

**ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU
KARARLARI**

Toplantı Tarihi : 30 Nisan 2025

Toplantı No : 2025/18

Karar No. 7

**ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞINA AİT KAYNAKLARIN KULLANIMI**

“Orta Doğu Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına Ait Kaynakların Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar” ile “Bilgi ve Kaynakların Zamanında İade Edilmemesi/Kaybedilmesi/Zarar Verilmesi Durumunda Uygulanacak Kurallar”ın ekli şekliyle kabul edilmesi uygun görüldü.

Prof. Dr. Ahmet Yozgatlıgil
Rektör

Prof. Dr. Mustafa Levent İnce

Prof. Dr. Ali Çrpan

Prof. Dr. Görkem Külâh

Prof. Dr. Oktay Fırat Tanrısever

Prof. Dr. Neriman Şahin Güçhan

Prof. Dr. Ayşe Sevtap Kestel

Prof. Dr. Çiğdem Sağın Şimşek

Prof. Dr. Naci Emre Altun

Üniversite Yönetim Kurulu'nun 30 Nisan 2025 tarihli ve 2025/18-7 sayılı kararının ekidir.

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE KURALLARINA YÖNELİK USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esaslar, kullanıcıların Kütüphanelerden yararlanma koşullarını ve Kütüphanelere karşı sorumluluklarını düzenler.

Kapsam

Madde 2 Bu usul ve esaslar, ODTÜ Kütüphanelerini (Merkez, Muhan Soysal, Deniz Bilimleri Enstitüsü ve ODTÜ Kuzey Kıbrıs Kampusu Kütüphaneleri) kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu usul ve esaslarda yer alan kısaltmalar:

- a) Üniversite: Orta Doğu Teknik Üniversitesi'ni,
- b) ODTÜ KKK: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Kuzey Kıbrıs Kampusu'nu,
- c) Rektör: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü'nü,
- d) Rektörlük: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Yönetimi'ni,
- e) Kütüphane/KDDB: ODTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nı,
- f) Sistem: Kütüphane otomasyon sistemini,
- g) Üye: ODTÜ'de çalışan veya ODTÜ'den emekli olan akademik ve idari personel, "ek görevli" statüsünde olanlar, DOSAP kapsamındaki araştırmacılar, lisansüstü, lisans ve önlisans öğrencileri (uluslararası değişim öğrencileri dahil), ODTÜ; Geliştirme Vakfı, Teknokent ve Uygulama Araştırma Merkezi çalışanları ile protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ve resmî kurumların uzman personeli,
- h) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın Kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- i) Rezerv: Kısa süreli ödünç verilen, bilgi kaynaklarının bulunduğu yeri,
- j) Ödünç Verme Birimi: Uzun süreli ödünç verme işlemlerinin yapıldığı yeri,
- k) Değişim öğrencisi: Uluslararası değişim programlarıyla (*Socrates, Erasmus* gibi) Üniversite'ye belirli bir süre için gelen öğrencileri,
- l) DOSAP: Doktora Sonrası Araştırma Programı'nı,

- m) ILL: (Inter Library Loan) Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerini,
- n) Kütüphane kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, rapor vb.) elektronik (çevrimiçi veritabanları, CD, DVD, kaset, vb.) kaynaklar ve bireysel çalışma odası, emanet dolabı anahtarları,
- o) İşlem bedeli: Bilgi kaynakları sağlama sürecinde yapılan işlemler için hesaplanan tutar,
- p) Projede çalışan personel: Projeler kapsamında, özel bütçe ya da döner sermayeden ödeme yapılan ve ODTÜ kimliği taşıyan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Kullanım Koşulları

Üyeler

Madde 4

- a) ODTÜ’de çalışan veya emekli olan akademik ve idari personel, “ek görevli” statüsünde olanlar, DOSAP kapsamındaki araştırmacılar, lisansüstü, lisans ve önlisans öğrencileri (uluslararası değişim öğrencileri dahil), ODTÜ; Geliştirme Vakfı, Teknokent ve Uygulama Araştırma Merkezi çalışanları ile protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ve resmî kurumların uzman personeli Kütüphane’ye üye olabilirler.
- b) Üyeler, sistemde yer alan bilgilerdeki değişiklikleri zamanında Kütüphane’ye bildirmekle yükümlüdürler.

Üye Olmayanlar

Madde 5- 4. maddenin (a) bendinde belirtilen tanımlamaya uymayan kullanıcı Kütüphaneye üye olamaz ve bilgi kaynaklarını ödünç alamaz ancak bilgi kaynaklarından Kütüphane içerisinde yararlanabilir.

Madde 6- Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar Kütüphane usul ve esaslarına uymayı kabul eder.

