

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphane Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -Yönergenin amacı; Mersin Üniversitesi bünyesindeki kütüphanelerin kuruluşunu, örgütlenmesini, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi bünyesindeki kütüphanelerin kuruluşuna, örgütlenmesine, görev ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü Maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
- b) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu,
- c) Daire Başkanlığı: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- ç) Merkez Kütüphane: Mersin Üniversitesi Çiftlikköy kampüsünde bulunan ve Üniversitenin tüm birimlerine hizmet veren kütüphaneyi,
- d) Şube kütüphaneleri: Mersin Üniversitesinin Çiftlikköy kampüsü dışındaki kurulan kütüphaneleri,
- e) Şube Müdürlüğü: Mersin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı yönetim birimini,
- f) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri,
- g) Kareller (Grup Çalışma Odaları) : En az 4 kişi olması şartı ile ön lisans, lisans ve lisansüstü programlara devam eden kullanıcıların yararlandığı grup çalışma odaları
- g) Öğretim elemanları çalışma odası: Üniversitemiz öğretim elemanlarının yararlandığı çalışma odası,
- h) Kataloqlama: Kütüphane koleksiyonunda bulunan her türlü materyalin, Anglo Amerikan Kataloqlama Kurallarına göre tanımlanması ve veri girişlerinin yapılmasını,
- ı) Materyal: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü malzemeyi, ifade eder.
- i) Rezerv: Sadece kütüphane içerisinde kullanılabilen ve kullanıcılara ödünç verilmeyen kaynakları ifade eder.
- j) Sınıflama: Kütüphane materyalini LC (Library of Congress) sınıflama sistemine göre tasnifinin yapılmasını ifade eder.
- k) Değer Tespit Komisyonu: Değer tespit komisyonu bir Şube Müdürünün başkanlığında iki kütüphaneciden oluşur.
- l) Kütüphane Yayın İnceleme ve Alımı Komisyonu: Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencilerinin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde yararlanacakları yayınları belirleme için öğretim üyesi ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanından oluşan komisyonu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Amaç ve Örgütlenme

Kuruluş

MADDE 5- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin Çiftlikköy yerleşkesinde kurulan Merkez Kütüphaneden yürütülmesi esastır. Ancak, Çiftlikköy yerleşkesi dışındaki yerleşkeler için de Başkanlığa bağlı olarak şube kütüphaneleri açılabilir. Şube kütüphanesi Daire Başkanlığının önerisi ve Rektörlüğün uygun görüşü ile açılır ve aynı yöntemle kapatılır. Şube kütüphanesi olarak hizmet verecek binanın kütüphane hizmetleri açısından amaç ve standartlara uygunluğu Daire Başkanlığınca belirlenir.

Amaç

MADDE 6-

(1) Kütüphaneler; Üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırmalar için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahibi kullanıcıların yararlanmasına hazır bulundurmak, bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulur, bu amaç doğrultusunda Daire Başkanlığının genel gözetim ve denetiminde hizmet verir.

(2) Üniversite bünyesindeki kütüphaneler bu amacı geliştirmek üzere;

a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,

b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler,

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlayabilmek için Üniversite öğrencileri ile akademik ve idari personele hizmet verir.

Örgütlenme

MADDE 7- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkez kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi esastır. Daire Başkanlığının genel gözetim ve denetiminde merkez kampüs dışında bulunan birimler içinde ayrı ayrı birim kütüphaneleri kurulabilir. Merkez kampüs içinde yar alan bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

Kütüphane İşlevi

MADDE 8-

a) Üniversitenin eğitim öğretim 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 talep edilen, ancak kütüphanede bulunmayan materyali sağlar,

f) Kullanıcılara rehberlik ve danışma hizmeti verir,

g) Üniversitelerin “Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü” öğrencilerinin zorunlu stajlarına yardımcı olur,

ğ) Yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda kütüphane hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Hizmetin şekli

MADDE 9- Kütüphanelerde yürütülen hizmetler “Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler” ve “Kütüphane Hizmetleri” olmak üzere ikiye ayrılır.

Dokümantasyon ve Teknik Hizmetler

MADDE 10 - Bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller gibi) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemler Dokümantasyon ve Teknik Hizmetleri kapsar.

Dokümantasyon ve Teknik hizmetleri oluşturan temel servisler ve sağladıkları hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

-Seçim ve Sağlama Servisi:

- a) Koleksiyon seçim - sağlama hizmetleri.
- b) Satın alma ve tahakkuk işlemleri.
- c) Taşınır işlemleri (kayıt, takip ve sayım).

2-Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi:

- a) Kütüphane otomasyon programı ile ilgili işlemler.
- b) Kataloglama ve sınıflandırma işlemleri.
- c) Diğer teknik işlemler.

3- Kitap Bakım ve Onarım Servisi:

- a) Kütüphane koleksiyonunda yer alan yıpranmış kaynakların onarımı işlemleri.
- b) Ciltleme

Materyal Seçimi

MADDE 11 - Kullanıcıların materyal istekleri Üniversite akademik ve idari birimleri kanalıyla yapılır. Kütüphaneye sağlanacak materyallerin seçimi, kullanıcıların gereksinimleri ve İstekleri bütçe imkânları dikkate alınarak Daire Başkanlığımızca yapılır.

Materyal Sağlama

MADDE 12- 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 kabul edilir.
- c) Kütüphaneler resmi kurum ve kuruluşlardan devir ve değişim yoluyla materyal sağlayabilirler. Bu materyaller, Daire Başkanlığımızca fiziksel açıdan ve içerik yönünden ayıklanarak kabul edilir.

Bağış Alma İlkeleri

MADDE-13- Bağış alınacak materyaller için aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur;

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; kitap, süreli yayın, kitap dışı materyal belge ve kütüphanenin ihtiyacı olan diğer araç-gereci bağış olarak kabul eder.
- b) Bağış yapılacak yayınlar bir Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun yada araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- c) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, Sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.
- d) Bağışlanan yayınlar bir kütüphane koleksiyonunda bulunarak çoklu kullanıma olanak verecek nitelikte olmalıdır.
- e) Bağışları kabul edilen özel ve tüzel kişilere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca bağışının kabul edildiğini bildirir teşekkür yazısı yazılır.
- f) Bağışta bulunulan yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca "....."nın bağışdır damgası vurulur.
- g) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar kağıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.

ğ) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

h) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış kabul edilemez.

i) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.

j) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları v.b. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.

k) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi, uygun görülmeyen materyalin geri dönüşüme gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir.

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

Materyalin Kaydedilmesi

MADDE 14- Kütüphane materyalinin kayıt işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Ancak dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan materyal ise tüketim malzemeleri grubuna alınır.

Kataloglama ve Sınıflandırma

MADDE 15- 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.

Raflara Yerleştirme

MADDE 16- Kütüphaneler materyali, aşağıdaki kurallara göre raflara yerleştirir

- Teknik işlemleri biten basılı kitaplar, LC sınıfla sistemine göre raflara yerleştirilir ve açık raf sistemi esas alınarak hizmet verilir.
- Süreli yayınlar, yayın adına göre alfabetik olarak yerleştirilir.

Ciltleme

MADDE 17- Kütüphaneler, ciltleme işlemlerinde aşağıda belirtilen kurallara uyar:

- Kütüphane koleksiyonundaki yıpranmış materyallerin ve cilt birliği sağlanmış, süreli yayınların cilt işlemleri yapılır.
- Cilt birliği sağlanmayan ve komisyonca ciltlenmeyeceğine karar verilen süreli yayınlar için Daire Başkanlığınca karar verilir.

Ayıklama ve Düşüm

MADDE 18-

a) Kütüphane koleksiyonunda kullanılmayacak kadar yıpranmış, cilt ve sayfa bütünlüğü bozulmuş kaynakların ayıklaması yapılır,

b) Ayıklaması yapılan kütüphane koleksiyonunun düşüm işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 19- Kütüphane hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. Kütüphane hizmetlerini oluşturan temel servisler ve sağladıkları hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1- Danışma ve Rehberlik Servisi:

- Kütüphane hizmetlerinin tanıtımı hizmeti.
- Kullanıcı eğitimi hizmetleri.
- Danışma hizmetleri.
- Okuyucu ve kitap salonlarının kontrol ve denetimi hizmetleri.

