

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Merkez ve bağlı birim kütüphanelerinin tanımlarını yapar, kütüphane hizmetlerinden yararlanma esaslarını, kütüphane örgüt ve yönetimini ve birimlerde çalışanların görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirtir.

#### Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Karabük Üniversitesi ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Merkez Kütüphaneye bağlı şube kütüphanelerinin yönetim ve çalışma esaslarını kapsar.

#### Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen terimlerden:

- a) Birim Kütüphaneleri :Karabük Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve benzeri diğer birim kütüphanelerini
- b) Daire Başkanlığı :Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- c) Daire Başkanı :Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,
- d) Danışma Kurulu :Kütüphanelere alınacak ve düşümü yapılacak eserler hakkında karar verecek kurulu,
- e) Merkez Kütüphane :Karabük Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- f) Rektör :Karabük Üniversitesi Rektörünü,
- g) Rektörlük :Karabük Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) Şube Müdürlüğü :Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı yönetim birimlerini
- i) Üniversite :Karabük Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Yönetim

#### Kuruluş Amaçları

MADDE 4 – (1) Kütüphaneler, Üniversitenin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır.

(2) Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere,

a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar.

b) Sağlanan bilgi ve belgelerin bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunacak şekilde düzenler.

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.

#### Kuruluş Şekli

MADDE 5 – (1) Daire Başkanlığı, Merkez Kütüphane ve bağlı birim kütüphanelerinden oluşur.

a) Merkez Kütüphane, Üniversite Merkez Kampüsü içerisinde kurulur, merkez Kampüsün bulunduğu kullanım alanı dışında Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının kampüsleri için birim kütüphanesi kurulabilir.

b) Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulmaz.

#### Yönetim

MADDE 6 – (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı; Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğü ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu yönergenin 5. maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın genel gözetimi ve denetimi altında görev yaparlar.

#### Daire Başkanın Görev ve Yetkileri

MADDE 7 – (1) Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, Yönerge, Plan ve Programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulamasını sağlamak,

b) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

c) Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında Rektörlüğe bildirmek,

- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, bu konuda yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferansları izlemek,
- e) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetim görevini yapmak,
- f) Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- g) Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu vb. gibi yayınları çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- h) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- i) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporunu her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak.

#### Şube Müdürü

MADDE 8 – (1) Şubeyle ilgili görevlerle, Daire Başkanlığına verilen görevleri yerine getirir.

#### Birim Kütüphane Yöneticileri

MADDE 9 – (1) Birim Kütüphane yöneticileri, Şube Müdürünün yetki ve sorumluluğuna sahip olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- c) Her yıl Aralık ayı içerisinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- d) Birimin her yıl envanterini sunmak,
- e) Birim kütüphane yöneticileri, birim kütüphanesinin teknik hizmetlerinin yürütülmesinden dolayı Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

#### Danışma Kurulu

MADDE 10 – (1) Merkez ve birim kütüphanelerine alınacak ve düşümü yapılacak eserleri değerlendirmek üzere Rektörün onayıyla kurulan bu kurul, Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında Daire Başkanı (yokluğunda Şube Müdürü) ile bağlı birim kütüphane yöneticilerinden oluşur.

#### Kütüphane Komisyonu

MADDE 11 – (1) Satın alınacak elektronik veri tabanlarına karar vermek üzere Rektörün onayıyla kurulan bu komisyon, Daire Başkanlığı'ndan sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Daire Başkanı (yokluğunda Şube Müdürü) ile her fakülte ve yüksekokul'dan bir öğretim üyesinden oluşur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetleri ve İşleyiş

#### Teknik Hizmetler

MADDE 12 – (1) Teknik hizmetler, Üniversitede verilen eğitim, öğretim, araştırma faaliyetlerini destekleyen tüm basılı ve elektronik yayınların Daire Başkanlığınca sağlanmasından, kullanıcılara sunulacak duruma getirilmesine kadar işlerin tamamıdır. Bu hizmetler uzman kütüphaneciler tarafından yürütülür.

a) Sağlama: Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek basılı ve elektronik formlardaki yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasıdır.

1. Birimlerden gelen istekler, sırasıyla kütüphane katalogu, sipariş dizini ve kitaplara ilişkin bibliyografik bilgilerin erişildiği diğer kaynaklardan taranır. Eksik bilgilerin tamamlanmasından sonra kitaplar siparişe hazırlanır.

2. Kitap siparişlerinde öncelikle o yılın bütçesi göz önünde tutulur. Bibliyografik bilgisi bulunmayan ve baskısı tükenmiş olan kitapların siparişi yapılmaz. Bunlara ilişkin bilgiler kitabı isteyen ilgiliye bildirilir.

3. Kitap siparişinde yurt içi ve yurt dışındaki aracı firmalar kullanılır.

4. Sipariş edilen kitapların geriye dönmesi ile ilgili işlemler (kitabın giriş, fatura, demirbaş işlemleri vb.) gerçekleştirilir. Ayrıca siparişler ile ilgili oluşan her türlü sorun firmalar ile yapılan yazışmalarla çözümlenir. İşlemleri biten kitaplar kataloglanmak için Kataloglama Birimine gönderilir.

5. Kitap siparişlerinin yanında bölümlerden gelen süreli yayın istekleri de o yılın bütçesi göz önüne alınarak değerlendirilir. Abone olunan süreli yayınların yeni gelen tüm sayıları düzenlenir ve oluşan sorunlar çözümlenir. İşlemleri tamamlanmış süreli yayınlar Danışma Kaynakları ve Süreli Yayınlar Salonunda hizmete sunulur.

6. Kitap ve süreli yayın dışında CD-ROM, disket ve elektronik ortamda bulunan materyallerde sağlanmaktadır.

b) Hediye ve Değişim İşlemleri;

Bağış Kitaplar ve Süreli Yayınlar; satın alınan diğer kütüphane materyaller gibi koleksiyonun zenginleştirilmesine büyük katkıda bulunur.

Koleksiyonu Geliştirme ve Bağış Politikası; Kütüphane; bağış yapılan materyalin (kitap, dergi, CD-ROM, disket vb.) koleksiyonu geliştirme politikasına uygun olarak seçer kabul eder. Koleksiyon geliştirme politikası, üniversitenin, eğitim, öğretim ve araştırma gereksinmelerine uygun olarak saptanır. Gerektiğinde ilgili uzmanlara danışılarak koleksiyona uygunluk temin edilir.

Kütüphane; bağışlanan materyalin koleksiyona ilave edilip edilmeyeceğine, nereye yerleştirileceğine ve nasıl ulaşılabileceğine karar verme hakkına sahiptir. Genel olarak koleksiyon geliştirme politikası; koleksiyonu geliştirme, yenileme ve genişletme (yeni alanlara yönelik) olarak özetlenebilir.

Koleksiyona dahil edilmeyen materyal bağış yapan kişiye iade edilebilir, diğer kütüphanelere bağış olarak gönderilebilir.

Kütüphane politikasına uygun olan materyal demirbaş numarası alıp diğer materyal gibi koleksiyona eklenir ve hizmete girer. Bağış yapan kişi ve kuruluşlara üniversite adına teşekkür mektubu yazılır ve bağışlanan materyal listesi ile birlikte gönderilir.

Materyallerin seçiminde dikkat edilecek noktalar ise;

- Koleksiyona ilk kez giriyor olması,
- Temel bilimler, tıp ve teknik alanlardaki materyalin son beş yıl içinde basılmış olması,
- Sosyal bilimler alanındaki kitaplar için daha esnek davranılması,
- Süreli yayınların gelişinde süreklilik sağlanıyor olması, eski yıllara ait düzensiz dergiler ve yıpranmış materyal koleksiyona dahil edilmez.

7. Üniversitemiz kütüphanesinde mevcut yayınlar ile diğer kütüphanelerde bulunan yayınlar arasında değişim yapılabilir.

c) Kataloglama ve Sınıflama:

Kütüphanelere sağlanan tüm materyali çağdaş kataloglama ve sınıflama sistemlerine göre düzenlenen ve kullanıcıların yararlanmasına sunmaktır. Kataloglama ve sınıflama işlemleri uzman kütüphaneciler tarafından gerçekleştirilir.

Üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyen materyalin seçimi ve sağlanmasından sonra bibliyografik bilgileri Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'ne göre sınıflandırılıp AAKK2 (Anglo-American Cataloging Rules= Anglo-Amerikan Katalog Kuralları)'ye göre kataloglanıp, MARC (Machine Readable Cataloging= Makinece Okunabilir Katalog) formatında bilgisayar ortamına aktarılır.

Kataloglama ve sınıflama işlemleri bittikten sonra açık raf düzeninde Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre yerleştirilir.

d) Süreli Yayınlar ve Elektronik Kaynaklar: Basılı süreli yayın ve elektronik kaynaklar koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir sistem ile düzenleyip kullanıma sunmak.

e) Cilt ve Onarım: Dergilerin ve yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlamaktır.

f) Yıpranmış Materyalin Ayıklanması: Fiziksel açıdan kullanılmayacak biçimde yıpranmış materyalin belirli zamanlarda seçilerek koleksiyondan çıkartılmasıdır. Bu tür materyal Ayniyat Talimatnamesinin ilgili maddeleri gereğince belirtilen bir komisyon tarafından koleksiyondan çıkartılır.

g) Sergi açılması: Üniversitemizde kitap sergisi açmak isteyen yayınevleri, kütüphane tarafından hazırlanmış şartnameye göre sergi açabilir. Sergi açmak isteyen yayınevleri, Yönetim Kurulunca her yıl belirlenen miktar karşılığında ücret ödemek zorundadır.

## Kullanıcı Hizmetleri

MADDE 13- (1) Kütüphane hizmetlerinden kullanıcının en iyi şekilde yararlanmasını sağlamak üzere verilen hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri, bu hizmetlerin verimli biçimde yürütülmesini sağlayacak sayıda uzman kütüphaneci tarafından yürütülür.

a) Danışma Hizmetleri: Bilgi kaynaklarının ve kütüphane hizmetlerinin üniversite içinde ve dışında tanıtılmasıdır. Kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olmak, kullanıcılara yayın tarama hizmeti sunmak, yeni çıkan yayınları duyurmak ve bilgilendirme hizmetlerini yürütmektir.

b) Ödünç Verme Hizmetleri: Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir.

c) Görsel-İşitsel Hizmetleri: Eğitim öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçlerini seçmek, sağlamak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmaktır. Ayrıca imkanlar ölçüsünde müzik kütüphaneleri kurmak ve kabinlerde kulaklıklarla öğrencilerin CD, kaset dinlemelerini sağlamak ve bilimsel film, slayt ve bilgisayar programları göstermektir.

d) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme ve İşbirliği: Kütüphane kullanıcılarına araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap vb. materyali diğer kütüphanelerden (gerekirse yurtdışından) sağlamak ve bu iş için gerekli imkanları hazırlamaktır. Kütüphaneler arası ödünç verme ILL (Inter Library Loan) hizmetinden üniversitelerde görevli akademik personel yararlanabilmektedir.

1. ILL hizmetinden yararlanmak isteyen araştırmacılar bağlı oldukları üniversite kütüphanesinden alacakları onaylanmış "Kütüphaneler Arası Ödünç kitap/Fotokopi İstek Formu" kütüphanemize başvurabilirler.

2. Kitap kaybolduğunda (posta veya kargolardaki kaybolmalar dahildir) veya parası ödenmediği takdirde "Kütüphaneler Arası Ödünç kitap/Fotokopi İstek Formu"nda imzası bulunan yetkili kişi, kütüphaneye karşı sorumlu olacaktır. Buna karşın ödünç alınan materyali geciktiren veya kaybeden kullanıcıya materyalin alındığı kütüphanenin belirttiği cezalar uygulanır.

3. "Kütüphaneler Arası Ödünç kitap/Fotokopi İstek Formu"yla, kitap isteğinde bulunan kütüphaneye (gidiş geliş süresi dahil) 15 gün şehir dışı 30 gün süreyle (en fazla 3 adet ) kitap gönderilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmediği takdirde, ödünç alınan kitapların süreleri en fazla iki defa uzatılır. Uzatma işlemi yapılabilmesi için, tekrar yeni bir formun doldurulması gerekir.

4. "Kütüphaneler Arası Ödünç Kitap/Fotokopi İstek Formu"yla istenen kütüphane malzemesi, isteyen kütüphaneye ödemeli posta ile gönderilir.

5. Kullanıcının adı ve soyadı okunaklı, ayrıca mutlaka imzasının bulunması gerekir.

6. Yetkili kütüphanecinin adı, soyadı okunaklı olup, imzası ve kurumunun damgasının mutlaka olması gerekir.

7. Gecikme cezaları ve kitap kaybı ile ilgili yönetmelik değişikliklerini kullanıcı kütüphaneye başvurmakla kabul etmiş sayılır.

8. Form, istek tarihinden itibaren 1 hafta için geçerlidir.

e) Eğitim Hizmetleri: Gerekli olduğu hallerde kütüphanecilik eğitimini gören öğrencilere uygulama ve staj programları, kütüphane personeline hizmet içi eğitim ve kütüphane kaynak ve hizmetlerinin verimli kullanılmasını sağlamak için öğrenciler ve öğretim elemanlarına yönelik kullanıcı eğitim programları düzenlemektir.

#### Kütüphaneden Yararlanma

##### MADDE 14- (1) a) Üyelik:

Üniversitenin akademik ve idari personeli, emekli akademik personeli ve öğrenciler kütüphaneye üye olabilirler. Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin üyelik bilgileri Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Kütüphaneye gönderilir.

Üniversitede yeni çalışmaya başlayan personelin üyelik bilgileri Üniversite Personel Daire Başkanlığı tarafından Kütüphaneye gönderilir.

Üniversite dışından gelen araştırmacılar kütüphane kaynaklarını yalnızca kütüphanede kullanabilirler.

##### b) İlişik Kesme:

Öğrenciler mezuniyetlerinde ve kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Bu öğrencilerin isimleri ilgili birimlerce zaman geçmeden Daire Başkanlığına bildirilir. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi verilmez. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır.

Üniversiteden emekli olan veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlikle bir süre üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ödünç aldıkları kitapları iade ederek kendi kütüphanesinden ve Merkez Kütüphaneden ilişigi yoktur yazısı almak zorundadır. Üniversite Personel Daire Başkanlığı kütüphaneden ilişigi yoktur yazısı almayanların işlemlerini yapmaz. Bu işlemler Daire Başkanlığı ve Üniversite Personel Daire Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.

c) Güvenlik Sistemi: Kütüphaneden yararlanan kullanıcılar kütüphane çıkışında elektronik güvenlik sistemi içerisinde kurallara uygun olarak geçmek, gerekli durumlarda ellerindeki çanta ve yayınları kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

## Ödünç Verme

MADDE 15- (1) Ödünç verilebilecek kişiler;

- a) Üniversite öğretim elemanları, idari personel ve öğrencileri kütüphanelerden ödünç kitap alabilirler.
- b) Üniversiteler arası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç kitap verilebilir.

## Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar

MADDE 16- (1) Ödünç vermede aşağıdaki kurallar uygulanır;

- a) Kütüphaneye üye olan akademik ve idari personel ile emekli akademik personel 1 ay süre ile 5 kitap alabilirler.
- b) Öğrenciler 15 gün süre ile 3 kitap alabilirler.
- c) Ödünç alınan kitap başkası tarafından ayırılmamışsa kitabı kütüphaneye getirerek aynı sürelerle iki defa uzatabilir. Üniversiteye bağlı Fakülte Yüksekokullarda bulunan akademisyenler ödünç aldıkları kitabı telefonla uzatabilirler.
- d) Ödünç verme süreleri gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.
- e) Ödünç alma işlemleri için, üyeler mutlaka kimlik kartlarını göstermek zorundadır.
- f) Başka bir üyenin kimliğini göstererek kitap ödünç almak yasaktır.
- g) Üzerinde süresi geçmiş kitap bulunanlara ödünç kitap verilmez.
- h) Kullanıcı üzerinde bulunan bir kitap ayırılabilir. Ayırılan kitap kullanıcıya bildirilen tarihten bir hafta içinde alınmadığı takdirde ilk isteyen kullanıcıya verilir.
- i) Kütüphane yönetimi acil olarak gerektiğinde ödünç alınan kitabı kullanıcıdan isteyebilir.
- j) Danışma kaynakları, ayırılmış kitaplar, süreli yayınlar, bitirme tezleri, yüksek lisans ve doktora tezleri dışındaki tüm kütüphane materyali ödünç alınabilir.
- k) Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar kullanıcının isteği veya kütüphane yönetiminin kararıyla ayırılmış kitaplar bölümüne konulur. Bu kitaplar iki saat süreyle kütüphane içerisinde ödünç verilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmezse süre iki saat daha uzatılabilir. Geciktirilen her saat için belirtilen gecikme cezası uygulanır.
- l) Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmakla ve belirtilen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür.

Geciken, Kayıp ve Yıpratılan Materyalin Yaptırımları



MADDE 17- (1)

a) Ödünç alınan kitapların iadesi geciktirildiğinde; geciktirilen her gün için makbuz karşılığı gecikme ücreti alınır ve buradan sağlanan paralar kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinin geliştirilmesinde kullanılır.

b) Gecikme cezasının miktarı her yıl Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

c) Ödünç alınan kitapların iadesi geciktirildiğinde, her kitap için günlük belirtilen gecikme cezası uygulanır.

d) İade tarihi üzerinden 1 ay geçtiği halde iade edilmeyen kitaplar için kayıp işlemi uygulanır. Kullanıcı kitabı ve gecikme cezasını kütüphaneye teslim etmedikçe yeniden kitap alamaz.

e) Halen baskıda olan ve kaybedilen Türkçe ve yabancı dilde kitaplar için kullanıcıdan kitabın aynısının sağlanması istenir. Bu mümkün değilse, kitabın piyasa fiyatı %50 fazlasıyla ve kitabın teslim edildiği tarihe kadar biriken gecikme ücretiyle birlikte alınır.

f) Kaybedilen Türkçe kitabın baskısı tükenmişse, kaybedilen kitabın değerinin 5 katı ceza olarak alınır. O güne kadar geçen süredeki gecikme cezası da alınır.

g) Kaybedilen yabancı dilde kitabın baskısı tükenmişse, 80 dolar karşılığı ceza TL olarak alınır. O güne kadar geçen süredeki gecikme cezası da alınır.

h) Kitapları herhangi bir şekilde tahrip eden kullanıcılar kitabın o günkü piyasa değerinin iki katı ödemek zorundadır. Süreli yayını temin etse bile süreli yayını temin edinceye kadar geçen sürede her gün için belirtilen gecikme cezası uygulanır.

i) Kasıtlı olarak yayına zarar verdiği tespit edilen kullanıcılara cezai işlem dışında 2 ay süreyle ödünç yayın verilmez.

j) Süreli yayınları tahrip eden kullanıcılar süreli yayının o günkü piyasa değerinin iki katını ödemek zorundadır. Dergi temin edilse de temin edilinceye kadar geçen sürede her gün için belirtilen gecikme cezası alınır.

k) Ayrılmış kitaplar için gecikme cezası kitap başına her saat için diğer kitaplara uygulanan günlük ceza miktarının iki katıdır.

l) Ayırılmış kitapların kaybedilmesi durumunda diğer kitaplara uygulanan kurallar uygulanır.

m) Gerekli durumlarda kurallar Daire Başkanlığınca yeniden düzenlenebilir.

n) Bu ilkelere uymayanlar, güçlük çıkarıcılar, aldıkları materyali ve kütüphane tesislerini tahrip edenler, kütüphaneden izinsiz materyal çıkarmaya teşebbüs edenler, kütüphane çalışanlarının görev yapmalarını engelleyenler, okuma salonlarında disiplini ve huzuru bozanların Üniversite kütüphanelerinden yararlanma hakları kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmelikleri hükümleri saklıdır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yürütme ve Yürürlük

#### Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge hükümleri Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.