

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1-(1) Bu yönerge, Bingöl Üniversitesi Kütüphanelerinin yönetim, görev ve çalışma esasları ile kullanıcıların kütüphanelerden yararlanma şartlarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

KAPSAM

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Bingöl Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile Merkez Kütüphaneye bağlı birim kütüphanelerin işleyişini düzenler.

DAYANAK

MADDE 3-(1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4-(1) Bu yönergede geçen terim ve kısaltmalardan,

- a) Üniversite: Bingöl Üniversitesini,
- b) BÜ: Bingöl Üniversitesini,
- c) Rektörlük: Bingöl Üniversitesi Rektörlüğünü,
- d) Rektör: Bingöl Üniversitesi Rektörünü,
- e) Daire Başkanlığı: Bingöl Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- f) KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- g) Kütüphane / Kütüphaneler: Bingöl Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına bağlı tüm kütüphaneleri,
- h) Daire Başkanı: Bingöl Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,
- i) Üye: Akademik ve İdari personel, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve değişim programları ile ikili antlaşmalar sonucu üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenleri,
- j) Kütüphane Materyali: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez, vb.), elektronik (veri tabanları, e-dergiler, e-kitaplar) ve görüntülü (CD, DVD, slayt, vb.) tüm kaynakları,
- k) Kütüphaneci: Lisans eğitimini üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi / Kütüphanecilik bölümünde tamamlamış personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kütüphane Kuralları

MADDE 5-(1)

- a) Kütüphane **güvenlik kapısından** geçildikten sonra, kütüphane kuralları başlamış sayılır.
- b) Bingöl Üniversitesi üyeleri, Bingöl Üniversitesi kimlik kartlarını göstererek kütüphaneye girebilir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Misafir kullanıcılar, **BÜ Kütüphanesi Misafir Kullanıcı Kartı** ile kütüphaneye girebilir ve kendilerine tanımlanan hizmetlerden yararlanabilirler.
- c) Ödünç verme işlemleri sırasında **BÜ kimlik kartı** göstermek zorunludur
- d) Kütüphane içerisinde kesinlikle **yüksek sesle** konuşulmaz.
- e) Çalışma salonlarında ise **hiçbir şekilde** konuşulmaz.
- f) Kütüphaneye girerken cep telefonu **sessiz moda** alınmalıdır.
- g) Kütüphaneye kesinlikle **yiyecek ve içecek**le girilmez (kapalı su hariç).
- h) **Yer ayırtmak için** masaların üzerine **kitap, çanta, elbise** vb. bırakılmaz. Aksi halde **masa üzerine bırakılan eşyalar görevli tarafından** toplatılır.
- i) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan veya çalınan eşyalardan KDDDB sorumlu tutulamaz.
- j) Çalışma salonlarında kesinlikle **ikili çalışma (sesli)** yapılmaz.
- k) Raflardan alınan kitaplar **masa üzerine bırakılmalı**, kesinlikle **raflara yerleştirilmemelidir**.
- l) Kütüphane kullanım esnasında kütüphaneye ait herhangi bir kaynak, materyal vb. malzemeye zarar verildiği takdirde tüm zarar kullanıcıdan tahsis edilecektir.
- m) Aksi davranış sergileyen ve zorluk çıkaran kullanıcılar kütüphane personeli ve güvenlik görevlileri tarafından uyarılacak olup haklarında **2547 Sayılı Kanun'un 53. Maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin 7. Maddesi** uyarınca işlem başlatılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Salonu Kullanım Kuralları

MADDE 6

(1) 7/24 Çalışma Salonu Kuralları

- a) Kütüphanenin bütün kuralları 7/24 çalışma salonu için de geçerlidir.
- b) 7/24 Çalışma Salonunda kesinlikle sessiz olunmalıdır.
- c) Çalışma esnasında kullanılan materyaller (bilgisayar, tablet, cep telefonu vb.) diğer kullanıcıları rahatsız edecek şekilde kullanılmamalıdır.
- d) 7/24 Çalışma Salonu ders çalışma amaçlı olup uyuma, sohbet etme vb. durumlar için kullanılmamalıdır.
- e) 7/24 Çalışma Salonu alanında bulunan kantin, dinlenme ve yeme-içme amaçlı olup buradan alınan gıda maddeleri çalışma salonu alanına getirilmemelidir.
- f) 7/24 Çalışma Salonu alanında bulunan kantinin kullanımı esnasında diğer kullanıcıları rahatsız edecek davranışlardan (sesli konuşma, müzik dinleme vb.) kaçınılmalıdır.
- g) 7/24 Çalışma Salonu resmi tatiller ve KDDB tarafından belirlenen zaman dilimleri hariç açık olup kamera ile izlenmektedir.

(2) Çalışma Salonu Kuralları

- a) Kütüphanenin bütün kuralları çalışma salonu için de geçerlidir.
- b) Çalışma Salonu'nda bulunan masaların kullanılabilmesi için KİOSK ekranı üzerinden BÜ kimlik kartı kullanılarak masa ödünç alınmalıdır.
- c) Ödünç alınan masa, KDDB tarafından belirlenen süre (20 dakika) içerisinde kullanılmadığı takdirde kullanım hakkı bir başka kullanıcıya sistem tarafından otomatik olarak devredilecektir.
- d) Ödünç alınan masada mola süresi KDDB tarafından belirlenir, bu sürenin aşılması durumunda masa kullanım hakkı bir başka kullanıcıya sistem tarafından otomatik olarak devredilecektir.
- e) Çalışma Salonunda kesinlikle sessiz olunmalıdır.
- f) Çalışma esnasında kullanılan materyaller (bilgisayar, tablet, cep telefonu vb.) diğer kullanıcıları rahatsız edecek şekilde kullanılmamalıdır.

(3) Bireysel Çalışma Odası (Karel) Kuralları

- a) Kütüphanenin bütün kuralları kareller için de geçerlidir.
- b) Karellerin açılış-kapanış saatleri Kütüphane'nin çalışma saatleri ile aynıdır.
- c) Karellerden BÜ akademik personeli yararlanabilir. KDDB uygun gördüğü takdirde doktora öğrencileri ve yüksek lisans öğrencilerine de karel kullanım hakkı verebilir.
- d) Kareller BÜ kimlik kartı karşılığında kullanılır. Karelden ayrılan kullanıcı anahtarı teslim ettikten sonra BÜ kimlik kartını alabilir.
- e) Karel anahtarı Kütüphane kapanmadan en geç 15 dakika önce iade edilmelidir.
- f) Kullanım sonunda anahtarı iade etmeyen kullanıcı hakkında ilgili Disiplin Yönetmelikleri uyarınca işlem başlatılacaktır.

- g) Karelerde kişisel eşya bırakılmaz, kaybolan şahsi eşyalardan KDDB sorumlu değildir.
- h) Kullanıcıya ait materyaller ile kütüphane materyalleri karelerde bırakılmamalıdır.
- i) Karelerde bulunan eşya ve materyallere zarar verenler hakkında ilgili Disiplin Yönetmelikleri uyarınca işlem başlatılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetler

MADDE 7

(1) Elektronik Hizmetler

1.1. Bilgisayar Odası

- a) Kütüphanenin bütün kuralları bilgisayar odası için de geçerlidir.
- b) Bilgisayarlar **ücretsizdir** ve kullanım amacı **derslere yardımcı** olmaktır.
- c) Bilgisayarları kullanma süresi **1 saattir**. Süre yetmediği takdirde görevliden **uzatma** istenebilir.
- d) Bir saat sonunda bilgisayarlar **otomatik olarak kapanır**, öğrenci çalışmalarını kaydetmez ise bilgisayarı tekrar açtığında bilgisayarlara yüklü olan DeepFreeze programı, bilgisayarın kendi hafızasına veri kaydetmeyi engellediği için **kullanıcı bilgilerini kaybetmiş olur** ve bu sorumluluk kullanıcıya aittir.
- e) Bilgisayarlar eğitim ve araştırma amacıyla kullanılmalıdır. Bu nedenle **her türlü sosyal medya** (facebook, twitter vb.), ideolojik amaçlı siteler ve **paylaşım sitelerine** (youtube, instagram vb.) giriş yasaktır. Sadece **eğitim amaçlı** youtube ve bazı sosyal medya siteleri kullanılabilir. Bunun için görevlilerden yardım istenebilir.
- f) Bilgisayarlarda anti-virüs programı yüklüdür. Bu nedenle virüs tespit edilen harici belleklerde bulunan veriler program tarafından silinecektir. Silme işleminden doğacak veri kaybından kullanıcı sorumludur.

