

Kütüphane Kuralları

Kütüphane Genel Kullanım Kuralları

Karabük Üniversitesinde çalışmakta olan akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, lisansüstü öğrencileri kütüphanenin doğal üyeleridir. Üniversite dışından gelen kullanıcılar kütüphane kaynaklarını kullanabilirler ancak ödünç kaynak alamazlar.

Kütüphane Kullanımında Uyulması Gereken Genel Kurallar

1. Temiz ve bakımlı çalışma alanlarının sürekliliğinin sağlanması adına Kütüphane binası içerisinde su hariç yiyecek ve içecek tüketilmez.
2. Kütüphane binası içerisinde cep telefonu ile konuşulmaz.
3. Kütüphane üyelerinin, kütüphaneye girerken üniversite kimlik kartlarını yanlarında taşımaları ve sorulduğunda göstermeleri gereklidir.
4. Kütüphane içerisinde Kütüphane Yönetiminden izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu ve benzeri araçlarla çekim yapılmaz.
5. Kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
6. Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz.
7. Kullanıcılar kütüphaneye açılış saatinden önce giremezler ve kapanış saatinde de kütüphaneden çıkmaları beklenmektedir. Kapanış saatine 15 dakika kala kütüphane otomasyon sistemi kapandığı için ödünç işlemleri yapılamaz ve tüm kullanıcıların çıkması sağlanır.
8. Kütüphanedeki bilgisayarlar, sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır. Kullanıcılar kütüphanede internet kullanımı sırasında girdikleri tüm web adresleri ve bilgisayarlardan sorumludurlar.
9. Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
10. Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, sandalye, masa vb..) zarar veren kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.
11. Ödünç alma işlemi yapılmamış kütüphane kaynaklarının kütüphane personelinden izinsiz olarak dışarıya çıkartılması yasaktır. Kütüphaneden çıkarılacak her bir materyalin ödünç alma işleminin yapılması zorunludur. Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır. İkaz sesi işitildiğinde görevliye yardımcı olmak gereklidir.
12. Ödünç aldığı kaynakları zamanında iade etmek, kullanıcının sorumluluğundadır.
13. Raflardan alınmış kitaplar masalarda bırakılmalı, rafa yerleştirmeye çalışılmamalıdır.
14. Üyeler, ilk kullanımda Kütüphane Otomasyon Programı'nda yer alan bilgilerdeki değişiklikleri, zamanında kütüphaneye bildirmekle yükümlüdürler.
15. Kütüphane materyalini kaybeden veya zarar verenler yenisini temin etmek zorundadır.

16. Kullanıcılar yayınların tamamını fotokopi vb. şekilde çoğaltamazlar, telif haklarına mutlaka uymak zorunludur.
17. Kullanıcılar kütüphane ile ilgili problemlerini, görüş ve önerilerini kütüphane personeline bildirerek taleplerini iletebilirler. Ancak yazılı olarak yapılmayan talepler resmi nitelik taşımaz.
18. Kütüphane yönetimi, kütüphane içinde meydana gelmesi olası disiplin dışı davranışlarda, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamalarda (sayfa işaretleme, satır aralarını çizme, yırtma vb.) ve yukarıda belirtilen kuralların işleyişine aykırı hallerde; ilgili kişiler hakkında tutanak tutar. Bu durumda kullanıcıların kütüphane kullanım hakları kısıtlanabilir.
19. Çalışma masalarında yer ayırma amaçlı kişisel eşya bırakılmamalıdır. 30 dakikadan fazla boş bırakılan masalardaki eşyalar görevli tarafından kaldırılacaktır. Bırakılan ve kaybolan eşyalardan kütüphane/personel sorumlu değildir.
20. Kütüphane içinde ya da bina önünde yer alan sigarasız alanlarda sigara içmek yasaktır.
21. Kütüphane içinde grup çalışması yapılmaz, grup çalışması yapmak isteyen kullanıcılar grup çalışma odalarını kullanmalıdır.
22. Kütüphanede yapılan bütün kullanıcı işlemleri için kullanıcı kütüphane personeline öğrenci/personel kimliğini göstermelidir.
23. Kullanıcılar kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamazlar ve kütüphane içindeki araç ve malzemelerin yerlerini değiştiremezler.
24. Kütüphane personelinin gerekli gördüğü durumlarda kullanıcıların çanta vb. eşyalarını kontrol etme yetkisi vardır.
25. Gerekli durumlarda kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na yeniden düzenlenebilir.
26. Kütüphaneye bavul ve valiz türü bagaj eşyaları ile girilmez ve emanet bırakılamaz.
27. Veri tabanlarından ticari amaçlı veya sistematik olarak robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayının kopyalanması, kişisel bilgisayarlara aktarılması, veri tabanının satılması, içeriğinin dağıtılması, veri tabanından kopyalanan bilgilerin, Üniversitemiz dışındaki kişilere aktarılması, veri tabanından kopyalanan içerik bilgisinin veya makalenin e-posta listeleri ile dağıtılması, veri tabanından indirilen kayıtlar üzerinde değişiklik yapılması ya da bunlardan yararlanılarak benzer çalışmaların ortaya çıkarılması yasaktır.
28. Kullanıcılar, kütüphaneye girdikleri andan itibaren kütüphane kullanım kurallarına uymak zorundadırlar.
29. Bu ilkelere uymayanlar, güçlük çıkaranlar, aldıkları materyali veya kütüphane bina ve araçlarını tahrip edenler, kütüphaneden izinsiz materyal çıkarmaya teşebbüs edenler, kütüphane personelinin görev yapmasını engelleyenler, disiplini ve huzuru bozanların Karabük Üniversitesi Kütüphanesinden yararlanma hakları kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmelikleri hükümleri saklıdır.

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI