|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| **İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ****KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI****ÖDÜNÇ - İADE USUL VE ESASLARI** |

 |
| 1. Ödünç alma iş ve işlemleri Daire Başkanlığının Web sitesinde yer alan bilgilendirmelere göre yapılır.
2. Aldığı kitapları ödünç süresi içinde iade etmeyen kullanıcı günlük gecikme para cezasını ödemek zorundadır. Ödünç süresini aştığı ve iade etmediği takdirde hukuki sorumluluk kullanıcıdadır.
3. Kullanıcı, ödünç aldığı kütüphane materyallerini başkasına devredemez. (Kitap, diz üstü bilgisayar, tablet, dolap anahtarı vb.)
4. Okuyucu gruplarına göre kütüphaneden ödünç alınabilecek yayın sayısı ve ödünç alma süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Bu sayı ve sürelerin değiştirilmesi kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının uhdesindedir.

Üzerinde iade süresi geçmiş materyal bulunduran kullanıcılar ödünç materyal alamazlar ve online uzatma işlemi yapamazlar. Süresi geçen kitapların uzatma işlemleri Bankodan yapılır. Başkası tarafından ayırtılan yayınların ödünç süresi uzatılamaz. Süre uzatma işlemini üye, kullanıcı hesabı üzerinden kendisi yapacaktır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grup** | **ÖdünçKitap Alma Hakkı** | **Ödünç Süresi** | **Uzatma Hakkı** | **Uzatma Süresi** |
| Akademik Personel | 7 kitap | 30 gün | 3 defa | 30 gün |
| İdari Personel | 3 kitap | 15 gün | 2 defa | 15 gün |
| Öğrenci(Lisans) | 3 kitap | 15 gün | 2 defa | 15 gün |
| Öğrenci (YüksekLisans) | 5 kitap | 30 gün | 3 defa | 30 gün |
| Öğrenci (Doktora) | 5 kitap | 30 gün  | 3 defa | 30 gün |

1. Ödünç alma işlemleri sırasında kimlik gösterilmesi zorunludur. Başka bir üyenin kimliği ile ödünç materyal alınamaz.
2. Üyeler, sistemde yer alan telefon ve elektronik posta adresini güncel tutmakla yükümlüdür. Eksik veya güncel olmayan bilgiler nedeni ile üyelere ulaşmayan bildirimler sonucu doğan yaptırımlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
3. Ödünç alındıktan sonra materyalin kütüphaneye iade edilinceye kadar ki tüm sorumluluğu kullanıcıya aittir.
4. Üyeler, ödünç almış olduğu eserin iade tarihini takip etmekle yükümlüdür. İade tarihini hatırlatmak kütüphanenin sorumluluğunda değildir.
5. Kullanıcı, ödünç aldığı materyali ödünç süresi içinde iade etmekle yükümlüdür.
6. Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeksizin, yayını geri çağırma hakkına sahiptir.
7. Kütüphanecilik iş ve işlemlerinizde üyelik sırasında verdiğiniz kişisel bilgileriniz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından kullanılacaktır.
8. Ödünç verme hizmetlerinde, Kütüphane Otomasyon Sistemi kayıtları esastır.
9. Kütüphane işlemlerinde kurum e-postası kullanmak zorunludur. Üyelik formunda belirtilen kurum e-posta hesabınız, kütüphane eğitim/etkinlik vb. duyurularda bilgilendirme amaçlı kullanılabilir.
10. Uzatma, geri çağırma ve ayırtma işlemleri ile ilgili diğer hususlar;
11. Başkası tarafından ayırtılan yayınların ödünç süresi uzatılamaz.
12. Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeksizin, yayını geri çağırma hakkına sahiptir.
13. Geri çağırma notu kullanıcının eline geçtikten sonra kullanıcı en geç 3 gün içinde yayını kütüphaneye iade etmek zorundadır.
14. Ödünç alınmış bir yayın başka bir üye tarafından ayırtılabilir.
15. Ayırtılan yayın iade edildiğinde veya herhangi bir nedenle yayın ayırtma işlemi iptal edildiğinde üyeye e-posta ile bilgi gönderilir.
16. Ayırtılan yayınlar duyurudan itibaren 3 gün içinde ödünç alınmazsa sıradaki üyeye verilir. Yayını bekleyen üye yoksa yayın rafa kaldırılır.
17. Üyeler en fazla 2 kitap ayırtabilirler.
18. Süre uzatma işlemini üye, kullanıcı hesabı üzerinden kendisi yapacaktır.
19. İade süresi geçmiş materyal için uzatma işlemi yapılmaz.
 |