



KÜTÜPHANE KURALLARI

Kütüphane Genel Kuralları

Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak için; Üniversitemiz mensubu (Öğretim elemanı, idari personel veya öğrenci) olmak zorunludur.

- Kütüphane içinde cep telefonu kullanılmamalıdır.
- Kütüphaneye (şişelenmiş su hariç) yiyecek ve içecek getirilmemelidir.
- Sessiz olunmalı ve diğer kullanıcıları rahatsız edecek davranışlardan kaçınılmalıdır.
- Raflardan alınmış kitaplar masalarda bırakılmamalı, rafa yerleştirmeye çalışılmamalıdır.
- Ödünç alma işlemi yapılmamış kütüphane materyali dışarı çıkarılmamalıdır.
- Kütüphane koleksiyonunun güvenliği (RFID) kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır.
- Özel eşyaların kütüphane içinde kaybolmasının sorumluluğu kütüphane personeline ait değildir.

Ödünç Verme Kuralları

- Kullanıcılar ödünç materyal almak istediklerinde görevliye, Üniversitemiz tarafından verilen kimlik kartlarını göstermelidirler.
- Kimlik kartları başkasına ödünç verilemez.
- Başka bir kullanıcının kimliği ile kitap ödünç alınmaz.
- Muş Alparslan Üniversitesi öğrenci, akademik ve idari personel kimlik kartlarının kütüphanede geçerlilik süresi Üniversiteyle ilişkisi kesilince sona erer.
- Kütüphanede bulunan referans eserler (Sözlükler, Ansiklopediler, Tezler, Süreli Yayınlar) ödünç verilmez. Ödünç Verme Süreleri ve Ödünç Alınabilecek Materyal Limiti Ödünç alma süresi ve ödünç alınabilecek materyal sayısı kullanıcı türüne göre değişmektedir.

Kullanıcının Statüsü	Ödünç süresi	Materyal sayısı	Uzatma Hakkı
MAUN Önlisans-Lisans Öğrencisi	15 gün	3	2 Defa
MAUN Y.Lisans-Doktora Öğrencisi	30 gün	5	2 Defa
MAUN Öğretim Elemanları	30 gün	10	2 Defa
MAUN İdari Personeli	15 gün	3	2 Defa

İade tarihini takip etmekle kullanıcı yükümlüdür. İhtilafli durumda kütüphane otomasyon sistemindeki kayıtlar esas alınır.



Ödünç Süresi Uzatma

Ödünç alınan materyal başkası tarafından ayırılmamışsa (rezerv işlemi), ödünç alma süresi en fazla iki kez uzatılabilir.

İade tarihini uzatma işlemi telefonla yapılmaz, bizzat kütüphaneye gelerek veya kütüphane otomasyon programı üzerinden üye numarası ve şifre girilerek yapılabilir.

Ödünç süresi uzatılmak istenen materyalin, süresi dolmadan son üç gün içinde uzatma işlemi yapılmalıdır. Ödünç süresini uzatmak kullanıcının sorumluluğundadır.

Ayırma

Başkası tarafından ödünç alınmış bir materyali, ödünç almak isteyen kullanıcı, internet üzerinden kütüphane web sayfasına erişerek ya da kütüphaneye gelerek “Ödünç Verme Servisindeki görevliye bildirerek kendi adına ayırabilir. Ayırılmış materyalin ödünç verilmesi, materyali ödünç alan kullanıcının materyali iade tarihine bağlıdır. İlk ödünç alan kullanıcı, materyali sürenin sonunda veya daha öncede getirebilir. Ancak bazı nedenlerden dolayı kullanıcı ayırılmış materyali iade etmez ise kütüphane sorumlu tutulamaz. Ayırılmış materyal iade edildiğinde sıradaki (rezerve işlemini yaptırmış) kullanıcıya materyalin kendisi için bekletildiğini ve alabileceğini bildiren e- posta gönderilir. Kütüphaneye dönen ayırılmış materyal 5 (beş) gün içerisinde ödünç verme servisinden alınmalıdır. Bu süre içerisinde alınmayan materyaller raflara yerleştirilir.