2- Ödünç Verme Servisi:

- Üye kaydı işlemleri.
- Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemleri.

c) İade ve gecikme cezası işlemleri.

ç) Üyelik iptali ve ilişik kesme işlemleri.

3- Süreli Yayınlar Servisi:

a) Süreli yayınlar koleksiyon geliştirme ve sağlama işlemleri.

b) Süreli yayınlar kayıt ve takip işlemleri.

c) Süreli yayınların arşivlenerek hizmete sunulması işlemleri.

4- Elektronik Yayınlar Servisi:

a) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergilerle ilgili olarak; seçme ve değerlendirme çalışmaları, abonelik, satın alma, duyuru, takip, erişim ve istatistik işlemleri.

b) Elektronik belge sağlama hizmetleri ile Web Sayfasının bilgi içeriğinin hazırlanması

Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti

MADDE 20 –

Kütüphanelerarası ödünç verme İşlemlerinde aşağıda belirtilen kurallara uyulur;

a) Üniversitemiz akademik personeli, araştırma ve eğitim çalışmaları için gereksinim duyduğu materyalin kütüphanemizde bulunmaması durumunda, Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi'ne (TÜBESS) üye kütüphanelerden belirli bir süre için (kargo bedeli kullanıcıya ait olmak üzere) temin edilebilir. Aynı şekilde kütüphanemiz de üye kütüphanelere ödünç materyal verebilir.

b) Danışma kaynakları, süreli yayınlar, yazma ve basma eserler, tezler, görsel-işitsel materyaller ödünç verilmez,

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

d) Üniversitemiz ile "Kütüphanelerin ortak kullanımına ilişkin protokol" imzalayan diğer üniversite kullanıcıları en fazla 3 adet kitabı 15 gün süre ile ödünç alabilirler.

Ödünç Verme Kuralları

MADDE 21-

a) Üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personelleri Mersin Üniversitesi kimlik kartlarını ibraz ederek ödünç verme hizmetinden yararlanabilirler.

b) Başkasına ait üniversite kimlik kartı ile ödünç kitap alınamaz, böyle davrananlar hakkında cezai işlem başlatılır. Danışma kaynakları, süreli yayınlar, yazma ve basma eserler, tezler, görsel-işitsel materyaller ödünç verilemez, sadece kütüphane içerisinde kullanılabilir.

c) Akademik personele en fazla 8 kitabı 15 gün, idari personel ve öğrencilere en fazla 3 kitabı 10 gün, Yüksek lisans ve doktora öğrencileri 6 kitabı 15 gün süreyle ödünç alabilirler.

d) Kitap başkası tarafından ayırtılmamışsa, kullanıcılar kendilerine tanımlanan süreler içerisinde iki defa uzatma yapabilir.

e) Aranılan kütüphane materyali, başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış ise otomasyon sistemi üzerinden ayırtma (rezerv) işlemi yapılabilir

f) Ayırtma yapılan materyal; kütüphaneye iade edildikten sonra iki gün içerisinde ayırtma işlemi yapan kişi tarafından ödünç alınmazsa işlem iptal edilir.

g) Ödünç, iade, uzatma işlemleri ödünç verme biriminden yapılabilir. Ayrıca kütüphane kullanıcıları kütüphane web sayfasından otomasyon programından kullanıcı adı ve şifreleriyle giriş yaparak da uzatma işlemlerini yapabilirler.

ğ) Kullanıcılar, ödünç aldığı materyalin iade tarihini takip etmekle yükümlüdür. Bunun yanında; İade tarihi geçmiş materyaller için; kütüphane tarafından SMS ve E-posta yoluyla birer hafta arayla 2 hatırlatma mesajı yollanır. Üçüncü ve son uyarı resmi yazı ile yapılır.

h) Ödünç aldığı kitabı zamanında teslim etmeyen kullanıcıya, kitabı teslim edinceye kadar yeni kitap ödünç verilmez.

