



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Senato

TOPLANTI SAYISI
2023/27

KARAR SAYISI
2023/136

TOPLANTI TARİHİ
12.10.2023

KARAR NO:2023/136

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi'nin aşağıdaki şekilde uygun olduğuna, oy birliği ile karar verildi.

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

**BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını ve kullanıcıların kütüphaneden yararlanma koşullarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) BAİBÜ: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
b) Bilgi kaynağı/eser: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı ve elektronik yayını (kitap, dergi, gazete, tez, vb.),
c) Daire Başkanı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
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 Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi hizmetlerinden ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
g) Kütüphane: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesini,

- ğ) Kütüphane Danışma Komisyonu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Danışma Komisyonunu,
h) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
ı) Rektörlük: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi üst yönetimini,
i) 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, Kütüphane ve Dokümantasyon 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) Kütüphanenin koordinasyonu, yönetimi, denetimi ve hizmetleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Daire Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Daire Başkanı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yöneticisi ve temsilcisidir. Daire Başkanının görevleri şunlardır:

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; Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ve Daire Başkanlığınca teklif edilen ve Rektör tarafından görevlendirilen 1 kütüphaneci ya da Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu bir personel ile Üniversitemiz fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarından temsilen seçilen en az 6 üyeden oluşur.

(2) Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı Komisyonun başkanıdır.

(3) Üyeler, Rektör tarafından 3 yıllığına görevlendirilir.

(4) Görev süresi sona eren üye tekrar seçilebilir.

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

(6) 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; Kütüphane ile fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulları arasında iş birliğini 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) Kütüphane Hizmetleri, "Teknik Hizmetler", "Kullanıcı Hizmetleri", "Satın Alma Hizmetleri" ve "İdari Hizmetler" olmak üzere 4 (dört) bölümde yürütülür. Daire Başkanı, bu 4 (dört) hizmet grubunun altında yeni hizmet birimleri oluşturabilir ya da alt hizmet birimlerinin bağlı oldukları üst hizmet birimlerini değiştirebilir.

(2) Kütüphane hizmetlerinin standartlaştırılması için çalışma rehberi ve politikalar oluşturulur. Hizmetler bu rehber ve politikalara göre yürütülür.

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 Daire Başkanlığınca belirlenen politikalara göre kütüphaneciler tarafından yürütülür.

(2) Teknik Hizmetler kapsamında yürütülen hizmetler aşağıdaki gibidir;

a) Koleksiyon Geliştirme Hizmetleri; Kütüphane koleksiyonunun analiz edilmesi, Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma gereksinimlerine uygun basılı ve elektronik eserlerin seçimi, sağlanması ve koleksiyonun güncel tutulması işlemlerini kapsar.

1) Üyelerin eser talepleri sistem üzerinden alınır ve 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) Daire Başkanlığının ilgili komisyonları tarafından yapılan değerlendirmeler sonrası koleksiyonun gelişimi için talep oluşturabilir ve bu talepler doğrultusunda alım ya da abonelikler Daire Başkanlığı tarafından yapılabilir.

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

5) Kütüphaneye, EK-2'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) Otomasyon ve Sistem Yönetimi Hizmetleri; Kütüphane hizmetlerine yönelik tüm otomasyon ve sistemlerin seçimi, yönetimi, bakım onarımı, kullanımı, geliştirilmesi ve güvenilir olması yönünde tüm hizmet süreçlerini kapsar.

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, Daire Başkanlığınca belirlenen politikalara göre yürütülür.

(2) Kullanıcı Hizmetleri kapsamında yürütülen hizmetler aşağıdaki gibidir;

a) Ödünç Verme Hizmeti; ödünç vermeye konu olan kitap ve sair materyalin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlama ve denetleme hizmetidir. Ödünç verme işlemleri EK-1'de yer alan BAİBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Ödünç Verme Kuralları'na göre yapılır.

b) Danışma ve Eğitim Hizmetleri; Kütüphane hizmetlerinin değerlendirilmesi, tanıtılması, kütüphane ve kaynakların kullanımına ilişkin eğitimlerin verilmesi, kullanıcılardan gelen soruların yanıtlanması, kullanıcılara araştırmalarında yardımcı olunması ve gerektiğinde ilgili birime yönlendirilmesi hizmetlerini kapsar.

c) Raf Hizmetleri; Kullanıcıların hizmetine sunulan kaynakların raf düzeninin sağlanması ve kullanıcılara kaynak bulmaları konusunda yardımcı olunması ile ilgili her türlü planlama, düzenleme ve yönlendirme hizmetlerini kapsar.

ç) Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Hizmetleri; BAİBÜ adresli bilimsel yayınların arşivlenmesi amacıyla oluşturulan Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sisteminin yönetilmesi, bu kapsamda sisteme verilerin girilmesi, kayıtların güncellenmesi ve sorunların giderilmesi konusundaki hizmetleri kapsar. Hizmetler, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesine uygun olarak yerine getirilir.

İdari Hizmetler

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığı bünyesinde yazı işleri, arşiv hizmetleri, bina ve personel yönetimi ile ilgili tüm sürecin planlanması, yönetilmesi ve takibi hizmetlerini kapsar. Tüm hizmetler Daire Başkanlığınca belirlenen politikalara göre yürütülür.

(2) İdari Hizmetler kapsamında yürütülen hizmetler aşağıdaki gibidir;

a) Bina Yönetimi Hizmetleri; Kütüphane binasının her türlü temizlik, güvenlik ve afet acil durum süreci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi sürecini kapsar.

b) Personel Yönetimi Hizmetleri; Kütüphane personelinin mesai saatlerinin, iş ve izinlerinin takibi ve gerekli raporların oluşturulması konusunda her türlü çalışmayı kapsar.

