

Senato Karar Tarihi: 17.12.2014
Senato Karar No: 2014-130

SİNOP ÜNİVERSİTESİ **KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM **Genel Hükümler**

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı Sinop Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ve bağlı birim kütüphanelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma esaslarını, kullanıcıların kütüphaneden yararlanma koşullarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Sinop Üniversitesi bünyesinde bulunan merkez kütüphane ve birim kütüphanelerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede yer alan;

- 1) Üniversite : Sinop Üniversitesini,
- 2) SNÜ : Sinop Üniversitesini,
- 3) Rektörlük : Üniversitenin Rektörlüğünü,
- 4) Daire Başkanlığı : Üniversitenin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- 5) Merkez Kütüphane : Sinop Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- 6) Birim Kütüphaneleri : Üniversiteye bağlı fakülte ve yüksekokullara ait kütüphanelerini,
- 7) Materyal : Kütüphanelerde kullanılabilir kitap, tez, süreli yayın, görsel-işitsel araç gereçler ve her türlü bilgi kaynaklarını,
- 8) ILL : (Inter Library Loan) Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerini,
- 9) Kullanıcı : Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel ile öğrenci ve araştırmacıları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

Kuruluş

MADDE 4- Üniversite kütüphaneleri, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla; her türlü bilimsel materyali sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak üzere kurulmuş kurumlardır. Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- 1) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- 2) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, Üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler,
- 3) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla, her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde ve dışında hizmet verir,
- 4) Diğer kütüphaneler ve kuruluşlarla işbirliğine gider,
- 5) Üniversitelerin kütüphanecilik bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

Örgütlenme

MADDE 5- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin (sınıflama sistemi, konu başlığı, satın alma, otomasyon, web sitesi), Merkez Kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Buna göre;

- 1) Kampüs içindeki merkez kütüphane dışında fakülte, yüksek okul, enstitü, meslek yüksek okulu ve alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz,
- 2) Merkez kütüphane koordinatörlüğünde, teknik hizmetleri merkez kütüphaneden yürütülmek üzere, merkez kampüsünün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler için birim kütüphanesi kurulabilir.

Yönetim

MADDE 6-

1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde yürütülür.

Daire başkanı

MADDE 6.1- Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümü, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- 2) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri ve yeni teknolojileri takip ederek kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak, bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı teşvik etmek,
- 3) Başkanlığın bütçesini hazırlamak, şube müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerinde ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak, Başkanlık bütçesi halinde Rektörlük Makamı'na sunmak.
- 4) Kütüphane hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- 5) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, eğitim programları düzenlemek,
- 6) Başkanlığın hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve bunu **Ocak** ayı içinde Rektörlük Makamı'na sunmak,
- 7) Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 8) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Şube müdürü

MADDE 6.2- Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Kütüphane hizmetlerini Başkanlık tarafından belirlenen düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- 2) Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürütmesini denetlemek,
- 3) İhtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Başkanlığa bildirmek,
- 4) Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,
- 5) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplamak ve değerlendirmek, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanmak,
- 6) Her yıl **Aralık** ayı içinde faaliyet raporunu Başkanlığa sunmak,
- 7) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumlusu olduğu işleri iyileştirmeye çalışmak ve bu konuda Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- 8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 9) Gerektiğinde Daire Başkanlığı'na vekâlet eder.

Birim kütüphane sorumlusu ve görevleri

MADDE 6.3- Birim kütüphane sorumluları, tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu kişiler arasından atanır ve aşağıdaki görevleri yaparlar:

- 1) Birim Kütüphanesi hizmetlerinin merkez kütüphane ile işbirliği içinde, standartlara uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için, gerekli her türlü planlama, organizasyon ve geliştirme çalışmalarını yapmak ve yürütmek,
- 2) Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, hazırlayacağı faaliyet raporunu etkin ve verimli bir hizmet için önerilerle birlikte bağlı bulunduğu birimin yöneticisine ve ayrıca Daire Başkanlığına sunmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri ve Mevcut Kütüphane Politikaları

Kütüphane hizmetleri

MADDE 7- Kütüphane hizmetleri, “**Teknik Hizmetler**” ve “**Okuyucu Hizmetleri**” olarak ikiye ayrılır.

Teknik hizmetler, kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler tarafından yürütülür.

Teknik hizmetler

MADDE 7.1- Teknik hizmetler kütüphanenin tüm araç-gereçlerinin (kitap, dergi gibi basılı materyaller ile film, slayt, CD gibi görsel-işitsel araçlar ve elektronik yayınlar) seçimi, sağlanması ve bunların okuyucuya sunulacak duruma getirilmesi için yapılacak işlemlerin tümüdür.

Teknik hizmetler birimini oluşturan servisler şunlardır:

- 1) **Seçim ve Sağlama:** Üniversitede eğitim ve öğretimi desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere kitap, süreli yayın, tez, görsel-işitsel materyaller ve benzeri her türlü bilgi kaynağının satın alma, değişim, bağış ve benzeri yollardan edinilmesini sağlayan servistir.

2) Kataloglama ve Sınıflama: Kütüphanelere sağlanan her türlü bilgi kaynağının kütüphanecilik kuralları çerçevesinde bibliyografik künyesinin çıkarılmasını ve konu içeriğinin belirli bir sınıflama sistemi kullanılarak kodlanmasını sağlayan servistir. SNÜ Kütüphanesinde; kataloglama Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları-2'ye (Anglo American Cataloguing Rules-2), sınıflama Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi'ne (Library of Congress Classification System) göre yapılmakta ve MARC formatında bilgisayar ortamına aktarılmaktadır.

3) Süreli Yayınlar: Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları seçerek, satın alma, bağış ve değişim yoluyla temin eden ve belli bir düzen içinde kullanıma sunan servistir.

4) Görsel-İşitsel Hizmetler: Üniversitedeki eğitim-öğretim programları, araştırmalar ve kullanıcıların kültürel ihtiyaçlarını desteklemek amacı ile görsel-ışitsel materyallerin (DVD, CD, ses kaseti vb.) sağlanması ve bu materyallerin kullanımı için ihtiyaç duyulan araç ve gereçlerin belli bir düzen içinde kullanıcı hizmetine sunulmasını sağlayan servistir.

5) Cilt ve Onarım: Kütüphane koleksiyonunda düzenin sağlanması ve kullanılabilirliğinin artırılması amacıyla uygun görülen koleksiyon materyalinin ciltletilmesi ve aşırı kullanım sonucu hasar görmüş bilgi kaynaklarının tamir edilerek tekrar kullanıma sunulmasını sağlayan servistir.

6) Otomasyon ve Web Sitesi Yönetimi: Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletiminin sağlanması, meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi, yedekleme işlemlerinin belli bir plan dahilinde yapılması, kütüphane web sitesinin güncelliğinin sağlanması ve organize edilmesi işlemlerini gerçekleştiren servistir.

Okuyucu hizmetleri

MADDE 7.2- Okuyucu hizmetleri birimi kullanıcıların kütüphaneden ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan birimdir.

Okuyucu Hizmetleri Birimini oluşturan servisler şunlardır:

1) Danışma Hizmetleri: Kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonuna yönelik her türlü sorularına cevap vermek ve kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonundan en yüksek düzeyde yararlanmalarını sağlamak için danışmanlık hizmeti veren servistir.

2) Ödünç-İade: Kütüphane koleksiyonunun kütüphane dışında kullanılmak üzere sayı ve süre ile sınırlı olarak ödünç verilmesi, süre bitiminde iade alınması hizmetlerini yürüten servistir.

3) Kütüphaneler Arası İşbirliği Servisi (Inter Library Loan) : Araştırma ve eğitim çalışmaları nedeniyle kullanıcıya gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri materyallerin diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanması için aracı veya yardımcı olmakla görevli servistir.

4) Fotokopi Hizmetleri: Kütüphane kaynaklarından fotokopi çekilmesi hizmetlerinin yürütüldüğü servistir.

5) İnternet Hizmetleri: Kütüphane kullanıcılarına kablolü ve kablosuz internet hizmeti sağlayan servistir.

6) Strateji Geliştirme, Projelendirme ve Planlama: Yıl boyunca katılım sağlanan aktivitelerden elde edilen veriler ve gözlem ile kütüphanenin iş ve işlem süreçlerine ilişkin strateji geliştiren, projeler hazırlayan ve planlama yapan servistir.

7) Halkla İlişkiler: Kütüphane hizmetlerinin tanıtılmasını, kütüphane hizmet trafiğinin kütüphane-kullanıcı ekseninde biçimlenmesini, kullanıcıya ilişkin saha araştırmalarının yapılmasını sağlayan servistir.

8) ISSN-ISBN Sağlama: Üniversitemiz bünyesinde basılan yayınlara ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve ISSN (Uluslararası Süreli Yayın Standart Numarası) sağlama hizmetleri yürütülmektedir.

