1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı; kütüphane kullanıcılarının kütüphane hizmetlerinden yararlanma koşullarını belirlemektir.

1. **KAPSAM**

Bu talimat; kütüphanede verilen hizmetleri ve yararlanma koşullarını kapsar

1. **SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasında, hazırlanması ve revize edilmesinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birimi sorumludur.

1. **TANIMLAR VE KISALTMALAR**

Bu talimatta herhangi bir kısaltma ve tanım bulunmamaktadır.

1. **UYGULAMALAR**
2. Kullanıcılar, kütüphaneden aşağıdaki koşullarla yararlanırlar.
3. Kütüphanelerimiz tüm araştırmacılara açıktır.
4. Kütüphaneden ödünç kitap almak için üye olmak zorunludur.
5. Üniversitenin akademik ve idari personeli kütüphanenin doğal üyeleridir.
6. Öğrencilerin ödünç kitap/materyal alabilmeleri için kütüphaneye üye olmaları şarttır.
7. Üyeler kimlik bilgilerinde bir değişiklik olması durumunda kütüphaneye bilgi vermek zorundadırlar.
8. Üniversitenin personeli ve öğrencileri dışındaki kullanıcılar materyallerden ancak kütüphane içinde yararlanabilirler. Bu kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar ve kütüphaneden ödünç materyal alamazlar.
9. Ödünç Kitap alma şartları aşağıdaki kurallara göre yapılır
10. Akademik personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencilerine 30 gün süre ile en çok 7(Yedi) kitap; idari personel ile ön lisans ve lisans öğrencilerine 15 gün süre ile en çok 3(üç) kitap ödünç verilir.
11. Personel ve öğrencilerimizin kütüphaneden ödünç kitap alabilmeleri için Kütüphaneye üye olmaları ve sözleşme metnini onaylamaları gerekmektedir.
12. Ödünç kitap/materyal alma işlemi sırasında personel kimlik kartı veya öğrenci kimlik kartının gösterilmesi zorunludur.
13. Başkasına ait kimlik ve/veya üye kimlik kartı ile ödünç verme işlemi yapılamaz.
14. Akademik personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencilerine 30 gün süre ile en çok 7(Yedi) kitap; idari personel ile ön lisans ve lisans öğrencilerine 15 gün süre ile en çok 3(üç) kitap ödünç verilebilir.
15. Ödünç verilen kitabı süresi içerisinde iade etmeyen kullanıcılar bu kitabı iade etmeden ve gecikme bedelini ödemeden yeni kitap ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.
16. Kitabı iade eden ve gecikme bedelini ödeyen kullanıcı, yeniden ödünç kitap alabilir ve süre uzatma işlemi yapabilir.
17. Ödünç verilen kitapların süresi, diğer kullanıcılar tarafından talep edilmemesi halinde akademik personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri için 30 gün süre ile 1(bir) defa; idari personel ile önlisans ve lisans öğrencileri için her biri 15'er gün olmak üzere iki defa uzatılabilir.
18. Kullanıcılara ödünç olarak verilen kitaplar rezerve ettirilebilir. Rezerve edilen kitap duyurudan itibaren 3(üç) gün içinde ödünç alınmazsa rezerve işlemi iptal edilir.
19. Üniversiteler arası işbirliğinin gereği olarak merkez ve birim kütüphaneleri diğer üniversitelerin öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin yararlanmalarına açıktır. Ancak ödünç kitap/materyal verme işlemi kendi üniversitelerinin kütüphanesi aracılığı ile yapılır.
20. Herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak olan üye, kütüphaneden ilişik kesmek zorundadır.
21. Kütüphane kullanıcıları aşağıdaki kurallara uymak zorundadır
22. Kütüphaneye girerken cep telefonu kapatılmalı, içerde kullanılmamalıdır.
23. Kütüphaneye şişelenmiş su dışında içecek ve yiyecek getirilmemelidir.
24. Sessiz olunmalı ve diğer kullanıcıları rahatsız edecek davranışlardan kaçınılmalıdır.
25. Raflardan alınmış kitaplar masalarda bırakılmalı, rafa yerleştirmeye çalışılmamalıdır.
26. Ödünç alma işlemi yapılmamış kütüphane materyali izinsiz kütüphane dışına çıkarılmamalıdır, çıkaranlar hakkında yasal işlem uygulanır.
27. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
	1. **İç Kaynaklı Dokümanlar**
* Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
	1. **Dış Kaynaklı Dokümanlar**

İlgili doküman bulunmamaktadır.