**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ MERKEZ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ve birim kütüphanelerinin donanım, kitap ve diğer eğitim araçlarının standartlarını belirlemek, kullanıcıların kütüphanelerden etkin ve verimli olarak yararlanmalarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Başkanlığa bağlı Merkez Kütüphanesi işleyişini ve bunlarla ilgili faaliyet ve çalışma esaslarını kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: Pamukkale Üniversitesi’ni,

b) Kütüphane: Üniversite Kütüphanesi’ni,

c) Öğrenci: Üniversite’nin kayıtlı öğrencilerini,

ç) Personel: Üniversite’de tam ve yarı zamanlı çalışan akademik ve idari personeli,

d) Kullanıcı: Öğrenci ve personel, Üniversite mensubu olmayan ve Üniversite Yönetimince belirlenen misafir kullanıcıları,

e) ILL: Kütüphaneler arası ödünç verme sistemini,

f) Kaynak: Kütüphanede mevcut kitaplar, dergiler, ciltli dergiler, tezler görsel-işitsel malzemeler ve benzerleri ile Kütüphane Yönetimince belirlenmiş nadir ve özel değere sahip eserleri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Örgütlenme ve yönetim**

**MADDE 4-**

a) Daire Başkanı,

b) Kütüphane Şube Müdürü

c) Dokümantasyon Şube Müdürü

**Daire Başkanının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 5- (**1) Daire Başkanı dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde gözetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitim sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini yönerge hükümlerine göre yürütür.

(2) Bağlı birimlerin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak başkanlık bütçesinin hazırlanması ve Rektörlüğe sunulması hizmetleri Daire Başkanı’nın sorumluluğundadır.

**Kütüphane Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6-**

a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) Sorumluluğundaki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

c) Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,

ç) Kütüphanenin iş akışını ve hizmet birimlerini belirleyen iç yönergeyi ve bu yönergede zaman zaman yapılması gereken değişiklikleri belirleyip başkanın onayına sunmak,

d) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

e) Personelle ilgili her türlü izin işlemlerini, mesai saatlerine olan uyumunu takip etmek,

f) Kütüphanede tutulacak nöbet listesini hazırlamak, personele duyurmak ve takip etmek,

g) Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, şubelerini ilgilendiren kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı bir rapor hazırlayarak Daire Başkanlığı’na sunmak,

ğ) Gereksinim duyulan her türlü bilgi kaynağının sağlanması işlerini yürütmek, ödemeler hakkında üniversitenin ilgili birimleri ile işbirliği yapmak, bütçe olanakları doğrultusunda ödeme planları yapmak ve uygulamak,

h) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü ve süreli yayınlar bölümü arasında sağlama, yerleştirme ve yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını gerçekleştirmek,

ı) Kütüphaneden yararlanan tüm akademik, idari personel ve öğrencilerin sorunlarına çözüm getirmek,

j) Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize etmek,

k Kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri ile ilgili seminer ve konferanslara katılmak,

l) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**Dokümantasyon Şube Müdürü**

**MADDE 7-**

a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) Sorumluluğundaki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

c) Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,

ç) Kütüphanenin iş akışını ve hizmet birimlerini belirleyen iç yönergeyi ve bu yönergede zaman zaman yapılması gereken değişiklikleri belirleyip başkanın onayına sunmak,

d) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

e) Personelle ilgili her türlü izin işlemlerini, mesai saatlerine olan uyumunu takip etmek,

f) Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, şubelerini ilgilendiren kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı bir rapor hazırlayarak Daire Başkanlığı’na sunmak,

g ) Kataloglama ve Sınıflama işlerini düzenlemek ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlamak,

ğ) Kütüphanede çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrencilerin görevlendirilmesi, iş ve işlemlerinin takibini yapmak,

h) Otomasyon programı ve kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak sorunlara çözüm aramak, birimde çözülemeyen sorunları ilgili firmaya bildirmek ve süreci takip etmek,

ı) Üniversitelerde “Bilgi ve Belge Yönetimi” eğitimi gören öğrencilerinin staj işlemlerini takip etmek,

i) Kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri ile ilgili seminer ve konferanslara katılmak,

j) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kütüphane Komisyonu**

**MADDE 8-** (1) Kütüphane koleksiyonunun (basılı ve elektronik) eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde yararlanabilmesi, kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişimin sağlanması ve yürütülmesi amacı ile Kütüphane Komisyonu oluşturulur.