Kütüphane politikaları

MADDE 8- Kütüphane politikaları, yürütülen işlemlerin aksaklığa uğramaması ve standartlaşmanın sağlanması için oluşturulmuştur. Mevcut politikalarımız şunlardır:

MADDE 8.1) Kataloglama Politikası

MADDE 8.2) Derme Geliştirme Politikası

MADDE 8.3) Açık Erişim Politikası

MADDE 8.4) Sosyal Medya Politikası

MADDE 9-

Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri: Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumlu birimdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma

Kütüphaneden yararlanma koşulları

MADDE 10- Kullanıcılar, kütüphaneden aşağıdaki koşullarla yararlanırlar,

- 1) Üniversitenin akademik ve idari personeli ve öğrencileri kütüphanenin doğal üyeleridir,
- 2) Üyelerin ödünç materyal alabilmeleri için bilgilerini güncellemeleri gerekir,

- 3) Kütüphane üyelik kartı yoktur. Üyelik kartı yerine öğrenciler için öğrenci kimlik kartı, akademik ve idari personel için de personel kimlik kartı geçerlidir,
- 4) Üniversitenin personeli ve öğrencileri dışındaki kullanıcılar materyallerden ancak kütüphane içinde yararlanabilirler. Bu kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar ve kütüphaneden ödünç materyal alamazlar.

Kütüphane kullanım kuralları

MADDE 11- Kullanıcılar, kütüphaneden yararlanırken aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdür.

- 1) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken '**Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu**'na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversite'ye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez. Her türlü hukuki ceza ve sorumluluk kullanıcıya aittir,
- 2) Materyallerin güvenliği RFID Koleksiyon Yönetimi ve Güvenlik Sistemi ile sağlanmaktadır. İşlem yaptırmadan kütüphane dışına materyal çıkarılamaz. İşlem yaptırmadan materyal çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında yasal işlem yapılır. İkaz sesi duyulduğunda görevli personel tarafından üst araması yapılabilir,
- 3) Materyalde tespit edilen kusurlardan son kullanıcı sorumludur,
- 4) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar verilmemelidir,
- 5) Kamera, fotoğraf makinesi vb. ile kütüphane içinde izinsiz çekim yapmak yasaktır,
- 6) Kütüphane içinde, grup çalışması yapmak ve sesli ders çalışmak yasaktır (özel alanlar hariç),
- 7) Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmez ve tüketilemez (su hariç),
- 8) Yalnızca kütüphane görevlileri tarafından kullanılan alanlara girilemez,
- 9) Kullanıcıların, kütüphaneye girerken çanta, şemsiye, palto vb. eşyalarını vestiyerde bulunan dolaplara bırakıp, anahtarını üzerlerine almaları gerekmektedir,
- 10) Cep telefonları sessiz konumda bulundurulmalı ve kütüphane içerisinde telefonla konuşulmamalıdır,
- 11) Kullanıcılar, görüş ve önerilerini kutuphane@sinop.edu.tr e-posta adresi ya da sosyal medya hesapları aracılığıyla iletebilirler (Sözlü olarak kütüphane personeline de iletebilir),
- 12) Kullanıcılar, kimlik kartlarını korumakla yükümlüdür ve kaybedilmesi durumunda Öğrenci İşleri / Personel Daire Başkanlığına başvurmalıdır,
- 13) Kullanıcıların kütüphanenin kapanma saatlerinden en geç on beş dakika önce (ödünç alma, iade etme, internet, fotokopi vb.) işlemlerini yaptırmaları gerekir,
- 14) Kullanıcılar, kütüphaneye girdikleri andan itibaren kütüphane kullanım kurallarına uymak zorundadırlar.

Ödünç vermede uygulanacak kurallar

MADDE 12- Üniversitenin personeli ve öğrencilerine ödünç materyal verilmesinde aşağıdaki kurallar uygulanır.

- 1) Kütüphaneye SNÜ kimlik kartı ile gelinmeli, sorulduğunda kimlik kartı gösterilmelidir.
- 2) Başka okuyucuya ait SNÜ kimlik kartı ile ödünç kitap alınamaz,
- 3) Ödenmemiş cezası olan kullanıcı ödünç kitap alamaz,
- 4) Üzerinde gecikmiş kaynak bulunan kullanıcılara ödünç kaynak verilemez,
- 5) Süre bitiminde kullanıcı kaynağı eksiksiz olarak iade etmekle yükümlüdür,
- 6) Kütüphane tarafından herhangi bir nedenle istenilen, ödünçteki materyallerin süresi dolmamış olsa dahi iadesi zorunludur. İstenen materyal iade edilmediğinde kullanıcının ödünç hizmetlerinden yararlanması kısıtlanabilir,
- 7) Kütüphane kullanıcıları, ödünç aldıkları materyal sayısına ve ödünç verme süresine <http://kutuphane.sinop.edu.tr/> adresinden erişebilir.

