

# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Hakkari Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Hakkari Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Hakkari Üniversitesini,
- b) Rektör: Hakkari Üniversitesi Rektörünü,
- c) Birim: Hakkari Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokulları,
- ç) Kütüphane Komisyonu: Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak Üniversite Yönetim Kurulunca seçilen üyelerinde oluşan komisyonunu,
- d) Daire Başkanlığı: Hakkari Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını
- e) Şube Müdürü: Hakkari Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürünü,
- f) Başkan: Hakkari Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- g) Merkez Kütüphane: Hakkari Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- ğ) Birim Kütüphaneleri: Hakkari Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan Fakülte, Enstitü, Yüksekokulu ve benzeri diğer birim kütüphanelerini,
- h) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- ı) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan öğretim elemanları, öğrenci ve kurum personel ile araştırmacıları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

#### Kuruluş Amaçları

**MADDE 5-** Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. Üniversite Kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek için;

- a) Gerekli her türlü bilgi ve belgeyi sağlar.
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler.

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.

ç) Üniversitelerin kütüphanecilik bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

### **Yönetim**

**MADDE 6-** Hakkari Üniversitesi kütüphane hizmetleri ilgili mevzuat ve bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Kütüphane hizmetlerinin üniversitesinin amaçları doğrultusunda yürütülmesini değerlendirmek üzere: Rektör'ün tespit edeceği bir Rektör Yardımcısı'nın başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen en az üç öğretim üyesi ve daire başkanından teşekkül eden **Kütüphane Komisyonu** oluşturulur.

Kütüphane Komisyonunca alınan kararlar Rektör'ün imzasıyla yürürlüğe girer.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

**MADDE 7-** Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Okuyucu Hizmetleri” olmak üzere ikiye ayrılır.

**a) Teknik Hizmetler:** Teknik hizmetler tüm kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-ışitsel materyaller vb.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar.

#### **Teknik Hizmetlerini Oluşturan Temel Servisler:**

**1) Sağlama Servisi:** Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri materyallerini satın alma, bağış, devir ve değişim yoluyla sağlamak.

**2) Kataloqlama ve Sınıflama Servisi:** Kütüphanelere sağlanan her türlü bilgi kaynağının standart kurallara göre bibliyografik künyesinin çıkarılması ve konu içeriğinin belirli bir sınıflama sistemi kullanılarak kodlanmasının sağlanmasıdır. (Kütüphane otomasyon programı ile ilgili işlemler, kataloqlama ve sınıflandırma işlemleri, kitap sırtı işlemleri, kaşe, güvenlik, etiket, barkot işlemleri vb.)

Kütüphanemizde kütüphane materyalleri Library of Congress Classification (L.C.C)'e göre tasnif edilir. Anglo-American Cataloging Rules-2(A.A.C.R.-2)'e göre kataloglanır.

**3) Süreli Yayınlar Servisi:** Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak.

#### **b) Okuyucu Hizmetleri**

**1) Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevlidir.

**2) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi:** Eğitimi destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.

### **Kütüphaneden Yararlanma Şartları**

**MADDE 8-** Kütüphaneden yararlanma şartları şunlardır:

**a)** Kütüphane, Üniversitenin öğretim elemanlarına, idari personellerine ve öğrencilerine bu yönergede belirlenen mesai saatleri içerisinde hizmet verir.

b) Kütüphanenin çalışma ve internet salonları kullanıcılara belirtilen mesai saatleri içerisinde hizmet verir.

### **Ödünç Verme Esasları**

**MADDE 9-** Ödünç verme esasları şunlardır:

a) Hakkari Üniversitesinde görevli akademik ve idari personelleri kurum kimlik kartlarını, öğrenciler ise öğrenci kimlik kartlarını/ kütüphane üye kartlarını göstererek ödünç materyal alabilirler.

b) Üniversitenin, akademik personellerine ve yüksek lisans-doktora öğrencilerine 1 ay süreyle 5 (beş) materyal (kaynak-kitap), idari personellerine 15 gün süreyle 3 (üç) materyal (kaynak-kitap), ön lisans ve lisans öğrencilerine de 15 gün süreyle 2 (iki) materyal (kaynak-kitap) ödünç verilir.

c) Ödünç alınan materyal rezerv edilmemişse en fazla iki kere süre uzatımı yapılabilir.

ç) Kullanıcılar, ödünç aldıkları materyalleri ödünç verme süreleri sonunda iadesini yapmadığı takdirde yeni materyal ödünç alamazlar.

d) Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyallerin iadesini isteyebilir.

e) Kullanıcıların ödünç materyal alabilmeleri için Daire Başkanlığınca verilen ve her dönem onaylanan, kütüphane kartını veya Üniversite tarafından öğrenci ve personellere verilen kartlara sahip olmaları gerekir.

f) Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal verilmez.

### **Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller**

**MADDE 10-**

Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilmez.

a) Başvuru kaynakları (Abstract, Index, Sözlük, Ansiklopedi, vb.)

b) Tezler

c) Görsel-işitsel araçlar

ç) Süreli yayınlar (ciltlenmemiş sayılar)

d) Müzik notaları

e) Rezerve kitaplar

f) Atlas ve haritalar

g) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller, vb.

ğ) Yazma ve nadir basma eserleri

h) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller

Kullanıcılar, bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilir.

### **Ödünç Vermede Alınacak Tedbirler**

**MADDE 11-**

Kütüphaneden ödünç materyal alan kullanıcılar aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

a) Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmakla ve belirtilen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür.

b) Gününde iade edilmeyen kütüphane materyalinden her geçen gün için para cezası alınır. Bu cezanın miktarı Daire Başkanlığının önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. Para cezasını ödemeyenlere ödünç materyal verilmez. Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 30 gün (otuz) günü aşması halinde, kütüphane yöneticileri, gecikme cezası uygulamaya devam etmekle veya o materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakla serbesttir. Üniversite mensuplarına uygulanan materyal kaybetme veya gecikme cezası ödenmediği takdirde aylıklarından kesilir.

c) Öğrenciler (ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) mezuniyetlerinde ve kayıtlarının silinmesi durumunda ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Bu öğrencilerin isimleri ilgili birimce zaman geçmeden Daire Başkanlığına bildirilir. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi verilmez. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü ve Yüksekokullar ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır.

ç) Üniversiteden emekli olan, istifa nedeniyle ayrılan veya görevlendirme ya da askerlikle bir süre üniversiteden uzaklaşan akademik ve idari personel, ödünç aldıkları kütüphane materyalini geri vererek, kütüphaneden (varsa kendi kütüphanesinden ve merkez kütüphaneden) ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Bu işlem, Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.

#### **Gecikme Cezasının Uygulanması**

Kullanıcılar tarafından iade süresi dolan ve iade edilmeyen kütüphane kaynakları için; Gecikmeye giren her bir materyal için ayrı ayrı gün başına **50 kuruş gecikme cezası** uygulanır.

#### **Ödünç Alınan Kitap veya Diğer Materyalin Yıpratılması veya Kaybı**

**MADDE 12-** Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktarı ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile Daire Başkanı'nın oluşturacağı "**Değer Takdir Komisyonu**" tarafından belirlenir.

(2) Ödünç alınan materyallerin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

a ) Kullanıcıdan iade etmediği kütüphane materyalini 15 (on beş) gün içinde sağlanması istenir.

b) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin edilir.

c) Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde materyalin o günkü değeri üzerinden %100 materyalin bedeli okuyucudan tahsil edilir.

