

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE ÖDÜNÇ VERME HİZMETLERİNDE KARŞILAŞILAN
GEÇİKTİRME, KAYBETME VE ZARAR VERME DURUMUNDA
UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

YÜKÜMLÜLÜKLER

Ödünç Verenin ve Alanın Yükümlülükleri

MADDE 1-(1) Ödünç Verenin Yükümlülükleri: Kütüphane materyalini ödünç alan üye, o materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür. Bununla birlikte bilgi kaynaklarına herkesin ulaşabilmesi ve kullanıcıların ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını zamanında iade etmelerini sağlamak amacıyla kütüphane uyarı bilgilendirmeleri yapabilir. Bu amaçla;

a) Üyeye, ödünç verilen yayınlar için son iade tarihine 3 gün kala sistem aracılığıyla bir uyarı notu (mevcut durumu tanımlayan) hazırlayıp gönderebilir (üyenin sistemde kayıtlı kurum adı uzantılı elektronik posta adresine öncelikli olmak üzere, SMS ile kayıtlı cep telefonu numarasına, mobil sistem uygulamalarına, sabit telefona bilgilendirme, resmi yazı ile ilgili birime olmak üzere herhangi biri veya birkaçı ile).

b) Ancak Kütüphane'den ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir. Sistem tarafından gönderilen uyarı notunun herhangi bir sebeple alınmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için geçerli bir neden olarak kabul edilmez.

c) Bu nedenle üyeler, sistemde yer alan iletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında Kütüphane'ye bildirmekle yükümlüdürler. Aksi durumda, üyeler ile iletişim kurulamamasından kaynaklanan yaptırımlardan Kütüphane sorumlu değildir.

d) Son iade tarihinde iadesi yapılmayan materyal için 30 (otuz) günlük bir bekleme süresi işletilir. Bu süre içinde 4 defa sistem aracılığıyla bir uyarı notu (mevcut durumu tanımlayan) hazırlanır ve gönderilir (üyenin sistemde kayıtlı kurum adı uzantılı elektronik posta adresine öncelikli olmak üzere, SMS ile kayıtlı cep telefonu numarasına, mobil sistem uygulamalarına, sabit telefona bilgilendirme, resmi yazı ile ilgili birime olmak üzere herhangi biri veya birkaçı ile).

e) Geçmişe dönük iadesi gecikmiş materyal için son iade tarihinden itibaren azami 30 günlük gecikme gün cezası uygulanır. Gün sayısı günlük gecikme cezası ile çarpılarak tutar hesaplanır.

f) Kütüphane; ihtiyaç duyulması durumunda ödünç verilen materyalinin iadesi hususunda daha kısa süreler uygulama hakkına sahiptir. Bu husus kullanıcıların yararına olacak şekilde kullanılır.

(2) Ödünç Alanın Yükümlülükleri:

- a) Kütüphane materyalini ödünç alan kişi, o materyali özenle iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür.
- b) Üyeler, sistemde yer alan kimlik ve iletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında Kütüphane'ye bildirmekle yükümlüdürler.
- c) Bu yükümlülükleri yerine getirmeyen kişiler hakkında bu Yönetmelik ve diğer ilgili Yönetmelik hükümleri kapsamında yasal işlemler uygulanır.

Gününde İade Edilmeyen Materyaller

MADDE 2-(1) Gününde iade edilmeyen materyaller için aşağıdaki hükümler uygulanır:

- a) Ödünç aldığı materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kişiye, bir işleme gerek duyulmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için günlük gecikme cezası uygulanır.
- c) Zamanında iade edilmeyen materyal için **30** (otuz) günlük bir bekleme süresi işletilir. Bu süre zarfında geçen her gün için günlük gecikme cezası uygulanmaya devam edilir.
- ç) Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir materyal ödünç verilmez.
- d) Kütüphane, gecikme cezası uygulanan ve **4** (dört) defa hatırlatma uyarısı yapılan ve buna rağmen bekleme süresi **30** (otuz) günü aşan materyal için **kitap kayıp işlemini başlatır**. Günlük gecikme cezası işlemi **30** (otuz) günlük sürenin bittiği tarih itibari ile sonlandırılır.
- e) Üniversite akademik ve idari personeli haklarında gerekli işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.
- f) Diğer üniversitelerin öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri hakkında karşılıklı olma esası uyarınca ödünç verme hizmetlerinden yararlanmaları halinde ilgili Üniversitelerin Rektörlükleri aracılığı ile aynı hükümler uygulanır.

Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

MADDE 3-(1) Ödünç alınan Materyalin yıpratılması ve kaybedilmesi durumunda;

- a) Materyali ödünç alan kişi, o materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür.
- b) Materyalin kullanıcı tarafında yıpratıldığı tespit edildiğinde (yıpranma oranı dikkate alınarak) kullanılamaz halde ise kayıp kitap işlemi tanımlanarak gerekli işlem başlatılır. Eğer onarılabilir bir yıpranma var ise tespit edilen materyal değerinin **%30**'u oranında yıpranma

bedeli tahsil edilir. Bu bedel Değer Tespit Komisyonu'nca yıpranma oranı dikkate alınarak komisyon kararı olarak hesaplanır ve kayıt altına alınır.

c) Üye kaybedilen materyal için, söz konusu yayını kaybettiğini belirten ve yayına ait bilgileri içeren bir dilekçe ile Kütüphaneye başvuruda bulunur. Üye, dilekçeyi verdiği tarihten itibaren **30** (otuz) gün içinde materyali temin etmek durumundadır.

ç) Yıpratılan, kayıp kabul edilen veya kaybedilen materyalin öncelikle piyasadan varsa aynı baskısı, mümkün olmaması durumunda daha yeni baskısı temin ettirilir.

d) **30** (otuz) günlük süre sonunda temin edilemeyen materyal kayıp kabul edilir ve kayıp materyal işlemi başlatılır

e) Kayıp işlemi başlatılan materyal için Değer Tespit Komisyonu'nca değer tespiti yapılır. Kullanıcıdan tespit edilen değeri, kayıp/işlem bedeli (bu bedel materyal değerinin uygulanacak yüzdelik oranı ile çarpılması sonucunda belirlenir) ve varsa günlük gecikme bedeli ile toplanır ve toplam borç tutarı tespit edilir.

f) Kayıp materyalin temin edilmesindeki süreç dikkate alınarak değer tespitinde uygulanacak oranlar farklılık arz edebilir. Yerli yayınlar için bu oran tespit edilen değerinin **2** (iki) **kati** (materyalin kendi bedeli + materyal bedeli miktarında kayıp/işlem bedeli) oranında uygulanır. Yabancı yayınlar için tespit edilen değerinin **%50-%100** arasında bir oran uygulanır. Uygulanacak olan oranı belirlemeye Değer Tespit Komisyonu yetkilidir: Yabancı yayınların bedel tespiti, temin edileceği para biriminin TL karşılığı, Kütüphane'nin işlem yaptığı günün Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanarak belirlenir.

g) Söz konu kayıp materyal için nadir eser, yazma, el yazması, piyasada bulunamama vb. özel durumlardan dolayı değer tespiti yapılamaması durumunda Değer Tespit Komisyonu'nun önerisi ile oluşturulacak bilirkişi/kişiler tarafından değer tespiti yapılması sağlanır ve bu değer kabul edilir.

ğ) Bedelin tahsilatı için Değer Tespit Komisyonu'nun kararı ile Kayıp Materyal Bedeli'ni gösterir belge düzenlenir ve komisyonca imzalanır. Hazırlanan belge ödeme yapılması için üyeye teslim edilir ve Üniversite Bütçesine gelir kaydedilmek üzere **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın** ilgili hesabına makbuz karşılığında yatırılması sağlanır ve makbuzun bir nüshasını yürütülen işlemlerin tamamlanması için kütüphaneye teslim eder.

h) Yıpratılan, kayıp kabul edilen veya kaybedilen materyale yönelik yapılacak kayıttan düşme ile ilgili diğer işlemler "Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

GEÇİKME CEZASININ VE/VEYA TAZMİNATIN ÖDENMEMESİ

DURUMDAN KAYNAKLANAN MATERYAL KAYBI

MADDE 4 -(1) Gecikme Cezasının ve/veya Tazminatın Ödenmemesi

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

b) Kütüphaneden aldığı kitap veya benzeri materyal ile ilgili yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmemiş olan bir öğrencinin kütüphane ile ilişik kesme isteği hiçbir şekilde onaylanmaz. Hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

c) Üniversitenin akademik personeli ile idari personeli ve diğer üniversitelerin personeli hakkında gecikme cezası ve kaybedilen materyale ilişkin tazminat miktarlarının tahsili konusunda bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır ve hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

(2) Tahsilatın Yapılamaması Ve Durumdan Kaynaklanan Materyal Kaybı

a) Ödünç verilen materyalin iadesinin gerçekleşmemesi, ödünç alan kişiye ulaşılamaması ve bu anlamda yapılan girişimlerin ve çalışmaların sonuçsuz kalması durumunda söz konusu kütüphane materyali için kayıp durumu tanımlanır ve bu materyal ile ilgili olarak, "kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş" şeklinde işlem yapılır.

b) Üniversiteden isteği dışında ilişik kesilen personel ya da öğrenci kendisine ulaşımla girişimlerinin sonuçsuz kalması durumunda; üzerinde bulunan kitaplar için "kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş" şeklinde işlem yapılır.

c) "Kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş" şeklinde işlem yapılan materyale ilişkin Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uygulanır.

ç) Taşınır kayıtlarından düşümü yapılan materyal ayrıca sistem kayıtlarından çıkarılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KÜTÜPHANEDEN İLİŞİK KESME

Kütüphaneden İlişik Kesme

MADDE 5 -(1) İlişik Kesme İşlemleri:

a) Üniversitenin akademik/idari personelin ve öğrencilerin kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair İlişik Kesme Formu almaları veya başka formlar üzerinde kütüphane için tanımlanan alanı onaylatmaları zorunludur.

b) Üniversite'den emeklilik, istifa veya başka nedenlerle ayrılan kurum personelinin, ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeden ve varsa gecikme ceza bedelini ödemediği ilişik kesme işlemleri tamamlanmaz.

c) Öğrencilerin, kütüphaneye ait bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa sistemde tanımlanmış ceza bedelini ödemediği; kayıt yenileme, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri yapılmaz veya onaylanmaz.

ç) Her öğretim yılı başında Kütüphane, kütüphane ile ilişik olan kullanıcıların bir listesini hazırlayarak ilgili birimlere gönderir. Bu listelerdeki öğrenciler, kütüphane ile ilişkileri olmadığını belirten belgeyi Öğrenci İşleri Bürosuna vermedikçe kayıtlarının yenilenmemesi ve bu konuda ilgili birimlerin gerekli hassasiyeti göstermeleri istenir.

d) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeksizin herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılan üye, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

(2) Bu işlemler, Daire Başkanlığının önerisi ile Dekanlıklar, Okul/Enstitü Müdürlükleri, ilgili Daire Başkanlıklarının işbirliği ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

MADDE 1 –(1) Bu esaslar onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Ayrıca bu esasların cezaların tahsiline ait hükümleri esaslar yürürlüğe girdiği tarihten önce oluşmuş ancak tahsil edilmemiş cezalar içinde uygulanır.