

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANESİ ÜYELİK SÖZLEŞMESİ

KÜTÜPHANELERDEN YARARLANMA

Yüksekokulumuzun öğretim elemanları ile idari ve teknik personeli , talep edildiğinde Üniversite kimlik kartlarını göstermek kaydı ile bu Sözleşme çerçevesi içinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Yüksekokulumuza kayıtlı öğrenciler her defasında Üniversite kimlik kartını göstermek kaydı ile kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

ÖDÜNC VERME

Yüksekokulumuzun öğretim elemanları bir defada en çok 45 (kırkbeş) gün süre ile en çok 5 (beş) kitap; yüksek lisans ve doktora öğrencileri bir defada en çok 45 (kırkbeş) gün süre ile en çok 3 (üç) kitap; yüksekokulumuzun personeli bir defada en çok 45 gün süreyle en çok 2 (iki) kitap; yüksekokulumuzun öğrencileri bir defada en çok 15 gün süreyle 2 (iki) kitap ödünç alabilirler. Okuyucular aldıkları bu kitapları ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kitap ve materyal alamazlar. Ancak, ödünç alınan bir kitap süresi içinde başka bir okuyucu tarafından istenmemiş ise, o kitabın bir defa daha en çok aynı süre ile aynı okuyucuda bulunmasına izin verebilir. Bu ek süre sonunda iade edilen bir kitap en az 1 (bir) hafta kütüphanede kalmadıkça aynı okuyucuya tekrar ödünç verilemez. Gerekliğinde ödünç verme süresi dolmadan yüksekokul materyali geri isteyebilir.

ÖDÜNC ALANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Kütüphaneden kitap veya başka bir materyali ödünç alan kişi o kitap ve materyali özenle ve iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu Yönetmelik, ilgili disiplin yönetmeliği hükümleri ve diğer yasal işlemler uygulanır.

GÜNÜNDE İADE EDİLMİYEN KİTAP VE DİĞER MATERYALLER

Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi içinde iade etmeyen kişi, başkaca hiçbir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için Yüksekokul sekreterliğinin belirleyeceği ve kütüphaneye duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür. Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez ve bu gibi durumdaki öğrencilerin kayıt yenileme, geçici mezuniyet belgesi alma işlemleri yapılamaz.

Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 30 (otuz) günü aşması halinde kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o kitap veya materyal hakkında kaybedilmemiş gibi işlem yapmakta serbesttirler. Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir.

ÖDÜNC ALINAN KİTAP VE MATERYALİN YIPRATILMASI VE KAYBI

Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile, yüksekokul sekreterinin görevlendireceği üç kişilik bir komisyon tarafından belirlenir.

GEÇİKME CEZASI VE KAYBOLAN MATERYAL İÇİN TAZMİNATIN ÖDENMEMESİ

Ödünç aldığı kitap veya benzeri materyali en geç ödünç alma süresi sonunda iade etmeyen, tahakkuk eden gecikme cezasını ödemeyen veya kaybettiği materyali temin ve teslim etmeyen kişiye hiçbir şekilde başka kitap veya benzeri materyal ödünç verilmez ve bu kişi hiçbir şekilde kütüphane hizmetinden yararlandırılmaz.

Kütüphaneden aldığı kitap veya benzeri materyal ile ilgili yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmemiş olan bir öğrenciye geçici mezuniyet belgesi ve diploması verilmez.

Bu öğrenciler kütüphane ile ilişkisi olmadığını belirten belgeyi Öğrenci İşleri Bürosuna vermedikçe kayıtları yenilenmez, kendilerine Üniversite kimlik kartı verilmez.

Bu işlemler yüksekokul sekreterliği Koordinatörlüğünde Kütüphane Sorumlusu ve Öğrenci İşleri Bürosu işbirliği ile yürütülür.

Sözleşme hükümlerini okudum ve kabul ediyorum.

Öğrencinin Adı Soyadı :

Bölümü :

Sınıfı :

Okul no :

Not :

İmza :

öğrenciler nüfus ve öğrenci kimlik kartlarının fotokopilerini eklemek zorundadırlar.

BU BÖLÜM KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

Üyeliğe kabul tarihi :

Üye no :

İşlemi Yapan Kütüphane Görevlisi

Onaylayan Birim Amiri