8) Ödünç alınabilecek materyal sayısı ve iade süresi

Personel	Ödünç Verilen Materyal Adedi	Ödünç Verilen Süre
Akademik Personel	10 Adet	90 Gün
İdari Personel	3 Adet	30 Gün
Doktora Öğrencisi	10 Adet	30 Gün
Yüksek Lisans Öğrencisi	5 Adet	30 Gün
Lisans ve Önlisans Öğrencisi	3 Adet	15 Gün

Ödünç verilemeyecek materyaller

MADDE 13- Aşağıda belirtilen materyaller ödünç olarak verilemez.

- 1) Ansiklopedi, sözlük, atlas, harita, slayt vb. danışma kaynakları,
- 2) Süreli yayınlar,
- 3) Tezler, yazma ve basma nadir eserler,
- 4) Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,
- 5) Müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

6) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller (örneğin, tek nüsha yada baskısı tükenmiş vb. diğer materyaller). Okuyucular bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin nezaretinde yararlanabilirler.

Gününde iade edilmeyen materyaller

MADDE 14-

- 1) Kütüphaneden ödünç alınmış ve zamanında iade edilmemiş kaynaklar için kütüphane otomasyon sistemi kullanıcıları uyarır (otomasyon sistemi üzerinden 3 kez hatırlatma mesajı gönderilir), ancak sorumluluk kullanıcılara aittir,
- 2) Kütüphane, gününde iade edilmeyen materyale her gün için materyal başına gecikme cezası uygular,
- 3) Kütüphaneden ödünç alınan herhangi bir kaynak, zamanında iade edilmeyip üzerinden 30 günden fazla bir zaman geçmiş ise, kayıp işlemi görür (Kayıp işlemi gören materyal için her gün “materyal başına gecikme cezası” devam eder),
- 4) Kütüphane Otomasyon Hesabında, iade edilmemiş materyal ve ödenmemiş materyal gecikme cezası bulunan kullanıcıların ilişiği kesilemez.

Ödünç alınan kitap ve materyalin yıpratılması veya kaybı

MADDE 15- Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

- 1) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynısı ya da yeni baskısı temin ettirilir,
- 2) Teminin mümkün olmadığının tespit edilmesi halinde materyalin “**değer tespit komisyonu**”nca belirlenen değeri ilgiliye ödettirilir. Ayrıca (varsa) tahakkuk eden gecikme cezası alınır,

Değer Tespit Komisyonu

MADDE 16- Değer Tespit Komisyonu, Üniversite mensuplarıyla, öğrencilerin kaybettikleri kitap veya diğer materyalin günün rayiç değeri göz önüne alınarak değerinin tespit edilmesi konusunda kütüphane personelinden, Başkanlığın belirlediği en az 3 (üç) kişiden oluşur.

- 1) Değer Tespit Komisyonu, zayi olan kitap veya diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, bu materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur.
- 2) Kütüphanelerimize başış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini tespit eder.

Materyal süre uzatma

MADDE 17-

- 1) Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları, bir başka kullanıcı tarafından ayırtılmamış olması koşulu ile ödünç alma süresini uzattırabilirler. Tüm kullanıcılar uzatma işlemini, her yayın için en fazla 2 kez yaptırabilir,
- 2) Telefonla uzatma işlemi yapılamaz. Uzatma yapılabilmesi için kaynağın üniversite kimlik kartı ile Ödünç-İade Servisine şahsen getirilmesi veya libra.sinop.edu.tr adresinden uzatma işleminin gerçekleştirilmesi gerekmektedir,
- 3) Üzerinde gecikmiş kaynak ve gecikme bedeli borcu bulunan kullanıcılar uzatma işlemi yapamaz.

Materyal ayırtma

MADDE 18- Ödünç alınmış, yani kullanıcı üzerinde bulunan materyalin başka bir kullanıcı tarafından ayırtılması işlemidir. Materyal, iade tarihinden sonraki 3 gün, ayırtan kullanıcı için bekletilir.

