**1. AMAÇ**

Bu talimatın amacı; Harran Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerde uyulması gereken kuralları ve talimatları açıklamaktır.

**2. KAPSAM**

Bu talimat, Harran Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığının kütüphaneden yararlanma kurallarını kapsamaktadır.

**3. TANIMLAR**

**4. SORUMLULUKLAR**

Talimatın uygulanmasından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumludur.

**5. UYGULAMA**

**5.1.** **Kütüphane Yararlanma Kuralları**

* Kütüphaneye her girişte Harran Üniversitesi Öğren/Personel Kimlik Kartı göstermek zorunludur.
* Kütüphaneye girerken cep telefonu kapatılmalı, içerde kullanılmamalıdır.
* Kütüphaneye şişelenmiş su dışında içecek ve hiçbir yiyecek getirilmemelidir.
* Sessiz olunmalı ve diğer kullanıcıları rahatsız edecek davranışlardan kaçınılmalıdır.
* Raflardan alınmış kitaplar masalarda bırakılmalı, rafa yerleştirmeye çalışılmamalıdır.
* Ödünç alma işlemi yapılmamış kütüphane materyali dışarı çıkarılmamalıdır, aksi takdirde çalıntı işlemi görecektir.
* Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır.
* Özel eşyalarınızın kütüphanede kaybolması ya da çalınmasının sorumluluğu kütüphaneye ait değildir.
* Kullanıcıların güvenliği için kütüphanede kapalı devre kamera sistemi bulunmaktadır.

**5.2. Ödünç Verme Kuralları**

* Kullanıcılar ödünç materyal almak istediklerinde görevliye Harran Üniversitesi Öğren/Personel Kimlik Kartlarını göstermekte zorunludur.
* Başka bir kullanıcının kimliği ile kitap ödünç almak isteyen kullanıcılar hakkında cezai işlem yürütülür.
* Ödünç alınan kitap kaybolmuş ise kitabın aynısı kullanıcı tarafından temin edilir. Kitap kaybolmuş ve piyasada da bulunamıyor ise yönetimin belirleyeceği muadili bir kitap bedeli ve kargo ücreti kullanıcıdan tahsil edilir.
* Harran Üniversitesi öğrenci, akademik ve idari personel kimlik kartlarının Kütüphanede geçerlilik süresi Harran Üniversitesi'nden ilişik kesilince sona erer.
* Harran Üniversitesi mensubu kullanıcılar dışında kalan misafir kullanıcılara ödünç yayın verilemez, koleksiyondan sadece kütüphane içinde yararlanabilirler.

**5.3. Ödünç Verme Süreleri ve Ödünç Alınabilecek Materyal Limiti**

* Akademik Personel 20 gün süreyle en fazla 5 kitap alabilir.
* İdari Personel ve Öğrenciler 15 gün süreyle en fazla 3 kitap alabilir.

**5.4. Ödünç Süresi Uzatma**

* Ödünç alınan materyal başkası tarafından ayırtılmamış ise, ödünç alma süresi uzatılabilir.
* Ödünç alınan materyalin süresi, kullanıcı tarafından web üzerinden 1 defa uzatılabilir.
* Başka okuyucular tarafından istenmediği sürece, bütün kitaplar uzatılabilir.
* İade tarihini uzatma işlemi telefonla yapılmamaktadır.
* Ödünç süresi uzatılmak istenen materyalin süresi dolmadan uzatma işlemi yapılmalıdır.
* İnternet üzerinden veya ödünç iade birimlerinden uzatma işlemi 3 gün kala yapılabilmektedir. Ödünç süresini uzatmak kullanıcının sorumluluğundadır.
* Her kullanıcı kütüphaneye getirdiği materyalin uzatma işlemini ödünç verme bankosunda kendi yaptırmalıdır.
* Üzerinde gecikmiş kitap olanlara yeni kitap verilmez.

**5.5. Ayırtma**

* Başkası tarafından ödünç alınmış bir materyali, ödünç almak isteyen kullanıcı, internet üzerinden kütüphane web sayfasına erişerek ya da kütüphaneye gelip *Ödünç Verme* bölümündeki görevliye bildirerek kendi adına ayırtabilir.
* Ayırtılmış materyalin ödünç verilmesi, materyali ödünç alan kullanıcının materyali iade tarihine bağlıdır.
* İlk ödünç alan kullanıcı, materyali sürenin sonunda veya daha önce getirebilir. Ancak bazı nedenlerden dolayı kullanıcı ayırtılmış materyali iade etmez ise kütüphane sorumlu tutulamaz.
* Ayırtılmış materyal iade edildiğinde sıradaki kullanıcıya materyalin kendisi için bekletildiğini ve alabileceğini bildiren e-mail veya SMS gönderilir.
* Kütüphaneye dönen ayırtılmış materyal 3 gün içerisinde ödünç verme bankosundan alınmalıdır. Bu süre içerisinde alınmayan materyaller raflara yerleştirilir.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

* PRD-0018 Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Prosedürü
* PRD-0019 Kütüphane Teknik Hizmetler Prosedürü

**7. REVİZYON TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVİZYON NO** | **TARİH** | **AÇIKLAMA** |
| 00 | 10.08.2023 | İlk yayın |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |