KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1- Bu yönerge Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Kütüphanesinin örgütlenme, yönetim ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 2- Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi'ni,

b) Rektör: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü'nü,

c) Daire Başkanı: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nı,

d) Kütüphane: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde yer alan ve kütüphane hizmetlerinin örgütlenip yürütüldüğü kütüphaneyi,

e) Materyal: Kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel araçlar (videokaset, CD, DVD, ses kaseti v.b), elektronik bilgi kaynakları gibi her türlü bilgi kaynağını,

f) Okuyucu/kullanıcı: Kütüphaneye gelen ve buradaki bilgi kaynaklarından yararlanan okuyucu/kullanıcıları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

Kuruluş

Madde 3- Kütüphane, bilimsel çalışma, eğitim ve araştırmalarda yararlanmak üzere gerekli bilgi kaynaklarından koleksiyonunu oluşturmak, bu bilgi kaynaklarını ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır hale getirmek ve bilgi ihtiyaçlarını karşılamak, ayrılmaz parçası bulunduğu öğretim kadrosunun amaçlarının gerçekleşmesine dinamik bir şekilde katılmak, çağın gereksinimlerine uygun gelişmeleri ve araştırmaları takip etmek amacı ile kurulmuştur.

Kuruluş Şekli

Madde 4- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, Merkez Kütüphane çevresi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri Merkez Kütüphane tarafından yürütülmek şartıyla, ana yerleşim alanı dışındaki diğer birimlerde birim kütüphaneleri kurulabilir.

Örgütlenme ve Yönetim

Madde 5- Kütüphanenin koordinasyonu, yönetimi ve sağlayacağı hizmetler aşağıdaki organlarca yürütülür;

1) Kütüphane Komisyonu
2) Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı
3) Kütüphane hizmet birim ve altbirimleri.

Kütüphane Komisyonu

Madde 6- Kütüphane koleksiyonun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde yararlanabilmesi ayrıca Kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişimin sağlanması ve yürütülmesi amacıyla oluşturulmuştur.

Kütüphane Komisyonu;

Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Fakülteler, MYO, Hazırlık Okulu Müdürlüğünden birer öğretim elemanı ve Öğrenci Konseyinden seçilen bir temsilciden olusur.

Komisyon eğitim dönemlerinin başında yılda bir kez toplanır.

Kütüphane Komisyonu;

a) Kütüphane Koleksiyonlarının (basılı ve elektronik) geliştirilmesi, güncel tutulması ve satın alınarak ya da bağış yolu ile gelen materyaller ile ilgili politika belirlenmesi,
b) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi ve kullanıcılara duyurulması,
c) Kütüphanede uygulanan kuralların (Materyallerin kullanım süreleri, kullanıcıların ödünç hak sayıları ve süreleri, kural ihlallerinin önlenmesi konusunda konulacak cezai yaptırımların gecikme/kayıp cezaları v.b. belirlenmesi) düzenlenmesi,
d) Kullanıcıların ihtiyaçları ile kütüphaneye yönelik istek ve şikâyetlerinin tespit edilerek kütüphaneye iletilmesi,
e) Kullanıcı memnuniyetinin ölçülmesi, kütüphanenin çağdaş standartlara uygunluğu v.b. konularda tavsiye kararı alır.

Alınan kararlar Rektörlük Makamının onayına sunulur.

Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Madde 7- Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Otomasyon Hizmetleri Bölümü Sorumluları ile düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 4 üncü maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı genel koordinatörlüğü altında görev yaparlar ve Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na karşı sorumludurlar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın Görevleri

Madde 8- Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanı aşağıdaki görevleri yapar.

a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu sağlamak için çalışmalar yapmak ve bu konuda üniversite yönetimine görüş bildirmek, Üniversitedeki kütüphane personeli arasında iş bölümüne giderek, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

b) Kütüphane Koleksiyonunun belirlenen politikalar çerçevesinde oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlamak,

c) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,

d) Kütüphanede kullanılan her türlü araç, gereç, bilgisayar v.b. malzemelerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,

e) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,

f) Kütüphane hizmetleri hakkında rutin dönemleri kapsayan aylık, yıllık Kütüphane faaliyetleri raporu hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

g) Üniversite öğrencilerine ve kütüphanecilik eğitimi gören üniversite öğrencilerine staj ve uygulama çalışmaları için gerekenleri yapmak,

h) Kütüphane Komisyonunun sekreteryasını yürütmek ve komisyon toplantılarını organize etmek

i) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak ve kütüphane işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlamak, Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanı, tüm hizmetlerinden dolayı bağlı bulunduğu Birim amirine karşı sorumludur.

