

ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE FAALİYETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge Çağ Üniversitesi Kütüphanesini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesi esasları kapsamında hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- Üniversite: Çağ Üniversitesi'ni,
- Rektör: Çağ Üniversitesi Rektörü'nü,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı: Çağ Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nı,
- Kütüphane: Çağ Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde yer alan ve kütüphane hizmetlerinin örgütlenip yürütüldüğü kütüphaneyi ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

Amaç

Madde 5- Kütüphanelerin kuruluş amacı, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için gereken her türlü materyali sağlamak, geliştirmek ve çağın gerektirdiği şekilde bu materyalleri sistemli bir şekilde düzenleyerek Üniversite öğretim elemanı, öğrencileri, idari personel ve diğer araştırmacıların hizmetine sunmaktır.

Örgütlenme ve Yönetim

Madde 6- Kütüphanenin koordinasyonu, yönetimi ve sağlayacağı hizmetler aşağıdaki organlarca yürütülür:

- a) Kütüphane Komisyonu
- b) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- c) Kütüphane Hizmet Birim ve Alt Birimleri

Kütüphane Komisyonu

Madde 7- Kütüphane Komisyonu, Rektörün atayacağı bir öğretim üyesi başkanlığında, Fakülteler, Meslek Yüksek Okulu, Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Yabancı Diller Yüksekokulu temsilcilerinden oluşur. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Kütüphane Komisyonunun doğal üyesidir.

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) Kütüphanede uygulanan kuralların (Materyallerin kullanım süreleri, kullanıcıların ödünç hak sayıları ve süreleri, kural ihlallerinin önlenmesi konusunda konulacak cezai yaptırımların gecikme/kayıp cezaları vb. belirlenmesi) düzenlenmesi,
- c) Kullanıcı memnuniyetinin ölçülmesi ve kütüphanenin çağdaş standartlara uygunluğu konularında tavsiye kararlarının alınması,
- d) Gecikme ceza ve bedellerini belirleme ve gerektiğinde arttırma,
- e) Koleksiyondan çıkartılacak kitaplarla ilgili karar verme,
- f) Komisyon üyelerinin bağlı bulunduğu fakültelerdeki kitap taleplerinin belirlenerek, komisyon aracılığıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirilmesi, faaliyetlerini yürütür.

Kütüphane Komisyonu toplantılarında, kütüphanenin geliştirilmesi, bilgi hizmetlerinin yürütülmesi ve üyelerin önerileri değerlendirilir. Alınan kararlar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamının onayına sunulur, gerekli görülenleri için Üniversite Yönetim Kurulu ve/veya Senato Kararları alınır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Madde 8 - 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Üst Kurumlarının İdari Teşkilatı ile Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. maddesine dayanarak aşağıdaki görevleri yapar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının görevleri:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi adına yeterli kadroyu sağlamak için çalışmalar yapmak ve bu konuda üniversite yönetimine görüş bildirmek, üniversitedeki kütüphane personeli arasında iş bölümüne gitmek, 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 uygulanabilmesi için çalışmalar yapmak,
- d) Kütüphanede kullanılan her türlü araç, gereç, bilgisayar vb. malzemelerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesi ile ilgili görüş ve önerilerde bulunmak,
- e) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- f) Kütüphane hizmetleri hakkında belirli dönemleri kapsayan yıllık Kütüphane Faaliyetleri Raporu hazırlamak ve Rektörlüğe göndermek,
- g) Kütüphanecilik eğitimi gören üniversite öğrencilerine staj ve uygulama çalışmaları için gerekli olanakları sağlamak,
- h) Kütüphane Komisyonunun sekreteryasını yürütmek ve komisyon toplantılarını organize etmek,
- i) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, tüm hizmetlerinden dolayı bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

Kütüphane Hizmet Birimi ve Alt Birimleri

Madde 9- Kütüphane hizmetleri; Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri olarak iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı bu hizmet guruplarının altında yeni hizmet gurupları oluşturabilir ya da hizmet alt birimleri bağlı oldukları üst hizmet birimlerini değiştirebilir.

a. Teknik Hizmetler Bölümü

Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden, okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır. Teknik Hizmetleri Bölümü; (1) Sipariş ve Sağlama Birimi, (2) Kataloqlama Birimi, (3) Süreli Yayınlar Birimi (4) Elektronik Kaynaklar (5) Görsel-İşitsel Materyaller birimlerinden oluşur. Bu birimlerin görevleri şunlardır;

- 1) Sipariş ve Sağlama Birimi; Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın almak; bağış veya değişim yolu ile sağlamak,
- 2) Kataloglama Birimi; Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglamak, sınıflandırmak, etiketleme vb. işleri yapmak, kütüphane otomasyon programına kaydetmek ve kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek,
- 3) Süreli Yayınlar Birimi; Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak ile yükümlüdür.
- 4) Elektronik Kaynaklar; Kütüphane web sayfasını düzenlemek, geliştirmek ve yenilemek, kütüphane otomasyon programını geliştirmek ve yenilikleri takip etmek, kütüphane bilgisayarlarındaki sorunları gidermek, eğitimde kullanılacak yeni teknolojileri takip etmek ve bunları duyurmak.
- 5) Görsel İşitsel Materyaller; Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmak.

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.

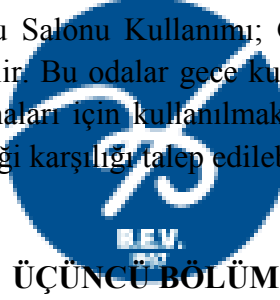
Okuyucu Hizmetleri Bölümü; (1) Ödünç Verme Birimi, (2) Rezerv Birimi, (3) Kütüphanelerarası (ILL-Inter Library Loan) İşbirliği Birimi, (4) Referans Birimi, (5) Çalışma Odaları ve Okuyucu Salonları Birimi'nden oluşur.

- 1) 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,
- 2) Rezerv 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,

- 3) Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL); Kütüphane, aşağıdaki kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden makale fotokopisi ve kitap getirme hizmeti de verir.

Bu hizmetlerden akademik personel yararlanır. Ödünç getirilen materyalin iade ve ek iade süreleri ödünç veren kütüphanenin kurallarına göre belirlenir. Ek iade talebi, iade süresi dolmadan, en geç bir hafta önce yapılır. Getirilen materyallerin geciktirilmeleri ya da getirilmemeleri halinde, geciktiren ya da getirmeyen kişi kütüphaneler arası hizmetlerden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın belirlediği süre zarfında faydalanamaz. Kütüphanelerarası Ödünç Verme ILL Hizmetlerinden faydalanmak isteyen kullanıcılar, hizmet sırasında oluşacak ücretleri (kargo vs.) karşılamak -aksi bir karar alınmadığı sürece- yükümlüdür.

- 4) Referans Birimi; Kütüphane koleksiyonu ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlamak, kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyucuya duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek,
- 5) Çalışma Odaları ve Okuyucu Salonu Kullanımı; Grup çalışma odaları hafta içi mesai saatleri içerisinde kullanılabilir. Bu odalar gece kullanımına açık değildir. Grup çalışma odaları öncelikle grup çalışmaları için kullanılmaktadır. Çalışma Odaları, ödünç verme bankosundan üniversite kimliği karşılığı talep edilebilir.