Madde 7- Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken mevcut ‘Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversite’ye hiçbir hukuki sorumluluk yükleyemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödünç Verme Kuralları

Madde 8-

- a) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, üniversite veya kurum kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar. Kimlik kartını kaybeden personel, Personel Daire Başkanlığı’ndan; öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’ndan belge getirmelidir. ODTÜ mensubu olmayan üyeler ise; kendi kurumlarının Personel Daire Başkanlığı’ndan belge getirmek koşuluyla, belirtilen kurallar doğrultusunda bilgi kaynaklarını ödünç alabilirler.

- b) Başka bir üyenin kimlik kartıyla bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- c) Üzerinde gecikmiş kütüphane kaynağı bulunan kullanıcı, bu kaynağı iade etmeden ve gecikme bedeli ödemeden yeni kütüphane kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.
- d) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Kullanıcıya haber verildikten sonra bilgi kaynağının en geç 3(üç) gün içinde iadesi zorunludur. Belirtilen sürede iade edilmeyen bilgi kaynakları için **günlük gecikme bedeli, Madde 9b (GECİKTİRME, KAYBETME VE ZARAR VERME DURUMUNDA UYGULANACAK KURALLAR)**'a göre uygulanır.
- e) Basılı dergiler, başvuru kitapları, yüksek lisans ve doktora tezleri ile özel koleksiyonlar ve nadir eserler ödünç verilmez.
- f) Uzun süreli ödünç alınan kitapların, Rezerv Birimi'ndeki ders kitaplarının, Görsel işitsel bilgi kaynakları ve bireysel çalışma odası ile emanet dolabı anahtarlarının geç iadesi durumunda **günlük gecikme bedeli, Madde 9b (GECİKTİRME, KAYBETME VE ZARAR VERME DURUMUNDA UYGULANACAK KURALLAR)**'a göre uygulanır.
- g) Proje kaynaklarıyla temin edilerek, proje yazısıyla Kütüphane koleksiyonuna kaydettirilen bilgi kaynakları, proje yetkilisi/yöneticisi olan öğretim üyelerine bir yıl süre ile ödünç verilir. Gerektiği takdirde birer yıllık süreyle 2 (iki) kez uzatma işlemi yapılır.
- h) Ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihinden önce, üyenin kurum adı uzantılı elektronik posta adresine, sistem tarafından uyarı notu gönderilir. Ancak Kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir. Sistem tarafından gönderilen uyarı notunun herhangi bir sebeple alınmaması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için geçerli neden olarak kabul edilmez. Kütüphane bilgi kaynaklarının iadesinin gecikmesi durumunda **Madde 9b (GECİKTİRME, KAYBETME VE ZARAR VERME DURUMUNDA UYGULANACAK KURALLAR)** uygulanır.
- i) Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları için sistem tarafından 2 ay içinde 6 kez hatırlatma e-postası gönderir. Hatırlatmalara rağmen bilgi kaynağı iade edilmezse kayıp kabul edilir ve **Madde 9b (GECİKTİRME, KAYBETME VE ZARAR VERME DURUMUNDA UYGULANACAK KURALLAR)** uygulanır.
- j) Üyelerle ilgili bilgiler başka kullanıcılara verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ödünç Verme Kurallarına İlişkin
Esaslar

Madde 9-

- a) Kütüphane kullanıcı türlerine göre ödünç alma hakları tabloda ayrıntılı olarak yer almaktadır.

Kullanıcı Profili	Uzun Süreli				Kısa Süreli	Açıklamalar
	Ödünç Alma Sayısı (Adet)	Ödünç Alma Süresi (Gün)	Yenileme Sayısı (Kez)	Ayırtma Sayısı (Kez)	Ödünç alma süresi	
Lisans Öğrencisi	15	15	2	3	• 3 saat • 1 gün • 3 gün • 1 hafta	
Yüksek Lisans Öğrencisi	20	30	2	3		
Doktora Öğrencisi	25	30	3	3		
Akademik Personel	25	30	3	3		
İdari Personel	15	30	3	3		
Protokol – Dış Kullanıcı	5	30	1	Yok		Yılda 3 kez protokol yeniler. Sisteme protokol dönemi yazılır.
Emekli Akademik Personel	15	30	2	3		
Emekli İdari Personel	5	30	2	3		
DOSAP	25	30	2	3		Her yıl dönem başında Personel Daire Başkanlığı'ndan gönderilen liste kontrol edilerek kullanıcı alanı açılır.
Ek Görevli-Yarı Zamanlı Personel Proje Personeli	15	30	2	3		Her yıl dönem başında Personel Daire Başkanlığı'ndan gönderilen liste kontrol edilerek kullanıcı alanı açılır.
ODTÜ Teknokent ODTÜ Geliştirme Vakfı ODTÜ Uygulama ve Araştırma Merkezi	5	30	2	3		Kullanıcı formu kendi kurumuna imzalatarak ödünç kitap alır.
Değişim Öğrencisi	5	15	2	3		Her yıl dönem başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan gönderilen liste kontrol edilerek kullanıcı alanı açılır.

