem yapılır.

ç) Üye, sistemde yer alan telefon bilgisini ve elektronik posta adresini güncel tutmakla yükümlüdür. Eksik veya güncel olmayan bilgiler nedeni ile üyeye 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) Nadir eserler,
- 7) 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 eser bulunan üye, bu eseri iade etmeden ve/veya gecikme yaptırımı sonlanmadan ödünç eser alamaz.

e) Daire Başkanlığının, eserlerin 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.

(2) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme:

a) Bu hizmetten BAİBÜ akademik ve idari personeli ile lisansüstü eğitim alan öğrencileri faydalanabilir.

b) Diğer üniversite mensubu araştırmacılar, üniversiteler arası iş birliği 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. Ödünç işlemlerinde kütüphanenin eseri, iade tarihinden önce geri çağırma hakkı saklıdır.

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 Ödünç Verme Kuralları Madde 6, hasara uğratılan ve kaybedilen eserler için Ödünç Verme Kuralları Madde 7 yaptırımları uygulanır.

Madde 3 – (1) Ayırtma:

- a) Üye, kullanıcı üzerinde olan (ödünç alınmış) eserler için ayırtma işlemi yapabilir.
- b) Ayırtma yapılan eserin iade edilmesi durumunda ayırtma işlemi yapan üyeye mail ile bildirim yapılır. Eser, ayırtma yapan üye tarafından 3 (üç) gün içinde alınmazsa sıradaki okuyucuya verilir.
- c) Her üyenin ayırtacağı eser sayısı 2 (iki) ile sınırlıdır.

Madde 4 – (1) İade Süresini Uzatma:

- a) Ödünç eser alan üye, üzerindeki eser için -başkası tarafından ayırılmadığı takdirde- iade süresini 2 (iki) kez uzatma hakkına sahiptir.
- b) Süre uzatma işlemi üye, kullanıcı hesabı üzerinden kendisi yapar.
- c) İade süresi geçmiş eser için uzatma işlemi yapılamaz.

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

Madde 6 – (1) İadeleri Geciktirme:

Kütüphaneden ödünç alınan eserin iadesinin geciktirilmesi durumunda geç getirilen sürenin iki katı gün kadar eser ödünç alamama yaptırımı uygulanır. Kütüphaneden aldığı kitap ve sair materyali ödünç verme süresi sona erdiği ve kendisine yazılı bildirimde bulunduğu halde iade etmeyip mal edinen kütüphane üyesi hakkında ilgili mevzuat¹ gereği gerekli işlemler başlatılır.

Madde 7 – (1) Hasara uğratma ve Kayıp İşlemleri:

Ödünç alınan kitap ve sair materyale (cildine, sayfalarına, ekine, üzerindeki etiketlere vb.) hasar verilmesi ya da kaybedilmesi durumunda Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri uygu

¹ Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin 03.10 2018 tarihli, E.56314 sayılı, Kütüphaneden aldığı kitap ve sair materyali ödünç verme süresi sona erdiği halde iade etmeyenlerin sorumluluğu. Mütalaa No: 2018/56 konulu yazısı.