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, seçilen bilgi kaynakları satın alınabilir, diğer üniversiteler ve kurumlarla yayın değişimi yapılabilir, bireysel veya kurumsal bağışlar kabul edilebilir. Bu çerçevede belirlenen ilkelerin uygulaması ile ilgili hükümlere ilişkin detaylar kütüphane komisyonunun onayı ile gerçekleştirilecek olup müteakip fıkralarda sunulmuştur.

a. Sağlanacak her türlü bilgi kaynağı, aşağıdaki genel ilkelere göre belirlenir ve 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) Koleksiyonda, 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 verilmelidir.
- (6) Satın alınan/kiralanan ve/veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınmalıdır.

b. Değişim ve bağış olarak sağlanacak bilgi kaynakları ile ilgili ilkeler aşağıda yazıldığı gibidir:

- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyona eklenip eklenemeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir. Bu konuda Rektörlük de bilgilendirilmelidir.
- (2) Koleksiyona eklenmeyen bilgi kaynakları ihtiyaç yok ise bağış yapan kişiye iade edilebilir veya diğer üniversite kütüphanelerine bağışlanabilir.
- (3) Genel esaslar doğrultusunda, diğer üniversiteler ve/veya kurumlar ile Üniversitemiz arasında yayın değişimi yapılabilir ve/veya bağış olarak alınabilir.
- (4) Yazarların/emeği geçenlerin yayınları ile bireylerin sahip oldukları bilgi kaynakları (kitap, dergi, cd, dvd vb.) yukarıdaki esaslar doğrultusunda, kütüphaneye bağış olarak kabul veya ret edilebilir.
- (5) Değişim/bağış yapılmak istenen kaynakların bağış yayın formunu doldurarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilerek ön görüş alınması tercih edilir. Bu form üzerinden “Koleksiyon Geliştirme Politikası İlkeleri” ne uyan kaynakların kabulü hususunda gerektiğinde komisyon üyesi bir akademisyenden görüş alınarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı onayı ile ilgili bireylere/kurumlara bildirilir.
- (6) Bağışlanan kaynakların iç kapağına, bağış yapan kişi/kurum adı “..... tarafından bağışlanmıştır” damgası basılarak belirtilir.
- (7) 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 gönderilmesi esastır.

c. 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 üniversitenin 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 sorun 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,
- 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- Çağ Üniversitesi mensupları kütüphanenin doğal üyesidirler. Kütüphaneden ödünç materyal alabilmek için üniversite kimlik kartını ibraz ederek ve “Kütüphane Kayıt Formu” nu doldurarak kütüphaneye kayıt olmak gereklidir. Üniversite dışından gelen kullanıcılar Kütüphane materyalini kütüphane içerisinde kullanabilirler.

- a) Rezerv edilmiş yayınlar, işlemi tamamlanmamış materyaller, tezler, ciltlenmemiş dergiler, sözlük-ansiklopedi gibi danışma kaynakları, nadir ve özel değere sahip materyaller ödünç verilmez.
- b) Ödünç verilmeyen materyallerin 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu hükümleri kapsamında fotokopileri alınabilir.
- c) Ödünç verme, belirli bir süre içindir. Ödünç verilen materyal, son iade tarihine kadar iade edilir. Son iade tarihi aşılmamış ve materyal başkası tarafından ayırtılmamış ise bir defaya mahsus olmak üzere materyallerin süresi uzatılabilir.
- d) Kütüphane Yönetimi gerekli görülen hallerde, son iade tarihini beklemezsizin ödünç verilen materyali geri isteme hakkına sahiptir. Geri istenen materyalin en geç üç gün içerisinde kütüphaneye iade edilmesi gerekir.

- e) Ödünç verilen materyalin, kütüphaneye teslim tarihine kadar her türlü sorumluluğu, ödünç alana aittir.
- f) İade edilen materyalin aynı kullanıcı tarafından ek süreyi de kullanmasının ardından tekrar ödünç alınabilmesi, iade tarihinden itibaren en az iki iş günü geçmesinden sonra mümkündür.
- g) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan okuyucular, bunları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemediği takdirde ödünç materyal alamaz.
- h) İade tarihi gecikmiş materyallerde süre uzatımı yapılamaz,
- i) Herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılacak olan bir kullanıcı, ilişik kesmeden önce kütüphane kaydının iptalini gerçekleştirmekle yükümlüdür.
- j) Rezerv Materyaller; okuyucular, kısa süreli ödünç verme biriminden, kitap ve dergiyi, kaynağın özelliğine ve belirlenen ödünç verme süresine göre aşağıdaki esaslara göre ödünç alabilirler:
- 1) A tipi (Saatlik): Kütüphaneye kayıtlı okuyuculara, bir rezerv materyal, iki saat süreyle ödünç verilir. Materyale başka bir okuyucu gerek duymazsa, okuyucudan gelen istek üzerine, süresi iki saat daha uzatılır.
 - 2) B tipi (Gecelik): Birden fazla olan rezerv materyallerin bir adedi kütüphanede kalmak üzere, kopyaları akşam saat 16:00' dan ertesi sabah saat 10.00'a kadar ödünç verilir.



- k) Geciktirilen her rezerv materyal için, saatlik gecikme ücreti, normal materyal günlük geciktirme ücretinin iki katı olarak alınır.
- l) Gecelik alınan rezerv materyali iki kere geciktiren kişi, bir daha kütüphane dışına rezerv materyal çıkaramaz.
- m) 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	10	60	1	15	5	15	1	15
Öğrenci	4	20	-	-	2	7	1	7
Yüksek Lisans/Doktora Öğrencileri	5	30	-	-	2	7	1	7
İdari Personel	4	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;

- 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, Rezerv Materyaller için saatlik 2 (İki) TL’dir.
- Geciktirilen her materyal için ödenecek günlük geciktirme cezası tutarı her dönem/öğretim yılı başında Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenerek Rektörlük Makamının onayı ile duyurulur.

Kaybolan veya Hasar Gören Materyaller

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

- Kayıp veya hasar durumunda kullanıcı duruma ilişkin dilekçe yazarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirir ve kitabı temin etmeye çalışır. Ayrıca bu tarihten itibaren varsa gecikme cezası durdurulur. Üç aylık süre içinde temin edilmeyen materyal kayıttan düşürülmek amacıyla rektörlüğe bildirilir. Kayıttan düşme ile ilgili işlem Rektörlüğün onayı ile yapılır.
- Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi veya hasar görmesi halinde kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği materyalin aynısını temin etmekle yükümlüdür. Materyal bulunmadığı takdirde kullanıcılar bu değer;

Yurtiçi ve Yurtdışı piyasalarda bulunabilecek materyallerin güncel fiyatına %50 işlem parası eklenerek ücret alınır. Rezerv Biriminde (kısa süreli ödünç verme birimi) bulunan materyallerin kaybı durumunda güncel fiyatına %100 işlem parası eklenerek ücret alınır. Baskısı tükenmiş materyallerin kaybedilmesi durumunda ise Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nca belirlenen fiyatı ve 150 Türk Lirası alınır.

- 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, vb. ücretler, kütüphane borcu olarak Kütüphane Otomasyon Sistemi ve Ödünç Verme Birimi tarafından kayıt altına alınır. Kütüphane borcu verilen belge ile Mali İşler Daire Başkanlığına makbuz karşılığında ödenir. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kütüphane kayıtları geçerlidir.

Diğer Hususlar

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 (kütüphane içerisinde incelenmesi sırasında, telafisi mümkün olmayan kayıp ve hasarlar) halinde sorumlu olan kullanıcıların kütüphane kullanım hakkı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Kütüphane Komisyonunun uygun gördüğü süre boyunca dondurulur. Bu gibi durumlarda Materyal Hasar/Kayıp Ücreti özel olarak belirlenir.
- c) Kütüphane personeli, 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 Rektörlükçe kütüphaneden yararlanma hakları kısıtlanır ve diğer yaptırımlar uygulanır.



Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge Çağ Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 17- Bu yönergeyi Çağ Üniversitesi Rektörü yürütür.