

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	KÜTÜPHANE TALİMATI	Doküman No	KÜT-TL-05
		Yayın Tarihi	30.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

AMAÇ

Bu talimatın amacı, Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Kütüphanesinde, Üniversitemiz Kütüphane Yönergesine göre uyulması gereken kuralları ve talimatları açıklamaktır.

KAPSAM

Bu talimat Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu'nda hizmet veren kütüphaneyi kapsamaktadır.

SORUMLULUK

Bu talimatın hazırlanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi uygulanmasından kütüphane memuru sorumludur.

YARARLANMA KURALLARI

1- Kütüphaneye pet şişe su dışında her türlü yiyecek ve içecek getirilmesi, sigara içilmesi yasaktır.

2- Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Kaybolan eşyalardan kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.

3- Cep telefonları kütüphane içinde kesinlikle sessiz konumda tutulmalı ve telefonla konuşulmamalı, görüşmeler salon dışında yapılmalıdır.

4- Hiçbir yayın işlem yapılmadan kütüphane dışına çıkarılamaz. İzinsiz yayın çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında yasal işlem yapılır.

5- Sessiz olunmalı ve kütüphane içerisinde başkalarını rahatsız edecek davranışlardan kaçınılmalı.

6- Okuyucular kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamazlar ve kütüphane içindeki araç ve malzemelerin yerini değiştiremezler.

7- Kütüphane çıkışında eldeki çanta ve kitapların istenildiğinde kontrol masasındaki görevliye gösterilmesi gerekir.

8- Kütüphanede, yazılmış uyarılara ve kurallara uyulup uyulmadığı, kütüphane personelinin takip ve sorumluluğundadır.

9- Kullanıcılar kütüphane talimatlarına uymakla zorunludur.

10- Kütüphane görevlisi, kütüphane içinde meydana gelmesi olası disiplinsiz davranışlarda, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamalarda ilgili kişiler hakkında tutanak tutar. Bu durumda kullanıcıların kütüphane kullanım hakları kısıtlanabilir.

İLİŞİK KESME

1- Öğrenciler, mezuniyetlerinde veya herhangi bir nedenle okulla ilişkilerinin kesilmesi durumunda ödünç aldıkları kitapları iade ederek Meslek Yüksekokulu Kütüphanesinden "ilişigi yoktur" onayı almak zorundadır.

2- Emekli olan, başka bir kuruma naklen giden, istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik nedeniyle belli bir süre Üniversiteden uzaklaşan personel, ödünç aldığı yayınları iade ederek Meslek Yüksekokulu Kütüphanesinden "ilişigi yoktur" onayı almak zorundadır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	KÜTÜPHANE TALİMATI	Doküman No	KÜT-TL-05
		Yayın Tarihi	30.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

ÖDÜNÇ ALMA

- 1- Meslek Yüksekokulu Öğrencileri, İdari ve Akademik Personeli dışındaki kişiler ödünç kitap alamazlar.
- 2- Üniversite kimlik kartı olmayan kullanıcılar ödünç alma hizmetinden yararlanamazlar.
- 3- Danışma kaynakları, süreli yayınlar, basılı tezler, yazma ve basma nadir eserler, rezerv kitaplar ödünç verilmez.
- 4- Üzerinde iade süresi geçmiş kitap bulunan okuyuculara, üzerindeki kitap teslim edilmedikçe ödünç kitap verilmez.

İDARİ PERSONEL: 15 GÜN SÜRE İLE 3 KİTAP ALABİLİR

AKADEMİK PERSONEL: 30 GÜN SÜRE İLE 10 KİTAP ALABİLİR

ÖĞRENCİLER: 15 GÜN SÜRE İLE 2 KİTAP ALABİLİR

UZATMA VE GERİ ÇAĞIRMA

- 1- Okuyucular ödünç aldıkları kitapları bir kez, en çok aynı süre ile uzatma hakkına sahiptirler.
- 2- Okuyucu üzerinde bulunan kitaplar, başkasının ihtiyaç belirtmesi durumunda uzatılmaz.
- 3- Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemezsiniz, yayını geri çağırma hakkına sahiptir.

KAYIP VE ZARAR GÖRMÜŞ YAYINLAR

- 1- Okuyucular ödünç aldıkları kitapları korumak ve zarar vermemekle yükümlüdürler.
- 2- Kaybedilen kitaplardan baskısı mevcut olanlar için aynı baskısı istenir, eğer aynı yayının aynı baskısı bulunamıyorsa üst baskısı kabul edilir, alt baskılar kabul edilmez.
- 3- Zarar görmüş ve yıpranmış kitaplara Selçuk Üniversitesi Kütüphane Yönergesine göre kayıp yayın işlemi uygulanır.

İLGİLİ DOKÜMAN

Kütüphane Kayıt Defteri