

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE KURALLARI

- 01-**Dicle Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli kütüphaneye üye olabilir ve ödünç kitap alabilirler.
- 02-**Ödünç kitap alımlarında Dicle Üniversitesi öğrenci kimliği veya personel kimliğinin gösterilmesi zorunludur.
- 03-**Ödünç alınan kitaplar başka kişilere devredilemez, başkasının adına kitap verilemez.
- 04-**Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmakla ve belirtilen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür.
- 05-**Ödünç alınan kitaplar, süresi sonunda iade edilmediği takdirde;
Kullanıcı, kitapları kütüphaneye teslimini geciktirdiği her geçen gün kadar kütüphane'den ödünç kitap alamaz. Ancak, belirtilen süre dolduktan sonra yeniden ödünç kitap alabilirler.
- 06-**Referans (başvuru) kaynakları (ansiklopediler, sözlükler, yıllıklar, bibliyografyalar), süreli yayınlar, kanun kitapları, tezler, videokasetler, VCD, CD-Rom gibi kitap dışı materyaller, ödünç verilmez.
- 07-**Akademik personele dört hafta (30 gün) süre ile 5 kitap, lisans öğrencilerine iki hafta (15 gün) süre ile (Edebiyat kitapları için 1adet, araştırma – inceleme kitapları için 2 adet) kitap, idari personele ve lisansüstü öğrencilere üç hafta (21 gün süreyle) 3 kitap ödünç verilebilir. Ödünç alınan materyalin süresi, başka istekli yok ise (görevli tarafından incelendikten sonra) 1 kez daha uzatılabilir.
- 08-**Gerektiğinde Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyalleri geri isteyebilir.Ödünç alınan kaynağın kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda; kullanıcı kaybettiği kitabın aynısını temin etmekle sorumludur. Kitabın bulunamadığı durumlarda, kitabın günümüz değeri hesaplanarak yürürlükteki mevzuat çerçevesinde üzerine 5 kat ceza eklenip kullanıcıdan istenir.
- 09-**Yayınlar, elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Hiçbir yayın kütüphane dışına izinsiz çıkarılamaz.
- 10-**Üniversiteden ayrılan veya mezun olan kullanıcı, kütüphane ile hiçbir ilişkisinin bulunmadığına dair belgeyi kütüphane yönetimine onaylatmak zorundadır. Kullanıcı üzerinde ödünç alınmış kitap varsa alınan kitaplar iade edilmeden çıkış belgesi verilmez.
- 11-**Kurum dışından gelen kullanıcılar da kütüphaneden yararlanabilir, ancak ödünç kitap alamazlar.
- 12-**Kitaplar, dergiler kullanıldıktan sonra raflara yerleştirilmemeli, masalarda bırakılmamalıdır.
- 13-**Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulması, yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak ve yiyecek ve içecek ile girilmesi (kütüphanedeki diğer kullanıcıları rahatsız etmemek adına) yasaktır.
- 14-**Kütüphanede sigara (5727 sayılı yasa gereğince)içilmesi yasaktır.
- 15-**Kütüphane, kullanıcıların kişisel eşyaları hakkında sorumluluk kabul etmez. Para ve değerli eşyalar ortada bırakılmamalıdır.
- 16-**Kütüphanede, kullanıcılar bilgisayarları sadece araştırma ve incelemelerde kullanabilirler.Bilgisayar kullanma süresi 30 dakikadır. Bilgisayar kullanımı için sıra bekleyen kullanıcı olmadığı görevli tarafından söylenmesi halinde süre bir katına kadar uzatılabilir.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI