

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE KULLANIM KOŞULLARI



1. Bayburt Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli kütüphane üyesidir ve ödünç kitap alabilirler.
2. Ödünç kitap alımlarında Bayburt Üniversitesi öğrenci kimliği veya personel kimliğinin gösterilmesi zorunludur.
3. Ödünç alınan kitaplar başka kişilere devredilemez.
4. Ödünç alınan kitaplar süresi sonunda iade edilmediği takdirde her geçen gün için gecikme cezası uygulanır. Ceza miktarı her akademik yıl başında Başkan tarafından belirlenir ve Rektörlük onayıyla yürürlüğe girer.
5. Yıpratılan ve kaybedilen gereçler (kitap, dergi, vs.) için güncel piyasa değeri kadar ücret alınır.
6. Akademik personel, idari personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile lisans ve ön lisans öğrencilerine, her yıl Daire Başkanlığı'nın teklifi üzerine Kütüphane Komisyonunun belirleyeceği miktarda kitap ve ciltli süreli yayın ödünç olarak verilir.
7. Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ile gecikme cezasının ödenmesi halinde yeniden ödünç kitap verilebilir. Ödünç alınan kitapların iadesi geciktirildiğinde; geciktirilen her gün için 5 gün ödünç alamama cezası verilir.
8. Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyallerin iadesini isteyebilir. Ödünç alınan yayınlar başkası tarafından istenmediği takdirde yayınların süresi bir dönem daha uzatılabilir. Uzatma işlemi internet üzerinden de yapılabilir.
9. Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar kullanıcıların isteği veya kütüphane yönetiminin kararıyla rezerve kitaplar bölümüne konulur. Bu kitaplar iki saat süreyle kütüphane içinde ödünç verilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmez ise süre iki saat daha uzatılabilir. Geciktirilen her saat için belirlenen gecikme cezası uygulanır.
10. Aşağıda belirtilen materyaller kütüphane dışına ödünç verilemez:
 - Temel Başvuru Kaynakları, Sözlükler, Süreli Yayınlar, Tezler, Standartlar ve CD'ler ödünç verilmezler.
 - Süreli yayınlar (Ciltlenmemiş sayılar),
 - Basılı olmayan tezler,
 - Yazma ve basma nadir eserler,
 - Kartografik (atlas, harita, maket vb.) materyaller ve mikroformlar,
 - Rezerv kitaplar,
 - Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,
 - Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,
 - Kütüphane dışına çıkmasında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer materyaller.
11. Kütüphanedeki yayınların tamamının fotokopisinin çekilmesi yasaktır.
12. Kütüphane gereçlerinin güvenliği elektronik olarak korunmaktadır. Kapı alarmı çaldığı takdirde o sırada kapıdan geçmekte olan kişinin üzeri aranır.
13. Herhangi bir usulsüzlük tespit edildiğinde kullanıcı hakkında yasal işlem uygulanır.
14. Üniversiten ayrılan veya mezun olan kullanıcı, kütüphane ile hiçbir ilişkisinin bulunmadığına dair belgeyi kütüphane yönetimine onaylatmak zorundadır.
15. Kurum dışından gelen kullanıcılar da kütüphaneden yararlanabilirler, ancak ödünç kitap alamazlar.
16. Raflarda bulunamayan gereçler (kitap, dergi vs.) için kütüphaneciye danışılması gerekmektedir.
17. Kitaplar, dergiler kullanıldıktan sonra raflara yerleştirilmemeli, masalarda bırakılmamalıdır.
18. Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulması yasaktır.
19. Kütüphaneye yiyecek ve içecek ile girilmesi yasaktır.
20. Kütüphanede sigara içilmesi yasaktır.
21. Kütüphanede yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.