

**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Munzur Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerin yönetim, görev, sorumluluk ve hizmetleri ile kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanmasında uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

Madde 2-(1) Bu Yönerge, Munzur Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerin hizmetlerine ve kütüphane hizmetlerinden yararlanılmasında uygulanacak usul ve esaslara ilişkin ilkeleri ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

Madde 3-(1) Bu Yönerge, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- b) Başkanlık: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- c) Dış Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan Üniversitemiz mensubu olmayan kişileri,
- ç) Kullanıcı: Kütüphanede bulunan mekânlar ile Kütüphane koleksiyonunda bulunan materyallerden yararlanmak ya da araştırma, çalışma ve ya etkinlik yapmak isteyen personeli, öğrencileri ve gerçek veya tüzel kişileri,
- d) Kareller: Özel bir çalışması olan ve en az lisansüstü bir programa devam eden kullanıcılara ayrılmış kişisel çalışma odalarını,

e) Kataloglama: Kütüphane koleksiyonunda bulunan her türlü materyalin, Anglo Amerikan Kataloglama Kurallarına göre kimliğinin saptanmasını ve kullanıma sunulması,

f) Kütüphane: Munzur Üniversitesi Kütüphanelerini,

g) Kütüphane Materyali: Basılı, görsel-işitsel (kitap, broşür, bülten, süreli yayın, yazma ve nadir eser, takvim, mikrofilm, mikrofiş, disk, disket, CD, DVD, plak, video kaset, ses kaseti, atlas, harita, pul, para, resim, tablo, fotoğraf, gravür, kupür, röprodüksiyon, rozet, el ilanı, pankart, figür, afiş ve kartpostal gibi malzemeleri) ve elektronik kaynakları,

ğ) Kütüphaneci: Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi, kütüphanecilik, dokümantasyon ve arşivcilik bölümlerinden mezun, personelini,

h) Mekân: Yararlanılan salon, oda, bölüm veya hizmet alanlarını,

ı) Rektör: Munzur Üniversitesi Rektörünü,

i) Rektörlük: Munzur Üniversitesi Rektörlüğünü,

j) Rezerv: Sadece kütüphanede kullanılabilen ve zorunlu şartlarda dışarıya kısa süreli ödünç verilebilen kaynakları ve bunların bulunduğu yeri,

k) Senato: Munzur Üniversitesi Senatosunu,

l) Sınıflama: Kütüphane materyalini LC (Library of Congress) sınıflama sistemine göre konu numarasını verme işlemini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphane Açma, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kütüphane açma ilke ve standartları**

Madde 5-(1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin Aktuluk yerleşkesinde kurulan Merkez Kütüphaneden yürütülmesi esastır. Ancak, Aktuluk yerleşkesi dışındaki yerleşkeler için Başkanlığa bağlı olarak şube kütüphaneler açılabilir.

(2) Bir şube kütüphanesi hizmete açılırken aşağıdaki ilke ve standartlar temel alınır:

a) Şube Kütüphaneler, Başkanlığın önerisi ve Rektörlüğün uygun görüşü alınarak açılır ve aynı yöntemle kapatılır.

b) Açma işlemlerinde sağlanan binanın kütüphane hizmetleri açısından amaç ve standartlara uygunluğu Başkanlıkça belirlenir.

#### **Kütüphanenin işlevi**

Madde 6- (1) Kütüphane aşağıda belirtilen işlevleri yerine getirir:

- a) Üniversite kullanıcılarının eğitimini ve araştırma faaliyetlerini destekler.
- b) Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personelin bilgi edinme gereksinimini karşılar.
- c) Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personelin bireysel ve yaşam boyu öğrenme çabalarını destekler.
- ç) Amacı doğrultusunda kütüphane materyali seçer, sağlar; kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.
- d) Kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verir.
- e) Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyali sağlar.
- f) Kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir.
- g) Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla, Üniversitemiz akademik birimleri, diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle işbirliği yapar.
- ğ) Üniversitelerin “Bilgi ve Belge Yönetimi ve Kütüphanecilik Bölümü” öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarını yürütme görevlerini yapar.
- h) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kütüphane hizmeti ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

### **Kütüphane idaresi**

Madde 7- (1) Kütüphane hizmetleri Başkan yönetiminde okuyucu hizmetleri ve teknik hizmetler olmak üzere şube müdürleri veya şefler sorumluluğu altında uzmanlar, kütüphaneciler ve memurlar tarafından yürütülür.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin düzenli yürütülmesini, koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek.
- b) Kütüphane materyalini sağlamak ve bunları kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.
- c) Kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara sunulmasını sağlamak, personele ve kullanıcılara eğitim vermek,
- ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip ederek, kütüphane hizmetlerini geliştirmek.
- d) Kütüphanenin stratejik planını, performans programını, bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- e) Kütüphanenin ve materyalinin yangından korunmasını, güvenliğini, genel temizliğini ve düzenini sağlamak için önlemler almak.
- f) Kütüphane için gerekli tüm donanımı çağdaş araç-gereçlerle yapmak.

- g) Kütüphanede bulunan taşınırların ve diğer materyalin yönetim hesaplarını vermek.
- ğ) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

### **Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

Madde 9- (1) Şube müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Sorumluluk alanına giren kütüphane hizmetlerinin düzenli yürütülmesini, koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek ve başkana bilgi vermek,
- b) Kütüphanenin ve materyalinin kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenlenmesini, temizliğini, bakım ve korunmasını sağlamak.
- c) Kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara sunulmasını sağlamak.
- ç) Kütüphane hizmetlerinin aksamaması için çalışma ve nöbet programlarını hazırlamak,
- d) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

### **Uzmanların görev, yetki ve sorumlulukları**

Madde 10- (1) Uzmanların görevleri şunlardır:

- a) Eğitim - öğretim, araştırma ve danışmanlık için kullanıcıların ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarını belirlemek.
- b) Bilimsel ve teknik gelişmeleri izleyerek bilgi ve belgelere kolayca erişilmesi için gerekli araç- gereç ve yöntemleri belirleyip, düzenlemeleri yapmak.
- c) Bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılması için gerekli eğitim vermek.

### **Kütüphanecinin yetki ve sorumlulukları**

Madde 11- (1) Kütüphanecinin görevleri şunlardır:

- a) Kütüphaneci, kütüphane hizmetlerine ilişkin mesleğinin gerektirdiği teknik iş ve işlemleri yürütür.
- b) Kütüphaneci, kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri izler ve bunların hizmetlere yansıtılması konusunda öncülük eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Teknik Hizmetler

#### Materyal seçimi

Madde 12- (1) Kullanıcıların materyal istekleri Üniversite birimleri kanalıyla yapılır. Kütüphaneye sağlanacak materyallerin seçimi, kullanıcıların gereksinimleri, ilgi ve istekleri bütçe imkânları dikkate alınarak Başkanlıkça yapılır.

#### Materyal sağlama

Madde 13- (1)Kütüphanelere aşağıda belirtilen yollarla materyal sağlanır:

- a) Daire Başkanlığınca seçilen ve Rektörlükçe onaylanan materyaller, Daire Başkanlığınca satın alınır.
- b) Gerçek ve tüzel kişiler kütüphaneye materyal bağışlayabilirler. Bağışlanan materyal Başkanlıkça fiziksel açıdan ve içerik yönünden değerlendirildikten sonra mevzuata uygun şekilde kabul edilir.
- c) Kütüphaneler, resmi kurum ve kuruluşlardan devir ve değişim yoluyla materyal sağlayabilirler. Bu materyaller, Başkanlıkça fiziksel açıdan ve içerik yönünden ayıklanarak kabul edilir.