ı) Materyali kullanılamayacak derecede yıpratan, kaybeden ve iade etmeyen kullanıcıya aynı kitap veya yeni basımı aldırılır. Materyalin kullanıcı tarafından temin edilebilmesi amacıyla yurtiçi için on beş gün, yurtdışı için iki ay süre verilir.

i) Kütüphane materyalini zamanında iade etmeyen kullanıcılar, kaynakların geciktirilmesi süresi ile orantılı olmak üzere ceza olarak Kütüphane Değer Tespit Komisyonunca belirlenen miktarda materyali temin etmekle yükümlüdür.

j) Üyeler kaybettiikleri veya zarar verdikleri yabancı materyallerin birebir aynısını temin etmek zorundadır. Temin edememesi durumunda ilgili materyalin en son edisyonunun temin edilmesi gerekmektedir. Kullanıcılar hiçbir koşulda temin edemediği yabancı kaynakların bedelini o günkü Merkez Bankası'na ilan edilen kur üzerinden hesaplanan fiyata %50 eklenerek öderler.

k) Üyeler kaybettiikleri veya zarar verdikleri Türkçe materyallerin birebir aynısını temin etmek zorundadır. Temin edememesi durumunda ilgili materyalin en son edisyonunun temin edilmesi gerekmektedir. Kullanıcılar hiçbir koşulda temin edemediği Türkçe kaynakların bedelini o günkü rayiç bedeline %50 eklenerek öderler.

Danışma ve Rehberlik Hizmetleri

MADDE 22- Kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarını etkin olarak kullanmalarını sağlamak amacıyla gereksinim duydukları bilgiye en hızlı ve en doğru biçimde erişebilmeleri için verilen hizmetlerdir. Danışma hizmetlerinin amacı, kullanıcılara basılı ve elektronik kaynakların kullanımı konusunda bilgi vermek, her tür kütüphane kullanıcı grubunun bilgi ihtiyacına yönelik kaynakları belirlemek, kullanıcıları ilgili kaynaklara yönlendirmek, gerektiğinde eğitim ve danışma desteği sunmaktır.

Elektronik Kaynaklar Hizmeti

MADDE 23- Üniversitemizin Akademik personeli ile öğrencileri kampüs içerisinde, üniversitemize ait IP'lerle kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara erişebilirler. Aynı şekilde üniversitemize ait mersin.edu.tr uzantılı e-posta ve şifreleriyle kampüs dışından da söz konusu kaynaklara erişim sağlayabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma

Kütüphaneden Yararlanabilecek Kişiler

MADDE 24- Üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personeli ile dışarıdan gelen araştırmacılar ve üniversiteler arası iş birliği gereği olarak, diğer üniversite öğretim elemanları ve öğrencileri yararlanabilirler.

Kütüphaneye Giriş ve Çıkışlar

MADDE 25- Kütüphanemize, Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personeli üniversitemiz kimlik kartları ile giriş yapabilirler.

Kütüphane içinde uyulması gereken kurallar

MADDE 26- Kullanıcıların kütüphane içerisinde uyması gereken kurallar aşağıda belirtilmektedir;

- a) Kütüphaneye yiyecek içecek ile girilmez.
- b) Kütüphanede yüksek sesle konuşulmaz,
- c) Kütüphane binası içerisinde cep telefonu ile konuşulmaz
- ç) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu vb. araçlarla çekim yapılamaz.
- d) Çalışma odaları dışında kalan salonlarda grup çalışması yapılamaz, masa ve sandalyelerin yerleri değiştirilemez, yer ayırma yapılamaz.
- e) Ödünç alınabilen materyal dışında kalan hiçbir kütüphane materyali bina dışına çıkarılamaz. Çıkarımlar hakkında yasal işlem başlatılmak üzere rektörlüğe bildirilir.
- f) İlgili mevzuata göre suç sayılan araç-gereç veya malzemeler kütüphanede kullanılamaz.
- g) Kütüphanenin tüm alanları, eşyaları, koleksiyonu temiz ve özenle kullanılır.
- ğ) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırma amaçlı kullanılır. Bunun dışında kullananlara disiplin işlemleri başlatılmak üzere birimlerine bildirilir.
- h) Kütüphaneyi kullananlar kişisel eşyalarını yanlarında bulundurmaz. Kaybolan eşyalardan kütüphane çalışanları sorumlu değildir.