(3) Kaybedilmiş ya da yıpratılmış kütüphane materyalinin piyasada bulunmaması durumunda, Değer Takdir Komisyonu'nca belirlenen değer ödettirilir.

a) Materyal kaybindan dolayı tahsil edilecek miktar Hakkari Üniversitesi bütçesine irat kaydedilir.

b) Gecikme cezaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

c) Bu ilkelere uymayanlar, uyulmasında güçlük çıkartanlar, aldıkları materyalleri veya kütüphane tesislerini tahrip edenler, kütüphaneden izinsiz materyal çıkartmaya teşebbüs edenler, kütüphane personelinin görev yapmalarını engelleyenler, okuma salonlarında disiplini ve sessizliği bozanların üniversite kütüphanelerinden yararlanma hakları kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmeliklerinde hükümleri saklıdır.

(4) Yukarıdaki yıpranma ve kayıptan dolayı Değer Takdir Komisyonu'nca belirlenen miktar rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlüğün onayına istinaden üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgiliden tahakkuk ve tahsil edilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### **Komisyonlar**

**MADDE 13** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında aşağıdaki komisyonlar kurulur:

#### **Değer Takdir Komisyonu**

- 1) Değer Takdir Komisyonu, üniversite mensuplarıyla öğrencilerin kaybettikleri kitap veya diğer materyalinin günün rayiç değeri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerün üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın tespit edeceği varsa Şube Müdürü'nün başkanlığında en az 3 kişiden oluşur. Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayi olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisindeki değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığını göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur ve Rektörlük onayına sunar.
- 2) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

#### **Ayıklama Komisyonu**

- 1) Şube Müdürü ve kütüphane koleksiyonundan sorumlu en az 3 kütüphanecinin ve her fakülte/ bölümlerden en az bir akademik personelin içerisinde olduğu bir komisyon kurulur.
  - a) Kütüphaneye sağlanan materyaller, başlangıçta kütüphane için taşıdığı değeri zamanla kaybedebilir. Kütüphane dermesinin güncel tutulması amacıyla koleksiyondan çıkartılmaları gerekebilir.
  - b) Komisyon, açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanenin raflarının gereksiz yere dolmaması için, fiziksel açıdan ve içerik açısından tüm koleksiyonu inceleyerek 5 yılda en az bir kez ayıklama işlemi uygulanır.
  - c) Basım tarihleri çok eski olan, ancak yeni basımları yayınlanmamış temel kaynakların dışında kalan kitaplar, komisyon tarafından güncel olmamaları ve kullanıcı tarafından sık aranmamaları gerekçesiyle açık raf koleksiyonundan alınır. Kütüphaneye yeni basımları sağlanmış olan bilimsel eserlerin çok eski basımlarının koleksiyonundan çıkarılması gerekebilir.
    - ç) Basım tarihi yeni olsa dahi, fiziksel açıdan kullanılmayacak kadar yıpranmış, ciltlenemeyecek kadar yırtılmış, eskimiş, kirlenmiş, çizilmiş, parçalanmış, sayfaları eksik olan kitaplar ayıklanabilir.
  - d) Günümüz teknolojisinin gerisinde kalmış bilimsel, fen ve teknoloji alanında ve ilgili konulardaki kitaplar ayıklanabilir. Ancak sosyal bilimlerden edebî değeri olanlar dermeden çıkarılmaz.
  - e) Güncelliğini yitirmiş olan istatistikler ayıklanabilir.
  - f) Çok ciltli kitaplarda cilt kaybı, kitabın bütünlüğünü bozduğu için ayıklanabilir.
  - g) Cilt Bütünlüğü sağlanmamış eski tarihli süreli yayınlar ayıklanabilir.
  - ğ) Aynı kitaptan çok kopyalar varsa ayıklanabilir.

**h)** Kayıtlardan çıkarılan materyaller Milli Emlak Müdürlüğü'ne veya varsa resmi kurumlar (belediyeler dahil) bünyelerinde oluşturulmuş “Atık Kâğıt Toplama Birimlerine” teslim edilir.

