

## KÜTÜPHANE KULLANIM KOŞULLARI

- ❖ Kütüphane hizmetlerinden Ordu Üniversitesi Akademik-İdari Personeli, Öğrencileri ve Misafir kullanıcılar yararlanabilir.
- ❖ Ordu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Üyelik Taahhütnamesi doldurularak kurumca verilen kimlik kartı veya kurumca verilen onaylı belge ile üye kaydı yapılır.
- ❖ Üyelik gerektiren kütüphane hizmetlerinden yararlanabilmek için "Ordu Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kartı" ya da kurumca verilen onaylı belge gösterilmelidir.
- ❖ Üye kullanıcılar kütüphane Üyelik Taahhütnamesinde bulunan (kimlik ve iletişim) bilgilerinin güncelliğini sağlamakla yükümlüdür.
- ❖ Üye kullanıcılar Kütüphane internet sayfasında bulunan "Kütüphane Hesabım" uygulamasıyla üyelik bilgilerini ve ödünç aldığı materyallerin durumunu takip eder.

### Misafir Kullanıcılar için Kütüphane Kullanım Koşulları

- ❖ Misafir Kullanıcı Talep Formu doldurularak yapılan kütüphane kullanım talepleri Daire Başkanlığınca değerlendirilerek en fazla **6 Ay** süre ile kütüphane kullanım izni verilebilir.
- ❖ Misafir kullanıcılar üyelik gerektiren kütüphane hizmetlerinden yararlanamaz.

### Çalışma Alanları Kullanım Kuralları

1. Üye ve misafir kullanıcılara açıktır.
2. Bina içinde su haricinde yiyecek ve içecek tüketilmesi yasaktır.
3. Kütüphane materyalleri ve ekipmanlar özenli ve temiz kullanılmalıdır.
4. Çalışma masalarında eşya bırakılmamalıdır.
5. Çalışmaya ara verilecekse (**en fazla 30dk**) Mola Bilgi Kartı doldurularak çalışma alanına bırakılmalıdır. Mola süresi dolan veya mola bilgi kartı bulunmayan masalardaki eşyalar kaldırılır. Eşyaların sorumluluğu kullanıcıya aittir.
6. Yüksek sesle çalışmak ve telefonla konuşmak yasaktır.
7. Raflardan alınan materyaller ödünç alınmayacaksa banko görevlisine teslim edilmelidir.
8. Daire Başkanlığının, çalışma alanları kullanım kurallarını gerek gördüğü takdirde değiştirme hakkı saklıdır.

### Üyelere Sunulan Hizmetler (Üyelik Kaydı Gerektiren Hizmetler)

- ❖ Ödünç Materyal Alma,
- ❖ Ödünç Tablet Bilgisayar Alma,
- ❖ Kaynak Sağlama (TÜBESS, KİTS vd.),
- ❖ Bireysel Oda Kullanımı,
- ❖ Dijital Kütüphane Kullanımı,
- ❖ Daire Başkanlığının kullanıma açacağı yeni hizmetleri bu kapsama alma hakkı saklıdır.

## **Ödünç alma kuralları; Basılı Kaynaklar**

1. Üye kaydı bulunan kullanıcılar tarafından ödünç işlemi yapılır.
  - o Akademik Personel: **10 (on)** materyali **30** gün,
  - o Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri **5 (beş)** materyali **30** gün,
  - o İdari Personel: **5 (beş)** materyali **20** gün,
  - o Lisans/Önlisans Öğrencileri: **3 (üç)** materyali **15** gün süreyle ödünç alabilir.
2. Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali özenli ve temiz kullanmalıdır.
3. Ansiklopedi, Atlas ve Sözlük gibi referans kaynaklar ile Süreli Yayınlar ödünç verilmez.
4. Kullanıcılar materyalin iade gününden önceki **5** gün içinde uzatma talep edebilir.
5. Süre uzatma talebi aynı materyali isteyen başka kullanıcı olmaması koşuluyla aynı süreler ile en fazla **üç** defa yapılabilir.
6. Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar.
7. Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali süresinde ve sağlam teslim etmekle yükümlüdür.
8. Daire Başkanlığı, ödünçte olan bir materyalin kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda ödünç verme süresi dolmadan iade edilmesini talep edebilir.
9. Daire Başkanlığının, basılı kaynak ödünç alma kurallarını gerek gördüğü takdirde değiştirme hakkı saklıdır.

