**ÖDÜNÇ VERME POLİTİKASI**

**Amaç**

Kocaeli Üniversitesi mensuplarının eğitim-öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kütüphanedeki yayınların belli kurallar çerçevesinde kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir.

**A. Genel Kurallar**

1. Üniversitemiz akademik, idari personeli ve öğrencileri ödünç alma/verme hizmetinden yararlanırken Kocaeli Üniversitesi kimlik kartını kullanmak zorundadırlar. Öğrencilerimizin kimlik kartlarının ait olduğu yılın bandrolunu taşıması zorunludur.
2. Sözleşmeli öğretim elemanları üye numarası olarak T.C. kimlik numaralarını kullanabilirler, ödünç işlemleri sırasında T.C. kimlik numaralarını gösteren bir kimlik getirmeleri yeterlidir.
3. Üniversite dışından gelen okur/kullanıcılara kütüphane dahilinde yararlanma imkanı sağlanır ancak ödünç kitap verilmez.
4. Kullanıcılara sadece kendi kimlik kartı ile ödünç yayın verilir.
5. Üyeler kendileri ödünç yayın alabilirler. Başka bir kullanıcı aracılığı ile ödünç yayın verilmez.
6. Kullanıcı;
   - Kimlik kartını kaybetmesi,
   - Kimlik bilgilerinde bir değişiklik olması durumunda kütüphaneye önceden bilgi vermek zorundadır.
7. Üzerinde gecikmiş yayın ve / veya limitin üzerinde para cezası bulunan kullanıcılara ödünç yayın verilmez.
8. Kullanıcıların kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma işlemlerini yaptırmaları gerekir.
9. Kütüphane materyalini ödünç alan okur/kullanıcılar, materyalleri özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür.

10. Her eğitim-öğretim döneminde; okur/kullanıcı ödünç aldığı materyali, en çok üç defa geciktirmesi durumunda, o dönem için bir daha ödünç verme hizmetinden yararlandırılmaz.

11. Gerektiğinde Daire Başkanı, genel olarak ödünç verme süreleri ve verilebilecek materyal sayılarını yeniden belirleyebilir. Ayrıca, bu konularda, taleplere göre özel uygulamalar yapabilir.

12. Şube ve Birim kütüphanelerindeki ödünç verme süreleri ve ödünç verilecek materyal sayıları şube ve birim kütüphane sorumluları tarafından ihtiyaçlar çerçevesinde ayrıca belirlenebilir.

**B. Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Materyaller:**

Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri ödünç verilmez:

a) Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, el kitabı, dizin vb.),

b) Süreli yayınlar,

c) Tezler,

d) Yazma ve nadir basma eserler,

e) Atlas, harita vb.

f) Müzik notaları,

g) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

h) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (örneğin tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyaller :

Bu materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlandırılabilir.

**C. Ödünç Yayın Alma Süreleri ve Sayıları**

| **Kullanıcı** | **Ödünç Yayın Sayısı** | **Ödünç Alma Süresi** | **Uzatma Sayısı** | **Uzatma Süresi** | **Kütüphaneler Arası Ödünç Yayın** |
|---|---|---|---|---|---|
| Akademik Personel | 10 | 60 gün | 2 kez | 60 gün | 10 |
| İdari Personel | 10 | 30 gün | 2 kez | 30 gün | 5 |
| Doktora Öğrencisi | 10 | 30 gün | 2 kez | 30 gün | Ödünç verilmez |
| Yüksek Lisans Öğrencisi | 10 | 30 gün | 2 kez | 30 gün | Ödünç verilmez |
| Lisans Öğrencisi | 10 | 30 gün | 2 kez | 30 gün | Ödünç verilmez |

Ayrıca Öğretim üyelerimiz, bir öğretim yılı boyunca zorunlu ders materyali olarak kullanacakları yayınları ödünç alabilmek için için fakülte dekanlıklarından, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlüklerinden dilekçe getirmek zorundadır. Öğretim yılı içinde

yayınlar başka bir kullanıcı tarafından istenirse yayınlar geri çağrılabilir. Öğretim yılı bitiminde yayınların kütüphaneye iadesi gerekmektedir.

**D. İade İşlemleri**

1. Kullanıcı ödünç aldığı yayını zamanında iade etmekle yükümlüdür.

2. Zamanında iade edilmeyen yayınlar için ceza uygulaması yapılır.

3. Kullanıcı ödünç aldığı yayını, yayını ödünç aldığı bölüm veya kütüphaneye teslim etmelidir.

**E. Ödünç Uyarı Sistemi :**

1. Kütüphane materyalleri zamanında geri getirilmediği taktirde öğrencilerin ilgili fakültelerine/yüksekokullarına ve meslek yüksekokullarına bildirilerek, öğrencilerin uyarılması sağlanmaktadır.

2. Öğrencilerin ödünç verme sistemi üstünden uyarı mesajları alabilmeleri için e-postalarını sisteme tanıtmaları gerekmektedir.

**F. Uzatma İşlemleri**

1. Ödünç alınan yayın, iade tarihi de dahil son iki gün uzatılabilmektedir.

2. Kullanıcılar ödünç aldıkları yayınları kütüphane otomasyon sistemi üzerinden http://kutuphane.kocaeli.edu.tr/ adresinden kendi kişisel oturumlarını açarak veya kütüphanelere giderek uzatma işlemi yapabilirler.

3. E-posta ile uzatma işlemi yapılmaz.

4. Uzatma hakkı dolan yayın aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilmez. Bu durumdaki yayınlar rafta 3 gün kaldıktan sonra aynı kişiye ödünç verilebilir.