- b) Kütüphane kaynaklarının geciktirilmesi, kaybedilmesi ve zarar verilmesi (başka bir kullanıcının kullanımına engel olan her türlü tahribat; yırtma, karalama, not alma, satırları işaretleme, içecek dökülmesi vb.) durumunda uygulanacak kurallar usul ve esaslar ekinde ayrıntılı olarak yer almaktadır.
- c) T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığının (Gelir İdaresi Başkanlığı), Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca belirlenen yıllık yeniden değerlendirme oranlarına göre kayıp ya da gecikme bedelleri güncellenir.

- d) Ödünç alınan bilgi kaynağının, iade tarihinden itibaren 3 ay içinde iade edilmemesi durumunda kullanıcı hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Elektronik Kaynakların Kullanımı

Madde 10-

- a) Elektronik kaynaklara yerleşke içinden ve dışından sadece ODTÜ öğretim elemanları, idari personeli ile öğrencileri erişebilir.
- b) Veritabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.
- c) Veritabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listelci aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.
- d) Veritabanlarında yer alan makale, kitap, tez, vb. dokümanlar sadece eğitim-öğretim, araştırma ve bilimsel faaliyetler kapsamında kullanılabilir. İlgili dokümanlar ticari amaçlı kullanılamaz.
- e) Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kütüphane İçerisinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 11-

- a) Kütüphane binasına, yiyecek ve içecek girilmez,
- b) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları kapalı ya da sessiz konumda tutulur,
- c) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinası, cep telefonu vb. araçlarla çekim yapılmaz,
- d) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Üniversitemiz sorumlu değildir.
- e) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılmaz.
- f) Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.
- g) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

- h) Kullanıcılar, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- i) Kütüphane bilgi kaynaklarına, eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) ve mekanlarına herhangi bir şekilde zarar veren; kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almayan kullanıcılar, gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.
- j) Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda; bu eylemde bulunan kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Üyelerin Üniversite'den Ayrılmaları Durumunda Uygulanacak Kurallar

Madde 12-

- a) Üniversite'den emeklilik, istifa veya başka nedenlerle ayrılan üyelerin, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa gecikme bedelini ödemedenden ilişik kesme işlemleri tamamlanmaz.
- b) Öğrencilerin kayıt yenileme, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri, bilgi kaynaklarını iade etmeden, varsa gecikme bedelini ödemedenden yapılmaz.
- c) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeksizin herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılan üye, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 13- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından, her eğitim-öğretim yılı başında kurallarla ilgili değişiklik olması halinde öneriler Rektörlük Makamı'na bildirilir. Değişiklikler, Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararıyla yapılır ve o eğitim-öğretim yılı başından itibaren yürürlüğe girer.

Madde 14- Bu usul ve esaslar, Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu usul ve esasları Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Yönetim Kurulu'nun 30 Nisan 2025 tarihli ve 2025/18-7 sayılı kararının ekidir.

KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ ZAMANINDA İADE EDİLMEMESİ, KAYBEDİLMESİ/ZARAR VERİLMESİ DURUMUNDA UYGULANACAK KURALLAR						
GEÇ TESLİM EDİLMESİ DURUMUNDA GÜNLÜK/SAATLİK GECİKME BEDELİ			KAYIP EDİLMESİ / ZARAR VERİLMESİ			
			Baskısı devam etmiyorsa *		Baskısı devam ediyorsa	
Kütüphane Kaynağı Türü		Günlük	Saatlik	Yabancı Dil	Türkçe	Son baskısının sağlanarak Kütüphaneye teslim edilmesi gerekir. Mümkün olmaması durumunda Güncel bedeli + gecikme bedeli
Kitaplar	Genel Koleksiyon	5 TL		150 USD ** + gecikme bedeli + %50 işlem bedeli	500 TL+ gecikme bedeli + %50 işlem bedeli	
	Kısa süreli (Rezerv)		5 TL			
Çoklu Ortam Kaynakları (Multimedya)		5 TL		CD/DVD 50 ** USD + gecikme bedeli	CD/DVD 500 TL + gecikme bedeli	
Emanet Dolabı Anahtarı		5 TL		Anahtarın kaybı durumunda 50 TL tahsil edilir.		
Bireysel Çalışma Odası Anahtarı			5 TL			

* Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Seçim ve Değer Tespit komisyonu tarafından kütüphane kaynaklarının güncel değeri araştırılır. Bulunan değer tahsil edilir. Herhangi bir değer tespiti yapılamaması durumunda belirlenmiş tutarlar tahsil edilir.

** T.C. Merkez Bankası günlük döviz satış kuruna göre hesaplanan Türk Lirası tutarı tahsil edilir.

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığının (Gelir İdaresi Başkanlığı), Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca belirlenen yıllık yeniden değerlendirme oranlarına göre kayıp ya da gecikme bedelleri güncellenir.

[Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu](#)

[Geciktirme, Zarar Verme ve Kaybetme Durumunda Uygulanacak Kurallar](#)