

# ANKARA BİLİM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – Bu yönergenin amacı, Ankara Bilim Üniversitesi Kütüphanesi'nin örgütlenme yapısını, yönetimini, işleyişini, sunduğu hizmetleri ve bu hizmetlerden yararlanma esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – Bu Yönerge, Ankara Bilim Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığı'nın yürüttüğü bilgi kaynakları sağlama, düzenleme ve bilgi hizmeti sunma etkinlikleri gibi çalışmalarla ilgili usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – Bu Yönerge 2547 sayılı kanun ve Ankara Bilim Üniversitesi Ana Yönetmeliği hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanlığı: Ankara Bilim Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- b) ILL (Inter Library Loan): Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,
- c) Kullanıcı/Okuyucu: Sunulan kaynak ve hizmetlerden sürekli veya kısa süreli olarak yasal sınırlar çerçevesinde Kütüphanede yararlanma izni verilen kişileri,
- ç) Kütüphane: Ankara Bilim Üniversitesi Kütüphanesi'ni,
- d) Materyal: Kütüphaneye ait basılı, görsel-işitsel ve elektronik her türden bilgi kaynağını,
- e) Mütevelli Heyeti: Ankara Bilim Üniversitesi Mütevelli mensuplarını,
- f) Rektör: Ankara Bilim Üniversitesi Rektörü'nü,
- g) Rektörlük: Ankara Bilim Üniversitesi Yönetimi'ni,
- ğ) Senato: Ankara Bilim Üniversitesi Senatosu'nu,
- h) Sistem: Kütüphane otomasyon sistemini,
- ı) Üniversite: Ankara Bilim Üniversitesi'ni,
- i) Üniversitenin Mensupları: Üniversitenin öğretim elemanları ve idari personelini,
- j) Üye: Sunulan kaynak ve hizmetlerden Kütüphanede yararlanabilen ve ödünç materyal alma hakkına sahip olan kayıtlı kütüphane üyelerini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş Amacı, Örgütlenme ve Yönetim

#### Kütüphanenin kuruluş amacı

**MADDE 5** – Üniversitenin vizyon ve misyonu bağlamında Kütüphane; eğitim, öğretim ve araştırma programlarını;

- a) Mensuplarının her tür ve ortamdaki bilgi ve belge ihtiyaçlarını en etkin biçimde karşılamak,
- b) Ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve aktarımına destek olmak,



- c) Kullanıcıların daha çok bilgiye yerleşke içindeki ve dışındaki kendi fiziksel ortamlarından erişmelerini sağlamak,
- ç) Üniversitenin bilim dünyasına katkılarını yansıtan yayın faaliyetlerini her yönüyle desteklemek,
- d) Üniversitenin bilgi okuryazarlığı ve bilgi yönetimi eğitiminde rol almak,
- e) Üniversite Bilgi ve Belge Yönetimi bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olmak, suretiyle desteklemektir.

**MADDE 6** – Amacını gerçekleştirebilmek için kütüphane, kurul ve müdürlük eliyle çalışmalarını yürütür. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı altında, Koleksiyon Geliştirme ve Okuyucu Hizmetleri ile Elektronik Kaynaklar ve Web Hizmetleri Birimleri yer alır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetleri ve Koleksiyonları

#### Kütüphane hizmetleri

##### Teknik hizmetler

**MADDE 7** – Teknik Hizmetler, bilgi kaynaklarının ilgili politikalar kapsamında Kütüphane 'ye sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. İlgili işlemler şunlardır:

- a) **Koleksiyon geliştirme:** Üniversite'nin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Kütüphane koleksiyonu kitap, dergi gibi basılı bilgi kaynaklarının yanı sıra elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon belirlenen ilkelere göre satın alma, abonelik, değişim ve bağış yoluyla oluşturulur ve geliştirilir.
- b) **Kataloglama ve sınıflama:** Kütüphaneye sağlanan materyallerin uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama sistemleri kullanılarak düzenlenmesi ve kullanıcıların yararlanmasına sunulması hizmetidir.
- c) **Elektronik kaynaklar:** Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda elektronik kaynaklar koleksiyonu oluşturulması ve elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmelerin izlenip kullanıcılarla buluşturulması hizmetidir.
- ç) **Sürelî yayınlar:** Sürelî yayın koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlanması, kataloglanması, teknik işlemlerinin yapılarak belirli bir düzen içerisinde kullanıma sunulması hizmetidir.
- d) **Ciltleme ve onarım:** Bilgi kaynaklarının ciltlenmesi ve onarım işlemlerinin yapılması hizmetidir.
- e) **Tezler:** Üniversite'de hazırlanmış ve enstitüler tarafından Kütüphane'ye gönderilmesi zorunlu olan yüksek lisans ve doktora tezlerinin kataloglanması, teknik işlemlerinin yapılarak belirli bir düzen içinde kullanıma sunulması hizmetidir.