1.2. Görsel-İşitsel Materyal Odası

- a) Kütüphanenin bütün kuralları Görsel-İşitsel Materyal Odası için de geçerlidir.
- b) Görsel-İşitsel Materyal Odası'ndan BÜ üyeleri yararlanabilir.
- c) Görsel-İşitsel Materyal Odası'nda bulunan elektronik cihazlara yalnızca görevli eşliğinde harici bellek, USB, CD, DVD ve her türlü kayıt cihazı takılabilir.
- d) Görsel-İşitsel Materyal Odası'nda bulunan CD ve DVDler "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" uyarınca kopyalanamaz, çoğaltılamaz.
- e) Görsel-İşitsel Materyal Odası'nda bulunan tüm elektronik cihazların kullanımından doğacak zararlar kullanıcıya aittir.

1.3. Dijital Kütüphane

- a) Kütüphanenin bütün kuralları Dijital Kütüphane Odası için de geçerlidir.

1.4. Konferans Salonu

- a) Kütüphanenin bütün kuralları Konferans Salonu için de geçerlidir.
- b) Kullanım önceliği;
- i. Birinci öncelik, Kütüphane tarafından yapılan etkinliklere,
 - ii. İkinci öncelik, BÜ akademik birimleri tarafından organize edilen etkinliklere,
 - iii. Üçüncü öncelik, BÜ öğrenci ve kulüplerin etkinliklerine verilir.
- c) BÜ Kütüphanesi, herhangi bir etkinliği geri çevirme hakkına sahiptir.
- d) Konferans Salonundan BÜ üyeleri yararlanabilir.
- e) Konferans salonunun kullanımı için en geç 5 gün öncesinden Kütüphane Web sayfasında yer alan Konferans Salonu Kullanım Talep Formu doldurulmalıdır.
- f) Konferans salonu BÜ kimlik kartı karşılığında etkinlikten sorumlu kişiye teslim edilir.
- g) Konferans Salonunda bulunan tüm elektronik ekipmanın (projeksiyon cihazı kumandası, kumanda pili, mikrofon, mikrofon pili ve diğer elektronik ekipmanlar) kullanımından kaynaklanan zararlar etkinlik sorumlusuna aittir.

1.5. Süreli Yayınlar Odası

- a) Kütüphanenin bütün kuralları Süreli Yayınlar Odası için de geçerlidir.
- b) Süreli Yayınlar ödünç verilmez, sadece fotokopi çekmek için (derginin en fazla %10'luk bölümü) görevli eşliğinde BÜ kimlik kartı karşılığında verilebilir.
- c) Kullanıcılar, bilgi kaynaklarından yararlanırken mevcut "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu"na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı hakkında bu kanuna muhalefetten dolayı idari işlem başlatılabilir. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetten dolayı Üniversiteye/Kütüphaneye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.
- d)

1.6. Fotokopi Odası

- a) Kütüphanenin bütün kuralları Fotokopi Odası için de geçerlidir.
- b) Bir eserin tümünün fotokopisi çekilemez. Eserin en fazla %10'luk bölümünün fotokopisi çekilebilir.
- c) Sadece **kütüphane materyalleri** ve **ders notlarının** fotokopisi çekilebilir ve çıktısı alınabilir.
- d) Kullanıcılar, bilgi kaynaklarından yararlanırken mevcut "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu"na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı hakkında bu kanuna muhalefetten dolayı idari işlem başlatılabilir. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetten dolayı Üniversiteye/Kütüphaneye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.

