

GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Prof. Dr. NEJAT GÖYÜNÇ KÜTÜPHANESİ
HİZMETLERİNDEN YARARLANMA
YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönerge, Gebze Teknik Üniversitesi Çayırova Yerleşkesinde bulunan Prof. Dr. Nejat Göyünç Kütüphanesi hizmetlerinden yararlanma koşullarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 2-Bu Yönergede geçen:

- a) Üniversite, Gebze Teknik Üniversitesi' ni;
- b) Kütüphane, Prof. Dr. Nejat Göyünç Kütüphanesi' ni;
- c) Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı' nı;
- d) Materyal, Kütüphanede bulunan her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını;
- e) Kullanıcı, Kütüphane hizmetlerinden yararlanan bütün kişileri ifade eder.

Üyelik

- Madde 3-** a) Üniversitenin akademik ve idari personeli ile tüm kayıtlı öğrencileri, Kütüphanenin doğal üyesidirler.
- b) Üniversite dışından gelen kullanıcılar, Daire Başkanlığının izniyle Kütüphane materyalinden yararlanabilir; ancak üye olamazlar.

Ödünç Verme

- Madde 4-** a) Üyeler, Kütüphaneden aşağıda belirtilen sayı ve sürelerde materyal ödünç alabilirler:
- Öğretim üyeleri: 15 kitap, 1 dönem;
 - Araştırma görevlileri ve okutmanlar: 10 kitap, 1 dönem;
 - Doktora ve yüksek lisans öğrencileri: 10 kitap, 35 gün;
 - Lisans öğrencileri ve idari personel: 6 kitap, 28 gün.
- b) Ödünç materyal alma işlemi sırasında üye, GTÜ kimliğini Kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür.
- c) Üzerinde gecikme cezası veya gecikmiş kitap bulunan kullanıcılar ödünç verme hizmetinden yararlanamaz.
- d) Referans ve Rezerv Bölümü kitapları, süreli yayınlar ve tezler ödünç verilmez.

Uzatma ve Geri Çağırma

- Madde 5-** a) Ödünç alınan materyalin süresi; öğretim üyelerince 4, diğer tüm kullanıcılarca 2 kez uzatılabilir.
- b) Başka bir kullanıcı tarafından ayırılan materyalin(ders kitapları hariç) süresi uzatılamaz.
- c) Üzerinde gecikme cezası veya gecikmiş kitap bulunan kullanıcılar süre uzatma yapamaz.
- d) Süre uzatma, şahsen Kütüphaneye gelerek veya elektronik ortamda yapılabilir.

e) Kullanıcı; süresinin dolmamış olmasına rağmen geri çağırılması Daire Başkanlığınca gerekli görülen materyali, en geç 3 gün içerisinde Kütüphaneye iade etmekle yükümlüdür.

Ayırtma

Madde 6- a) Kullanıcı, başkası tarafından ödünç alınan bir materyali Kütüphane web sayfasından veya Ödünç Verme Bankosundan kendi adına ayırtabilir.

b) Ayırtılan materyal, Kütüphaneye iade edildiğinde kullanıcıya “Alınmaya Hazır” mesajı e-posta ile gönderilir.

c) Ayırtılan materyal 3 gün içerisinde Ödünç Verme Bankosundan alınmalıdır.

İadesi Geciken Kitaplar

Madde 7- a) Ödünç aldığı materyali süresi içinde iade etmeyen kullanıcı, sürenin bitişini izleyen her gün için “Gecikme Cezası” ödemekle yükümlüdür.

b) Ödünç aldığı materyali süresi içinde iade etmeyen kullanıcılara aşağıdaki sürelerde 3 kez “Gecikme Hatırlatma Mesajı” gönderilir:

- 1. mesaj, iade tarihinden 1 gün sonra;
- 2. mesaj, iade tarihinden 10 gün sonra;
- 3. mesaj, iade tarihinden 30 gün sonra.

c) Bütün hatırlatmalara rağmen 60 gün içerisinde iade edilmeyen kitaplar kayıp sayılır ve 30 günlük “Gecikme Cezası”, kitabın güncel piyasa fiyatı ve “Kayıp İşlem Bedeli” nin toplamı kullanıcıdan tahsil edilir.

d) Gecikme cezaları kesinlikle iptal edilmez.

Kaybedilen veya Hasar Gören Kitaplar

Madde 8- a) Kullanıcıdan, kaybettiği veya hasar verdiği materyali 1 ay içerisinde temin etmesi istenir.

b) Materyal temin edilemiyorsa, söz konusu materyalin fiyatı, “Kayıp İşlem Bedeli” ve varsa “Gecikme Cezası”nın toplamı olan tutar kullanıcıdan tahsil edilir.

Çoğaltma Hizmeti

Madde 9- Kullanıcılar, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’nun ilgili maddelerine aykırı olmamak koşuluyla Kütüphane koleksiyonunda bulunan yayınlardan ücreti karşılığında fotokopi çektirebilirler.

Ücretler

Madde 10- “Gecikme Cezası”, “Kayıp İşlem Bedeli” ve fotokopi ücreti, her yıl başında Daire Başkanlığının önerisi ve Rektörlük Makamının onayı ile belirlenir.

Belge Sağlama

Madde 11- a) Öğretim üyesi ve araştırma görevlisi olan kullanıcıların Kütüphane koleksiyonundan sağlanamayan belge(makale, chapter, rapor, patent, standart vb.) gereksinimleri, yurtiçi ve yurtdışı kütüphanelerinden karşılanır.

b) Belge istekleri, Kütüphane web sayfasında bulunan “Makale İstek Formu” doldurularak iletilir. Bu işlem için Kütüphaneden şifre alınmalıdır.

c) Bir kullanıcı, aynı anda en çok 10 makale isteği yapabilir.

d) Yurtiçi ve yurtdışından sağlanan belge istekleriyle ilgili her türlü maliyet kullanıcı tarafından karşılanır.

Ödünç Kitap Sağlama

Madde 12- a) Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitaplar, öğretim üyesi ve araştırma görevlisi olan kullanıcılar için Kütüphanelerarası İşbirliği kapsamında ödünç getirilir.

b) Ödünç kitap istekleri, Kütüphane web sayfasında bulunan “Ödünç Kitap İstek Formu” doldurularak iletilir. Bu işlem için Kütüphaneden şifre alınmalıdır.

c) Bir kullanıcı, aynı anda en çok 3 ödünç kitap isteği yapabilir.

d) Ödünç alınan kitabın iadesinin gecikmesi, kaybedilmesi veya hasar görmesi durumunda, materyalin sağlandığı kurumun kuralları geçerlidir. Doğacak her türlü maliyet, istekte bulunan kullanıcı tarafından karşılanır.

e) Yurtiçinden sağlanan kitabın getirilmesi ile gönderilmesine ilişkin posta/kargo ücreti ve yurtdışından sağlanan isteklerde ilgili kurumların belirlediği ödünç kitap ücreti ile geri gönderme posta/kargo ücreti kullanıcı tarafından karşılanır.

Madde 13- Diğer üniversite ve bilimsel kuruluşların kütüphaneleri, Kütüphaneden 1 ay süreyle ve bu Yönergenin ilgili hükümlerine uymak koşuluyla ödünç kitap alabilir.

Yürürlük

Madde 14- Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu Yönerge hükümleri, Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı		
	Tarihi	Sayısı
	27.01.2005	2005/2
Yönerge’de Değişiklik Yapan Üniversite Senatosu Kararları		
	Tarihi	Sayısı
(1)	24.12.2014	2014/40