##### \* Kullanıcı/okuyucu hizmetleri

**MADDE 8** – Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. İlgili hizmetler şunlardır:

- a) **Ödünç verme:** Sisteme üye kayıtlarının girilmesi ve güncellenmesi, ödünç alınan materyallerin işlenmesi, izlenmesi, iade kabul işlemlerinin yürütmesi, hasar ve gecikme durumlarında yaptırımların uygulanması hizmetidir.
- b) **Rezerv (ders materyalleri):** Öğretim elemanları tarafından belirlenen bilgi kaynaklarının kısa süreli ödünç verilme hizmetidir.



## Kütüphane koleksiyonları

**MADDE 9** – Kütüphanenin hizmete sunduğu materyaller aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genel koleksiyon:** Kullanıcıya açık ve ödünç alınabilen ana kitap koleksiyonudur.
- b) Elektronik kaynaklar:** Üniversite'nin eğitim, öğretim, araştırma ve kullanıcıların kültürel ihtiyaçlarını desteklemek amacı ile sadece Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin elektronik ortamda erişebildiği (tam metin dergi, referans, e- kitap vb. veri tabanları) kaynaklardır.
- c) Referans koleksiyonu:** Başvuru kaynaklarından oluşan (ansiklopedi, sözlük, rehber kitap, yıllık, el kitabı vb.) ve sadece Kütüphanede kullanılabilen koleksiyondur.
- ç) Süreli yayın koleksiyonu:** Abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanan basılı ve ciltli dergilerden oluşan, ödünç verilmeyen ve sadece Kütüphane içinde kullanılabilen koleksiyondur.
- d) Rezerv (ders materyalleri) koleksiyonu:** Bir öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları, yardımcı ders kitapları, öğretim üyelerince sağlanacak ders notları, makale fotokopileri vb. için kütüphane tarafından verilecek hizmetleri kapsar. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri verecekleri dersle ilgili kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların bir yarıyıl boyunca rezerv bölümünde bulundurulmasını isteyebilirler. Bu yayınlar öğretim üyesinin isteği doğrultusunda saatlik ödünç verilir.

## Kütüphane koleksiyonlarının oluşturulması

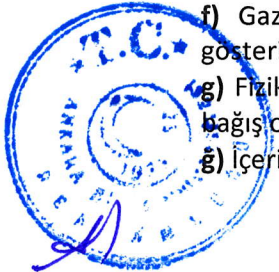
**MADDE 10** – Madde 10'da belirtilen dermenin oluşturulması için satın alma, bağış ve değişim yöntemlerinden yararlanılır.

- a) Satın alma yoluyla yayın seçimi:** Öğretim üyelerinin yayın istekleri ilgili Fakülte kanalıyla yapılır. İsteklerin değerlendirilmesi ve fiyat bilgilerinin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca tespitinden sonra o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde görüşülerek, Rektörlükçe onaylanan isteklerin siparişleri yapılır.
- b) Bağış:** İlgili kurum ve kişiler tarafından yapılan bağışlar koleksiyona uygunluğu, bütünlüğü yönünden incelenerek koleksiyona dahil edilir.
- c) Değişim:** Ankara Bilim Üniversitesi yayınları ile diğer Üniversite ve kurumlara ait yayınların değişimi yapılabilir.

## Bağış yayın kabul ilkeleri

Kütüphanemizin bağış yayın kabul ilkeleri şunlardır:

- a)** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; kitap, süreli yayın, kitap dışı belge (materyal) ve kütüphanenin ihtiyacı olan diğer araç-gereci bağış olarak kabul eder.
- b)** Bağış yapmak isteyen kişi veya kurumlar bağış yapacakları yayınların listesini önceden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletmesi gerekir.
- c)** Bağış yapılacak yayınlar bir Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- ç)** Fen bilimleri ve tıpla ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar (son 5 yılda basılmış olan), Sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar bağış olarak kabul edilir.
- d)** Bağışları (bağış yayını) kabul edilenlere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca bağışının kabul edildiğini bildirir teşekkür yazısı yazılır (Bağış yayın sayısı 50 olan kişi ve kurumlara teşekkür mektubu, 500+ olan kişi ve kurumlara plaket verilir).
- e)** Fotokopi vb. yollarla çoğaltılan bilgi kaynakları kabul edilmez.
- f)** Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar; kâğıt, baskı ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- g)** Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- ğ)** İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış kabul edilemez.



- h) Süreli yayınlarda ve ansiklopedilerde kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- ı) İlköğretim, lise ders kitapları, açık öğretim, teksir, ders notları vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- i) Bağış yapan kişi veya kurumların özel yer istekleri kabul edilmez, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki kararı da Rektör verir.
- j) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na aittir.
- k) Bağış yapan kişiler sonradan yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Kullanım Kuralları

#### Üyelik

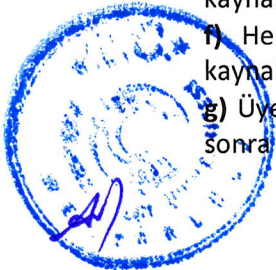
##### MADDE 11 –

- a) Üniversite’de çalışan akademik ve idari personel, lisans ve lisansüstü öğrencileri (uluslararası değişim öğrencileri dahil), Mütevelli Heyeti üyeleri ve protokol yapılmış olan diğer üniversitelerden öğretim üyeleri Kütüphane ’ye üye olabilirler.
- b) 10. Maddenin (a) bendinde belirtilen tanımlamaya uymayanlar Kütüphane’ye üye olamaz ve bilgi kaynaklarını ödünç alamaz; ancak bilgi kaynaklarından Kütüphane içerisinde yararlanabilir.
- c) Kullanıcılar, sistemde yer alan kişisel bilgilerdeki değişiklikleri zamanında Kütüphane’ye bildirmekle yükümlüdür.
- ç) Üyelik kaydı için hiçbir ücret alınmamaktadır.
- d) Üyelik hakkı üniversite ile ilişik kesilene kadar devam etmektedir.
- e) Kütüphane’ye üye olup olmadığına bakılmaksızın bütün kullanıcılar Kütüphane Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi’ne uyar.
- f) Kullanıcılar bilgi kaynaklarını kullanırken mevcut “Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu”na uymakla yükümlüdür. Bu kanuna uyulmamasından kaynaklanan sorunlarda Üniversite’ye/Kütüphane’ye hiçbir hukuki sorumluluk yüklenemez.

#### Ödünç alma kuralları

**MADDE 12 –** Üyeler aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde Kütüphane’den bilgi kaynağı ödünç alabilir:

- a) Ödünç alırken Üniversite kimlik kartı gösterilmesi zorunludur.
- b) Başka bir üyenin kimlik kartıyla bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- c) Kütüphane bilgi kaynaklarını ödünç alan üye, bunları özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür. Uyarı mesajı alınmaması bu yükümlülüğü ortadan kaldırmaz.
- ç) Başka bir üye tarafından ayrılmadığı takdirde, ödünç alınan kaynağın süresi en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir.
- d) Otomasyon sistemi üzerinden süre uzatma işlemi, iade tarihine 3 (üç) gün kala yapılabilir. İade tarihi geçmiş ve başka bir üye tarafından ayrılmış bilgi kaynaklarının süresi uzatılamaz.
- e) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir.
- f) Herhangi bir nedenle Üniversite’den ilişğini kesecek olan bir üye, üzerindeki tüm bilgi kaynaklarını iade etmek zorundadır.
- g) Üyelere, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarının iade tarihine 2 (iki) gün kala ve iade tarihi geçtikten sonra 1, 3, 5, 7, 9 aralıklarla olmak üzere 9. günden itibaren her gün otomatik olarak kütüphane



otomasyon sistemi tarafından uyarı e-postası gönderilir. Kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi üyeye aittir. Üyeler, aktif kullandıkları e-posta hesaplarını kütüphane otomasyon sistemindeki kullanıcı hesaplarına tanımlamakla yükümlüdür. Gönderilen e-postaların üyeye ulaşmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için neden olarak kabul edilmez.

ğ) Süreli yayın, tezler, nadir eserler ve referans koleksiyonu ödünç verilemez.

h) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan kullanıcılar, bunları iade etmeden ve gecikme bedelini ödemediği başka materyal ödünç alamaz.

ı) Kullanıcı gruplarına göre;

Lisans öğrencileri **15 gün** süreyle **5 kitap**,

Yüksek lisans ve doktora öğrencileri **30 gün** süreyle **10 kitap**,

Akademik personel **30 gün** süreyle **10 kitap**,

İdari personel **15 gün** süreyle **5 kitap**,

Tüm üyeler **3 gün** süreyle **2 adet DVD, CD, film, görsel işitsel gibi çoklu ortam materyallerini** ödünç alabilirler.

ı) Materyaller ayırılabilir. Ayırılan materyaller duyurudan itibaren 2 (iki) gün içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir. Çoklu ortam materyalleri ayırılamaz.

### **Kütüphane içinde uyulması gereken kurallar**

**MADDE 13 – Kütüphane içerisinde uyulması gereken hususlar aşağıda sıralanmıştır.**

a) Kütüphane'ye yiyecek ve içecek girilmez.

b) Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulmaz.

c) Kullanıcılar eşyalarının güvenliğinden sorumludur. Kaybolan eşyalardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir. Kaybolan eşyalar için Üniversite Güvenlik Koordinatörlüğü'ne başvurulur.

ç) Salonlarda ve koridorda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılmaz.

d) Grup çalışma odalarında en az 2, en fazla 4 kullanıcı rezervasyon ile bulunabilir. Gruplara verilen süre maksimum 1 saattir.

e) Kütüphane'nin bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, sandalye, masa vb.) herhangi bir şekilde zarar verdiği tespit edilen kullanıcılar, gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük'e bildirilir.

f) Kullanıcılar kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

g) Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda, bu eylemde bulunan kullanıcılar gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük'e bildirilir.

ğ) Kütüphanenin hiçbir bölümünde tütün ve alkol ürünleri tüketilmez.

h) Kütüphane'ye giriş ve çıkışlarda, gerekli görüldüğü durumlarda kimlik, çanta vb. kişisel eşyalar güvenlik personeli tarafından kontrol edilir.

ı) Kullanılan kaynakların masa üzerlerinde bırakılması gerekmektedir.

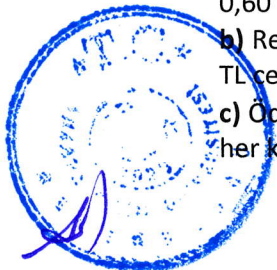
### **Bilgi kaynaklarını geciktirme, kaybetme ve bilgi kaynaklarına zarar verme durumunda uygulanacak kurallar**

**MADDE 14 – (1) iade süresi içerisinde iade edilmeyen ve zarar verilen yayınlar için ceza uygulanır.**

a) Genel koleksiyondan ödünç alınan her yayın iade tarihi geçirildiği takdirde, her yayın için günlük 0,60 TL ceza uygulanır.

b) Rezerv koleksiyonundaki (çok kullanılan) yayınlar saatlik ödünç verilir, gecikilen her saat için 0,80 TL ceza uygulanır.

c) Ödünç alınan DVD, CD, film, görsel işitsel gibi çoklu ortam materyallerinin geç iadesi durumunda, her kaynak için günlük 0,60 TL gecikme bedeli uygulanır.



ç) 20 TL ceza limitini aşan kullanıcılar gecikme bedelini ödemedenden ödünç yayın alamazlar. Gecikme bedeli nakit olarak kabul edilemez. Üniversite'nin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca tanımlanmış hesabına yatırılır.

d) İade tarihi üzerinden 90 gün geçtiği halde iade edilmeyen kitaplar için kayıp işlemi uygulanır. Kullanıcıların üyelikleri askıya alınır (bloke olur) ve aynı ders yılı içerisinde ödünç kitap verilmez.

e) Kaybedilen her kitap için, baskısı devam etmeyen ya da piyasada bulunamayan kitaplar için piyasa değeri ve gecikme bedeli alınır. Basımı mevcut ise, aynı kitabın son baskısı temin edilmelidir.

f) Gecikme cezasının iptali veya ertelenmesi konusunda ödünç verme bankosunda görevli personelin ve diğer kütüphane personelinin herhangi bir yetkisi yoktur.

g) Kitapları herhangi bir şekilde tahrip eden kullanıcılar kitabın o günkü değerinin (Kütüphane'nin işlem yaptığı günün Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden) 2 katını ödemek zorundadır.

ğ) Kasıtlı olarak yayına zarar verdiği tespit edilen kullanıcılara cezai işlem dışında bir öğrenim yılı boyunca yayın ödünç verilmez.

(2) Ceza miktarları, yönetim kurulunun teklifi üzerine Mütevelli Heyet tarafından değiştirilebilir.

### Üyeliğin sona ermesi durumunda uygulanacak kurallar

**MADDE 15** – Aşağıdaki durumlarda kütüphane ile ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilerek üyelik sona erer:

a) Görevlendirme ve askerlik gibi nedenlerle belirli bir süre Üniversite'den ayrılan; sözleşmenin sona ermesi, istifa veya emeklilik gibi nedenlerle görevi son bulan akademik ve idari personelin ilişkisinin kesilebilmesi için Kütüphane'den aldığı materyalleri iade etmesi ve varsa borçlarını ödemesi gerekir.

b) Öğrencilerin ilişkisinin kesilebilmesi için, mezun olduklarında ve herhangi bir nedenle kayıtlarının silinmesi söz konusu olduğunda, Kütüphane'den aldıkları materyalleri iade etmeleri ve varsa borçlarını ödemeleri gerekir.

c) Üyeler ödünç aldıkları materyalleri iade etmeden herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılırlarsa haklarında yasal işlem başlatılmak üzere Rektörlük'e bildirilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Elektronik Kaynakların Kullanımı

#### MADDE 16 –

Üniversite mensupları, kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara kampüs dışından proxy yapılandırması ile erişir. Bu kullanım 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 edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) İşlemleri

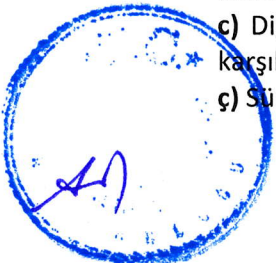
#### MADDE 17 – Ankara Bilim Üniversitesi akademik personeli

a) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerinden Üniversite akademik personeli yararlanabilir.

b) Bilgi kaynaklarının iade sürelerinde gecikme olduğunda, isteğin karşılandığı kütüphanenin kuralları geçerlidir.

c) Diğer kütüphanelerden bilgi kaynağı talebinde bulunan akademik personel kargo masraflarını karşılamakla yükümlüdür.

ç) Süreli yayın, referans kaynakları ve kitap dışı bilgi kaynağı isteği yapılmaz.



**MADDE 18 – Diğer üniversite akademik personeli**

- a) Üniversiteler ve araştırma kurumları Ankara Bilim Üniversitesi Kütüphanesi kaynaklarından yararlanabilir.
- b) İstekler Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS), Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) üzerinden yapılır.
- c) Yayın isteğinde bulunan kütüphane, telif hakları doğrultusunda yayını kullanmayı ve ödünç aldığı yayının süresi dolduğunda iade etmeyi kabul eder.
- ç) Süreli yayın koleksiyonu, rezerv koleksiyonu, tez koleksiyonu, nadir eserler koleksiyonu, kitap dışı bilgi kaynakları ile Kütüphane tarafından belirlenen ve Kütüphane dışına çıkarılması uygun görülmeyen yayınlar ödünç verilmez.
- d) Diğer üniversite akademik personeli 1 (bir) seferde 5 (beş) kaynak isteğinde bulunabilir.
- e) Ödünç alma süreleri konusunda Madde 11 geçerlidir.
- f) Ödünç verilen kitaplar, talep yapan kütüphaneye kargo ile gönderilir ve iadelerin de kargo ile yapılması gerekmektedir. Kargo masrafı, isteği yapan kütüphane tarafından karşılanır.
- g) Bilgi kaynaklarının kullanımı sırasında ortaya çıkabilecek zararlar ve kayıplardan isteği yapan kütüphane, Madde 13 kapsamında Ankara Bilim Üniversitesi Kütüphanesi'ne karşı sorumludur.

**Yürürlük**

**MADDE 19 –** Bu yönerge Senato onayından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20 –** Bu yönerge hükümlerini Ankara Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

