

Genel Kurallar

- 1- Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır. Gerekli durumlarda, güvenlik görevlisi ya da personel üzerinizi arayabilir ve çantanıza bakabilir.
- 2- Kütüphane materyallerini izinsiz dışarı çıkarmaya teşebbüs edenler ya da Kütüphane eşyalarına zarar verenler disiplin kuruluna verilir.
- 3- Kütüphaneye girişte ve ödünç verme işlemleri sırasında kimlik kartı gösterilmesi zorunludur.
- 4- Kütüphaneye, su haricinde yiyecek ve içecek sokulması, tütün mamüllerinin içilmesi kesinlikle yasaktır.
- 5- Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma ve kaybolma olaylarından Kütüphane sorumlu değildir.
- 6- Kütüphane içinde, gurup çalışması yapmak ve sesli olarak çalışmak yasaktır.
- 7- Kamera, fotoğraf makinesi vb. ile kütüphane içinde izin almadan çekim yapmak yasaktır.

- 1- Kütüphane içinde cep telefonu kullanılamaz.

Ödünç Verme Kuralları

- 1- Ardahan Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrenciler ödünç yayın alabilmek için kütüphaneye üye olmak zorundadırlar.Ödünç verme işlemleri Üniversite kimlik kartıyla yapılmaktadır. Üniversite kimlik kartı olmayan kullanıcılar ödünç verme hizmetinden yararlanamaz.Ardahan Üniversitesindeki kullanıcılar ödünç yayın alamazlar; ancak, kütüphane kaynaklarından kütüphane içinde yararlanabilirler.
- 2- Üyeler kimlik bilgilerinde bir değişiklik olması durumunda kütüphaneye bilgi vermek zorundadırlar.
- 3- Başka bir kullanıcıya ait kimlik kartı ile yayın ödünç alınamaz ve alınan yayınlar başka kişilere devredilemez.
- 4- Referans kaynakları(sözlük, ansiklopedi, atlas, harita, index, abstract vb.), süreli yayınlar, tezler, nadir eserler, rezerv kitaplar ve görsel-işitsel materyaller ödünç verilemez.Kullanıcılar bu materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.
- 5- Üzerinde iade süresi geçmiş yayın ya da para cezası bulunan üyeler ödünç verme hizmetinden yararlanamaz.
- 6- Kütüphaneden ödünç alınabilecek yayın sayısı ve ödünç alma süreleri aşağıdaki gibidir :
Öğretim Üye ve elemanları: 30 günlük süre ile en çok 6 (altı) kitap

Yüksek Lisans ve doktora öğrencileri: 30 günlük süre ile en çok 6 (altı) kitap
Lisans ve Ön Lisans Öğrencileri: 20 günlük süre ile en çok 3 kitap (üç) kitap
İdari Personel: 20 günlük süre ile en çok 3 (üç) kitap

Uzatma ve Geri Çağırma Kuralları

1- Üyeler ödünç aldıkları yayınları, yayın üzerinde rezerv(ayırma) yapılmamışsa, 2 (iki) defa uzatma hakkına sahiptirler. Uzatma işlemleri Ödünç verme bankosundan ve web üzerinden yapılabilmektedir. Web üzerinden uzatma işlemleri; ödünç alınan materyalin iade tarihine son iki gün kala ve materyal üzerinde başka bir kullanıcı rezerv(ayırma) işlemleri yapılmamışsa uzatma yapılabilmektedir.

2- Başkası tarafından ayrılan yayınlar uzatılamaz.

3- Zamanında Kütüphaneye iade edilmeyen ve para cezası bulunan yayınlara uzatma işlemi yapılamaz.

4- Kütüphane gerekli gördüğü durumlarda, iade tarihini beklemezsiniz, yayını geri çağırma hakkına sahiptir.

5- Geri çağırma notu üyenin eline geçtikten sonra en geç 3 gün içinde yayını Kütüphaneye iade etmek zorundadır.

6- Öğretim elemanları ve idari personel için telefonla(dahili: 24 61) uzatma işlemi yapılabilmektedir.

Rezerv(Yayın Ayırma) Kuralları

1- Ödünç alınmış bir yayın başka bir üye tarafından ayrılabilir.

2- Ayrılan yayın Kütüphaneye iade edildiğinde ya da herhangi bir nedenle yayın ayırma işlemi iptal edildiğinde üyeye e-posta ile bilgilendirme mesajı gönderilir.

3- Ayrılan yayın üyeye bildirilen tarihten itibaren 3 gün içinde alınmadığı takdirde yayın; varsa ayırma işlemi yapan diğer üyelere yoksana rafa gönderilir.

4- Üyeler en fazla 2 kitap ayırma işlemi yapabilir.

Geciken Yayınlar ve Cezalar

1- Kütüphane, herhangi bir yayını ödünç alan ve zamanında iade etmeyen üyelere belirli aralıklarla 3 gecikme e-postası gönderir. İade süresinin 40(otuz) günü aşması halinde söz konusu yayının 15 (onbeş) gün içerisinde Kütüphaneye iadesi istenir. İadesi yapılmayan yayın hakkında "Kayıp Yayın" işlemi uygulanır.

2- Bilgilendirme ve gecikme notlarının üyenin eline ulaşmaması ya da geç ulaşması durumlarında ceza indirimi veya affetme söz konusu değildir.

3- Her yayın için o tarihte geçerli olan günlük gecikme ücreti alınır.

Kayıp ve Zarar Görmüş Yayınlar

1- Üyeler ödünç aldıkları yayınları korumak, zarar vermemek ve gününde teslim etmekle yükümlüdürler.

2- Kütüphane içerisinde veya dışında, bilgi kaynaklarına herhangi bir sebeple zarar veren kullanıcılardan, bilgi kaynağının piyasadan aynen temin ettirilir.

3- Baskısı tükenmiş bilgi kaynaklarının kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda bilgi kaynağının piyasa değeri saptanabiliyorsa; temin edileceği para biriminin TL karşılığı, Kütüphane'nin işlem yaptığı günün Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanarak alınır. Bilgi kaynağının piyasa değeri saptanamıyorsa, KTÜ Kütüphanesi Bağış ve Satın Alma Yoluyla Sağlanan Bilgi Kaynakları Seçim ve Değerleme Komisyonu tarafından değeri saptanır. Bu komisyon her mali yıl başında, Daire Başkanının önerisi ve Genel Sekreterin onayı ile biri başkan olmak üzere en az 3 kişi, en çok 5 kişiden oluşur.

4- Kaybedilen yayınlardan baskısı mevcut olanlar için yayının son baskı fiyatı ve işlem ücreti alınır.

5- Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.

6- Zarar görmüş yayınlara kayıp yayın işlemi uygulanır.

7- Kasıtlı olarak yayına zarar verdiği tespit edilen üyelere yayının son baskı fiyatı ve işlem ücreti alınır, 2 ay süreyle ödünç yayın verilmez.

8- Kütüphaneden izinsiz yayın çıkardığı tespit edilip fakülte disiplin kurulundan ceza alan üyelere 2 ay süreyle ödünç yayın verilmez.

10- Üniversite personeli, para cezasını ödemediği takdirde aylıklarından kesilir. Diğer kullanıcılara ait para cezalarının ödenmemesi durumunda yasal yollara başvurulur.

11- Kütüphaneden aldığı materyal ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenciye, geçici mezuniyet belgesi ve diploması verilmez.

12- Cezalar her yıl "Üniversite Yönetim Kurulu" tarafından belirlenir.

13- Gerekli durumlarda kurallar yeniden düzenlenebilir.

Görev tanımları ayrıca hakkımızda kısmında link açılacak,

Hakkımızda kısmına genel bilgiler link açılacak kütüphanedeki kitap bilgileri

girilecek.