## **Tablet Bilgisayar Kullanım Kuralları**

1. Üye kaydı bulunan kullanıcılar tarafından ödünç alınabilir.
2. Tüm kullanıcı grupları **3** saat süre ile kimlik kartı bırakarak ödünç alabilir.
3. Süre uzatma talebi için, banko görevlisi ile görüşülmelidir. Ek süre en fazla kullanım süresi kadardır.
4. Tablet ve ekipmanlar özenli ve temiz kullanılmalıdır.
5. Kullanıcılar ödünç aldıkları tablet bilgisayarı süresinde ve sağlam teslim etmekle yükümlüdür.
6. Akademik amaç dışında kullanılması yasaktır. (Dizi, film, maç, oyun, vb. açılması ilgili akademik biriminden alacağı izin yazısına tabidir.)
7. Daire Başkanlığının, tablet bilgisayar kullanım kurallarını gerek gördüğü takdirde değiştirme hakkı saklıdır.

## Kaynak Sağlama Kuralları;

### Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KITS)

1. Üye kaydı bulunan kullanıcılar yararlanabilir.
2. Belge ve yayın talepleri Daire Başkanlığı'nın kddb@odu.edu.tr adresine gönderilir.
3. Talep yapılan kütüphanenin kaynak paylaşım politikası kapsamında hizmet verilir.
4. Ödünç alınabilecek materyal sayıları;
  - o Akademik Personel: 5 (beş) materyal,
  - o Yüksek Lisans ve Doktora: 5 (beş)
  - o İdari Personel: 5 (beş) materyal,
  - o Lisans/Önlisans Öğrencileri: 2 (iki) materyal.
5. Materyalin kargo ücreti kullanıcı tarafından karşılanır.
6. Sağlanan materyallerin kargo ücreti ödendikten sonra Materyal Teslim Formu doldurularak merkez kütüphaneden teslim alınır.
7. Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali özenli ve temiz kullanmalıdır.
8. Süre uzatma talepleri kddb@odu.edu.tr adresine iade tarihinden en az 7 gün önce bildirilmelidir.
9. Materyal iade süresi dolmadan merkez kütüphaneye teslim edilir.
10. Süresinde iade edilmeyen, kaybolan, yıpranan materyaller için tüm yasal yükümlülükler kullanıcıya aittir.

### Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS)

1. Üye kaydı bulunan kullanıcılar yararlanabilir.
2. Belge ve yayın talepleri Daire Başkanlığı'nın kddb@odu.edu.tr adresine gönderilir.
3. Bir defada talep edilebilecek tez sayısı;
  - o Akademik Personel: 5 (beş),
  - o Yüksek Lisans ve Doktora: 5 (beş)
  - o İdari Personel: 5 (beş),
  - o Lisans/Önlisans Öğrencileri: 2 (iki)
4. TÜBESS katılım protokolünün istek yapan kurumun yükümlülükleri bölümünün (6.3.5) maddesinde yer alan "sağlayıcı kütüphane tarafından iletilen elektronik belgeleri (makale vd.), son kullanıcıya basılı formatta teslim etmek, bu belgeleri bilgisayar sistemlerinden silmek ve hiçbir suretle arşivlememek..." hükmü gereği talep edilen tezler kullanıcıya fotokopi olarak verilir.
5. Kullanıcı talep ettiği tezi kurumca belirlenen fotokopi ücreti karşılığında basılı olarak alır.

## Bireysel Oda Kullanım Kuralları

1. Üye kaydı bulunan kullanıcılar tarafından kullanılabilir.
2. Odaların kullanımı için Akademik Personelin önceliği vardır.
3. Odalar istek sırasına göre kurum kimlik kartı bırakılarak;
  - a. Lisans-Önlisans Öğrencileri için **2 saat**,
  - b. Lisansüstü Öğrenciler için **3 saat**,
  - c. Akademik Personel için **5 saat** süreyle ödünç verilir.
4. Oda kullanımı için bankoya müracaat edilmelidir.
5. Oda anahtarı ve ek donanım, odadan yararlanmak isteyen kullanıcıların kurum kimlik belgeleri karşılığında teslim edilir.
6. Çalışma odaları **2** kullanıcıya yetecek donanıma sahiptir.
7. Bilgisayarların akademik amaç dışında kullanılması yasaktır (Dizi, film, maç, oyun, vb. için akademik birimin izin yazısı gerekir.).
8. Oda kapısı kullanım sırasında kilitlenmemelidir.
9. Odalar **30** dakikadan fazla boş bırakılmamalıdır. Aksi takdirde, odalardaki eşyalar toplanarak oda kilitlenecektir.
10. Süre uzatma talebi için, banko görevlisi ile görüşülmelidir. Ek süre en fazla kullanım süresi kadardır.
11. Kullanım sonrası, odaya ait ekipmanlar, teslim alındığı şekliyle bırakılır. Oda ve ekipmanlardan, kimlik bırakan kullanıcılar sorumludur.
12. Kullanım sonrası; kullanıcı hesapları, ekipmanlar ve ışıklar kapatılmalı; kapı kilitlenerek anahtar teslim edilmeli, kimlikler iade alınmalıdır.
13. Kullanım sonrası kullanıcıların çalışma odalarında eşya bırakması yasaktır.
14. Daire Başkanlığının, Bireysel Oda Kullanım kurallarını gerek gördüğü takdirde değiştirme hakkı saklıdır.