(2) Ödünç / İade Kuralları

2.1. Üyeler

- a) **Akademik Personel;** toplam 4 kitabı **30 gün** süreyle, isterse her kitabı *30 gün* daha uzatarak ödünç alabilir. Bu materyalleri belirtilen sürede getirmedikleri takdirde cezai işlem uygulanır. Getirilmeyen her bir kitaba karşılık günlük **kitap alamama cezası** uygulanır; **kitabın gecikme gün sayısı X 2** gün kadar kütüphaneden herhangi bir materyal alamaz. Getirilmeyen materyalin süresi **50 günü** aşmışsa, kişinin, kütüphaneye kitap hibe etmesi gerekmektedir. Gecikme gün cezası ödendikten sonra, tekrar kitap alabilme hakkına sahip olunur. Cezalar kesinlikle bir başkasının üzerine devredilmez. Telefon ya da eposta yoluyla ödünç verme, iade ve uzatma işlemleri yapılmaz. Uzatma işlemi tek sefere mahsustur. Aynı kitap üst üste sadece bir defa ödünç alınabilir. Bir ay sonra materyal yerindeyse tekrar ödünç almaya hak kazanılır. **BÜ kimlik kartı gösterilmeden kesinlikle ödünç işlemi gerçekleştirilmez.** İlişik kesme sırasında üzerinde materyal bulunan ve/veya gecikme gün cezası olan üye; ödünç aldığı materyali iade etmediği ve/veya gecikme gün cezası karşılığı kitap bağışında bulunmadığı sürece ilişik kesme belgesi imzalanmaz.
- b) **İdari Personel;** toplam 4 kitabı **30 gün** süreyle, isterse her kitabı *30 gün* daha uzatarak ödünç alabilir. Yukarıda yer alan gecikme gün cezası ile ilgili hükümler İdari Personel için de aynı şekilde uygulanır.
- c) **Doktora öğrencisi;** toplam 4 kitabı **30 gün** süreyle, isterse her kitabı *30 gün* daha uzatarak ödünç alabilir. Yukarıda yer alan gecikme gün cezası ile ilgili hükümler Doktora öğrencileri için de aynı şekilde uygulanır.
- d) **Yüksek Lisans öğrencisi;** toplam 4 kitabı **30 gün** süreyle, isterse her kitabı *30 gün* daha uzatarak ödünç alabilir. Yukarıda yer alan gecikme gün cezası ile ilgili hükümler Yüksek Lisans öğrencileri için de aynı şekilde uygulanır.
- e) **Lisans/Önlisans öğrencisi;** toplam 2 kitabı **15 gün** süreyle, isterse her kitabı *15 gün* daha uzatarak ödünç alabilir. Yukarıda yer alan gecikme gün cezası ile ilgili hükümler Lisans/Önlisans öğrencileri için de aynı şekilde uygulanır.
- f) **Misafir öğrenci;** BÜ üyesi olmayan misafir kullanıcılar kütüphane materyallerini ödünç alamazlar. Kütüphane materyallerinden sadece kütüphane içerisinde faydalanabilirler ve fotokopisini çekebilirler.
- g) **BÜ mensubu olmayan akademik personel ve öğrenci;** BÜ mensubu olmayan akademik personel ve öğrencilerin, BÜ Kütüphanesi basılı materyallerinden yararlanabilmeleri için üyesi oldukları üniversite kütüphanesi aracılığı ile BÜ Kütüphanesi'nden talepte bulunabilirler.
- h) **Yardımcı Hizmetler;** toplam 2 kitabı **30 gün** süreyle, isterse her kitabı *30 gün* daha uzatarak ödünç alabilir. Yukarıda yer alan gecikme gün cezası ile ilgili hükümler Yardımcı Hizmetliler için de aynı şekilde uygulanır.

2.2. Ödünç / İade Kuralları

- a) Ödünç alma işleminde BÜ kimlik kartı gösterilmesi zorunludur.

