 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KÜTÜPHANE TALİMATI</b>	<b>Doküman No</b>	KLMYO/TL07
		<b>Yayın Tarihi</b>	07.08.2017
		<b>Revizyon No</b>	01
		<b>Revizyon Tarihi</b>	21.01.2021
		<b>Sayfa No</b>	1-2

## AMAÇ

Bu talimatın amacı, Kulu Meslek Yüksekokulu'na bağlı olarak hizmet veren kütüphanede uyulması gereken kuralları ve talimatları açıklamaktır.

## KAPSAM

Bu talimat Kulu Meslek Yüksekokulu'nda hizmet veren kütüphaneyi kapsamaktadır.


## YARARLANMA KURALLARI

- 1- Kütüphaneye pet şişe su dışında her türlü yiyecek ve içecek getirilmesi, sigara içilmesi yasaktır.
- 2- Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Kaybolan eşyalardan kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.
- 3- Cep telefonları kütüphane içinde kesinlikle sessiz konumda tutulmalı ve telefonla konuşulmamalı, görüşmeler salon dışında yapılmalıdır.
- 4- Hiçbir yayın işlem yapılmadan kütüphane dışına çıkarılamaz. İzinsiz yayın çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında yasal işlem yapılır.
- 5- Sessiz olunmalı ve kütüphane içerisinde başkalarını rahatsız edecek davranışlardan kaçınılmalı.
- 6- Okuyucular kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamazlar ve kütüphane içindeki araç ve malzemelerin yerini değiştiremezler.
- 7- Kütüphane çıkışında eldeki çanta ve kitapların istenildiğinde kontrol masasındaki görevliye gösterilmesi gerekir.
- 8- Kütüphane yönetiminde yazılmış uyarılara ve kurallara uyulup uyulmadığı, kütüphane personelinin takip ve sorumluluğundadır.
- 9- Kullanıcılar genel olarak kütüphane esaslarına uymakla zorunludur. Kütüphaneye giriş yaparken Kütüphane Ziyaretçi Defteri imzalanmalıdır.
- 10- Kütüphane yönetimi, kütüphane içinde meydana gelmesi olası disiplinsiz davranışlarda, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamalarda ilgili kişiler hakkında tutanak tutar. Bu durumda kullanıcıların kütüphane kullanım hakları kısıtlanabilir.

## İLİŞİK KESME

- 1- Öğrenciler, mezuniyetlerinde veya herhangi bir nedenle okulla ilişkilerinin kesilmesi durumunda ödünç aldıkları kitapları iade ederek Meslek Yüksekokulu Kütüphanesinden “ilişigi yoktur” onayı almak zorundadır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
Öğr Gör.	Muhammet Sait ŞİMŞEK	Dr.Öğr. Üyesi	Mehmet Turan DEMİRCİ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KÜTÜPHANE TALİMATI</b>	<b>Doküman No</b>	KLMYO/TL07
		<b>Yayın Tarihi</b>	07.08.2017
		<b>Revizyon No</b>	01
		<b>Revizyon Tarihi</b>	21.01.2021
		<b>Sayfa No</b>	2-2

- 2- Emekli olan, başka bir kuruma naklen giden, istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik nedeniyle belli bir süre Üniversiteden uzaklaşan personel, ödünç aldığı yayınları iade ederek Meslek Yüksekokulu Kütüphanesinden “ilişigi yoktur” onayı almak zorundadır.

### ÖDÜNÇ ALMA

- 1- Meslek Yüksekokulu Öğrencileri, İdari ve Akademik Personeli dışındaki kişiler ödünç kitap alamazlar.
- 2- Üniversite kimlik kartı olmayan kullanıcılar ödünç alma hizmetinden yararlanamazlar.
- 3- Danışma kaynakları, süreli yayınlar, basılı tezler, yazma ve basma nadir eserler, rezerv kitaplar, standartlar ödünç verilmez.
- 4- Üzerinde para cezası ve iade süresi geçmiş kitap bulunan okuyuculara ödünç kitap verilmez.  
İDARİ PERSONEL: 15 GÜN SÜRE İLE 3 KİTAP ALABİLİR  
AKADEMİK PERSONEL: 30 GÜN SÜRE İLE 10 KİTAP ALABİLİR  
ÖĞRENCİLER: 15 GÜN SÜRE İLE 2 KİTAP ALABİLİR

### UZATMA VE GERİ ÇAĞIRMA

- 1- Okuyucular ödünç aldıkları kitapları bir kez, en çok aynı süre ile uzatma hakkına sahiptirler.
- 2- Okuyucu üzerinde bulunan kitaplar, başkasının ihtiyaç belirtmesi durumunda uzatılmaz.
- 3- Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeksizin, yayını geri çağırma hakkına sahiptir.

### KAYIP VE ZARAR GÖRMÜŞ YAYINLAR

- 1- Okuyucular ödünç aldıkları kitapları korumak ve zarar vermemekle yükümlüdürler.
- 2- Kaybedilen kitaplardan baskısı mevcut olanlar için aynı baskısı istenir, eğer aynı yayının aynı baskısı bulunmıyorsa üst baskısı kabul edilir, alt baskılar kabul edilmez.
- 3- Zarar görmüş yayınlara kayıp yayın işlemi uygulanır.

### İLGİLİ DÖKÜMANLAR

#### İç Kaynaklı Doküman

T.C. Selçuk Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

#### Dış Kaynaklı Doküman

Dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
Öğr Gör.	Muhammet Sait ŞİMŞEK	Dr.Öğr. Üyesi	Mehmet Turan DEMİRCİ