

Kütüphaneden Yararlanacaklar

Madde 30- Kütüphaneden Yararlanacak olanlar şunlardır:

a) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve enstitülerde görev yapan öğretim üyeleri, öğretim yardımcıları

b) Öğrenciler

c) Üniversite personeli

d) Üniversite dışı araştırmacılar

e) Kamu

Üniversite dışı araştırmacıların kütüphaneden yararlanmaları Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığı Yönetiminin izni ile gerçekleştirilir.

Dışarıya Ödünç Verme

Madde 31- Dışarıya Ödünç Vermede uyulacak esaslar şöyledir:

a) Kütüphaneden yararlanma hakkı olması için, kütüphane otomasyon sistemine üyelik kayıt işlemini yaptırması gerekmemektedir.

b) Ancak, müracaat kaynakları (sözlük, ansiklopedi, yıllık, el kitabı, bibliyografya, indeks ve öz (abstracts), rezerv yayınlar, el yazması, ünik ve nadir baskı eserler, tezler, gör-ışit materyali) kütüphane dışına ödünç verilmez. Bu tür kaynaklardan kütüphane salonlarında yararlanılır.

c) Süreli yayınların son sayıları kütüphane dışına ödünç verilmez, gerekiyorsa ücret karşılığı fotokopi sağlanır.

d) Rezerv yayınlar, kısa sürede birçok okuyucunun yararlanmasına sunulacağından, kütüphane içinde ödünç verme bölümünce ayrı ve özel bir yerde düzenlenerek yararlanmaya sunulur.

e) Ödünç verme süresi; Öğretim üyeleri, öğretim elemanları ve yüksek lisans-doktora öğrencileri için 30 gün, üniversite personeli ve öğrenciler için 15 (On beş) gündür. Süreli yayınların ödünç verme süresi 7 (yedi) gündür. Bu süreler, aynı kaynaklar başka okuyucular tarafından istenmediği takdirde bir defa uzatılabilir. Zamanında yapılmayan uzatma istekleri kabul edilmez.

f) Kaynaklar bir okuyucuda iken, bir başka okuyucu tarafından ayırılabilir. Getirildiğinde ilk ayırtan okuyucuya verilir.

g) Okuyucu üzerinde yayın (kitap ve dergi) sayısı öğretim üyeleri, öğretim elemanları ve yüksek lisans-doktora öğrencileri için 10 adet, üniversite personeli ve öğrenciler için 5 adedi geçemez.

h) Bölümlerde sürekli olarak bulundurulması istenen yayınlar, bölümler tarafımdan satın alınması talep edilerek, kütüphane tarafımdan bölüme devir edilir.

i) İster sürekli ister belirli bir süre için ödünç alınmış bir yayını, okuyucular birbirlerine devredemezler, bu tür yayın kütüphaneye geri verilmedikçe imzası bulunan birinci kişinin sorumluluğunda kabul edilir.

i) Yıllık izin, rapor ve yurt dışına çıkma gibi uzun süre üniversiteden uzak kalmayı gerektiren durumlarda, okuyucuların üzerlerindeki yayınları geri vermesi gerekir. Yoksa bu yönergenin tazminatla ilgili hükümleri uygulanır.

j) İşten ayrılma, atanma ve mezuniyette kütüphaneden ilişik kesme işlemi zorunludur.

k) Okuyucular kütüphaneye üye olmakla bu yönergede yer alan hükümleri kabul etmiş sayılırlar.

Rezerv Hizmetlerin Planlanması

Madde 32- Rezerv Hizmetlerin Planlanmasında şu hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Rezerv yayınlar her öğretim yılı başında bölümlerden gelen istekler doğrultusunda belirlenir.

b) Rezerv olarak belirlenen yayınlar kütüphanede yararlanmaya sunulur. Ayrıca her gün saat 17.⁰⁰'den sonra, ertesi gün veya tatil günlerinin ertesi geri verilmek koşuluyla ödünç verilir.

c) Rezerv hizmetleri ile ilgili işlemler ödünç verme bölümünce yürütülür.

Madde 33- Okuyucular ödünç aldıkları kitap ve süreli yayınları iyi kullanmakla ve korumakla yükümlüdür.

Gecikme Cezası

Madde 34- Ödünç verilen yayın, ödünç verme süresinin bitiminde kütüphaneye teslim edilir, ya da süresi uzatılır.

Ödünç aldığı kaynağı geri vermeyen öğrenciler, kütüphane yönetimince ilgili Fakülte Dekanlıkları, Enstitü Müdürlükleri ve Yüksek Okul Müdürlüklerine gerekli tebliğ ve uyarı yapılmak üzere bildirilir veya Gerekli donanım olduğunda kütüphane ve öğrenci otomasyon sistemleri üzerinden de elektronik posta, kısa mesaj (SMS), web duyuru vb. teknik iletişim araçları ile de tebliğ yapılır. Zamanında teslim edilmeyen veya süresi uzatılmayan her yayın için geciktirilen her güne 3 (üç) gün hak mahrumiyeti (ödünç kitap alamama) cezası uygulanır.

Gerekli tebliğler yapıldığı halde, uyarıları dikkate almayan, okuyucunun üyeliği pasif yapılır.

Kütüphane ile ilişkisi olan okuyucuların Üniversitemizle ilişik kesme işlemi yapılmaz.

Ödünç aldığı yayını, mezun olana kadar teslim etmeyen öğrenciden, öncelikle yayının tedariki sağlanır, Hak mahrumiyetinin kalkması için; her güne 25 kuruşluk cezayı yatırması gerekmektedir. Ceza; Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına yatırıp, makbuzu ibraz etmesi halinde ilişkisi kesilir. Gün ve para cezası, kitap olarak da alınabilir. Bunun için her 100 gün aralığına kütüphanenin istediği bir yayın veya bulunan bir yayın alınır. Geçerli mazeretini resmi olarak bildirenlerin mahrumiyet cezası kaldırılır

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına yatırılan ve hesapta toplanan paralar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörün onayı ile ilgili harcama kalemine ödenek kaydı yapılarak ihtiyaçların giderilmesinde kullanılır.

Kayıp Yayınlarla İlgili İşlemler

Madde 35- Kütüphaneden ödünç alınan yayınlar, normal süreleri içinde kütüphaneye geri getirilmeyip, yayını ödünç alan okuyucu kaybettiğini bildirmesi halinde veya yayın iadesi ile ilgili tebliğ gönderildikten sonra üzerinden iki ay gecikince kayıp işlemi görülür.

Bu durumda yayının bedelini ödetmeden önce, ilgiliden yayının aynen sağlanması istenir. Yayının sağlanması yurt içinde yapılacaksa bir ay, yurt dışından ise iki ay süre tanınır. Bu süre içinde okuyucu tarafından sağlanmayan yayınlar kayıp işlemi görürler. Günün rayici üzerinden kütüphaneye fiyat takdir komisyonunun belirleyeceği fiyat üzerinden parası ilgiliden tahsil edilir. Kütüphane tarafından yerine gerekli bir yayın alınır.

Ayrıca, yıllık envanter tespit çalışmaları ile hizmete sunulmayacak ölçüde yıpranmış yayınlarla ve zamanla değerini kaybedip yararlanma imkânı kalmamış yayınlar, ile öğrenim süresi sonunda ilişik kesmeden üniversiteden ayrılan, iletişim kurulamayan öğrenci üzerinde ki yayınlar, ve kayıp işlem gören yayınlar, Taşınır İşlem Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlem görerek kayıttan düşümü yapılır.

Kütüphaneden İlişik Kesme

Madde 36- Üniversite personeli ve öğrenciler, Üniversiteden ayrılmaları durumunda kütüphane onayı da alınarak ilişkileri kesilir.

Kütüphaneden Yararlanma Şartları

Madde 37- Kütüphaneden yararlanmak isteyen okuyucular aşağıdaki şartlara uymak zorundadırlar:

- a) Sessizliği korumak,

- b) Çalışanları rahatsız etmemek, toplu okuma salonlarında grup çalışması yapmamak,
- c) Yayınları kirletmemek, yırtmamak,
- d) Ödünç alınacak yayında; noksan sayfa, yırtık olup olmadığını kontrol etmek, varsa kütüphaneciye bildirmek,
- e) Kütüphanede yararlanmak üzere, raflardan aldığı yayını yerine koymayıp masanın üzerine bırakmak veya sorumlu kütüphaneciye teslim etmek,
- f) Sorulduğunda kimlik kartı göstermek,
- g) Çanta ve benzeri eşyayı kütüphaneye girişte bırakmak,
- h) Salonlarda bir şey yememek ve içmemek,
- ı) Kütüphanenin düzenini bozmamak.

Kütüphanenin Açık Bulunduğu Saatler

Madde 38- Kütüphanenin açık bulunduğu saatler şöyledir:

- a) Okuma salonları, resmi tatil günleri dışında her, gün 8.⁰⁰ 12.⁰⁰ -13.⁰⁰ 17.⁰⁰ arası okuyucuların yararlanmasına açıktır.
- b) Öğretim süresince Kütüphanenin tatil günleri ve gece, okuyucuya açılması kütüphane yönetiminin hazırlayacağı bir programla düzenlenir.