- i) Kütüphane içerisinde incelenen ve kullanılan materyal çalışma masalarında bırakılır.
- ii) Kitaplar kullanıcılar tarafından raflara yerleştirilemez.
- j) Gerekğinde kütüphaneye giriş ve çıkışlarda kontrol yapılabilir.
- k) Kullanıcılar, kütüphanenin kullanım kuralları hususunda görevlilerin uyarılarına uymak zorundadır.

Grup Çalışma Odalarından (Kareller) Yararlanma

MADDE 27- Kullanıcıların Karellerde uyması gereken kurallar aşağıda belirtilmektedir;

- a) Mersin Üniversitesi kimlik kartı olan en az 4 en fazla 8 kişi olmak kaydı ile Grup Çalışma Odalarından yararlanabilir.
- b) Odalar yararlanmak isteyen kullanıcılara kimlikleri karşılığında tahsis edilir.
- c) Odalar, en fazla 2 saatliğine kullanılır, talep olmadığı durumlarda süre uzatılabilir, sınav dönemlerinde bu süre kısalabilir.
- ç) Grup çalışma odası eşya ve ekipmanları özenli ve temiz kullanılmalıdır. Diğer salonlardan odaya sandalye giriş-çıkışı yapılamaz.
- d) Tahsis edilen odalardaki ses yüksekliği diğer kullanıcı ve hizmetleri etkilemeyecek düzeyde olmalıdır.
- e) Kullanım sonrası odaya ait ekipmanlar, teslim alındığı şekliyle bırakılır. Yapılan denetimde oda ve ekipmanlardan eksik görüldüğü takdirde, kimlik bırakan kullanıcılar sorumludur.
- f) Grup çalışma odalarına yiyecek içeceklerle girilmez.
- g) Çalışma odalarında kütüphaneye ait kitap ve diğer materyal bırakılmamalı ödünç verme bankosuna teslim edilmelidir.
- ğ) Kullanım kurallarına uyulmadığı takdirde kullanıcılar dışarı çıkarılır ve oda tahsisi iptal edilir.
- h) Kullanım süresi dolan kullanıcılar, odayı teslim etmelidir. Süre uzatmak istendiğinde görevli ile görüşülür.
- ı) Oda anahtarının kaybedilmesi durumunda oluşan zararı kullanıcılar ödemek zorundadır.
- i) Yukarıda belirtilen çalışma salonları kullanım kurallarına uymayan kullanıcılara 2 ay süre ile oda tahsisi yapılmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümleri

Çalışma Saatleri

MADDE 28- Kütüphanenin çalışma gün ve saatleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının önerisi doğrultusunda Genel Sekreterin teklifi üzerine Rektör tarafından belirlenir.

Materyallerin Çoğaltılması

MADDE 29- 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 30-

- a) Ödünç verilen veya hizmete sunulan her çeşit materyalin veya araç-gerecin kullanılamayacak 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.
- b) 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 31- Üniversitemizden çeşitli nedenlerle ayrılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin, kütüphaneden ödünç aldıkları yayınları iade etmeden ilişik kesme işlemleri yapılmaz ve ilişik kesme belgesi verilmez. Bu işlemleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordineli olarak yürütür. Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı yayınlar olduğu halde üniversiteden ayrılanlar ve ayrılmasına ilişkin işlem yapanlar hakkında yasal işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönergeler

MADDE 32- Bu Yönerge ile Mersin Üniversitesi Senatosu'nun 14.05.2018 tarihli ve 4 sayılı toplantısında alınan 2018/69 sayılı kararı ile kabul ettiği “Mersin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33– Bu yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- Bu yönerge hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.