

T.C.
İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge, İstanbul Aydın Üniversitesi Kütüphaneleri'nin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma esaslarını ve kullanıcıların kütüphanelerden yararlanma koşullarını, sorumluluklarını ve diğer eğitim-öğretim birimleri ile koordinasyonunu düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, İAÜ Merkez Kütüphanesi ve Bahçelievler Kütüphanesini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede yer alan kısaltmalar:

- a. Üniversite: İstanbul Aydın Üniversitesi'ni,
- b. "Kütüphane" İstanbul Aydın Üniversitesi kütüphanesi'ni,
- c. Rektör: İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörü'nü,
- d. Rektörlük: İstanbul Aydın Üniversitesi Yönetimi'ni,
- e. Sistem: Kütüphane otomasyon sistemini,
- f. Üye: İAÜ'de çalışan, akademik ve idari personeli ve öğrencilerini,
- g. Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın Kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- h. Banko Birimi: Uzun süreli ödünç verme işlemlerinin yapıldığı yeri,
- i. Değişim öğrencisi: Uluslararası değişim programlarıyla (*Socrates, Erasmus* gibi) Üniversite'ye belirli bir süre için gelen öğrencileri,
- j. ILL: (Inter Library Loan) Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,
- k. Bilgi kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor vb.) ve elektronik (çevrimiçi veritabanları, CD, DVD, kaset, vb.) kaynakları,
- l. İşlem maliyeti: Bilgi kaynakları sağlama sürecinde yapılan işlemler için hesaplanan maliyeti,

Örgütlenme ve Yönetim

MADDE 4- Kütüphanenin koordinasyon, yönetim ve hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür:

- a. Koordinasyon Kurulu; İAÜ' ne bağlı birimlerin iki yıl için seçecekleri birer öğretim üyesi veya görevlisinden oluşur. Daire Başkanı, koordinasyon kurulunun doğal üyesidir. Kurul gerektiğinde Rektör veya Rektörü temsilen bir öğretim üyesi başkanlığında toplanır.
- b. Daire Başkanlığı.

Kütüphane organlarının görev ve yetkileri

MADDE 5-

a. Koordinasyon Kurulu; Kütüphanenin hedeflerinin belirlenmesi ve birimlerle kütüphane arasındaki koordinasyonun sağlanması konularında Daire Başkanlığına tavsiyelerde bulunur.

b. Daire Başkanlığı, Koordinasyon kurulunun aldığı tavsiye kararları doğrultusunda, kütüphanenin vereceği hizmetlerin esaslarını tespit eder ve işleyişini sağlar. Bu konuda alınan kararları Rektörlüğün onayına sunar. Tüm kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Merkez kütüphaneye bağlı şube kütüphaneleri arasındaki koordinasyonu sağlar ve denetler.

Kütüphane hizmetleri

MADDE 6-

a. Koleksiyon geliştirme: Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmalara katkıda bulunmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını desteklemek üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasıdır. İAÜ Mensuplarından gelen yayın istekleri Koleksiyon Geliştirme Bölümü tarafından değerlendirmeye alınır. İstekler değerlendirilirken, aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

- a) İstenen yayının konusunu (İAÜ'nün eğitim-öğretim politikasına uygunluğu)
- b) Disiplinler arası kullanımını
- c) Güncelliğini
- d) Yayınevinin niteliğini
- e) Yayının konusunun koleksiyon içindeki oranını
- f) Fiyatını
- g) Yayının Dilini
- h) Fiziksel özelliklerini (basılı, elektronik, mikroform vb.)
- i) İstenen yayının aynı nüshasının İAÜ Kütüphanelerinde olup olmadığını,
- j) Kayıp yayınlar belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınmasını,
- k) Fiziksel olarak kullanılamayacak durumda olan yayınlar kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınmasını,
- l) Elektronik kaynak aboneliklerinde; veritabanının bilimsel niteliği, konusu, lisans şartları, kullanım kolaylığı ve kullanım istatistiklerini dikkate alır.

Değerlendirme sonucunda, alınmasına karar verilen kaynakların sağlanması Satın Alma Birimi tarafından gerçekleştirilir. Satın alınmış kaynaklar, kütüphane sistemine eklenir ve demirbaş numarası alır. Ders materyali olarak kullanılacak olan kaynaklar akademik personele, dönemlik süre için ödünç olarak verilir.

b. Teknik hizmetler: Koleksiyon geliştirme bölümü tarafından sağlanan bütün yayınların kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır. Kataloqlama ve sınıflama; kütüphanelere sağlanan tüm materyali çağdaş kataloqlama ve sınıflama sistemlerine göre düzenlenir ve kullanıcıların hizmetine sunulur.

c. Kullanıcı Hizmetleri: Bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların yararlandırılması amacıyla sunulan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri ve bu hizmetlerin verimli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sayı ve nitelikte uzman kütüphaneci tarafından yürütülür.

- 1) Danışma hizmetleri; kütüphane kullanıcıları için, kütüphane kaynak ve hizmetlerinin tanıtılması, kütüphane kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla eğitim verilmesi, literatür tarama hizmeti sunulması, yeni çıkan yayınların duyurulması, bilgi-belge hizmetlerinin etkin biçimde yürütülmesi için yapılan çalışmaların bütünüdür.
- 2) Ödünç verme hizmetleri; İAÜ mensuplarının eğitim-öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kütüphanedeki bütün yayınların bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir.

- 3) Kütüphaneler arası ödünç yayın / belge sağlama hizmeti; İAÜ mensuplarının ihtiyaç duyduğu ancak İAÜ Kütüphanelerinde bulunmayan bilgi kaynaklarını yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphanelerden ödünç alma veya fotokopi yolu ile sağlanmasıdır. Bu hizmet ile ilgili kurallar Daire Başkanlığınca ayrıca belirlenir ve Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.
- 4) Eğitim ve oryantasyon hizmetleri; Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere uygulama ve staj programları, kütüphane personeline hizmet içi eğitim programları, öğrenciler ve öğretim elemanları için kütüphane kaynak ve hizmetlerinin verimli kullanılmasını sağlayacak kullanıcı eğitimi programları düzenlemektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Kullanım Koşulları

Üyeler

MADDE 4-

- İAÜ akademik, idari personel, lisans, ön lisans ve lisansüstü öğrencileri Kütüphane'ye üye olabilirler.
- Üyeler, kayıt formunda yer alan bilgilerdeki değişiklikleri zamanında Kütüphane'ye bildirmekle yükümlüdürler.

Kurum Dışı Üyelik Şartları

MADDE 5- 4. Maddenin (a) bendinde belirtilen tanımlamaya uymayan kullanıcılar Kütüphane hizmetlerinden aşağıda belirtildiği şekliyle faydalanabilirler;

İAÜ Kütüphanesi Kurum Dışı Kullanıcı Üyelik Koşulları

İAU mensupları dışında diğer kullanıcılar kütüphaneye üye olup hizmetlerinden yararlanabilir, dört tür üyelik hakkı vardır:

Ödünç Hakkı Veren Üyelik

Kullanıcı kütüphaneye girebilir, hizmetlerinden yararlanabilir ve üç adet materyali ödünç alarak kütüphane dışına çıkarabilir. Sadece üniversite ve lise öğrencileri kütüphane 7/24 alanını kullanabilme hakkına sahiptir. Kendilerine kütüphane tarafından fotoğraflı üye kimlik kartı verilir.

Üyelik İçin Gerekli Belgeler ;

- Üye formu (Basılı veya elektronik)
- T.C. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Yabancı uyruklu kullanıcılar için pasaport fotokopisi)
2 adet fotoğraf
- Kullanıcı adına düzenlenmiş fatura ya da ikametgâh
- Yıllık Depozito 100 TL (İlişik kestiklerinde depozito iade edilir.)+ Depozitonun yıllık miktarı üzerinden %20 Kütüphane kullanım ücreti.

Üyelik başvurusu yönetim tarafından uygun bulunursa, "Üye Kartı" verilir. Üye olan her kullanıcı İAÜ Kütüphanesi kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılır. Kütüphaneye her girişte üye kartı gösterilmek zorundadır. Bütün üyelikler 1 yıl için geçerlidir. Tekrar üye olmak istenirse, üyelik işlemleri yenilenir.