**i)** Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar, baskı ve içerik açısından değişiklik gösteriliyorsa ayıklanabilir.

**ii)** İlköğretim, lise ders kitapları, üniversite hazırlık kitaplar teksir, ders notları vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller ayıklanabilir.

### **Materyal Seçme Komisyonu**

Bu komisyon Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın görevlendireceği Şube Müdürü'nün başkanlığında en az 3 kişiden oluşur. Alınacak materyaller bu komisyon tarafından değerlendirilerek kabul ya da reddedilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bağış Politikası**

**MADDE 14-** Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın oluşturduğu *Materyal Seçme Komisyonu* tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

**a)** Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır;

**1)** Kütüphaneye bağış yapılan materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde değerlendirilerek kabul edilir. Politikamız üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir.

**2)** Koleksiyona dahil edilecek materyaller: Kütüphane koleksiyonunda olmayan kaynaklardan seçilebileceği gibi, kütüphanede olmasına rağmen kaynağın niteliğine ve kullanım sıklığına göre fazla nüsha olarak da alınabilir.

**3)** Kullanılmayacak derecede yıpranmış, sayfaları eksik, yırtık kaynaklar, fotokopi ile çoğaltılmış kaynaklar koleksiyona dahil edilmez.

**4)** Kişisel koleksiyonlar “Özel Koleksiyon” adı altında alınmamaktadır.

**5)** Tezler, bağış olarak kabul edilmektedir.

**6)** Posta yoluyla gelen her bağışın koleksiyona katılması söz konusu değildir.

**7)** Bağış yapılacak yayınlar, üniversite kütüphanesinin amaçlarına ve eğitim-öğretim programına uygun niteliklere sahip, güncelliğine ve bilimsel özelliğini yitirmemiş ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

**8)** Bağışlanacak koleksiyonun el yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb. dışında kalan sosyal bilimler alanındaki eserlerin (bağış tarihi açısından) 20 yıldan eski olanlar kabul edilmez. Edebî eser niteliği taşıyan yayınlar için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır.

**9)** Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden ve yayın yılı 5 yıldan eski olmayan kaynaklar olmalıdır.

**10)** Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

**11)** Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, cildi yırtık, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

**12)** İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

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

**14)** İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi, ders notları, korsan basım vb. özelliği taşıyan yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.

**15)** Bağış yapan kişiler için kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki kararı Rektörlük Makamı verir.

**16)** Kütüphane yönetimi yapılan bağışı, koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisine sahiptir.

**17)** Bağış kaynakları kabul edilenlere, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca bağışının kabul edildiğine dair teşekkür yazısı gönderir.

**18)** Yayınların rafa çıkarılmaması veya koleksiyona eklenmemesi durumunda başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na aittir.

**19)** Bağış yapan kişiler yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir şekilde kaynağın kendisine iade etme talebinde bulunamazlar.

**20)** Bağış gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılma önceliği kütüphanenin sağlama politikası yetkisindedir.

**21)** Bağışlanmak istenen kütüphane materyalleri, temel amaç ve hedefleri ile kütüphanenin koleksiyon oluşturma temel ilkelerine uygun olmalıdır.

Yayımlar;

- Konu ve dil olarak kütüphane programlarına uygunluğu,
- Koleksiyondaki o alanda kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,
- Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- Eleştirmenlerin ve sanat grubunun önerileri,
- Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- Fiziki formun uygunluğu alanlarında değerlendirilir.

**22)** Bağışlanan materyaller kütüphaneye ulaştıktan sonra bağış yapan kişiye teslimat belgesi verilir veya teşekkür mektubu yollanır.

**23)** Bağışlanan materyaller için bağış yapan kişiye, kütüphane tarafından teslimat belgesi verilmesi veya teşekkür mektubu gönderilmesi ile bağışlanan materyallerin kütüphaneye geçtiği kabul edilir.