- b) Tüm kullanıcılar kendi BÜ kimlik kartlarını kullanarak ödünç işlemi yapabilir, başka bir kullanıcıya ait kimlik kartıyla işlem yapılmaz.
- c) Ödünç alınan materyalin iade tarihine kadar tüm sorumluluk (kayıp, hasar vb.) kullanıcıya aittir.
- d) Ödünç alınan materyalin iade tarihinin takip edilmesi ve materyalin zamanında iade edilmesi kullanıcının sorumluluğundadır.
- e) Üzerinde iade tarihi geçmiş materyal olan kullanıcı, bu materyali iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği yeni materyal alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.
- f) İade işlemi sırasında hasar gördüğü (kullanıcıdan kaynaklı hasarlar; eserin sayfalarının yırtılmış, çizilmiş olması, eser üzerine KDDDB'ye ait olmayan etiket, çıkartma vb. yapıştırılması, esrin ıslanması) tespit edilen materyal iade alınmaz ve materyalin aynısının kullanıcıdan temin etmesi istenir.
- g) Süreli yayınlar (dergi), gazeteler, tezler, referans eserler (ansiklopedi, sözlük, nadir eserler, abstract, index, handbook, atlaslar ve haritalar, almanaklar), KDDDB tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmaması gereken materyaller (tek nüsha, baskısı tükenmiş, vb.) ödünç verilmez.

2.3. KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi-ILL)

- a) KİTS hizmetinden BÜ akademik ve idari personeli ile diğer üniversitelerin akademik ve idari personeli yararlanabilir.
- b) Kullanıcı tek seferde sadece 5 kitap isteyebilir.
- c) Ödünç alınan kitapların kullanıcıda kalma süresi 20 gündür, bu süre zarfında süre bitimine 3 gün kala uzatma istenebilir. Uzatma sadece bir kere istenebilir.
- d) Gerekli görüldüğü takdirde ödünç verilen kaynak, kullanım süresi bitmeden geri istenebilir.
- e) Ödünç alınan materyalin zamanında iade edilmemesi, kaybedilmesi, zarar görmesi veya hasara uğraması durumunda, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır, buradan doğacak zararlar kullanıcıya aittir.
- f) Talep edilen materyalin kargo ücreti talep eden kullanıcıya aittir.
- g) BÜ akademik ve idari personeli, ilgili kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.

2.4. TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi)

- a) BÜ Kütüphanesi, TÜBESS üzerinden günlük 3 tez isteyebilir. İstenen yayınlar gelmeden yeni yayın isteği yapılmaz.
- b) TÜBESS hizmetinden BÜ akademik ve idari personeli, yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilir.
- c) TÜBESS Katılım Protokolü'nün 6.3.5 maddesi gereğince kullanıcıya tezin sadece **basılı** formatı verilir.
- d) Basılı format ücreti kullanıcıya aittir.
- e) 5 gün içinde alınmayan tezler geri gönderilir.

(3) Ceza İşlemleri

3.1. Süresinde Getirilmeyen Materyaller

- a) İadesi zamanında yapılmayan materyallerde sorumluluk kullanıcıya aittir.
- b) Süresinde iade edilmeyen her bir kitaba karşılık günlük **kitap alamama cezası** uygulanır. Kullanıcılar, **kitabın gecikme gün sayısı X 2** gün kadar materyal alamaz. Getirilmeyen materyalin süresi **50 günü** aşmışsa, kişiye, kütüphaneye her 50 güne karşılık 1 kitap bağışlama cezası verilir.

3.2. Kayıp Materyaller

- a) Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi durumunda tüm sorumluluk kullanıcıya aittir.
- b) Materyalin kayıp olması halinde kullanıcı materyalin aynısını sağlamakla yükümlüdür. Materyalin piyasada bulunamaması, baskısının tükenmiş olması durumunda kullanıcı, KDDDB tarafından belirlenen eşdeğer bir materyali sağlamak zorundadır.

3.3. İlişik Kesme

- a) Bingöl Üniversitesi'nden emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet, kayıt silme ve başka nedenlerle ayrılan personel ve öğrenciler, ilişik kesme belgelerini KDDDB'ye imzalatmak zorundadırlar
- b) . Üyeler ödünç aldıkları materyali iade etmedikleri veya varsa gün cezaları karşılığında kitap bağışında bulunmadıkları sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MADDE 8-(1)

1.1. Sağlama ile İlgili Kurallar

- a) Kütüphaneye yayın temini, üniversite yönetimi tarafından belirlenen yıllık bütçe esas alınarak ve Kamu İhale Yasası'na göre satın alma yolu ile sağlanır.
- b) Kütüphane koleksiyonuna dahil edilmesi istenen kaynaklar BÜ amaç ve hedeflerine uygun olmalıdır.
- c) Kütüphaneden talep edilecek yayınların kütüphane koleksiyonunda olup olmadığı kontrol edilmelidir.

- d) Talep edilen yayının isbn, cilt, kopya, basım bilgisi, yayın tarihi vb. bilgileri açık ve anlaşılır bir biçimde belirtilmelidir.
- e) Talep edilen yayının basım-yayın tarihi güncel olmalıdır.

1.2. Bağış ile İlgili Kurallar

- a) Bağışlanacak materyaller Bingöl Üniversitesi'nin amaçlarına, eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına uygun nitelikte olup güncelliğini ya da bilimsel özelliğini yitirmemiş olmalıdır.
- b) Gazete ve dergilerin promosyon olarak verdikleri kitaplar bağış olarak kabul edilmez.
- c) Fiziki olarak temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, çizilmiş, yırtılmış ve yıpranmış kitaplar bağış olarak kabul edilmez.
- d) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlar ile mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilmez.
- e) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış vb. özellikler gösteren materyaller bağış olarak kabul edilmez.
- f) Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge ve eşyalar bağış olarak kabul edilmez.
- g) Tezler bağış olarak kabul edilmez.
- h) Bağışlanan yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış, değişim ve dönüşüm için gönderilmesi ve iade etme yetkisi KDDB'ye aittir.
- i) Kişisel koleksiyon bağışında ayrı bir bölümde bulundurma şartı kabul edilmez. Kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf kesinlikle oluşturulmaz.
- j) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili olarak hak sahipliğini kaybettiklerini kabul etmiş olurlar ve hiçbir talepte bulunamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

MADDE 9-(1)

1.1. Misafir Kullanıcılar

- a) Kütüphanenin bütün kuralları Misafir Kullanıcılar için de geçerlidir.
- b) BÜ Kütüphanesi'ni kullanmak isteyen BÜ üyesi olmayan kullanıcılar, Kütüphane web sayfasında yer alan "Misafir Öğrenci Kütüphane Kullanım Formu"nu doldurarak BÜ Evrak Kayıt Birimi'ne teslim etmelidir.
- c) Misafir Öğrenci Kütüphane Kullanım Formu'nda bulunan bilgiler tam, eksiksiz ve güncel olmalıdır.

- d) Yanlış ve eksik beyandan kullanıcı sorumlu olup bu beyanların tespiti halinde üyeliği iptal edilir.

1.2. Kantinler

- a) Kütüphanenin bütün kuralları Kantinler için de geçerlidir.
b) Kullanıcılar, Kantin içerisinde diğer kullanıcıları rahatsız edecek şekilde davranışlarda (yüksek sesle konuşmak, yüksek seste müzik dinlemek vb.) bulunamaz.
c) Kantinde kaybolan eşyalardan KDDB sorumlu değildir.

MADDE 10

Yürürlük

Bu yönerge Bingöl Üniversitesi senatosunca kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

MADDE 11

Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.

Tüm kullanıcılar bu Yönergede yer alan maddelere uymakla yükümlüdür.



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

Toplantı Tarihi : 25/04/2019
Toplantı Sayısı : 2019/11

Üniversitemiz Senatosu 25/04/2019 Perşembe günü saat 10.00'da Rektör Prof. Dr. İbrahim ÇAPAK başkanlığında, aşağıda imzaları bulunan üyelerin katılımlarıyla toplanarak gündemdeki konuları görüşmüş ve aşağıdaki kararı almıştır.

11-1-Üniversitemiz Selahaddin-i Eyyubi Kütüphanesine ait Kütüphane Hizmetleri Yönergesinin Görüşülmesi,

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın 05.04.2019 tarih ve 7479 sayılı yazısı görüşüldü.

Yapılan görüşmelerde; Üniversitemizin 02.04.2015 tarih ve 2015/7-1 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Üniversitemiz Selahaddin-i Eyyubi Kütüphanesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesinin iptal edilerek, yeni düzenlenen Kütüphane Hizmetleri Yönergesi'nin geldiği şekliyle kabulüne, karardan bir suretin gereği için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na gönderilmesine oy birliği ile karar verildi

Başkan

İMZA
Prof. Dr. İbrahim ÇAPAK
Rektör

Üye GÖREVLİ Prof. Dr. Hasan ÇİFTÇİ Rektör Yardımcısı	Üye İMZA Prof. Dr. Ramazan SOLMAZ Rektör Yardımcısı	Üye İMZA Prof. Dr. Mehmet ÇİFTÇİ Fen-Edebiyat Fakültesi Vekil Dekan	Üye İMZA Prof. Dr. Abdullah TAŞKESEN İkt.ve İd. Bil. Fak. Vekil Dekan
Üye İMZA Doç. Dr. Nusret ÖZBAY Ziraat Fakültesi Dekan V.	Üye İMZA Prof. Dr. İbrahim Y. ERDOĞAN Müh. ve Mim. Fak. Vekil Dekan	Üye İMZA Prof. Dr. Hakan OLGUN İlahiyat Fakültesi Vekil Dekan	Üye İMZA Prof. Dr. Abdurrahman GÜL Veteriner Fakültesi Vekil Dekan
Üye İMZA Prof. Dr. İbrahim ÇAPAK Dış Hekimliği Fak. Vekil Dekan	Üye İMZA Prof. Dr. Ramazan SOLMAZ Sağlık Bilimleri Fak. Dekanı	Üye İMZA Doç. Dr. Yaşar BAŞ Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Üye İMZA Doç. Dr. Zafer ŞIAR Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü
Üye İMZA Doç. Dr. Abdulnasır SÜT Yaşayan Diller Enstitüsü Müdürü	Üye İMZA Dr. Öğr. Üyesi Cüneyt ÇAĞLAYAN Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdür V.	Üye İMZA Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KAYINTU Yabancı Diller Yüksekokul Müdürü	Üye İMZA Dr. Öğr. Üyesi Gökmen KILINÇARSLAN Bed. Eğit. ve Spor Y.O. Müdürü
Üye İMZA Prof. Dr. Murat SOYLI Bingöl Tek. Bil. MYO. Müdürü	Üye İMZA Doç. Dr. Hamza ALTIN Bingöl Sos. Bil. MYO. Müdürü	Üye İMZA Dr. Öğr. Üyesi Aydın Şükrü BENGÜ Sağlık Hizmetleri M.Y. O. Müdürü	Üye İMZA Doç. Dr. Rıdvan POLAT Genç M.Y.O. Müdürü
Üye İMZA Doç. Dr. Yunus ESEN Solhan Sağ. Hiz. MYO. Müdürü	Üye İMZA Prof. Dr. Hikmet TAN Fen Edebiyat Fakültesi Temsilcisi	Üye İMZA Prof. Dr. Sait PATIR İkt. ve İd. Bil. Fakültesi Temsilcisi	Üye İMZA Prof. Dr. Bünyamin SÖĞÜT Ziraat Fakültesi Temsilcisi
Üye İMZA Dr. Öğr. Üyesi Dursun ÖZTÜRK Mühendislik ve Mim. Fak. Temsilcisi	Üye İMZA Dr. Öğr. Üyesi Süleyman TAŞKIN İlahiyat Fakültesi Temsilcisi	Üye İMZA Prof. Dr. Hayati YÜKSEL Veteriner Fakültesi Temsilcisi	Üye İMZA Prof. Dr. İbrahim Y. ERDOĞAN Sağlık Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
Üye İMZA Dr. Öğr. Üyesi Sabahattin BOR Dış Hekimliği Fakültesi Temsilcisi	Üye İMZA Melih DURMUŞ Öğrenci Temsilcisi	Raportör İMZA Prof. Dr. Abdullah TAŞKESEN Genel Sekreter V.	