



YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE KURALLARI

GENEL KURALLAR

1. Kütüphaneye girerken telefonunuzu kapatmanız veya sessize almanız,
2. Telefon konuşmalarınızı kütüphane içerisinde yapmamanızı,
3. Kütüphanede mümkün olduğu kadar alçak sesle konuşmanızı,
4. Kütüphaneye yiyecek ve içecek (su hariç) girmemenizi,
5. Kütüphane içerisinde herhangi bir alanda sigara içmemenizi,
6. Kütüphanenin içerisinde kişisel eşyalarınızı yanınızda bulundurmanızı, kaybolan veya zarar gören eşyalardan görevli kişinin sorumlu olmayacağını,
7. Kütüphanenin tüm alanları temiz ve özenli kullanmanızı, çöp vasfı taşıyan her şeyi çöp kutularına atmanızı,
8. Kütüphane kurallarına saygılı davranmaya ve başkalarının haklarını ihlal etmemeye özen göstermenizi,
9. Kütüphane koleksiyonunu ve eşyalarını özenli kullanmanızı,
10. Kütüphane kaynaklarını, ödünç alma işlemi yapılmadan kesinlikle dışarı çıkarmamanızı,
11. Kütüphane kaynaklarını dikkatli kullanmanızı, kesinlikle zarar vermemenizi (kaynakların herhangi bir yerini işaretleme, çizme, yırtma, güvenlik veya sınıflama etiketleri vb. zarar verilmemelidir),
12. Hasar gören, iade süresi geciken, kaybolan kaynaklara kütüphane yönetmeliği gereğince işlem yapılacağını hatırlatır iyi çalışmalar dileriz.

Ödünç Verme Kuralları

- Kitap, Ciltli Dergi Ödünç Verilmesi
- Kitap, Ciltli Dergi Geciktirilmesi veya Kaybedilmesi

1. Kitap, Ciltli Dergi Ödünç Verilmesi

- a. Yüksek İhtisas Üniversitesi tam zamanlı akademik personeli ve araştırma görevlileri bir defada 5 basılı materyal ödünç alır. Basılı materyal 30 gün süreyle ödünç verilir.
- b. Yüksek İhtisas Üniversitesi lisans öğrencileri ve idari personeli bir defada 3 basılı materyal ödünç alır. Basılı materyal 15 gün süreyle ödünç verilir.
- c. Başka bir okuyucu tarafından "rezerv" konulmamışsa, ödünç alınan her materyalin iade süresi iki defa uzatılır. İki defadan fazla uzatma işlemi yapılabilmesi için materyalin kütüphane görevlisine getirilmesi gerekir.
- d. Kütüphane, ödünç alınan herhangi bir kütüphane materyalini iade tarihinden önce okuyucudan geri isteyebilir. Geri istenecek kitaplar için kütüphane görevlisine başvurulmalıdır.

2. Kitap, Ciltli Dergi Geciktirilmesi veya Kaybedilmesi

1. Kütüphane, herhangi bir materyali ödünç alan ve zamanında iade etmeyen okuyucuları sms ile uyarır. İadesi geciken materyaller için sorumluluk okuyucuya aittir.
2. Her kitap ve ciltli dergi için günlük gecikme ücreti alınır.
3. Kitap ve ciltli dergi kaybedilmesi halinde okuyucu, kitabın son baskısını sağlayarak kütüphaneye teslim etmesi gerekir.