Üyeler için;

- Kullanıcılar basılı **üç** materyali **yedi gün** süre ile ödünç alabilirler. Multimedya kaynak kullanım süresi 3 gündür.
- Ders kaynağı olarak belirlenmiş materyaller ödünç verilmez.
- Ödünç alınan materyaller için süre uzatımı yapılmaz.
- Ödünç alınan yayınların zamanında iade edilmemesi durumunda, her yıl kütüphane yönetimi tarafından belirlenen ücret, ceza olarak tahsil edilir. (Günlük 1 TL)

- Kütüphane, iade tarihinden üç gün önce okuyucunun e-posta adresine bir hatırlatma mesajı gönderir.
- Üzerinde gecikmiş materyal olanlara yeni materyaller verilmez.
- Kaybolan kartlar için gazete ilanı olmadan yeni kart çıkartılmaz.
- Üye kartını yanında getirmeyen kullanıcılarımız kütüphaneye giremez.
- Üyeler Kimlik ve Adres Bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdürler.
- Kütüphaneden ödünç aldığı kaynakları kaybeden üyeler, aynı kaynağı tedarik etmekle mükelleftirler. Kaynağın belirli nedenlerle tekrar temin edilememesi durumunda; kitabın, saptanan değeri ceza olarak üyeden tahsil edilir. Kütüphane bandrolsüz kitap kabul etmez.
- Ödünç verilmeyen kaynaklar; Temel Başvuru Kaynakları, Sözlükler, rezerv kaynakları, Süreli Yayınlar, Tezler ve CD'lerdir.

MEYODER Üyeleri İçin Kullanım Hakkı

Kullanıcı kütüphaneye girebilir, hizmetlerinden yararlanabilir ve üç adet materyali ödünç alarak kütüphane dışına çıkarabilir. Kendilerine kütüphane tarafından fotoğraflı üye kimlik kartı verilir.

Üyelik İçin Gerekli Belgeler ;

- Üye formu (Basılı veya elektronik)
- T.C. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Yabancı uyruklu kullanıcılar için pasaport fotokopisi)
2 adet fotoğraf
- Kullanıcı adına düzenlenmiş fatura ya da ikametgâh
- Yıllık Depozito 100 TL (İlişik kestiklerinde depozito iade edilir.)
- İAÜ MEYODER üyelik kartı.

Üyelik başvurusu yönetim tarafından uygun bulunursa, "Üye Kartı" verilir. Üye olan her kullanıcı İAÜ Kütüphanesi kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılır. Kütüphaneye her girişte üye kartı gösterilmek zorundadır. Bütün üyelikler 1 yıl için geçerlidir. Tekrar üye olmak istenirse, üyelik işlemleri yenilenir.

Üyeler için;

- Kullanıcılar **üç** materyali **yedi gün** süre ile ödünç alabilirler. Multimedya kaynak kullanım süresi 3 gündür.
- Ders kaynağı olarak belirlenmiş materyaller ödünç verilmez.
- Ödünç alınan materyaller için süre uzatımı yapılmaz.
- Ödünç alınan yayınların zamanında iade edilmemesi durumunda, her yıl kütüphane yönetimi tarafından belirlenen ücret, ceza olarak tahsil edilir. (Günlük 1 TL)
- Kütüphane, iade tarihinden üç gün önce okuyucunun e-posta adresine bir hatırlatma mesajı gönderir.
- Üzerinde gecikmiş materyal olanlara yeni materyaller verilmez.
- Kaybolan kartlar için gazete ilanı olmadan yeni kart çıkartılmaz.
- Üye kartını yanında getirmeyen kullanıcılarımız kütüphaneye giremez.
- Üyeler Kimlik ve Adres Bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdürler.
- Kütüphaneden ödünç aldığı kaynakları kaybeden üyeler, söz konusu boşluğu doldurmak ve aynı kaynağı tedarik etmekle mükelleftirler. Kaynağın belirli nedenlerle tekrar temin edilememesi durumunda; kitabın, saptanan değeri ceza olarak üyeden tahsil edilir. Kütüphane bandrolsüz kitap kabul etmez.
- Ödünç verilmeyen kaynaklar; Temel Başvuru Kaynakları, Sözlükler, rezerv kaynakları, Süreli Yayınlar, Tezler ve CD'lerdir.
- Kullanıcı 7/24 kütüphane alanı kullanım hakkına sahiptir.

7/24 Alan Kullanım Hakkı Veren Üyelik

Üye, kütüphane koleksiyonunu kütüphane içinde kullanabilir (fotokopi vs.)**ödünç materyal alamaz.** Kendilerine kütüphane tarafından fotoğraflı üye kimlik kartı verilir. Sadece üniversite ve lise öğrencileri kütüphane 7/24 alanını kullanabilme hakkına sahiptir.

Üyelik İçin Gerekli Belgeler;

-Üye formu (Basılı veya elektronik)

-T.C. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Yabancı uyruklu kullanıcılar için pasaport fotokopisi)

-2 adet fotoğraf

-Kullanıcı düzenlenmiş fatura ya da ikametgâh

-Yıllık üyelik ücreti 50 TL dir.

Üyelik başvurusu yönetim tarafından uygun bulunursa, "Üye Kartı" verilir. Üye olan her kullanıcı İAÜ Kütüphanesi kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılır. Kütüphaneye her girişte üye kartı gösterilmek zorundadır. Bütün üyelikler 1 yıl için geçerlidir. Tekrar üye olmak istenirse, üyelik işlemleri yenilenir.

Giriş Hakkı Veren Üyelik

Üye, kütüphaneyi günlük ziyaret edebilir. Kütüphane koleksiyonunu kütüphane içinde kullanabilir (fotokopi vs.) **ödünç materyal alamaz.** Kütüphane kullanma süresi 7 gün için 08:00-17:00 arasındadır. Girişte nüfus cüzdanını göstererek görevliden olur almalıdır. Dış ziyaretçi için hazırlanmış bilgi formunu (gelmiş olduğu kurum, ziyaret sebebi vs.) doldurur.

Üye olmak isteyen kişi;

Gerekli belgeleri tamamladıktan sonra, öncelikle muhasebeye gidip üyelik parasını yatırır tahsilat makbuzu ve fişini alır, ya da belirtilen hesaba havale yapar ve dekontunu muhasebeye **onaylatır**; belgelerini kütüphaneye teslim eder.

MADDE 6- Kütüphane'ye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar **Kütüphane Yönergesi'ne** uymayı kabul eder.

MADDE 7- Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken '**Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu**'na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversite'ye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ödünç Verme Kuralları

MADDE 8-

- Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, üniversite veya kurum kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar. Kimlik kartını kaybeden personel, Personel Daire Başkanlığı'ndan; öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan belge getirmelidir.
- Başka bir üyenin kimlik kartıyla bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.
- Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemezsizin ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Kullanıcıya haber verildikten sonra bilgi kaynağının en geç 3(üç) gün içinde iadesi zorunludur.

- e. Süreli Yayınlar, başvuru kitapları (ansiklopedi, sözlük, almanak v.s.), yüksek lisans ve doktora tezleri ile nadir eserler ödünç verilmez.
- f. Ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihinden önce, üyenin elektronik posta adresine, sistem tarafından uyarı notu gönderilir. Ancak Kütüphane'den ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir. Sistem tarafından gönderilen uyarı notunun herhangi bir sebeple alınmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için geçerli neden olarak kabul edilmez.
- g. Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları için 3 (üç) kez hatırlatma yazısı gönderilir.
- h. Üyelerle ilgili bilgiler başka kullanıcılara verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurallara İlişkin Esaslar

MADDE 9- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından, her eğitim-öğretim yılı başında kurallarla ilgili değişiklik önerileri Rektörlük Makamı'na bildirilir. Değişiklikler, Üniversite Senatosu kararıyla yapılır ve o eğitim-öğretim yılı başından itibaren yürürlüğe girer.

ÖDÜNÇ VERME KURALLARI:

Akademik ve İdari Personel

- a. *Akademik personel* toplam 5 kitabı 20 gün süreyle ve ders materyali olarak kullanım amaçlı ise istediği kaynakları bir dönemlik ödünç alabilir. Bilgi kaynağı başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise; 20 gün süreyle ödünç aldığı kitaplar için 3 kez uzatma işlemi yapabilir. Dönemlik aldığı ders kitapları için süre uzatma işlemi yapamaz. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.
- b. *İdari personel* 5 kitabı 20 gün süreyle ödünç alabilir. Başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise; kitaplar için 3 kez süre uzatma işlemi yapabilir. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

Öğrenci

- a. *Lisansüstü öğrencisi* 5 kitabı 20 gün süreyle ödünç alabilir. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.
- b. *Lisans öğrencisi* 3 kitabı 15 gün süreyle ödünç alabilir. Başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise; 1 kez süre uzatma işlemi yapabilir. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.
- c. *Ön Lisans öğrencisi* 3 kitabı 15 gün süreyle ödünç alabilir. Başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise; 1 kez süre uzatma işlemi yapabilir. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

Diğer Kullanıcılar

- a. *Değişim öğrencisi* İAÜ öğrencilerinin yararlanma koşulları kapsamında kütüphaneden yararlanır.
- b. *Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL)* sistemiyle Kütüphane'den yararlanan akademik ve idari personel 3 kitabı; karşı kurumun ödünç verme kurallarına uygun süre içinde ödünç alabilir. Süre uzatma işlemi yapamaz. Diğer kullanıcıların üzerindeki bilgi kaynakları için ayırtma işlemi yapamaz. Dergileri ve Rezerv Koleksiyonu'nda bulunan kitapları ödünç alamaz. Diğer kütüphanelerden ödünç

kitap almak isteyen İAÜ akademik ve idari personeli, ilgili kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.

Geciktirme, Kaybetme ve Zarar Verme durumunda uygulanacak kurallar:

- a. Kütüphane'nin **Banko Birimi** 'nden ödünç alınan bilgi kaynaklarının geciktirilmesi durumunda 1 ile 40 gün arası, bilgi kaynağı başına günlük 1 TL ceza alınır.
- b. Kütüphane içerisinde veya dışında, bilgi kaynaklarına herhangi bir sebeple zarar veren kullanıcılardan, bilgi kaynağının yeni bir kopyasını sağlaması istenir. Kullanıcının bilgi kaynağını sağlayamaması durumunda; baskısı tükenmiş ise **c maddesi** uygulanır, baskısı devam ediyorsa bilgi kaynağının güncel fiyatına 10 TL işlem ücreti eklenerek bedeli alınır.
- c. Baskısı tükenmiş kitapların kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda bilgi kaynağının piyasa değeri saptanabiliyorsa; temin edileceği para biriminin TL karşılığı, Kütüphane'nin işlem yaptığı günün Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanarak alınır.
- d. Kitap eki olan CD-ROM'ların kaybı durumunda kullanıcıdan 10.- TL, DVD-ROM'ların kaybı durumunda ise 30.-TL ceza alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Elektronik Kaynakların Kullanımı

MADDE 10-

- a. Elektronik kaynaklara yerleşke içerisinde ve dışından sadece İAÜ öğretim elemanları ile öğrencileri erişebilir.
- b. Veritabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.
- c. Veritabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.
- d. Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kütüphane İçerisinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 11-

- a. Kütüphane binasına, yiyecek ve içecek girilmez,
- b. Kütüphane binası içerisinde cep telefonları kapalı tutulur,
- c. Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinası, cep telefonu vb. araçlarla çekim yapılmaz,
- d. Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
- e. Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılmaz.
- f. Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.
- g. Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.
- h. Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- i. Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

- j. Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda; bu eylemde bulunan kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Üyelerin Üniversite'den Ayrılmaları Durumunda Uygulanacak Kurallar

MADDE 12-

- a. Üniversite'den emeklilik, istifa veya başka nedenlerle ayrılan üyelerin, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa para cezasını ödemediği ilişik kesme işlemleri tamamlanmaz.
- b. Öğrencilerin kayıt yenileme, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri, bilgi kaynaklarını iade etmeden, varsa ceza bedelini ödemediği yapılmaz.
- c. Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeksizin herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılan üye, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 13- Bu yönerge, Üniversite Senatosu'nun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu yönergeyi İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörü yürütür.