Gecikme Cezaları

İade tarihinde kütüphaneye getirilmeyen materyallere gecikme cezası uygulanır. Ödünç verilen materyallere, gecikilen her gün için gecikme cezası uygulanır. Gecikme cezası kütüphanenin açık olduğu günler (resmi tatil hariç) için uygulanır.

Kütüphane Materyali

Gecikme süresi	Ceza miktarı
1-10 gün	1 TL.
10 günden sonraki her gün için	50 Krş.

İade tarihini iki kez otuz günden fazla geçirenlere o dönem materyal verilmez.

Üzerinde gecikmiş materyal bulunan kullanıcıya, gecikme cezasını ödeyip materyali teslim etmedikçe yeni materyal verilmez. Ceza ücretleri her yılın sonunda “Kütüphane Değer Tespit Komisyonu’nun önerisi üzerine “Üniversite Yönetim Kurulu’nun kararıyla yeniden belirlenir. Gecikme cezasının iptali veya ertelenmesi konusunda “Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı’nın inisiyatif kullanma yetkisi hariç, ödünç verme servisinde görevli personelin veya diğer kütüphane personelinin hiçbir yetkisi yoktur.



Kayıp Materyaller

Kayıp materyaller için uygulanacak kurallar:

Materyalin iade tarihi geçmemişse: Materyalin Rayiç Bedeli + Kargo Ücreti

Materyalin iade tarihi geçmişse: Gecikme Cezası Ücreti + Materyalin Rayiç Bedeli + Kargo Ücreti

Raftaki Yerinde Bulunmayan Materyaller

Eğer materyal başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmadığı halde raftaki yerinde yoksa “Ödünç Verme Servisi’nden yardım istenir. Materyal bulunduğunda, okuyucuya haber verilerek 5 gün “Ödünç Verme Servisi’nde bekletilir. On beş günlük arama süresinin sonunda materyal bulunamaz ise materyal kayıp listesine alınır ve raf okuma/düzeltilme işlemleri sırasında veya son olarak genel sayım sırasında demirbaş kaydının düştümü yapılır.

Kütüphane Notları

İade tarihi, gecikme, gecikme borçları ve ayırılan materyalin alınması (rezerv işlemi) gibi bilgilendirici notlar elektronik posta ile kullanıcılara gönderileceğinden, kullanıcılar kütüphaneye geçerli bir elektronik posta adresi bildirmelidirler.

Kullanıcıların Sorumlulukları

- Ödünç alınan materyalin tüm sorumluluğu kullanıcıya aittir.
- MŞÜ kimlik kartları sahibinden başka kişilerce kütüphane işlemlerinde kullanılamaz.
- Teknik veya başka bir nedenle iade tarihini elektronik postayla hatırlatamazsa kütüphane sorumlu tutulamaz. Ulaşmayan e-postalardan kütüphane sorumlu değildir.
- Ödünç alınan materyali zamanında iade etmek tamamen kullanıcının sorumluluğundadır.
- Ödünç alınan materyalin kayıp olmasının yada hasar görmesinin sorumluluğu kullanıcıya aittir.
- Gecikme ceza notunun herhangi bir sebeple kullanıcının eline ulaşmaması gecikme cezasının ödenmemesi için geçerli bir gerekçe değildir.
- Ödünç verilen materyalin zamanında iade edilmediği, kütüphane materyallerine zarar verildiği, kaybedilmiş veya hasar verilmiş materyalin bedelinin ödenmediği, kütüphane kurallarına uyulmadığı, sorumsuzca davranıldığı durumlarda, kullanıcı ödünç materyal alma hakkını kaybedecektir. Zararları karşılayan ve sebep olduğu sorunları çözen kullanıcı ödünç alma haklarına yeniden sahip olur.