ANKARA ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ ÖDÜNÇ KİTAP VERME YÖNERGESİ

I. Kapsam :

Bu yönerge Ankara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi'nin çalışma esaslarını düzenler.

II. Amaç:

Yönergenin amacı; Fakültemizin tüm akademik/idari personelinin, lisans/lisansüstü öğrencilerimizin ve diğer araştırmacıların kütüphaneden yararlanma prensiplerini belirlemektir.

III. Kütüphaneden Yararlanma:
A. Kütüphanede Uyulacak Kurallar:

1. Grup çalışması yapılamaz ve yüksek sesle konuşulmaz.
2. Yiyecek ve içecek bulundurulmaz
3. Okuyucu, bir başkası için yer ayıramaz.
4. Okuyucu Kütüphane kurallarına uymak zorundadır.

5. Kurallara uymayanlar geçici veya sürekli olarak kütüphane hizmetlerinde
yararlanamazlar.

B. Ödünç Kitap Verme ve fotokopi Çekme Kuralları:

1. Fakültemiz akademik/idari personeline; lisans/lisansüstü öğrencilerine ödünç
kitap verilebilir.

2. Ödünç verilecek kitaplar için, Ödünç Verme Kartı düzenlenir.

1. Müracaat Kaynakları (ansiklopedi, sözlük v.s.), tezler, el yazma eserler, mikro filimler, süreli yayınlar, nâdir matbu eserler ödünç verilmez.
2. Öğretim üyelerine 15 gün süreyle 20 kitap, lisansüstü öğrencilerine 15 gün süreyle 15 kitap, lisans öğrencileri ve idari personele ise 10 gün süreyle 15 kitap ödünç verilebilir. “Ödünç Kitap Verme Görevlisi” materyali ödünç alan okuyucuya ödünç aldığı kitapların adını teyit ettirir. Ödünç kitap talebinde bulunan kişinin kimliğini göstermesi gerekmektedir.
3. Karşılıklı protokol yapılan kurumlarda çalışan araştırmacılar hariç, fakülte dışından gelen araştırmacı ve okuyuculara ödünç kitap verilmez. Protokol olan araştırmacılara ise 15 gün süreyle 2 kitap ödünç verilebilir.
4. Üzerinde daha önceden almış olduğu kitap bulunan okuyucuya alabileceği sayının üzerinde yeni kitap verilmez.
5. Ödünç aldığı kitabı vaktinde vermeyen kişilere her bir kitap için günlük 50 Yeni Kuruş gecikme cezası uygulanır. Bu paralar kütüphanenin acil masrafları için kullanılır.
6. Üzerinde bulunan kitabı süresinin bitiminde iade etmeyenler, bir yıl süreyle ödünç kitap alma hizmetinden yararlanamazlar.

9. Ödünç aldığı kitabı kaybeden veya zarar verenler kitabın değerini tazmin
etmekle yükümlüdürler. Kitabın değeri idarenin kuracağı bir komisyon tarafından tespit
edilir.

10. Fakülte Kütüphanesinde bulunan yazma ve nadir eserler ile sanatsal değeri
olan albüm ve haritalardan fotokopi verilmez. Bunların haricindeki kitap, süreli yayın
ve tezlerden fotokopi yoluyla yararlanılabilir.

IV. İlişik Kesme :

Fakülteden ayrılmak veya emekli olmak durumunda olan akademik ve idari personel ile mezun olma durumuna gelen lisans ve lisansüstü öğrencileri hakkındaki ilişik kesme ve mezuniyet işlemleri ancak, Kütüphane Müdürlüğü'nden üzerinde herhangi bir kitap olmadığını gösteren bir belge aldıktan sonra başlatılır.

V. Mesai Saatleri:

Fakülte Kütüphanesi mesai saatleri Eğitim-Öğretim dönemine göre Dekanlık tarafından belirlenir.

VI. Yürürlük :

Bu Yönerge Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe

girer.

VII. Yürütme :

Bu Yönerge hükümlerini İlahiyat Fakültesi Dekanı yürütür.