#### Bağış alma ilkeleri

Madde 14- (1) Bağış alınacak materyaller için aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların, yayınları kütüphaneye getirmeden önce yayınlarla ilgili bilgileri (yayın adı, yazarı, yayınevi, basım yılı, varsa cilt-sayı) içeren listeyi Başkanlığa iletir.
- b) Bağış yapılacak yayınlar güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, (elyazması ve nadir basma eserler hariç) üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- c) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar; içerik açısından insanları yönlendirici siyasi, dini v.b. propaganda içeren yayınlar ve ilköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi yayınlar v.b. özellikler gösteren yayın ve materyal bağış olarak kabul edilmez.

ç) Bağış yapılan yayın kütüphane koleksiyonunda mevcutsa kabul edilmeyebilir. Yapılan bağışı koleksiyona ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi kütüphane yönetimindedir.

d) Yayınların rafa çıkarılması veya fazla nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Başkanlığa aittir.

e) Koleksiyonun başlangıcı ya da devamı kütüphanede bulunan süreli yayınlar, bağış olarak kabul edilebilir.

f) Dergi, ansiklopedi v.b. çok ciltli eserler, ancak cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.

g) Kütüphane koleksiyonu için uygun bulunan materyale demirbaş numarası verilerek, diğer materyal için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir.

ğ) Başkanlık, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği materyali, iade etme veya dönüşüm için gönderme hakkına sahiptir.

h) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

### **Materyalin kaydedilmesi**

Madde 15- (1) Kütüphane materyalinin kayıt işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

### **Kataloglama ve sınıflama**

Madde 16- (1) Kütüphane materyali, otomasyon programı kullanılarak Anglo Amerikan Kataloglama Kurallarınca kataloglanır ve Amerikan Kongre Kütüphanesi (Library of Congress – LC) sınıflama sistemine göre düzenlenerek yer numarası verilir.

### **Yerleştirme**

Madde 17- (1) Kütüphaneler materyali, aşağıdaki kurallara göre raflara yerleştirir:

a) Teknik işlemleri biten basılı kitaplar, açık raf sisteminde konularına göre raflara yerleştirilir.

b) Süreli yayınlar, kullanıcıya açık olan raflara, konu başlığına göre yerleştirilir.

c) Tez, ansiklopedi, atlas, sözlük ve nadir eserler ise kullanıcıya kapalı alanlarda bulundurulur ve sadece talep olduğunda kütüphane içerisinde kullanılır.

## **Ciltleme**

Madde 18- (1) Kütüphaneler, ciltleme işlemlerinde aşağıda belirtilen kurallara uyar:

- a) Kütüphane derlemelerindeki yıpranmış materyallerin ve cilt birliği sağlanmış süreli yayınların cilt işlemleri, cilt atölyelerinde yapılır.
- b) Cilt birliği sağlanan süreli yayınlardan hangilerinin ciltleneceğine, kütüphane yetkililerinden oluşan bir komisyon karar verir.
- c) Cilt birliği sağlanmayan ve komisyonca ciltlenmeyeceğine karar verilen süreli yayınlar için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

## **Ayıklama ve düşüm**

Madde 19- (1) Kütüphane materyallerinin düşüm işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kullanıcı Hizmetleri**

#### **Ödünç verme hizmeti ve kuralları**

Madde 20- (1) Ödünç verme işleminde aşağıda belirtilen kurallara uyulur:

- a) Üniversitemiz öğrencileriyle, çalışanları (yabancı uyruklu personel ve öğrenciler dahil) üyelik/kimlik kartlarını kullanarak ödünç verme hizmetinden yararlanabilirler.
- b) Danışma kaynakları, süreli yayınlar, eski harfli yazma ve basma eserler, tezler, görsel-işitsel materyal ve güncel dergiler ödünç verilmez.
- c) Ayrılmış yayınlar (rezerv kitaplar, tezler), süreli yayınlar sadece kütüphane içerisinde ödünç verilir.
- ç) Akademik personele en fazla 5, diğer personel ve öğrencilere en fazla 3 materyal ödünç verilir. Ödünç kullanma süresi akademik personelde bir ay, diğer kullanıcılarda ise 15 gündür. Ancak aynı materyali isteyen başka bir kullanıcı yoksa birer ay olmak üzere bir defa süre uzatımı yapılabilir.
- d) Aranılan kütüphane materyali, başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış ise otomasyon sistemi üzerinden ayırma (rezerv) işlemi yapılabilir. Ayırma yapılan materyal; kütüphaneye iade edildikten sonra bir gün içerisinde, ayırma işlemi yapan kişi tarafından alınmazsa işlem iptal edilir.

e) Başkanlık gerektiğinde iade süresi dolmadan kullanıcılardan, üzerlerindeki materyali geri isteyebilir.

f) Ödünç, iade, uzatma işlemleri ödünç verme biriminden veya Self-Check makinesinden yapılabilir. Materyalin süresi geçmemişse telefonla veya @munzur.edu.tr uzantılı e-posta adresi kullanılarak da uzatılabilir. Ayrıca kullanıcılar yapmış oldukları kütüphane işlemlerini, kütüphane web sayfası üzerinden (Katalog Tarama/Ödünç Kayıtları) görebilirler. Süresi geçmiş ödünç verilen yayınlar için süre uzatılmaz.

g) Kullanıcı, ödünç aldığı materyalin iade tarihini takip etmekle yükümlüdür. Bunun yanında; kütüphane tarafından, ödünç alınan materyal için iade tarihinden önce, kullanıcıların kütüphaneye vermiş oldukları e-posta adreslerine, iade süresiyle ilgili hatırlatma amaçlı uyarı mesajı yollanır.

ğ) Ödünç aldığı materyali zamanında teslim etmeyen kullanıcıya, materyali teslim edinceye kadar yeni materyal ödünç verilmez.

h) Ödünç aldığı materyali zamanında getirmeyen kullanıcıya birer hafta arayla e-postayla veya telefonla iki ayrı uyarı yapılır. Üçüncü ve son uyarı resmi yazı ile yapılır.

ı) Materyali ödünç alan ve zamanında iade etmeyen kullanıcılara, geciken gün sayısı kadar materyal ödünç alamama yaptırımını uygulanır.

i) Materyali kullanılamayacak derecede yıpratan, kaybeden ve iade etmeyen kullanıcıya aynı materyal veya yenisi aldırılır. Materyalin kullanıcı tarafından temin edilebilmesi amacıyla yurtiçi için onbeş gün, yurtdışı için iki ay süre verilir.

j) Materyali kullanılamayacak derecede yıpratan, kaybeden ve iade etmeyen kullanıcının, materyalin aynısını veya yeni basımını sağlayamaması ve kütüphanenin bunu teyit etmesi durumunda; materyalin değer tespit komisyonu tarafından belirlenen rayiç bedeli, kullanıcı tarafından M.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına ödenir. Ödemeye ilişkin makbuz kütüphaneye teslim edilir. Rayiç bedel ödenmediği takdirde ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle kullanıcısından tahsili sağlanır.

### **Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti**

Madde 21- (1) Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerinde aşağıda belirtilen kurallara uyulur:

a) Kullanıcının araştırma ve eğitim çalışmaları için gereksinme duyduğu materyalin kütüphanemizde bulunmaması durumunda, Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi'ne (TÜBESS) üye kütüphanelerden belirli bir süre için temin edilebilir. Aynı şekilde kütüphanemiz de üye kütüphanelere ödünç materyal verebilir.

b) Kütüphanemiz bu sistemlere (KİTS ve TÜBESS) dahil diğer üyelere, kütüphane başına beş kitabı 30 gün süreyle ödünç verebilir.

c) Danışma kaynakları, süreli yayınlar, eski harfli yazma ve basma eserler, tezler, görsel-işitsel materyal ve güncel dergiler ödünç verilmez.