Kütüphane hizmet birim ve altbirimleri

Madde 9- Kütüphane hizmetleri Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Otomasyon Hizmetleri olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

A-Teknik Hizmetler Bölümü

Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır. Teknik Hizmetleri oluşturan birimler şunlardır:

a) Sağlama ve Sipariş Birimi

b) Kataloglama Birimi

c) Süreli Yayınlar Birimi

Bu birimlerin görevleri aşağıda verilmiştir.

Sipariş ve Sağlama Birimi; Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın almak ve bağış veya değişim yolu ile sağlamak,

Kataloglama Birimi; Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglamak, sınıflandırmak, etiketleme vb. İşleri yapmak ve kütüphane otomasyon programına kaydetmek, kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek,

Süreli Yayınlar Birimi; 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 sunulmasını sağlamak,

Teknik Hizmetler Bölümü ayrıca koleksiyonun güncel tutulması amacıyla periyodik olarak (en az yılda bir kez) ayıklamasının yapılması, yıpranmış materyalin onarımı ve süreli yayınların cilde gönderilmesi hizmetlerinden sorumludur.

B- Okuyucu Hizmetleri Bölümü

Okuyucu Hizmetleri kütüphane bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Okuyucu Hizmetlerini oluşturan birimler şunlardır:

a) Ödünç Verme Birimi

b) Reserve Birimi

c) Kütüphanelerarası (ILL) işbirliği Birimi

d) Referans Birimi

Bu birimlerin görevleri aşağıda verilmiştir.

Ödünç Verme Birimi; Kütüphane koleksiyonundan okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek,

Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak,

Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak,

Görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak,

Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak,

Reserve Birimi; Üniversite eğitim ve öğretim programına göre Öğretim üye ve elemanlarının genel koleksiyon içerisinden alınıp kısa süreli ödünç verilmesini istedikleri materyalleri hizmete sunmak ve takip etmek,

Öğretim Üye ve elemanlarının öğrenciye ulaştırmak istedikleri her türlü materyali saklamak, hizmete sunmak ve takip etmek,

Kütüphanelerarası (ILL) İşbirliği Birimi; Kütüphanede bulunmayan materyalin, Kütüphanelerarası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan sağlamak ve takip etmek,

Yurtiçi ve yurtdışı üniversite kütüphanelerinden (ILL) çerçevesinde gelen istekleri karşılamak ve takip etmek,

Bu konu ile ilgili kurulmuş ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

Referans Birimi; Kütüphane koleksiyonu ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlamak,

Kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmetiçi eğitim programları düzenlemek,

Bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyucuya duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek,

Kütüphane duyuru hizmeti vermek,

Kullanıcıların memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla çeşitli araştırma yöntemlerini içeren çalışmaları hazırlamak ve uygulamak,

Elektronik veri tabanlarının verimli bir sekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile yeni aboneliklerin deneme erişimlerini duyurmak, kullanıcı eğitimleri vermek, kullanıcı istatistiklerini tutmak ve verimli kullanılması için politikalar geliştirmek,

C- Otomasyon Hizmetleri Bölümü

a) Kütüphane web sayfasını düzenlemek, geliştirmek ve yenilemek,

b) Kütüphane otomasyon programını geliştirmek ve yenilikleri takip etmek,

c) Kütüphane bilgisayarlarındaki sorunları gidermek

d) Eğitimde kullanılacak yeni teknolojileri takip etmek ve bunları duyurmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koleksiyon Geliştirme Politikası İlkeleri

Madde 10- Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir. Üniversite koleksiyonunun geliştirilmesi için belirlenen ilkelere göre, seçtiği bilgi kaynaklarını satın alabilir, diğer üniversiteler ve kurumlarla yayın değişimi yapabilir ve bireysel veya kurumsal bağışları kabul edebilir.

I. Sağlanacak her türlü bilgi kaynağı, aşağıdaki genel ilkelere göre seçilir:

1. Seçilen kaynaklar, Üniversitede verilen bütün eğitim-öğretim alanları ve yapılan araştırmaları destekleyici düzeyde ve nitelikte; bilim dalları/konuları açısından uygun olmalıdır.
2. Seçimde, koleksiyonun bütünü ve eğitim-öğretimdeki öğretim elemanı/öğrenci oranı arasındaki denge korunarak, yetkin ve/veya güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.
3. Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır.
4. Kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler bulundurulmalıdır.
5. Öğretim elemanlarının eğitim–öğretim ve araştırma için önerdikleri kaynakların, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda satın alınmasına öncelik verilir.
6. Satın alınan/kiralanan ve/veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

II. Değişim ve bağış olarak sağlanacak bilgi kaynakları ile ilgili ilkeler:

Kısım I'de anılan genel esaslar, değişim ve bağış olarak sağlanan bilgi kaynakları için de geçerlidir. Ayrıca aşağıdaki hususlara da dikkat edilmelidir.

Kütüphane bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyona eklenip eklenemeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.

Kütüphane bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulmaktadır.

Koleksiyona eklenmeyen bilgi kaynakları bağış yapan kişiye tekrar iade edilebilir, diğer üniversite kütüphanelerine hibe edilebilir.

1. Genel esaslar doğrultusunda, diğer üniversiteler ve/veya kurumlar ile Üniversitemiz arasında yayın değişimi yapılabilir ve/veya bağış olarak alınabilir.

2. Yazarların/emeği geçenlerin yayınları ile bireylerin sahip oldukları bilgi kaynakları (kitap, dergi, cd, dvd vb.) yukarıdaki esaslar doğrultusunda, Kütüphaneye bağış olarak kabul veya red edilebilir.
3. Değişim/bağış yapılmak istenen kaynakların bir listesinin, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletilerek ön görüş istenmesi tercih edilir. Bu liste üzerinden *"Koleksiyon Geliştirme Politikası İlkeleri"* ne uyanların kabulü hususunda uzman kütüphanecinin (gerektiğinde ilgili akademik birimden bir akademisyenden görüş alınabilir.) görüşü ve/veya Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın onayı ile alınacak kaynaklar seçilerek ilgili bireylere/kurumlara bildirilir.
4. Bağışlanan kaynakların iç kapağına, bağış yapan kişi/kurum adı ***"..... tarafından bağışlanmıştır"*** damgası basılarak belirtilir.
5. Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.

III. Koleksiyona alınmayacak nitelikteki bilgi kaynaklarına ilişkin esaslar:

1. Aşağıda sayılan nitelikteki kaynaklar, bir üniversite kütüphanesinin koleksiyonunda bulunmasının uygun olmaması nedeniyle değişim/bağış için kabul edilmez:
   a) Yargı kararı ile yasaklanmış olanlar,
   b) Konu ve dil açısından Üniversite'nin düzeyine uymayanlar,
   c) El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, güncelliğini yitirmiş olanlar,
   d) Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi vb.) ve/veya telif hakkı sorunu yaratacak olanlar,
   e) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,
   f) Gazeteler,
   g) Devamlılığı olmayan ve basımı durmuş süreli yayınlar,
   h) Cilt bütünlüğü sağlanamayan dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler,
   i) Fiziksel durumu uygun olmayan ve yıpranmış olanlar,
   j) Kütüphane koleksiyonunda mevcut olanlar (çok kullanılan yayınlar alınabilir).
2. Değişimle ve/veya bağış olarak alınmış, ancak yukarıda sayılan nedenlerle koleksiyona dâhil edilmesi uygun görülmeyen kaynaklar, gereksinim duyan başka kütüphanelere bağışlanabilir.
3. Bağışlanacak kaynaklar, gönderilecek kütüphanelerin türleri dikkate alınarak amaç ve gereksinimlerine göre seçilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üyelik ve Kütüphanelerden Yararlanma

Madde 11- Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi mensupları Kütüphanenin doğal üyesidirler. Kütüphaneden ödünç materyal alabilmek için Üniversite kimlik kartını ibraz ederek "Kütüphane Kayıt Formu" nu doldurarak kütüphaneye kayıt olmak gereklidir. Üniversite dışından gelen kullanıcılar Kütüphane materyalini kütüphane içerisinde kullanabilirler ve Kütüphanelerarası

işbirliği kuralları çerçevesinde ödünç alabilirler. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kütüphane kayıtları geçerlidir.

a) Reserve edilmiş yayınlar, işlemi tamamlanmamış materyaller, tezler, ciltlenmemiş dergiler, sözlük-ansiklopedi gibi danışma kaynakları, nadir ve özel değere sahip materyaller ödünç verilmez.

b) Ödünç verilmeyen materyallerden kütüphane içerisinde fotokopi ve diğer çoğaltma hizmetlerinden ücreti karsılığında yararlanılabilir.

c) Ödünç materyal alırken üyeler Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi kimlik kartını göstermek zorundadır. Kimlik kartı olmayan kişilere materyal ödünç verilmez. Başkasının kimlik kartıyla materyal ödünç alınamaz.

d) Ödünç verme, belirli bir süre içindir. Ödünç verilen materyal, son iade tarihine kadar iade edilir. Son iade tarihi aşılmamış ise ve materyal başkası tarafından ayırtılmamış ise iki defaya mahsus olmak üzere materyallerin süresi uzatılabilir.

e) Kütüphane Yönetimi gerekli gördüğü hallerde, son iade tarihini beklemeksizin ödünç verilen materyali geri isteme hakkına sahiptir. Geri istenen materyalin en geç üç gün içerisinde Kütüphaneye iade edilmesi gerekir.

f) Ödünç verilen materyalin, Kütüphaneye teslim tarihine kadar her türlü sorumluluğu, ödünç alana aittir.

g) İade edilen materyalin aynı kullanıcı tarafından; ek süreyi de kullanmasının ardından tekrar ödünç alınabilmesi için, iade tarihinden itibaren en az iki iş günü geçmesinden sonra mümkündür.

h) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan okuyucular, bunları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemeden ödünç materyal alamaz.

i) İade tarihi gecikmiş materyaller kütüphane dışına çıkarılamaz.

j) Herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak olan bir kullanıcı kütüphane kaydının iptalini gerçekleştirmelidir.

k) **Reserve Materyaller;** okuyucular, kısa süreli ödünç verme biriminden, kitap ve dergiyi, kaynağın özelliğine ve belirlenen ödünç verme süresine göre "A" tipi saatlik, "B" tipi 1 gecelik ödünç alabilirler.

A tipi (Saatlik): Kütüphaneye kayıtlı okuyuculara, bir reserve materyal, iki saat süreyle ödünç verilir. Materyale başka bir okuyucu gerek duymazsa, okuyucudan gelen istek üzerine, süresi iki saat daha uzatılır.

B tipi (Gecelik): Birden fazla olan reserve materyallerin bir adedi kütüphanede kalmak üzere, kopyaları akşam saat 16:00' dan ertesi sabah saat 10.00'a kadar ödünç verilir.

Geciktirilen her reserve materyal için, saatlik gecikme ücreti, normal materyal günlük geciktirme ücretinin iki katı olarak alınır.

Gecelik alınan reserve materyali iki kere geciktiren kişi, bir daha kütüphane dışına reserve materyal çıkaramaz.

l) Materyalin çeşidine bağlı olarak kimlere hangi sürelerle ödünç verileceği ve bir kullanıcıya verilebilecek azami kaynak sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Kullanıcı	Kitap		Ciltli Dergi		CD - DVD		Audio – Video Kaset	
	Adet	Süre (gün)	Adet	Süre (gün)	Adet	Süre (gün)	Adet	Süre (gün)
Akademik Personel	15	120	1	15	10	15	1	15
Öğrenci	6	20	-	-	2	7	1	7
Yüksek Lisans - Doktora Öğrencileri	6	30	-	-	2	7	1	7
İdari Personel	6	20	-	-	2	7	1	7

Bu süre ve sayılar Kütüphane Komisyonunda belirlenir ve Rektörlük Makamı onayı ile duyurulur.

Geç İade ve Gecikme Ücreti

Madde 12- Ödünç alınan materyallerin iade süresi içinde iade edilmemesi halinde;

a) Kullanıcı, son iade tarihinden sonra Kütüphaneye teslim ettiği her kaynak için "Materyal İade Geciktirme* Ücreti" öder.

***Geciktirme Ücreti:** Normal materyaller için günlük: 1.- (Bir) TL.

Reserve Materyaller için saatlik: 2.- (İki) TL.

b) Geciktirilen her materyal için ödenecek günlük geciktirme cezası tutarı her dönem/öğretim yılı başında Kütüphane Komiyonu tarafından belirlenerek Rektörlük Makamının onayı ile duyurulur.

