

## ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Kısaltmalar

##### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Kütüphanesi'nden yararlanma koşullarını ve kullanım esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

##### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile bu kütüphaneye bağlı şube kütüphanelerinin işleyişini kapsar.

##### Tanımlar ve Kısaltmalar

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Akademik Personel: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi öğretim elemanlarını,
- İdari Personel: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi idari personelini,
- Kütüphane ve Elektronik Kaynaklar Müdürlüğü: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Kütüphane ve Elektronik Kaynaklar Müdürlüğü'nü
- Öğrenci: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi'nde kayıtlı öğrencileri
- Rektör: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Senatosu'nu
- Üniversite: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi'ni, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Üyelik, Ödünç ve Yararlanma Koşulları

##### Madde 4-

- Üniversitenin akademik personeli, idari personeli ve Üniversiteye kayıtlı öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.
- Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda, üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak durumlardan Kütüphane ve Elektronik Kaynaklar Müdürlüğü sorumlu değildir.
- Üniversite dışından gelen misafir kullanıcılar kütüphane kaynaklarını kütüphane içerisinde kullanabilir ancak ödünç alamazlar ve kütüphane dışına çıkaramazlar.

##### Ödünç Materyal Alma Koşulları

**Madde 5-** (1) Üyeler aşağıda belirtilen kurallara göre;

- Akademik personel; 30 kitabı 60 gün, 5 CD-ROM/DVD'yi 60 gün, 1 ciltli dergiyi 7 gün, 1 rezerv ders kitabını 2 saat süreyle,
- Lisans ve önlisans öğrencileri; 10 kitabı 30 gün, 1 CD-ROM/DVD'yi 15 gün, 1 ciltli dergiyi 7 gün, 1 rezerv ders kitabını 2 saat süreyle,
- Lisansüstü öğrencileri; 15 kitabı 30 gün, 1 CD-ROM/DVD'yi 15 gün, 1 ciltli dergiyi 7 gün, 1 rezerv ders kitabını 2 saat süreyle,
- İdari personel; 10 kitabı 30 gün, 1 CD-ROM/DVD'yi 15 gün, 1 ciltli dergiyi 7 gün, 1 rezerv ders kitabını 2 saat süreyle ödünç alabilirler.

- (1) Üyeler kaynakları ödünç alırken Üniversite'nin kendilerine vermiş olduğu kampüs kartlarını kütüphane görevlisine göstermek zorundadırlar. Başkası adına ödünç işlemi yapılamaz.
- (2) Kütüphane kaynaklarını ödünç alan üye, bunları özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonuna dek iade etmekle yükümlüdür.
- (3) Ödünç alınan kitaplar gününde iade edilmedikleri takdirde her geçen gün için para ceza işlemi uygulanır.
- (4) Gecikme cezası kitaplar, görsel-işitsel materyaller ve ciltli dergilerde her materyal için günlük 2,5 TL, rezerve koleksiyonundan ödünç alınan her materyal için saatlik 2,5 TL olarak belirlenmiştir.
- (5) Üzerinde gecikmiş kütüphane bilgi kaynağı bulunan üye, bunu iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği yeni bir kaynak ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz ancak gecikme cezası 25 TL'yi aşmadığı sürece ödünç işlemine izin verilir.
- (6) İade tarihi yaklaşan ya da geçen materyaller için kütüphane otomasyon sisteminden üyeye iade tarihine 3 gün kala, otomatik olarak uyarı e-postası gönderilir. E-postalar üyelerin [acibadem.edu.tr](mailto:acibadem.edu.tr) / [live.acibadem.edu.tr](mailto:live.acibadem.edu.tr) uzantılı adreslerine gönderilir, diğer kişisel e-posta hesapları geçerli değildir.
- (7) Üyeler, kendi kullanıcı hesapları ile otomasyon programı üzerinden başka bir üyenin ödünç aldığı kitap veya kitaplar için ayırtma işlemi yaptırılabilir. Aynı anda en fazla 2 kitap için ayırtma yapılabilir. Ayırtma yaptırılan kitaplar duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir. Başka üye tarafından ayırtma yapılmadığı takdirde, ödünç alınan kitabın ödünç verme süresi iki defa uzatılabilir. Rafta bulunan kitaplar için ayırtma yapılmaz.
- (8) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemezsizin ödünç alınmış bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Üye, istenen bilgi kaynağını en geç 3 iş günü içinde kütüphaneye teslim etmelidir.

### **Ödünç Verilmeyen Kütüphane Bilgi Kaynakları**

**Madde 6-** (1) Aşağıda belirtilen kütüphane bilgi kaynakları ödünç verilmez:

- a) Danışma kaynakları (Ansiklopedi, vb.),
  - b) Süreli yayınların güncel sayıları,
  - c) Tezler,
  - d) Nadir eserler,
  - e) Ayırtılmış yayınlar,
  - f) Kütüphane tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyaller.
- (2) Ödünç verilmeyen bilgi kaynaklarından sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.

### **Gününde İade Edilmeyen Bilgi Kaynakları**

**Madde 7-** (1) Akademik, idari personel ve öğrenciler tarafından ödünç alınan kitaplar gününde iade edilmedikleri takdirde her geçen gün için para ceza işlemi uygulanır. Gecikme cezası kitaplar, görsel-işitsel materyaller ve ciltli dergilerde her materyal için günlük 2,5 TL, rezerve koleksiyonundan ödünç alınan her materyal için saatlik 2,5 TL olarak belirlenmiştir. Gecikme cezası 25 TL'yi aşmadığı sürece ödünç işlemine izin verilir.

### **Güvenlik ve Davranış Kuralları**

**Madde 8-** (1) Kütüphane kaynakları elektromanyetik güvenlik sistemleri ve kameralarla korunmaktadır. Hiçbir kaynak izinsiz, ödünç işlemi yapılmadan Kütüphane dışına

çıkartılamaz. Aksi takdirde yasal yollara başvurulur.

**Madde 9-** (1) Üyeler Kütüphane içinde bulundukları sürece kendi şahsi eşyalarından sorumludurlar ve kaybı durumunda Kütüphane hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

**Madde 10-** (1) Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girmek, içeride sigara içmek, gürültü yapmak ve cep telefonu ile konuşmak yasaktır.

#### **Kaybedilen Kütüphane Bilgi Kaynakları**

**Madde 11-** (1) Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen tüm materyaller için kütüphane otomasyonu üzerinden hatırlatma e-postası gönderilir. Kitabın kayıp olması ya zarar görmesi durumunda; kitabın aynı baskısından, baskısı tükenmişse aynı konuda güncel baskı bir kitap alınarak kütüphaneye teslim edilir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme cezası üyeden ayrıca tahsil edilir.

#### **İlişik Kesme**

**Madde 12-** (1) Üniversiteden ayrılan akademik ve idari personel ile mezun olan veya ilişkisi kesilen öğrencilerin, kütüphaneden ödünç aldıkları kaynakları iade etmeden ayrılma, ilişik kesme veya mezuniyet işlemleri tamamlanamaz; bu işlemler için ilgili formların Kütüphane ve Elektronik Kaynaklar Müdürlüğü tarafından imzalanması gereklidir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 13-** (1) Bu Yönerge Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 14-** (1) Bu yönerge Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.