## Dijital Kütüphane Kullanım Kuralları

1. Üye kaydı bulunan kullanıcılar tarafından kullanılabilir.
2. Bilgisayar ve ekipmanlar özenli ve temiz kullanılmalıdır.
8. Bilgisayarların akademik amaç dışında kullanılması yasaktır (Dizi, film, maç, oyun, vb. açılması ilgili akademik biriminden alacağı izin yazısına tabidir.)
3. Masalarda eşya bırakılmamalıdır.
4. Çalışmaya ara verilecekse (**en fazla 30dk**) Mola Bilgi Kartı doldurularak çalışma alanına bırakılmalıdır. Mola süresi dolan veya mola bilgi kartı bulunmayan masalardaki eşyalar kaldırılır. Eşyaların sorumluluğu kullanıcıya aittir.
5. Daire Başkanlığının, dijital kütüphane kullanım kurallarını gerek gördüğü takdirde değiştirme hakkı saklıdır.

## **Kütüphane Kullanım Koşullarına Uymayan Kullanıcılara Uygulanacak Cezalar**

### **Süresinde iade edilmeyen materyaller (gecikme cezası)**

- Ödünç aldığı materyali zamanında teslim etmeyen kullanıcıya materyali geciktirdiği gün kadar ödünç materyal verilmez.
- Birden fazla materyal geciktirilmişse süreler toplanarak uygulanır.
- Geciken gün sayısı, tüm uzatmalar dahil ödünç alınabilecek süreyi aşması halinde Daire Başkanlığı ayrıca bildirim yapmasına gerek olmadan gecikme cezasını uygulamaya veya ödünç alınan materyal için kaybedilmiş gibi işlem yapmaya yetkilidir.

### **Kütüphane materyaline zarar verilmesi**

- Zarar verilen kütüphane materyali iade alınmaz.
- Verilen hasar kullanıcı tarafından giderilene kadar ve devamındaki 15 gün süre ile ödünç materyal verilmez. Gecikme varsa ayrıca gecikme cezası uygulanır.
- Verilen hasar materyalin kullanılmasına imkan vermiyorsa; Daire Başkanlığı materyali kaybedilmiş olarak kabul etmekle yetkilidir.

### **Kütüphane materyalinin kaybedilmesi**

- Daire Başkanlığı aynı ya da eşdeğer materyalin kullanıcı tarafından temin edilmesini veya Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerini uygulamakla yetkilidir.
- Hüküm yerine getirilmesiyle başlayan **30 gün** süre ile ödünç materyal verilmez.

### **Kaynak sağlama kurallarına uymama**

- Geciktirilmesi, yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda sağlayıcı kurumun yaptırımları talepte bulunan kullanıcı tarafından karşılanır,
- Kullanıcı talep ettiği materyalin kargo ücretini ödememesi durumunda; kullanıcının kütüphane üyelik hakları Daire başkanlığınca dondurulur.
- Daire Başkanlığı kullanıcının yaptığı yeni talepleri karşılamak ya da karşılamamak konusunda yetkilidir.

### **Kütüphane çalışma alanları, Dijital Kütüphane, Tablet Bilgisayarlar ve Bireysel Oda kullanım kurallarına uymama**

- Kütüphane personelinin görev yapmasını engelleyen, disiplini bozan; kütüphane materyalleri, cihaz ve donanımlara zarar veren kullanıcıların Ordu Üniversitesi'nin kütüphane hizmetlerinden yararlanma hakları Daire Başkanlığınca kısıtlanabilir. Ayrıca, disiplin yönetmelikleri hükümleri saklıdır.