Kaybolan veya Hasar Gören Materyaller

Madde 13- Ödünç alınan materyallerin kullanıcı tarafından kaybedilmesi veya hasara uğratılması durumunda;

a) Kayıp veya hasar durumu kullanıcı tarafından Kütüphane ilgili birimine bildirilir.

b) Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen materyal için her ay (Fakülte / MYO / Enstitü / Hazırlık Sınıfı Md. ve ilgili birimlere) hatırlatma yazısı gönderilir. Ödünç verilen materyal, iade süresi bitiminden itibaren 3 ay içerisinde Kütüphaneye teslim edilmediği takdirde kayıp sayılır ve Kütüphane Yönetimince kayıp işlemleri başlatılır. Durum yasal işlem yapılması için Rektörlük Makamına bildirilir.

c) Ödünç alınan materyal 20 kez geciktirildiğinde, kütüphane okuyucuya bu durumu bildirir. Tekrarı halinde ise, dönem sonuna kadar okuyucu kütüphaneden materyal ödünç alamaz.

d) Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi veya hasar verilmesi halinde kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği materyalin aynısını temin etmekle yükümlüdür.

Materyal bulunamadığı takdirde;

Yurtiçi ve Yurtdışı piyasalarda bulunabilecek materyallerin güncel fiyatına %50 işlem parası eklenerek alınır.

Reserve Birimi'nde (kısa süreli ödünç verme birimi) bulunan materyallerin kaybı durumunda güncel fiyatına %100 işlem parası eklenerek alınır.

Baskısı tükenmiş materyalerin kaybedilmesi durumunda ise Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca belirlenen fiyatı ve 100 $ (ABD doları) karşılığı Türk Lirası alınır. Hesaplamalarda günlük Merkez Bankası dolar kuru esas alınır.

e) Kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği materyallerin son iade tarihinden itibaren geçen süre için ayrıca, Materyal İade Geciktirme Ücreti öder.

Ücretlerin Ödenmesi

Madde 14- Materyal İade Geciktirme Ücreti, Materyal Hasar Ücreti, v.b. ücretler, Kütüphane Borcu olarak Kütüphane Otomasyon sistemi ve Ödünç Verme Birimi tarafından kayıt altına alınır. Kütüphane Borcu ilgili birime makbuz karşılığında ödenir. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kütüphane kayıtları geçerlidir.

Uygulanacak Yaptırımlar

Madde 15- Yönerge maddelerine aykırı davranışlarda bulunanlara aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

a) Üzerinde ödenmemiş kütüphane borcu bulunan kullanıcılara herhangi bir materyal ödünç verilmez.

b) Nadir ve özel değere sahip, yeri doldurulamayacak materyallerin kaybedilmesi veya hasar görmesi (telafisi mümkün olmayan kayıp ve hasarlar) halinde sorumlu olan kullanıcıların kütüphane kullanım hakkı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın uygun gördüğü süre boyunca dondurulur. Bu gibi durumlarda Materyal Hasar / Kayıp Ücreti özel olarak belirlenir. Ayrıca sorumlular hakkında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.

c) Kütüphane personeli, kütüphane içinde uygunsuz davranışlarda bulunulması, kitap ve kütüphane materyallerine yönelik yıpratıcı uygulamaların oluşması, kayıt yaptırmadan materyallerin Kütüphane dışına izinsiz çıkartılması, kayıp veya hasar vakalarının kasıtlı olarak tekrarı ve genel olarak bu Yönergede belirtilen kurallara uyulmaması halinde ilgili şahıslar hakkında tutanak hazırlar. Bu kişilerin Üniversite Yönetimince Kütüphaneden yararlanma hakları kısıtlanır, haklarında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL)

Madde 16- Kütüphane, aşağıdaki kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden makale fotokopisi ve kitap getirtme hizmeti de verir:

a) Bu hizmetlerden Akademik personel, lisansüstü ve doktora öğrencileri yararlanır.

b) Ödünç getirtilen materyalin iade ve ek iade süreleri ödünç veren kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.

c) Ek iade talebi, iade süresi dolmadan, en geç bir hafta önce yapılır.

d) Getirtilen materyallerin geciktirilmeleri ya da getirilmemeleri halinde, geciktiren ya da getirmeyen kişi kütüphaneler arası hizmetlerden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın belirlediği süre zarfında faydalanamaz.

e) Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL.) Hizmetlerinden faydalanmak isteyen kullanıcılar, hizmet sırasında oluşacak ücretleri (kargo v.s.) karşılamakla yükümlüdür.

Yürürlük

Madde 17- Bu yönerge Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönergeyi Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü yürütür.