5. Başkası tarafından ayırtılan yayınlar uzatılamaz.

6. Üzerinde gecikmiş yayın ve / veya limitin üzerinde para cezası bulunan kullanıcılar için uzatma işlemi yapılmaz.

**G. Geri Çağırma**

Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeksizin, bir yayını geri çağırma hakkına sahiptir.

**H. Yayın Ayırtma**

1. Ödünç alınmış, yani kullanıcı üzerinde bulunan materyal, başka bir kullanıcı tarafından ayırtılabilir. O materyal, son iade tarihinden sonraki 3 gün, ayırtan okur/kullanıcı için bekletilir.

2. Yayın ayırtma işlemi kütüphane otomasyon sistemi üzerinden http://kutuphane.kocaeli.edu.tr/ katalog tarama sayfasından özel oturum açılarak yapılabilir. Bu işlemin yürütülmesi için kullanıcıların e-posta adreslerini sisteme girmiş olmaları gerekmektedir. Ayırtılan kitabın kütüphaneye ulaştığı e-posta yoluyla kullanıcıya bildirilir.

3. RAFTA bulunan yayınlara ayırtma işlemi yapılamaz.

4. Ayırtılan yayın kullanıcıya bildirilen tarihten itibaren 3 gün sonunda alınmadığı takdirde sıradaki kullanıcıya verilir. Yayın bekleyen kullanıcı bulunmuyorsa yayın rafına gönderilir.

5. Ayırtılacak yayın sayısı kullanıcının ödünç alabileceği yayın sayısı kadar olabilir.

**I. Rezerv Yayınlar Koleksiyonundan Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları :**

1. Öğretim üyelerinden gelen istek üzerine veya kütüphane yönetiminin kararı ile tespit edilen yayınlar Rezerv bölümüne konur.

2. Rezerv bölümünde bulunan yayınlar 2 saatlik ödünç verilir. Dersi veren öğretim üyesine ise 1 dönem boyunca ödünç verilir.

3. Kütüphane Yönetimi ödünç verme sürelerini değiştirebilir.

**İ. Kütüphaneler Arası Ödünç Yayın / Belge Sağlama Hizmeti Kuralları**

Kocaeli Üniversitesi akademik ve idari personel kütüphanelerarası ödünç hizmetinden yararlanabilirler. Ayrıntılı bilgi için bakınız: **Kütüphanelerarası Ödünç Alıp/Verme Hizmeti**

**J. Geciken Yayınlar ve Cezalar :**

1. Ödünç aldığı kitap veya diğer materyalleri en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kişiden, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün ve her bir materyal için para cezası alınır.

2. Ödünç alınan kitapların iadesi geciktirildiğinde; geciktirilen her gün için 50 kuruş ceza öğrencinin hesabına işler.

3. Geciktirme cezası uygulanmaya başlanmış olan kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve ceza tutarı 25 TL' yi geçtiği durumda ödünç verme işlemi yapılmaz. Ceza tutarı karşılığında, kütüphaneden önerilen bir kitabı satın aldığında cezası silinir.

4. Gecikme halinde, ilgili okur/kullanıcıya materyalin iadesi hakkında e-posta yoluyla uyarı yazısı yazılır. Bunun için öğrencilerin adres, e-posta bilgilerini girmiş olmaları ve güncel tutmaları zorunludur.

5. Yıl içinde uygulanacak günlük ceza miktarı Daire Başkanının önerisi ile Rektör ya da ilgili Rektör Yardımcısı tarafından belirlenir.

6. Gerekli durumlarda kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca yeniden düzenlenir.

**K. Kayıp ve Zarar Görmüş Yayınlar**

1. Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyalinin öncelikle piyasadan aynısı ya da daha yeni baskısı temin ettirilir.

2. Yıpratılan materyalin aynısı bulunamıyorsa, kütüphane yönetimi tarafından onaylandığı taktirde (ör. baskısının olmadığına dair bilginin ibraz edilmesi) aynı değerde başka materyal aldırılır. Yıpratılan materyal kullanıcıya verilmez.

3. Kaybedilen materyal için kullanıcı, durumuna ilişkin bir dilekçeyi Daire Başkanlığı'na verir. Kullanıcı dilekçeyi yazdığı tarihten itibaren bir ay içerisinde materyali temin etmeye çalışır. Ayrıca, bu tarihten itibaren varsa geciktirme cezası durdurulur.

4. Bir aylık süre içerisinde temin edilemeyen materyal, kayıtlardan düşürülmek amacıyla, Değer Tespit Komisyonu'nca değer tespiti yapılır. Okur/kullanıcıdan bu değerin 2 (iki) katı değerinde kitap alması istenir. Varsa geciktirme cezası için ayrıca kitap/lar aldırılır.

**İletişim Bilgileri**

| | |
|---|---|
| **MERKEZ KÜTÜPHANE** | |
| **Kitap Ödünç Verme Bankosu** | |
| Telefon | 0 262 303 13 25 |
| Elektronik Posta | kutuphane@kocaeli.edu.tr |
| **ŞUBELER** | |
| **TIP FAKÜLTESİ KÜTÜPHANESİ** | |
| Telefon | 0 262 303 84 03 |

| | |
|---|---|
| **HUKUK FAKÜLTESİ KÜTÜPHANESİ** | |
| Telefon | 0 262 303 26 85 |
| **ANITPARK YERLEŞKESİ KÜTÜPHANESİ** | |
| Telefon | 0 262 303 43 48 |