Kütüphane Komisyonu; Rektör Yardımcısı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Kütüphane Şube Müdürü ve Dokümantasyon Şube Müdüründen oluşur. Komisyona Rektör yardımcısı başkanlık eder. Komisyonun sekretarya işleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Komisyon gerektiğinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının isteği doğrultusunda toplanır.

**Komisyonun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-**

a) Kütüphane koleksiyonlarının oluşumuna esas teşkil eden koleksiyon yol haritasının hazırlanması ve güncel tutulması,

b) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma alanlarındaki konularda koleksiyonun oluşturulması,

c) Üniversite birimlerinden gelen kaynak taleplerinin değerlendirilmesi,

ç) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca önerilen yayın talepleri, kütüphanenin fiziki durumu ve sorunlara ilişkin önerilerinin değerlendirilmesidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Kütüphane kaynaklarının sağlanması**

**MADDE 10-** (1) Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasıdır.

**Satın alma**

**MADDE 11**- (1)Kütüphanede yer alacak basılı ve elektronik kaynakların seçimi, kütüphane komisyonu ve yardımcıları ile kütüphanecilerin ortaklaşa çalışmaları sonucu yapılır. Bunun için;

a) Birimler kendi alanlarına yönelik yayın isteklerini yetkili akademik kurulları kararı ile birlikte Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’na her yılın Ekim ayı içerisinde yazılı olarak bildirirler. Bu istekler öncelikle dikkate alınır.

b) Öğretim üye ve yardımcıları, bireysel isteklerini, kütüphane web sayfasında yer alan “formlar” kısmındaki “yayın istek formu”nu doldurmak suretiyle Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’na iletebilirler. Bu istekler, kütüphane komisyonunun görüşü alınarak mali olanaklar elverdiği sürece karşılanır.

c) Yeni açılan fakülte veya bölümlere yeterli yayın sağlanabilmesi için belirli bir süre daha fazla kaynak tahsis edilebilir.

**Bağış**

**MADDE 12-** (1) Pamukkale Üniversitesi Merkez Kütüphaneye yapılan bağışlar “Bağış Kabul Komisyonu” tarafından değerlendirilip koleksiyona alınıp alınmayacağına karar verilir. Bağış Kabul Komisyonu Şube Müdürü, Kataloglama personelinden oluşur. Gerek duyulduğu takdirde konusunda uzman öğretim üyesinin de görüşü alınır.

Bağış politikası;

a) Kütüphaneye yapılacak yayın bağışlarında kütüphane kaynaklarına uygunluk ve güncellik esastır.

b) Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların bağışlayacakları kaynakların bilgilerini içeren listeyi önceden kütüphaneye iletmesi gerekir.

c) Bağışlanacak kaynaklardaki el yazması ve nadir eser niteliği dışında kalanlardan güncelliğini yitirmiş, yıpranmış olanları kabul edilmez.

ç) Daire Başkanlığı bağış yapılan yayınları hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.

d) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişi veya kuruma teşekkür mektubu gönderilir.

e) Dergi, ansiklopedi, vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.

f) Gazeteler, basımı durmuş dergiler, fiziksel açıdan kötü durumdaki bilgi kaynakları, fotokopi ve kopya kaynaklar, ders notları koleksiyona dahil edilmez.

g) Daire Başkanlığı uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları iade etme veya başka bir kütüphaneye, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul kütüphanelerine hibe etme hakkına sahiptir.

**Ayıklama**

**MADDE 13-** (1) Çeşitli nedenlerle kullanılma olasılığı kalmayan (yıpranmış, güncelliğini yitirmiş, bütünlüğü bozulmuş) bilgi kaynaklarının belli zamanlarda seçilerek kütüphane koleksiyonundan çıkarılır. Koleksiyondan ayıklanacak kaynaklar Taşınır Kayıt Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince belirlenen bir komisyonun kararıyla koleksiyondan çıkartılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Kütüphane Hizmetleri**

**Kataloglama ve Sınıflama**

**MADDE 14-** (1)Kütüphanedeki yayınların kullanıcı açısından kolaylıkla bulunması ve kütüphanede takibinin yapılması açısından kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılarak otomasyon sistemine girişlerinin tamamlanması ve kaynakların güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemlerin yürütülmesi hizmetleridir.

