



ANKARA **SOSYAL BİLİMLER** ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ÖDÜNÇ VERME KURALLARI

1. Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, üniversite veya kurum kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar. Kimlik kartını kaybeden personel, Personel Daire Başkanlığı'ndan; öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan belge getirmelidir. ASBÜ mensubu olmayan üyeler ise; kendi kurumlarının Personel Daire Başkanlığı'ndan belge getirmek koşuluyla, belirtilen kurallar doğrultusunda bilgi kaynaklarını ödünç alabilirler.
2. Başka bir üyenin kimlik kartıyla bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
3. Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden ve gecikme cezasını ödemedenden yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.
4. Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Kullanıcıya haber verildikten sonra bilgi kaynağının en geç 3(üç) gün içinde iadesi zorunludur. Belirtilen sürede iade edilmeyen bilgi kaynakları için **günlük gecikme cezası, Madde 9 Geciktirme, Kaybetme ve zarar verme durumunda uygulanacak kurallar** 'a göre uygulanır.
5. Güncel Dergi Salonu'ndaki ciltlenmemiş dergiler, Referans Salonu'ndaki başvuru kitapları, yüksek lisans ve doktora tezleri ile nadir eserler ödünç verilmez. Ciltli dergiler, elektronik versiyonunun olmaması durumunda; ASBÜ'de çalışan akademik ve idari personele, "ek görevli" statüsünde olanlara, ASBÜ'den emekli olmuş akademik personele ve lisansüstü öğrencilere ödünç verilebilir.
6. Uzun süreli ödünç alınan kitapların, Rezerv Birimi'ndeki ders kitaplarının, Süreli Yayınlar ve Elektronik Kaynaklar Birimi'nden ödünç alınan ciltli dergilerin, CD-ROM ve DVD-ROM'ların geç iadesi durumunda **günlük gecikme cezası, Madde 9 Geciktirme, Kaybetme ve zarar verme durumunda uygulanacak kurallar** 'a göre uygulanır.
7. Proje kaynaklarıyla temin edilerek, proje yazısıyla Kütüphane koleksiyonuna kaydettirilen bilgi kaynakları, proje yetkilisi/yöneticisi olan öğretim üyelerine bir yıl süre ile ödünç verilir. Gerekli takdirde birer yıllık süreyle 2 (iki) kez uzatma işlemi yapılır.
8. ASBÜ Kütüphanesi'nin akademik/idari üyelerinin ödünç aldığı bilgi kaynaklarının posta ile iadesinde, postadan kaynaklanan gecikmelerde ceza uygulanmaz.
9. Ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihinden önce, üyenin kurum adı uzantılı elektronik posta adresine, sistem tarafından uyarı notu gönderilir. Ancak Kütüphane'den ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir. Sistem tarafından gönderilen uyarı notunun herhangi bir sebeple alınmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için geçerli neden olarak kabul edilmez. Kütüphane bilgi kaynaklarının iadesinin gecikmesi durumunda **Madde 9 Geciktirme, Kaybetme ve zarar verme durumunda uygulanacak kurallar** uygulanır.
10. Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları için 3 (üç) kez hatırlatma yazısı gönderilir. Bilgi kaynağı 1 (bir) ay içinde iade edilmezse kayıp kabul edilir ve **Madde 9 Geciktirme, Kaybetme ve zarar verme durumunda uygulanacak kurallar** uygulanır.
11. Üyelerle ilgili bilgiler başka kullanıcılara verilmez.

Kurallara İlişkin Esaslar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından, her eğitim-öğretim yılı başında kurallarla ilgili değişiklik önerileri Rektörlük Makamı'na bildirilir. Değişiklikler, Üniversite Senatosu kararıyla yapılır ve o eğitim-öğretim yılı başından itibaren yürürlüğe girer.

A. ÖDÜNÇ VERME KURALLARI:

Akademik ve İdari Personel

1. **Akademik personel** toplam 25 kitabı 30 gün süreyle, istemesi durumunda 20 kitabın 5'ini ders kitabı olarak bir dönemlik ödünç alabilir. Bilgi kaynağı başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise; 30 gün süreyle ödünç aldığı kitaplar için 5 kez uzatma işlemi yapılabilir. Dönemlik aldığı ders kitapları için süre uzatma işlemi yapılamaz. Başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise; çoklu ortam kaynakları için 1 kez süre uzatma işlemi yapılabilir. Ödünç aldığı dergilerin süresini uzatamaz. Sistem üzerinden 5 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.
2. **Ek görevli** statüsünde ders veren personel, Kütüphane'den alacağı formu doldurur ve bu işlemi her dönem yeniler. Bu formla 15 kitabı 30 gün, 2 ciltli dergiyi 7 gün, 2 çoklu ortam kaynağını 15 gün süreyle ödünç alabilir. Ödünç aldığı dergilerin süresini uzatamaz. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.
3. **İdari personel** 10 kitabı 30 gün, 2 ciltli dergiyi 7 gün, 2 çoklu ortam kaynağını 3 gün süreyle ödünç alabilir. Başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise; kitaplar için 3, çoklu ortam kaynakları için 1 kez süre uzatma işlemi yapılabilir. Ödünç aldığı dergilerin süresini uzatamaz. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.
4. **Emekli akademik personel** 10 kitabı 30 gün, 2 ciltli dergiyi 7 gün, 2 çoklu ortam kaynağını 2 gün süreyle ödünç alabilir. Başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise; kitaplar için 2, çoklu ortam kaynakları için 1 kez süre uzatma işlemi yapılabilir. Ödünç aldığı dergilerin süresini uzatamaz. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.
5. **Emekli idari personel** 5 kitabı 30 gün, 2 ciltli dergiyi 7 gün, 2 çoklu ortam kaynağını 2 gün süreyle ödünç alabilir. Başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise; kitaplar için 2, çoklu ortam kaynakları için 1 kez süre uzatma işlemi yapılabilir. Ödünç aldığı dergilerin süresini uzatamaz. Rezerv koleksiyonundan, kitapların ödünç verilme sürelerine uygun şekilde kitap ödünç alabilir. Bu süreler; "A" tipi kitaplar için 3 saat, "B" tipi kitaplar için 1 gece, "C" tipi kitaplar için 3 gündür. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

Öğrenci

1. **Doktora öğrencisi** 20 kitabı 30 gün, 2 ciltli dergiyi 7 gün, 2 çoklu ortam kaynağını 2 gün süreyle ödünç alabilir. Başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise; kitaplar için 3, çoklu ortam kaynakları için 1 kez süre uzatma işlemi yapılabilir. Ödünç aldığı dergilerin süresini uzatamaz. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.
2. **Yüksek lisans öğrencisi** 15 kitabı 30 gün, 2 ciltli dergiyi 7 gün, 2 çoklu ortam kaynağını 2 gün süreyle ödünç alabilir. Başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise; kitaplar için 2, çoklu ortam kaynakları için 1 kez süre uzatma işlemi yapılabilir. Ödünç aldığı dergilerin süresini uzatamaz. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

Diğer Kullanıcılar

1. **Değişim öğrencisi** her dönemin başında Değişim Programları Ofisi'nden Kütüphane'ye gönderilen onaylı öğrenci listesinde adının olması koşuluyla, 5 kitabı 15 gün süreyle ödünç alabilir. Rezerv koleksiyonundan, kitapların ödünç verilme sürelerine uygun şekilde kitap ödünç alabilir. Bu süreler; "A" tipi kitaplar için 3 saat, "B" tipi kitaplar için 1 gece, "C" tipi kitaplar için 3 gündür. Başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise; kitaplar için 2 kez süre uzatma işlemi

yapabilir. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa; ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

2. **Protokol** yapılan üniversitelerin ve resmi kurumların akademik ve uzman personeli, kurum kimlik kartı ve protokol formu ile kitap ödünç alabilir. Protokol formu; kullanıcının bağlı olduğu kurumun kütüphane sorumlusunun imzası ve kurum kaşesini içeren belgedir. Protokol formu yılda 3 kez (1 Mart, 1 Temmuz ve 1 Ekim) yenilenir. Protokol kullanıcısı 5 kitabı 30 gün süreyle ödünç alabilir. Başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise;1 kez süre uzatma işlemi yapabilir. Diğer kullanıcıların üzerindeki bilgi kaynakları için ayırtma işlemi yapamaz.
3. **Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL)** sistemiyle Kütüphane'den yararlanan akademik ve idari personel 3 kitabı; Ankara içinde ise 15 gün, Ankara dışında ise 30 gün süreyle ödünç alabilir. Süre uzatma işlemi yapamaz. Diğer kullanıcıların üzerindeki bilgi kaynakları için ayırtma işlemi yapamaz. Çoklu ortam kaynakları ile dergileri ve Rezerv Koleksiyonu'nda bulunan kitapları ödünç alamaz. Diğer kütüphanelerden ödünç kitap almak isteyen ASBÜ akademik ve idari personeli, ilgili kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.

Geciktirme, Kaybetme ve Zarar Verme durumunda uygulanacak kurallar:

1. Kütüphane'nin **Ödünç Verme biriminden** ödünç alınan bilgi kaynaklarının geciktirilmesi durumunda 1 ile 7 gün arası, bilgi kaynağı başına günlük 0.25 TL, 8. günden itibaren bilgi kaynağı başına günlük 0.50 TL ceza alınır.
2. Kütüphane'nin **Rezerv Birimi**nden ödünç alınan bilgi kaynaklarının geciktirilmesi durumunda saatlik 0.50 TL ceza alınır.
3. Kütüphane'nin **Sürelî Yayınlar ve Elektronik Kaynaklar Birimi**nden ödünç alınan ciltli dergilerin geciktirilmesi durumunda günlük 0.25 TL gecikme cezası alınır.
4. Kütüphane içerisinde veya dışında, bilgi kaynaklarına herhangi bir sebeple zarar veren kullanıcılardan, bilgi kaynağının yeni bir kopyasını sağlaması istenir. Kullanıcının bilgi kaynağını sağlayamaması durumunda; baskısı tükenmiş ise **g maddesi** uygulanır, baskısı devam ediyorsa bilgi kaynağının güncel fiyatına % 50 işlem ücreti eklenerek bedeli alınır.
5. Rezerv Koleksiyonu'ndan ödünç alınan kitabın kaybı durumunda güncel fiyatına % 100 işlem ücreti eklenerek kitabın bedeli alınır.
6. Ciltli dergilerin kaybedilmesi durumunda; o ciltteki her sayının fiyatı belirlenerek cildin maddi değeri bulunur ve bunun 2 (iki) katı ceza alınır.
7. Baskısı tükenmiş kitapların kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda uygulama şu şekildedir. Eğer kitabın piyasa değeri saptanabiliyorsa, temin edileceği para biriminin TL karşılığı kütüphanenin işlem yaptığı günün Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanır. % 50 işlem ücreti eklenerek bedeli alınır. Eğer kitabın piyasa değeri saptanamıyorsa **j maddesi** uygulanır.
8. Kitap eki olan CD-ROM'ların kaybı durumunda kullanıcıdan 10.- TL, DVD-ROM'ların kaybı durumunda ise 30.-TL ceza alınır.
9. Tahakkuk ettirilen cezanın 1 ay içinde ödenmemesi durumunda, bilgi kaynağını kaybeden kullanıcı hakkında yasal yollara başvurulur.
10. Bağış/değişim yoluyla Kütüphane'ye sağlanan bilgi kaynaklarının seçiminde ve değeri saptanamayan bilgi kaynaklarının değerinin belirlenmesinde, [ASBÜ Kütüphanesi Bağış ve Değişim Yoluyla Sağlanacak Bilgi Kaynakları Seçim ve Değerleme Kuralları](#) esas alınır. Değeri saptanamayan bilgi kaynaklarının bedeli, her yılın Ocak ayı enflasyon oranı dikkate alınarak belirlenir.