

**T.C. AVRUPA MESLEK YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MERKEZİ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu Yönerge, kullanıcıların, Kütüphane kaynaklarından düzenli ve verimli bir şekilde yararlanması ve kaynakların korunması için hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 2: Bu Yönergede geçen;

- a) Okul: Avrupa Meslek Yüksekokulunu
- b) Kütüphane: Avrupa Meslek Yüksekokulu Kütüphanesini,
- c) Öğrenci: Avrupa Meslek Yüksekokuluna kayıtlı öğrencilerini,
- d) Personel: Okulda tam ve yarı zamanlı çalışan akademik ve idari personeli,
- e) Kullanıcı: öğrenci ve Personel dışında, okul mensubu olmayan ve idarece belirlenen misafir kullanıcıları,
- f) Kaynak: Kütüphanede mevcut kitaplar, dergiler, ciltli dergiler, görsel-işitsel malzemeler ve benzerleri ile Kütüphane Yönetimince belirlenmiş nadir ve özel değere sahip eserleri ifade eder.

Kapsam

Madde 3: Bu Yönerge; kaynakların kullanılması ve ödünç verilmesi ile ilgili usul ve esaslar ile bunlara uyulmaması halinde uygulanacak müeyyideleri kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Kullanımı İle İlgili Genel Hükümler

Kütüphanede Kullanım

Madde 4: Misafir kullanıcılar Kütüphane Yönetiminden izin alarak kaynaklardan yararlanabilirler.

- Kütüphane içerisinde genel kullanıma açık yerlerde yiyecek, içecek maddelerinin tüketilmesi, tütün ve tütün mamulleri kullanılması yasaktır.
- Kullanıcılar, yanlarında bulunan şahsi eşyalarını korumakla yükümlüdür. Bunların çalınmasından veya kaybolmasından Kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.
- Kütüphane içerisinde genel kullanıma açık yerlerde cep telefonu kullanmak ve yüksek sesle konuşup gürültü yapmak yasaktır.

Ödünç Verme

Madde 5: Kaynaklar sadece öğrenci ve/veya personel olan kullanıcılara aşağıdaki kurallar dâhilinde ödünç verilir:

- Sadece tezler, rezerv edilmiş yayınlar, ciltlenmemiş dergiler, sözlük-ansiklopedi gibi danışma kaynakları, nadir ve özel değere sahip eserler haricindeki kaynaklar ödünç verilebilir. Ödünç verilemeyen kaynakların fotokopi ve diğer çoğaltma hizmetlerinden ücret karşılığında yararlanılabilir.
- Ödünç verme işlemi sırasında Okul kimliğinin gösterilmesi zorunludur. Başkası adına kaynak alınamaz.
- Ödünç verme, belirli bir süre içindir. ödünç verilen kaynak, son iade tarihine kadar iade edilir. Son iade tarihi aşılmamış ise bir defaya mahsus olmak üzere ek iade süresi verilebilir.
- Kütüphane Yönetimi gerekli gördüğü hallerde, son iade tarihini beklemeksizin ödünç verilen kaynağı geri isteme hakkına sahiptir. Geri istenen kaynağın en geç üç gün içerisinde Kütüphaneye iade edilmesi gerekir.
- Ödünç verilen kaynağın, Kütüphaneye teslim tarihine kadar her türlü sorumluluğu, ödünç alana aittir.
- İade edilen kaynağın aynı kullanıcı tarafından tekrar ödünç alınabilmesi, iade tarihinden itibaren en az iki iş günü geçmesinden sonra mümkündür.
- Kaynağın çeşidine bağlı olarak, kimlere hangi sürelerle verilebileceği ve bir kullanıcıya verilebilecek azami kaynak sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Kaynak	Kullanıcı	İade Süresi	Ek İade Süresi	Azami Kaynak Sayısı
Kitap	Öğrenci	7 Gün	7 Gün	1
	Misafir Öğrenci	7 Gün	7 Gün	1
	Personel	15 Gün	7 Gün	2
Ciltli Dergi	Öğretim Elemanı	3 Saat	-	1
Görsel & İşitsel Kaynaklar	Öğretim Elemanı	3 Saat	-	1

Geç İade ve Gecikme Ücreti

Madde 6: Ödünç alınan kaynakların iade süresi içinde teslim edilmemesi halinde:

- Kullanıcı, son iade tarihinden sonra Kütüphaneye teslim ettiği her kaynak için "Kaynak İadesi Gecikme Ücreti" öder.
- "Kaynak İadesi Gecikme Ücreti", geciktirilen gün sayısı ile "Günlük Gecikme ücreti"nin çarpılmasıyla hesaplanır. Günlük Gecikme ücreti, kaynak türlerine göre Kütüphane Yönetimi tarafından tespit edilir ve duyurulur.

Kaybolan veya Hasar Gören Kaynaklar

Madde 7:

- Ödünç alınan kaynakların kullanıcı tarafından kaybedilmesi veya hasara uğratılması durumunda;
- Kayıp veya hasar durumu kullanıcı tarafından Demirbaş Kayıp-Hasar Formu ile Kütüphane Yönetimine bildirilir.
- Ödünç verilen kaynak, iade süresi bitiminden itibaren 3 ay içerisinde Kütüphaneye teslim edilmediği takdirde kayıp sayılır ve Kütüphane Yönetimince Demirbaş Kayıp-Hasar Formu tanzim edilir.
- Kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği kaynağın aynısını veya aynısı bulunamadığı takdirde muadilinin temini için Kütüphaneye 'Kaynak Kayıp ücreti' ödemek zorundadır. Kaynak Kayıp ücreti, kargo ve diğer masraflar göz önüne alınarak Kütüphane Yönetimince belirlenir. Kullanıcı, hasar verdiği tamiri mümkün olan kaynaklar için Kütüphane Yönetimince belirlenecek Kaynak Hasar ücreti öder.
- Kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği kaynakların son iade tarihinden itibaren Demirbaş Kayıp-Hasar Formu tanzim edilene kadar geçen süre için, ayrıca, Kaynak İade Gecikme ücreti öder.

Ücretli Kullanım

Madde 8: Kütüphane Yönetiminin teklifi ve Okul Yönetiminin onayı ile bazı kaynakların ücret karşılığı kullanımına, özel kurallar dâhilinde izin verilebilir. Bu durumda kullanıcı, Kütüphane Yönetimince tespit edilecek bir Kaynak Kullanım ücreti öder.

Ücretlerin Ödenmesi

Madde 9: Kaynak İadesi Gecikme ücreti, Kaynak Hasar ücreti, Kaynak Kayıp ücreti, Kaynak Kullanım ücreti vb ücretler, Kütüphane Borcu olarak Okulun belirlediği banka hesap numarasına yatırılır. Ödemelere ait dekont-makbuzlar Kütüphaneye ibraz edilir. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kütüphane kayıtları geçerlidir.

Uygulanacak Yaptırımlar

Madde 10: Yönetmelik maddelerine aykırı davranışlarda bulunanlara aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

- Üzerinde ödenmemiş kütüphane borcu bulunan kullanıcılara herhangi bir kaynak ödünç verilmez.
- Nadir ve özel değere sahip, yeri doldurulamayacak kaynakların kaybedilmesi veya hasar görmesi (telafisi mümkün olmayan kayıp ve hasarlar) halinde sorumlu olan kullanıcıların kütüphane kullanım hakkı iki yıl dondurulur. Bu gibi durumlarda Kaynak Hasar ücreti veya Kaynak Kayıp ücreti özel olarak belirlenir. Ayrıca sorumlular hakkında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.
- Kütüphane personeli, kütüphane içinde uygunsuz davranışlarda bulunulması, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamaların oluşması, kayıt yaptırmadan kaynakların Kütüphane dışına izinsiz çıkartılması, kayıp veya hasar vakalarının kasıtlı olarak tekrarı ve genel olarak bu Yönetmelikte belirtilen kurallara uyulmaması halinde ilgili şahıslar hakkında tutanak hazırlar. Bu kişilerin Okul Yönetimince Kütüphaneden yararlanma hakları bir yıl kısıtlanır, haklarında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.
- Mezun olan öğrenciler ilişik kesme formunu kütüphane görevlisine imzalatmak zorundadır.

Kütüphaneler Arası Kaynak Kullanımı

Madde 11: Kütüphane, aşağıdaki kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden makale fotokopisi ve kitap getirme hizmeti de verir:

- Bu hizmetlerden personel ve öğrenciler ücretsiz yararlanır.
- Ödünç getirilen kitabın iade ve ek iade süreleri diğer kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.

- c) Ek iade talebi, iade süresi dolmadan, en geç bir hafta önce yapılır.
- d) Zamanında iade etmeme, kayıp ve hasar durumlarında bu Yönerge'nin ilgili maddelerine ek olarak diğer kütüphanenin kuralları da uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 12: Bu yönerge Avrupa Meslek Yüksekokul Kurulunun gün ve ... sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 13: Bu yönergeyi Avrupa Meslek Yüksekokul Müdürü yürütür.