

ANKARA ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KÜTÜPHANELERİ KULLANIM YÖNERGESİ

Madde 1- Bu yönerge, Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Kütüphanesi ile Eğitim Bilimleri Fakültesi Çocuk Kütüphanesi'nden yararlanma koşullarını ve kütüphanelerin kullanım esaslarını belirler.

Yararlanma koşulları:

Madde 2- Kütüphanelere;

- Fakültemiz akademik ve idari personeli doğal üye sayılırlar.
- Fakültemiz lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri ücretsiz üye olurlar.
- Fakülte dışından üye kabul edilemez.
- Üye olanlar, üye oldukları andan itibaren kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdürler.

Ödünç kitap alma koşulları:

Madde 3- a) Kütüphanelerden;

- Akademik ve idari personel 10 kitabı, 1 ay süreyle,
- Lisans, yüksek lisans (tezli, tezsiz) ve doktora öğrencileri 10 kitabı, 15 gün süreyle ödünç alabilirler.
- Ankara Üniversitesi'ne bağlı Fakültelerden gelen lisans, yüksek lisans (tezli, tezsiz), doktora öğrencileri, akademik ve idari personel üye oldukları kütüphanelerin yönergelerindeki ödünç alma koşullarında öngörülen kitap sayısı ve süreye tabidirler.
- Üye olmayan öğrenciler ile Ankara Üniversitesi dışından gelen kullanıcılar kitapları ödünç alamazlar; ama kimlik bırakmak koşuluyla aynı gün iade etmek üzere kullanabilirler.
- Üniversitemiz dışından gelen akademisyenler Rektörlüğümüzün diğer üniversitelerle yaptığı protokollerde belirtilen kurallar çerçevesinde ödünç kitap alabilirler.
- Üyeler ödünç kitap alırken Ankara Üniversitesi kimlik kartını göstermek zorundadırlar.
- Başkasının kimlik kartıyla ödünç kitap alınmaz.
- Üzerinde iade tarihi geçmiş kitap bulunan kullanıcılar, bunları iade etmeden tekrar ödünç kitap alamazlar ve süre uzatımı yapamazlar. Ödünç alınan kitaplar zamanında iade edilmediği takdirde kullanıcının üyeliği 90 gün askıya alınır, kitap alma haklarından yararlanamazlar.
- Başka kullanıcı üzerinde bulunan kitap veya kitaplar önceden ayırılabilir. Ayırılan kitaplar, duyurudan itibaren 7 gün içinde alınmazsa bu işlem iptal edilir.
- Kütüphane şefi, gerekli durumlarda, ödünç alınan kitabı kullanıcıdan teslim tarihinden önce isteyebilir.
- Başka kullanıcı tarafından istenmediği takdirde ödünç alınan kitabın ödünç verme süresi iki defa uzatılabilir.
- Başvuru kitapları, süreli yayınlar ve tezler ödünç verilemez. Tezler, **Ankara Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği** gereği kütüphane dışına çıkarılamaz.
- Herhangi bir nedenle fakülteden ilişkisi kesilecek olan kullanıcı, ödünç aldığı kitapları iade etmek zorundadır.

Madde 4- Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda:

- Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen materyal için iki defa uyarı yazısı yazılır. Bir ay içerisinde iade edilmezse materyal kayıp sayılır. Durum yasal işlem yapılması için Dekanlık Makamına bildirilir.
- Yırtılan ve hasar sonucu kullanılamaz hale geldiği belirlenen materyal hakkında kaybedilmiş materyale ilişkin hükümler uygulanır.
- Kullanıcılardan kaybettikleri ve zarar verdikleri materyalin yenisini alıp kütüphaneye teslim etmeleri istenir.

Madde 5- Akademik ve idari personel ile öğrencilerin fakülteden ayrılmaları ve mezun olmaları durumunda:

- Kısa ya da uzun süreli fakülteden izinli olarak, emekli olarak, istifa ederek ya da herhangi bir nedenle ayrılan akademik ve idari personel, kütüphanelerden ödünç aldığı materyalleri teslim etmelidir. Teslim etmediği takdirde Personel Şefliği'ne vermesi gerekli İlişik Kesme Belgesi'ni kütüphaneden alamaz.
- Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde öğrenimini yarıda bırakarak fakülteden ayrılan öğrenci, gerekli işlemler yapılmak üzere Dekanlık Makamına bildirilir.
- Fakülteden mezun olan; ancak üzerinde ödünç materyal olan öğrencilere "İlişik Kesme Belgesi" verilmez.