- 1) Kullanıcılarımız dolaşımda bulunan materyalleri web üzerinden ya da kütüphane üzerinden ayırtabilirler,
- 2) Bir kullanıcı en fazla 5 adet materyal ayırtma yapabilir,
- 3) Dolaşımda bulunmayan (kütüphanede bulunan) materyaller için ayırtma yapılamaz,
- 4) Ayırtılan materyal, kullanıcıya bildirilen tarihten itibaren 3 gün sonunda alınmadığı takdirde sıradaki kullanıcıya verilir. Materyal bekleyen kullanıcı bulunmuyorsa materyal rafına gönderilir.

Materyal rezerve

MADDE 19-

- 1) Akademisyenlerden gelen istek üzerine veya kütüphane yönetiminin kararı ile tespit edilen yayınlar **Rezerv bölümüne** konulur,
- 2) Rezerv bölümünde bulunan yayınlar akademisyenlerin belirlediği sürelerde ödünç verilir (Kütüphanede saatlik yararlanma),
- 3) Kütüphane, ödünç verme materyal ve süresini değiştirme hakkına sahiptir,
- 4) Rezerve hizmetinden yararlanmak için Rezerv İstek Formu doldurulmalıdır.

Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL)

MADDE 20- Kütüphaneler arası ödünç verme, üniversite kütüphaneleri arasındaki işbirliği çerçevesinde kütüphane materyalinin karşılıklı kullandırması hizmetidir. Kütüphaneler arası ödünç kitap-makale istekleri özel kurallara bağlıdır. (Kütüphaneler arası ödünç vermede, materyal isteği yapılan kütüphanenin ödünç verme politikası geçerlidir).

MADDE 20.1-SNÜ Mensupları için;

- 1) Bu hizmetten SNÜ akademik ve idari personel ve SNÜ lisansüstü öğrencileri yararlanabilmektedir. Kullanıcı kütüphane web sayfasındaki istek formunu eksiksiz doldurup, imzalayıp kütüphaneye getirmesi gerekmektedir,
- 2) Yapılan istekler sonucu doğacak tüm masraflar istekte bulunan kullanıcıya aittir (Kargo, fotokopi vb.),
- 3) Bu hizmetten yararlanabilen kullanıcılar, sadece kendileri için istekte bulunabilirler. Başka kullanıcılar için istekte bulunamazlar,
- 4) Üzerinde gecikmiş materyal veya para cezası bulunan kullanıcı ILL hizmetinden yararlanamaz.
- 5) Kullanıcılar, isteklerini bu hizmet ile ilgili yetkili personel aracılığıyla yapabilirler,

MADDE 20.2-Diğer Üniversite Kütüphaneleri için;

- 1) Bir defada en fazla 5 kitap ödünç verilir,
- 2) Ödünç verme süresi 30 gündür (kargo dahil),
- 3) Ödünç alınan kaynağın kullanım süresi ayırma olmadığı takdirde “1” kez uzatılabilir,
- 4) SNÜ kütüphanesi, ödünç verme süresi dolmadan kitabı geri isteme hakkına sahiptir,
- 5) Kitabın kaybolması, zarar görmesi, iade edilmemesi durumunda yönergenin **15. MADDE**'si uygulanır.

Kütüphaneden ilişik kesme

MADDE 21-

- 1) Öğrenciler, kayıtlarını sildirmeleri, yatay-dikey geçiş yapmaları ve mezun olmaları halinde kütüphaneden ilişiklerini kesmek zorundadırlar.
- 2) Üniversiteden emeklilik, nakil, istifa vb. nedenlerle sürekli olarak ya da görevlendirme, askerlik vb. sebeplerle geçici olarak ayrılan akademik ve idari personel kütüphaneden ilişiklerini kesmek zorundadırlar.
- 3) Bu işlemler Başkanlığın koordinatörlüğünde, Personel Dairesi Başkanlığı, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Enstitü, Fakülte ve Yüksekokul Sekreterleri işbirliği ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Elektronik kaynak kullanımı

Elektronik kaynak kullanımı

MADDE 22-

- 1) Elektronik kaynaklara yerleşke içerisinden ve dışından sadece SNÜ akademik ve idari personel ile öğrencileri erişebilir.
- 2) Veri tabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.
- 3) Veri tabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz, Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.
- 4) Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 23- Bu yönerge, Üniversite Senatosu'nun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu yönergeyi Sinop Üniversitesi Rektörü yürütür.