



BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı Kütüphane Kullanım Talimatı

Doküman Kodu	BÜ-KYS-008-TLM-000
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	

Genel Kütüphane Kuralları

- 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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	1 / 1
Yunus KALKAN	Müslüm AYYILDIZ	



BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı Kütüphane Kullanım Talimatı

Doküman Kodu	BÜ-KYS-008-TLM-000
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	

Çalışma Salonu Kullanım Kuralları

7/24 Çalışma Salonu Kuralları

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

Çalışma Salonu Kuralları

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

Bireysel Çalışma Odası (Karel) Kuralları

- Kütüphanenin bütün kuralları kareller için de geçerlidir.
- Karellerin açılış-kapanış saatleri Kütüphane'nin çalışma saatleri ile aynıdır.
- Karellerden BÜ akademik personeli yararlanabilir. KDDB uygun gördüğü takdirde doktora öğrencileri ve yüksek lisans öğrencilerine de karel kullanım hakkı verebilir.
- Kareller BÜ kimlik kartı karşılığında kullanılır. Karelden ayrılan kullanıcı anahtarı teslim ettikten sonra BÜ kimlik kartını alabilir.
- Karel anahtarı Kütüphane kapanmadan en geç 15 dakika önce iade edilmelidir.
- Kullanım sonunda anahtarı iade etmeyen kullanıcı hakkında ilgili Disiplin Yönetmelikleri uyarınca işlem başlatılacaktır.
- Karellerde kişisel eşya bırakılmaz, kaybolan şahsi eşyalardan KDDB sorumlu değildir.
- Kullanıcıya ait materyaller ile kütüphane materyalleri karellerde bırakılmamalıdır.
- Karellerde bulunan eşya ve materyallere zarar verenler hakkında ilgili Disiplin Yönetmelikleri uyarınca işlem başlatılacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	1 / 2
Yunus KALKAN	Müslüm AYYILDIZ	



BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı Kütüphane Kullanım Talimatı

Doküman Kodu	BÜ-KYS-008-TLM-000
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	

1. Diğer Hizmetlerden Yararlanmak İçin Kurallar
Elektronik Hizmetler

1.1. Bilgisayar Odası

- Kütüphanenin bütün kuralları bilgisayar odası için de geçerlidir.
- Bilgisayarlar **ücretsizdir** ve kullanım amacı **derslere yardımcı** olmaktır.
- Bilgisayarları kullanma süresi **1 saattir**. Süre yetmediği takdirde görevliden **uzatma** istenebilir.
- Bir saat sonunda bilgisayarlar **otomatik olarak kapanır**, öğrenci çalışmalarını kaydetmez ise bilgisayarı tekrar açtığı anda bilgisayarlara yüklü olan DeepFreeze programı, bilgisayarın kendi hafızasına veri kaydetmeyi engellediği için **kullanıcı bilgilerini kaybetmiş olur** ve bu sorumluluk kullanıcıya aittir.
- 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.
- 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

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

1.3. Dijital Kütüphane

- Kütüphanenin bütün kuralları Dijital Kütüphane Odası için de geçerlidir.

1.4. Konferans Salonu

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	1/3
Yunus KALKAN	Müslüm AYYILDIZ	



BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı Kütüphane Kullanım Talimatı

Doküman Kodu	BÜ-KYS-008-TLM-000
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	

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.

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	1 / 4
Yunus KALKAN	Müslüm AYYILDIZ	



BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı Kütüphane Kullanım Talimatı

Doküman Kodu	BÜ-KYS-008-TLM-000
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	

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 takdirde 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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	1 / 5
Yunus KALKAN	Müslüm AYYILDIZ	