**24)** Bağış yapmak isteyen kişi, kütüphanenin koleksiyonuna dahil edilmeyen materyalleri geri alma tercihi belirtmişse, bu materyalleri geri alma yükümlülüğü kendisine aittir.

**25)** Kütüphane bağış kabul ettikten sonra; bu materyalleri koleksiyonuna dahil edip etmeme, nerede ve nasıl sergileneceği, nasıl kataloglayacağı, kütüphane ziyaretçilerine hangi şartlarda

yararlanma hakkı tanıyacağı ve ödünç verme işlemi yapılacağı vb. tüm konularda karar verme hakkına sahiptir.

**26)** Kütüphane, özel işlem gerektiren materyalleri almama hakkına sahiptir.

**27)** Kitap hastalığı olduğu tespit edilen eserler, kütüphane koleksiyonuna alınmazlar.

**28)** Bağış yapan gerçek veya tüzel kişiler, iş bu Kütüphane Bağış Yönetmeliği'nde düzenlenen hususları kabul etmiş olarak söz konusu bağış işlemini gerçekleştirmiş olurlar.

## ALTINCI BÖLÜM

### Kütüphane Uyarıları

**MADDE 15-** Kütüphanede uyulması gereken kurallar şunlardır:

**a)** Üniversitemiz kütüphanesinden öncelikle üniversitemizin akademik personelleri, idari personelleri ve öğrencileri olmak üzere, diğer okur/kullanıcılar ve araştırmacılar da yararlanabilirler.

**b)** Kullanıcılar kütüphane tarafından belirlenen genel ve özel kullanım kurallarına uymak zorundadır. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan kullanıcıların tutanakla tespit edilir ve kütüphane dışına çıkarılırlar. Aynı nedenlerle ikinci kez uyarılan kullanıcılar kütüphane hizmetlerinden yararlandırılmazlar.

**c)** Kütüphanenin her türlü malzeme ve materyallerine zarar veren kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır.

**ç)** Kütüphaneye yiyecek-içeceklerle girilmesi ve kütüphanede tütün mamullerinin içilmesi kesinlikle yasaktır.

**d)** Kullanıcılar, yanlarındaki eşyalarını korumakla yükümlüdür. Meydana gelebilecek her türlü çalınma ve kaybolma olaylarından kütüphanemiz sorumlu değildir.

**e)** Kullanıcılar, kütüphaneye girerken cep telefonlarını sessize almaları veya kapatmaları gerekir.

**f)** Güvenlik Sistemi: Kütüphaneden yararlanan kullanıcılar, çıkarken elektronik kapı kontrol sistemi içerisinden kurallara uygun olarak geçmeli ve gerekli durumlarda ellerindeki çanta ile yayınları kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbir alınarak yasal işlemler yapılır.

**g)** Kamera, telefon, fotoğraf makinesi gibi her türlü elektronik kayıt cihaz ile kütüphane içinde izin alınmadan çekim yapmak yasaktır.

**ğ)** Kütüphane içinde belirlenen özel alanlar dışında grup çalışması yapmak ve sesli olarak çalışmak yasaktır.

**h)** Kütüphane kapanış saatine 15 dakika kala kapanış işlemleri ve uyarılar başlatılır.

**ı)** Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç verilmez. Materyalin iadesi ve/veya gecikme cezasının ödenmesi durumunda kendilerine yeniden ödünç materyal verilir.

**i)** Ödünç verilen materyalin kullanıcı tarafından kaybedilmesi durumunda, kaybeden kişi materyalin aynısından almakla veya kütüphaneye piyasa değeri karşılığında "TL" cinsinden ödeme yapmakla yükümlüdür. Materyalin temin edilmesi sürecinde geçen her gün için gecikme cezası alınır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

**MADDE 16-** Bu yönerge, Hakkari Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** Bu yönerge hükümlerini Hakkari Üniversitesi Rektörü yürütür