Satın Alma Hizmetleri

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığı ihtiyaçları doğrultusunda bütçe planlaması çalışmaları yapmak, kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde satın alma hizmetleri ile taşınır kayıt ve kontrol hizmetlerini kapsar. Tüm hizmetler Daire Başkanlığınca belirlenen politikalara göre yürütülür.

(2) Satın Alma Hizmetleri kapsamında yürütülen hizmetler aşağıdaki gibidir;

a) Satın Alma Hizmetleri; Daire Başkanlığının bütçe planlamasını yaparak ihtiyaçların kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde sağlanması hizmetlerini kapsar.

b) Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri; Daire Başkanlığının taşınır kayıt ve kontrol hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yürütülmesi hizmetlerini kapsar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma Koşulları

Üyelik

MADDE 16- (1) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi akademik ve idari personeli ile lisansüstü, lisans, ön lisans ve değişim öğrencileri Kütüphaneye üye olabilir. Üyelik işlemi, Kütüphane web sayfası üzerinden ilgili verilerin girilmesi ile kullanıcı tarafından yapılır. İletişim bilgilerinin (cep telefonu numarası, e-posta adresi, T.C. kimlik numarası vb.) eksik olması ya da güncel olmaması durumunda üyelikler pasif hale getirilir.

(2) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi mensubu olmayan kullanıcılar Kütüphaneye üye olamazlar.

(3) Görme engelli tüm kullanıcılar EK-3'te yer alan Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görme Engelli Kullanıcı Üyelik Sözleşmesi'ni imzalayarak, kendileri için oluşturulan koleksiyondan ve hizmetlerden faydalanabilir.

Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar

MADDE 17- (1) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar eser ödünç alamazlar fakat kütüphane binası içinde hizmet ve olanaklardan faydalanabilirler.

Kütüphane hizmetlerinden yararlanma

MADDE 18- (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.

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 eserleri 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 yazılı savunma talep edilir. Tutulan raporlar Daire Başkanlığı 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, 2547 sayılı Kanununun 54 üncü maddesi hükümleri, vb.) işlem yapılmak üzere süreç başlatılır.

(3) Kütüphane kullanıcı kayıtlarının ve güvenlik kamerası kayıtlarının özel hayatın gizliliği kapsamında kişi ve kurumlarla paylaşılması yasaktır. Kayıtlar, soruşturma kapsamında ilgili resmi makamlarca talep edilmesi durumunda hazırlanan tutanaklar ile ilgili resmi makama teslim edilir.

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) Kütüphanede görev yapan ya da Kütüphane hizmetlerinden yararlanan herkes EK-4'te yer alan Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Kullanım Kuralları'na uymakla yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 22- (1) 26/06/2019 tarihli ve 2019/153 sayılı Üniversite Senatosu kararı ile kabul edilen "Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.

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 alınmaz.

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 ayırma 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.

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 da 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 yayınlar ilgili birimin iş planlamasına göre rafa çıkartılır.
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 gönderilmeli ve ilgili personel ile iletişime geçilmelidir.
15. Kütüphane yönetiminin bilgisi dışında kişi ya da kurumlar tarafından posta, kargo vb. yöntemlerle kütüphaneye gönderilen eserler, bağış olarak kabul edilir ve işleme alınır. Bu eserlerin posta, kargo vb. masrafları göndericiye aittir.
16. Bağış Yayınlar KDDB tarafından oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilerek kabul edilecektir.

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 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 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 kullanılamaz. 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 edeceğimi 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

KÜTÜPHANE KULLANIM KURALLARI

- 1- Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz, grup çalışması yapılmaz.
- 2- Kütüphane binası içinde dinlenme alanı hariç diğer alanlarda (*kitap salonları, çalışma salonlarında, koridorlarda vb.*) su hariç yiyecek ve içecek tüketilmez.
- 3- Kütüphane içerisinde cep telefonları kapalı veya sessiz konumda tutulur, telefon görüşmeleri sadece telefon görüşme kabinlerinde yapılır.
- 4- Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu ve benzeri araçlarla çekim yapılmaz.
- 5- Kütüphane içerisinde kütüphane hizmet/kuruluş amaçlarına ve genel ahlak ilkelerine aykırı hareket edilmez.
- 6- Kullanıcılar, kütüphanedeki materyallerden faydalanırken **Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu**'na uymakla yükümlüdür.
- 7- Raflardan inceleme amacıyla alınan kitaplar rafta yatay olarak bırakılmalıdır.
- 8- Danışma kaynakları, süreli yayınlar ve özel koleksiyonlar ödünç verilmez.
- 9- Kütüphane kaynakları ödünç alma işlemi yapılmadan kütüphane dışına çıkartılamaz.
- 10- Kütüphane kaynaklarını, izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartan ya da çıkartmaya teşebbüs eden kullanıcılar hakkında gerekli yasal işlem yapılır.
- 11- Kütüphane kapanmadan on beş dakika önce, ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanmalıdır.
- 12- Çalışma masalarına yer ayırma amaçlı kişisel eşya bırakılmaz, kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
- 13- Kütüphane kaynaklarına ya da eşyalarına (kitap, bilgisayar, sandalye, masa vb.) zarar veren kullanıcılar hakkında gerekli yasal işlem yapılır.
- 14- Her üye, sistemde yer alan telefon ve elektronik posta adresini güncel tutmakla yükümlüdür.
- 15- Kullanıcı ile anlaşmazlıkta kütüphane kayıtları esas alınır.
- 16- Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar, **BAİBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Yönergesi**'ne ve belirlenen kurallara uymakla yükümlüdür.

ASLI GİBİDİR

İhsan AĞCAN
Genel Sekreter