(2) Bilgi kaynaklarını kataloglarken AACR 2 (Anglo American Cataloging Rules 2) uygulanır. Görünürlüğü ve güncelliği sağlamak için Worldcat.org kullanılır. Bununla birlikte kataloglama alanındaki yeni uygulama kuralları takip edilir.

(3) Kataloglama işleminde konu başlıklarının belirlenmesinde, tıp, sağlık, hemşirelik ve benzeri konularda Amerikan Milli Tıp Kütüphanesince oluşturulan Medical Subject Headings (MeSH), bunların dışındaki bilim ve disiplin alanları için LCCS (Library of Congress Classification Schedules) sınıflama sistemleri kullanılır.

**Referans hizmetleri**

**MADDE 15-** (1) Kütüphaneye abone olunan veri tabanları ile ilgili işlerle kütüphanenin elektronik ortamda verdiği hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

(2) Veri tabanlarının kolay kullanımı için öğrenci ve personele oryantasyon hizmeti vermek, kütüphane hizmetlerinin tanıtımını yapmak,

(3) Kullanıcılara, karşılaştıkları sorunlarla ilgili yardımcı olmak,

(4) Veri tabanı istatistiklerini tutmak ve yılsonunda abonelik yenileme işlem ve kararlarında sağlama birimine öneride bulunmak.

**Süreli yayınlar ve tezler**

**MADDE 16-** (1) Üniversitemizin akademik birimlerinde gerçekleştirilen tezler ile birlikte başka kurumlardan gelen tez, araştırma, proje ve süreli yayınlarla ilgili hizmetlerin yürütülmesi,

(2) Tezlerin kataloglanması,

(3) Kütüphane tarafından abone olunan süreli yayınların abonelik yazışmaları ve takibinin yapılması,

(4) Süreli yayınların kataloglama ve otomasyon sisteminde hizmete sunulması işlemlerini yapmak.

**Dokümantasyon hizmetleri**

**MADDE 17-** (1) Hizmet, Üniversite tarafından yayınlanan/düzenlenen her türlü kitap, dergi, broşür, grafik, gazete, konferans, bilgi şöleni, seminer ve benzeri yayınların bir belge niteliğinde dokümante edilmesine yönelik iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini kapsamaktır.

Bu amaçla;

a) Üniversite tarafından yayınlanmış söz konusu yayınlar ayrıca kataloglanıp sınıflanarak kendine ait bir ara yüzde erişim sağlanır.

b) Eğer yayın sadece basılı bir doküman ise söz konusu yayın, basılı formatına ek olarak ayrıca sayısallaştırılarak (dijitalleştirilerek) dokümante edilir.

c) Dokümantasyon bölümündeki yayınlar ödünç verilmez.

ç) Bu hizmete yönelik olarak, Üniversite tarafından yayınlanmış her türlü yayının basılı ve pdf., Word, vb. ortamlarında beş nüshası Merkez Kütüphaneye gönderilmek zorundadır.

d) Üniversite yayınlarının dışında başka kurum veya kuruluşlarca Üniversite’ye ilişkin diğer haber, yazı, yorum ve benzeri yayınlar dokümantasyon hizmetlerinin kapsamında değillerdir. Dokümante ve sayısallaştırma işlemleri dokümantasyon birimi tarafından yürütülür.

**Açık erişim**

**MADDE 18-** (1)Pamukkale Üniversitesi bünyesinde basılı ve elektronik ortamda üretilmekte olan bilimsel ve entellektüel çalışmaların Pamukkale Üniversitesi Açık Erişim sistemine atılarak hizmete sunulması işlemlerini kapsar. Ayrıca Açık Erişim uygulama ve esasları belirlenebilir.

**Kütüphaneler arası işbirliği hizmetleri (ILL)**

**MADDE 19-** (1) Üniversite kütüphaneleri, kullanıcılarının isteklerini karşılamak üzere kendi aralarında ödünç kaynak alıp verme işlemleri yapabilmektedirler. Bu hizmet akademik ve idari personel için geçerlidir. Kullanıcı, ihtiyaç duyduğu kaynağı e-posta veya ILL formu doldurarak kütüphaneye başvurabilir. Söz konusu kaynak ilgili üniversiteden temin edilir.

Kütüphane, aşağıdaki kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden kaynak ödünç alma hizmeti de verir:

a) Bu hizmetten Pamukkale Üniversitesi akademik ve idari personeli yararlanabilir.

b) ILL hizmetleri için posta ücretinden başka bir ücret ödenmez. Bu hizmetten yararlanan kullanıcılar sadece posta ücretlerini karşılar.

c) Ödünç getirtilen kitabın iade süreleri karşı kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.

ç) Ek iade süresi talebi, iade süresi dolmadan en geç üç (3) gün önce yapılır.

d) Zamanında iade etmeme, kayıp ve hasar durumlarında bu Yönergenin ilgili maddelerine ek olarak diğer kütüphanenin kuralları da uygulanır.

e) Diğer kütüphanelerin ILL istekleri konusunda Yönergede belirtilen kurallar uygulanır.

**Okuyucu hizmetleri**

**MADDE 20-** (1) Kütüphane kaynaklarının ödünç verilip geri alınması, okuma salonunun düzeninin sağlanması, okuyucuların sorunlarının çözümü için gerekli birimlere yönlendirilmesi okuyucu hizmetleri bölümünün sorumluluğundadır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Kütüphane Kullanım Koşulları**

**Üyelik koşulları**

**MADDE 21-**

a) Akademik, idari personel ve üniversiteye kayıtlı öğrenciler kütüphaneye üye olabilirler.

b) Kayıt yaptıran veya kaydını yenileyen öğrencinin kütüphane üyeliği otomatik olarak gerçekleşmiş olur. Akademik veya idari personelin kütüphane üyelikleri ise göreve başladıkları anda yine otomatik olarak gerçekleşmektedir.

c) Maddenin a bendindeki tanımlamaya uymayan kullanıcı kütüphaneye üye olamaz ve bilgi kaynaklarını ödünç alamaz, kaynaklardan sadece kütüphane içerisinde faydalanabilir.

ç) Kütüphane ’ye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar kütüphane yönergesine uymayı kabul eder.

d) Kullanıcı, kaynaklardan yararlanırken, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversite’ye herhangi bir hukuki sorumluluk yükleyemez.

**Ödünç yayın alma koşulları**

**MADDE 22-**

1) Üniversite mensupları ve dışarıdan gelen araştırmacılar, kimlik ibraz ederek kütüphaneden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliği gereği kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Dışarıdan gelen araştırmacılar ve diğer üniversite öğretim elemanları ise kütüphanelerdeki materyali mensup oldukları kurumun kütüphaneleri aracılığı ile ödünç alabilirler.

2) Ödünç kitap alırken üyeler kütüphane üniversite kimlik kartını göstermek zorundadırlar.

3) Başka bir üyenin kimlik kartıyla bilgi kaynakları ödünç alınamaz. Ödünç alınan kaynaklar başka kişilere devredilemez.

4) Öğretim elemanları ve personel bir defada en çok 10 (on) kitabı 1 (bir) ay, öğrenciler ise 5 (beş) kitabı 15 (on beş) gün süre ile ödünç alabilirler.

5) Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kaynakları ödünç alamazlar.

6) Üzerinde gecikmiş yayın bulunan üyeler, bunları iade etmeden ve gecikme bedeli ödemeden ödünç yayın alamazlar.

7) Başka okuyucuda bulunan yayınlar için ayırtma yaptırılabilir. Ayırtılan yayınlar için süre uzatılmaz. Ayırtılan yayınlar beş gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir.

8) Başka okuyucu tarafından istenmediği takdirde, ödünç alınan materyalin süresi iki kez uzatılabilir.

9) Daire Başkanlığı, ödünç alınan herhangi bir kütüphane materyalini gerekirse iade tarihinden önce okuyucudan isteyebilir.

10) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

a) Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, indeks v.b.)

b) Süreli yayınların son sayıları

c) Basılı olmayan lisansüstü tezler

ç) Yazma ve basma nadir eserler

d) Atlas, harita ve slaytlar

e) Rezerve (ayırtılmış) kitaplar

f) Müzik notaları

g) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller v.b.

ğ) CD-ROM’lar

h) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller c, d, ve g bentlerde belirtilen materyallerin çoğaltılmasına izin verilmez. Okuyucular bu materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

**Elektronik kaynaklardan yararlanma**

**MADDE 23-** (1) Pamukkale Üniversitesi personel ve öğrencileri, kendilerine sağlanan IP kodları ile üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite sınırları içerisinde erişebilmektedir. Üniversite dışından erişim için kütüphaneye şahsen başvuran kullanıcılar, mail adreslerine iletilecek şifre ile dışarıdan erişim imkânına sahip olunabilmektedirler. Elektronik kaynakların kullanımı sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine rücu ettirilir.

**Ciltleme**

**MADDE 24-** (1) Yıpranan yayınların onarımı ve ciltlenmesi ile cilt bütünlüğü kazanan dergilerin ciltlenmesi işidir.

**Ödünç alınan kaynakların geciktirilmesi**

**MADDE 25-** (1)Kullanıcı tarafından ödünç alınan kaynakların geciktirilmesi durumunda;

a) Ödünç alınan kaynaklar iade edilmedikleri takdirde, her geçen gün karşılığında bilgi kaynağı başına günlük gecikme bedeli alınır.

b) Ödenecek bedelin miktarı her yıl Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nca belirlenerek Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü’ne sunulur, yönetim kurulunca kabulünü takiben yürürlüğe girer.

c) Ödünç verilen kaynak, iade süresi bitiminden itibaren 45 (kırkbeş) gün içinde kütüphaneye iade edilmediği takdirde kayıp kabul edilerek idari işlem başlatılır.

**Ödünç alınan kaynakların yıpratılması veya kaybı**

**MADDE 26-** (1) Kütüphane içerisinde veya dışında, bilgi kaynaklarına herhangi bir sebeple zarar veren veya kaybeden kullanıcılardan, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak üzere rayiç bedel üzerinden nakden ödenir.

(2) Ödenmeyen para cezası veya üzerine kayıtlı kaynak bulunan okuyucular (öğrenci &personel) ilişik kesme belgelerini alabilmek için kaynakları iade etmek ve tüm cezalarını ödemek durumundadır.

**Ücretlerin ödenmesi**

**MADDE 27-** (1)Kaynak iadesi gecikme ücreti, kaynak hasar ücreti, kaynak kayıp ücreti vb. gibi ücretler kütüphane borcu olarak tahsil edilir veya Pamukkale Üniversitesi’nin belirlediği banka hesap numarasına yatırılır. Ödemelere ait hesap belgeleri veya makbuzlar Kütüphaneye ibraz edilir. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda kütüphane kayıtları geçerlidir.

**İlişik kesme**

**MADDE 28**- (1)Mezuniyet veya kayıt silme durumundaki öğrenciler, emekli olan, istifa eden, vb. nedenlerle üniversiteden ayrılma durumunda olan akademik ve idari personelin kütüphaneden ödünç aldığı kaynakları iade etmeden ilişik kesme işlemleri tamamlanamaz.

(2) Üniversite mensupları ve öğrencilerinin kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gereklidir. Bu işlemler, Daire Başkanlığı’nın koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı’nın işbirliğiyle yürütülür.

(3) Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı kaynak olduğu halde öğretimi bırakarak üniversiteden ayrılan öğrenci, yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

(4) Üniversite ile ilişiği kesilenlerin kproxy hizmeti sona erer. Tez danışmanlığı, vb. görevi devam eden akademisyenlerin emekli olsalar dahi kproxy üyeliği 1(bir) yıl uzatılır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Kütüphane içerisinde uyulması gereken kurallar**

**MADDE 29-**

a) Misafir kullanıcılar Kütüphane Yönetiminden izin alarak kaynaklardan yararlanabilirler.

b) Kütüphane içerisinde genel kullanıma açık yerlerde yiyecek, içecek maddelerinin tüketilmesi, tütün ve tütün mamulleri kullanılması yasaktır.

c) Kullanıcılar, yanlarında bulunan şahsi eşyalarını korumakla yükümlüdür. Bunların çalınmasından veya kaybolmasından Kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.

ç) Kütüphane içerisinde genel kullanıma açık yerlerde cep telefonu kullanmak ve yüksek sesle konuşup gürültü yapmak yasaktır.

d) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu vb. araçlarla çekim yapılmaz.

e) Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.

f) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır. Bilgisayar kullanım kuralları durum ve şartlar göz önünde bulundurularak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nca ayrıca belirlenir.

g) Kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

ğ) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı’na bildirilir.

h) Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda; bu eylemde bulunan kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı’na bildirilir.

**Çalışma saatleri**

**MADDE 30-** (1) Kütüphanelerin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın önerisi üzerine Rektör tarafından belirlenir.

**Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 31-** (1)Pamukkale Üniversitesi Senatosunun 20.06.2013 tarih ve 09/02 sayılı kararı ile kabul edilen “Pamukkale Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 32**- (1) Bu yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversitemiz Senatosunun 23.09.2016 tarih ve 12/02 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.