

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Dolaşım Hizmetleri - Ödünç Verme Birimi Kuralları

2024-2025 eğitim öğretim yılından itibaren, Kocaeli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı tüm kütüphanelerde, kütüphane materyalinin ödünç verileceği süre, sayı ve uzatma hakları ile; kayıp, hasar ya da geç iade durumlarında uygulanacak yaptırımlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1.

Kullanıcı Grubu	Kitap	Kitap dışı	Süre (Gün)	Uzatma*
Önlisans Öğrencisi	10	5	30	2
Lisans Öğrencisi	10	5	30	2
Yüksek Lisans Öğrencisi	10	5	30	2
Doktora Öğrencisi	10	5	30	2
İdari Personel	10	5	30	2
Akademik Personel	10	5	60	2

* Uzatma süreleri, ödünç süreleri ile aynıdır.

2.

İadesi Geciken Materyal	Gecikme Bedeli	Gecikme Bedeli Üst Sınırı
Kaynak Başına	1,00 TL / gün*	1000 TL

* Saatlik ödünç verilen bazı kaynaklarda gecikme bedeli 0,50 TL/saat olarak uygulanır.

3.

Kayıp Materyal	Kayıp Bedeli	Güncel Temin Bedeli
Kaynak Başına	150 TL	Kaynağın aslı, son baskısı ya da kütüphane tarafından belirlenen eşdeğer kaynak

3.1. Kayıp durumunda Kayıp ve Güncel Temin Bedellerine ek olarak, varsa materyalin Gecikme Bedeli de ayrıca tazmin edilir.

3.2. Cilt, sayfa ya da ek hasarı bulunan kaynaklar kayıp hükmünde değerlendirilir.

3.3. KOÜ'den (vefat vb. zorunlu haller nedeniyle) ayrılan kullanıcılar üzerinde kalan veya iadesi 1000 günü geçen kaynaklar da kayıp hükmünde değerlendirilir.

4. Kullanıcı hesap bakiyesi 25 TL'yi geçmediği müddetçe, ödünç verme ya da ilişik kesme vb. işlemler sürdürülür.

5. Kullanıcılar, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve duyurulan güncel gecikme/kayıp bedellerini ödemekle yükümlüdür. Kullanıcı, kütüphaneye belirtilen miktarı Kocaeli Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait güncel banka hesabına yatırıp, dekontun bir nüshasını Kütüphane Ödünç Verme Birimine teslim etmelidir.

6. Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL) hizmeti aracılığı ile diğer kurumlarca temin edilen kaynaklar için gecikme ve kaybetme bedelleri iki katı uygulanır.

7. Dolaşım hizmetleri / Ödünç Verme Birimi Kuralları, kütüphane web sitesinde ilan edilir ve gerekli görüldüğü takdirde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından güncellenebilir.