

MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE KULLANIM KURALLARI

1. KÜTÜPHANEDEN YARARLANMA KOŞULLARI

- Üniversitemizin akademik ve idari personeli kütüphanenin doğal üyeleridir.
- Öğrencilerin ödünç kitap/materyal alabilmeleri için kütüphaneye üye olmaları zorunludur.
- Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerindeki değişiklikleri kütüphaneye bildirmekle yükümlüdür.

Dış Kullanıcılar İçin Kurallar

- Üniversitemiz personeli ve öğrencileri dışındaki kullanıcılar kütüphaneye giriş yapabilirler.
- Bu kullanıcılar kütüphane kaynaklarından doğrudan yararlanamazlar.
- Ancak Rektörlükten veya Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından izin almaları ve “Kaynak Araştırma Formu”nu doldurmaları hâlinde, yalnızca kütüphane içinde sınırlı kaynak taraması yapabilirler.
- Dış kullanıcılar kütüphaneye üye olamaz, ödünç materyal alamaz ve materyalleri dışarı çıkaramazlar.
- Kütüphane materyalleri izinsiz olarak dışarı çıkarılamaz. İzinsiz çıkarma veya materyale zarar verme durumunda kullanıcı hakkında Rektörlüğe bildirim yapılır.
- Üniversiteden ayrılacak olan tüm üyeler, kütüphane ile ilişkilerini kesmek zorundadır.

2. KÜTÜPHANEDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- Cep telefonları sessize alınmalı, kütüphane içinde telefonla konuşulmamalıdır.
- Şişelenmiş su dışında içecek ve yiyecek getirilmesi yasaktır.
- Sessiz çalışma ortamına dikkat edilmeli, diğer kullanıcılar rahatsız edilmemelidir.
- Raflardan alınan kitaplar masalarda bırakılmalı, raflara kullanıcı tarafından geri yerleştirilmemelidir.
- Ödünç işlemi yapılmamış materyal dışarı çıkarılamaz.
- Kütüphane koleksiyonu manyetik kapı kontrol sistemi ve kamera sistemleri ile korunmaktadır.
- Kullanıcıların özel eşyalarından kütüphane sorumlu değildir.

3. ÜYE OLMA KOŞULLARI

- Kütüphaneye üye olmak için Mardin Artuklu Üniversitesi öğrencisi olmak zorunludur.
- Üniversite dışı kullanıcılar, izin ve form şartı ile yalnızca kütüphane içinde kaynak taraması yapabilir; üye olamazlar.
- Üyelik için Öğrenci Kimlik Kartı ibrazı zorunludur. Kimlik kartı olmayan öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’ndan alacakları Öğrenci Belgesi ile üyelik işlemi yapabilirler.
- Üyeler tüm kütüphane kurallarına uymayı kabul eder.

4. ÖDÜNÇ VERME KURALLARI

4.1. MAÜ Ödünç Süreleri ve Materyal Sayıları (Güncel)

- **Ön Lisans ve Lisans Öğrencileri:**
21 gün → 7 kitap
- **Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri:**
30 gün → 10 kitap
- **Akademik Personel:**
30 gün → 15 kitap
- **İdari Personel:**
30 gün → 7 kitap

4.2. Genel Esaslar

- Ödünç materyal alabilmek için üyelik kaydı ve kullanıcı sözleşmesi onayı gereklidir.
- Personel veya öğrenci kimlik kartı olmadan işlem yapılmaz.
- Başkasına ait kimlik veya üye kartı ile ödünç alma işlemi yasaktır.
- Süresi geçmiş kitaplar iade edilmeden ve gecikme bedeli ödenmeden yeni materyal ödünç alınamaz.
- Talep yoksa materyal süresi:
 - Öğrenciler için 1 kez,
 - Akademik ve idari personel için 1 kez, ilgili süre kadar uzatılabilir.
- Materyaller rezerve edilebilir; 3 gün içinde teslim alınmazsa rezervasyon iptal edilir.
- Üniversiteler arası ödünç verme yalnızca kurum kütüphaneleri aracılığıyla yapılır.

5. GEÇ İADE EDİLEN MATERYAL

- Süresinde iade edilmeyen materyaller için günlük gecikme bedeli tahsil edilir.
- Gecikme bedeli ödenmeden yeni ödünç alma veya süre uzatma işlemi yapılamaz.

6. ÖDÜNÇ VERİLMEYECEK MATERYALLER

Aşağıdaki materyaller ödünç verilmez:

- Ansiklopedi, atlas, sözlük
- Süreli yayınlar
- Basılı olmayan tezler
- Yazma ve nadir eserler
- Haritalar ve slaytlar
- Sayısı tükenmiş, korunması gereken özel eserler
- Müzik notaları
- Koleksiyon ve sanatsal materyaller
- Daire Başkanlığı tarafından dışarı çıkarılması sakıncalı görülen materyaller

Bu materyaller yalnızca kütüphane içinde ve gerekirse görevli gözetiminde kullanılır.

7. YIPRANAN VEYA KAYBOLAN MATERYAL

- Zayi edilen (kaybolan veya zarar gören) materyal kullanıcı tarafından aynı nitelikte yenisiyle temin edilir.
- Temin edilemeyen materyaller için bedel Kütüphane Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.
- Zayi bedelini karşılamayan kullanıcıya ödünç materyal verilmez.

8. KÜTÜPHANEDEN İLİŞİK KESME

- Akademik ve idari personel ile öğrenciler üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ilişik kesme işlemlerini tamamlamak zorundadır.
- Mezuniyet, kayıt sildirme, nakil, istifa, emeklilik, askerlik ve görevlendirme durumlarında ilişik kesme zorunludur.
- Süreç, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı iş birliğiyle yürütülür.

9. BAĞIŞ KABUL KOŞULLARI

- Bağış materyaller güncel, bilimsel nitelikte ve eğitim-öğretime uygun olmalıdır.
- Siyasi propaganda içeren yayınlar kabul edilmez.
- Tek sayı süreli yayınlar, eksik ciltler, ders notları, ilkokul/ortaokul kitapları ve yıpranmış materyaller bağış olarak kabul edilmez.
- Bağışlanan nadir eserler özel bölümde muhafaza edilir.
- Bağışın koleksiyona eklenip eklenmeyeceğine Kütüphane bağış komisyonunun sunacağı rapor ile Kütüphane yönetimi karar verir.
- Bağış yapan kişiler, sonradan bu materyaller üzerinde hak iddia edemez.