ç) Ödünç alınan materyalin zarar görmesi veya herhangi bir nedenle iade edilmemesi halinde, kullanıcı ödünç alınan kütüphanenin bununla ilgili yaptırımlarına uymakla yükümlüdür.



## **Danışma hizmeti**

Madde 22- (1) Kütüphaneye gelerek veya telefon, posta, e-posta ve benzeri yollarla başvuruda bulunan kullanıcıların bilgi gereksinimleri; kütüphane kaynaklarından, diğer kurum-kuruluşlarla işbirliği yapılarak karşılanır veya kullanıcı başka bilgi merkezleri ve bilgi kaynaklarına yönlendirilir.

## **Kullanıcı rehberliği**

Madde 23- (1) Kullanıcılara, basılı ve elektronik kaynaklardan, bilgisayarlardan ve ağlardan yararlanma konusunda eğitici toplantılar düzenlenir, kütüphane kullanımını ve kaynaklarını tanıtan materyal hazırlanır, duyurular yapılır.

## **İnternet erişimi ve elektronik kaynak hizmeti**

Madde 24- (1) Kütüphaneler, internet üzerindeki kamuya açık bilgilere erişimini sağlamak ve bilgi teknolojileri ile bilgi okuryazarlığı becerilerini geliştirmek amacıyla internet erişim hizmeti sunar. Kütüphaneler, işlev ve görevlerini gerçekleştirmek ve sundukları hizmetlerin niteliğini yükseltmek amacıyla her türlü bilgi teknolojilerini kullanır.

(2) Üniversitenin tüm mensupları kampüs içerisinden, üniversitemize ait IP'lerle kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara erişebilirler. Aynı şekilde munzur.edu.tr uzantılı e-posta ve şifreleriyle de VPN ayarı yaparak kampüs dışından da söz konusu kaynaklara erişim sağlayabilirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma**

#### **Kütüphaneden yararlanabilecek kişiler**

Madde 25- (1) Kütüphanecilik hizmetlerinde kullanılan mekânlardan; Üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personeli ile dışarıdan gelen araştırmacılar ve üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversite öğretim elemanları ve öğrencileri yararlanabilir.

## **Kütüphaneye giriş ve çıkışlar**

Madde 26- (1) Kütüphaneden, üniversitemiz öğrenci ve çalışanları üniversite kimlik kartları ve üyelik kartları ile diğer kullanıcılar ise Başkanlığın sağlayacağı giriş kartıyla yararlanabilirler.

(2) Kütüphaneye giriş ve çıkışlar kapalı devre kameralarla denetlenir.

## **Kütüphane içinde uyulması gereken kurallar**

Madde 27- (1) Kullanıcıların kütüphanede uyması gereken kurallar aşağıda belirtilmektedir:

- a) Kütüphanede, yemek yenilemez, çay ve benzeri içecek ile sigara içilemez.
- b) Kütüphanede, yüksek sesle konuşulamaz, cep telefonu ile görüşülemez.
- c) Kütüphanede, cep telefonu, kamera, fotoğraf makinesi vb. araçların; fotoğraf ve video çekme veya ses kaydetme fonksiyonları kullanılamaz.
- ç) Serbest çalışma salonu dışında kalan salonlarda grup çalışması yapılamaz, masa ve sandalyelerin yerleri değiştirilemez, yer ayırma yapılamaz.
- d) Kütüphaneye ait bilgisayarlar, Başkanlıkça belirtilen alanlar dışında kullanılamaz.
- e) Kullanıcı için düzenlenmiş oturma alanlarının dışında kalan yerlerde oturulamaz.
- f) Ödünç alınabilen materyal dışında kalan hiçbir kütüphane materyali, bina dışına çıkarılamaz.
- g) İlgili mevzuata göre suç sayılan araç-gereç veya malzemeler kütüphanede kullanılamaz.
- ğ) Kütüphanenin tüm alanları, eşyaları, koleksiyonu temiz ve özenle kullanılır.
- h) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırma amaçlı kullanılır.
- ı) Kütüphaneyi kullananlar kişisel eşyalarını yanlarında bulundurur.
- i) Kütüphane içerisinde kullanılan materyal çalışma masalarında bırakılır.
- j) Kullanıcı, yanında getirdiği bavul, koli vb. büyük taşıma eşyalarını vestiyere bırakır. Vestiyer dışında kütüphanenin herhangi bir yerine bırakılan ve kaybolan eşyalardan kütüphane sorumlu değildir.
- k) Gerektiğinde kütüphaneye giriş ve çıkışlarda kontrol yapılabilir.
- l) Kullanıcılar, kütüphanenin kullanım kuralları hususunda görevlilerin uyarılarına uymak zorundadır.

## **Özel çalışma odalarından (Kareller) yararlanma**

**Madde 28-** (1) Kütüphanenin özel çalışma odalarından öğretim elemanları ve en az lisansüstü eğitim gören kullanıcılar yararlanabilir. Kullanıcılara tahsis edilen özel odalar, Başkanlığın izni olmadan bir başkasına devredilemez.

(2) Özel çalışma odalarından yararlananlar, bu Yönergede belirtilen kurallara uymak zorundadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Çalışma saatleri**

Madde 29- (1) Kütüphane, ulusal ve dini bayramlar ile genel tatil günleri dışında hizmete açıktır.

(2) Çalışma saatleri eğitim ve öğretim dönemi ile yaz dönemi olmak üzere iki şekilde belirlenir.

(3) Eğitim ve öğretim döneminde hafta sonları dahil hizmete açılabilir.

(4) Kütüphanenin hizmete açık olduğu günlere ilişkin çalışma saatleri Rektörlük tarafından belirlenir ve kullanıcılara duyurulur.

#### **Materyallerin çoğaltılması**

Madde 30- (1) Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı, görsel-işitsel ve elektronik kaynaklar, 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 38 inci maddesinde sayılan haller dışında ticari amaçla fotokopi ve benzeri çoğaltma yapılamaz. Bu nedenle tüm kullanıcılar, kütüphane yönergesini ve telif hakkından doğacak hukuki yaptırımları kabul etmiş sayılırlar.

#### **Cezai hükümler**

Madde 31- (1) Ödünç verilen veya hizmete sunulan her çeşit materyalin veya araç-gerecin kullanılmayacak derecede yıpranmasına, kırılıp bozulmasına ya da kaybolmasına sebep olan kullanıcılar ile çalışma odası tahsis edilen kişilerin materyal ve malzemelere vermiş oldukları zararlar hakkında, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Kasıtlı olarak materyale ve malzemelere zarar verenler ile ödünç aldığı materyali son resmi uyarı yazısına rağmen iade etmeyen, yenisini sağlamayan veya bedelini ödemeyen kullanıcılar, idari işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

### **İlişik kesme**

Madde 32- (1) Öğrenciler ile akademik ve idari personelin hangi nedenle olursa olsun Üniversitemizden ayrılışlarında, ödünç aldığı materyali iade etmeden ilişik kesme işlemi tamamlanamaz.

(2) Üzerinde ödünç materyal bulunan öğrencilerin kayıtları yenilenmez.

(3) Üzerinde ödünç materyal bulunmadığına ilişkin Başkanlıkça düzenlenecek belge, ilgisine göre Personel Dairesi Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik birimlere verilir.

### **İstatistikler**

Madde 33- Kütüphane, verdiği hizmetlere yönelik olarak istatistiksel verileri elektronik ortamda tutar ve gerektiğinde ilgililere sunar.

### **Yürürlük**

Madde 34- Bu yönerge, Munzur Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

Madde 35- Bu yönerge hükümlerini Munzur Üniversitesi Rektörü yürütür.