

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	CEZA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	---------------------------------	--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi'nden ödünç alınan materyalin zamanında iade edilmemesi sonucunda uygulanacak ceza işlemlerine ilişkin çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi'nden ödünç materyal alıp zamanında iade etmeyen tüm kullanıcıları kapsamaktadır.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Kütüphane Müdürlüğü sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili Kütüphane Müdürü ile Okuyucu Hizmetleri Birimi sorumludur.

Akademisyenlerin oluşan cezalarını kesmekle ilgili süreçten İnsan Kaynakları Müdürlüğü sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Yordam Kütüphane Otomasyon Programı: Kütüphane materyalinin ve iş süreçlerinin yönetildiği program.

Kütüphane Harcama Kartı: Kütüphane post cihazından kütüphaneye gelen her ödeme miktarı kadar çekim yapılan kart.

Kütüphane Pos Cihazı: Kütüphanedeki gecikme cezaları ve üyelik işlem ücretleri için kullanılan cihaz.

Kütüphane Faaliyet Raporu: Kütüphanede gerçekleşen faaliyetlerin sayılarla belirtildiği ve üst yönetime sunulduğu rapor.

Cezalı Akademisyen Listesi: Belirtilen ay içerisinde ödünç aldığı materyali zamanında iade etmeyen ve gecikme cezası oluşan akademisyenin maaşından kesilebilmesi için İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilen liste.

ILL: Inter Library Loan. Kütüphane koleksiyonunda yer almayan basılı kitapların belli bir süre için Türkiye'de anlaşmalı üniversite ve araştırma kütüphanelerinden sağlandığı hizmettir.

Kütüphaneler arası ödünç verme: Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan bilgi kaynaklarının, diğer kurumlardan bu kurumların ödünç verme kurallarına bağlı olarak sağlanmasıdır.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

5.1 Ceza İşlemleri Prosedürü

Kullanıcılar, ödünç aldıkları materyali özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kullanıcılar cezalı duruma düşerek geciken her bir materyal için günlük 1 TL gecikme cezası ödeyecektir.

Ödünç almış olduğu materyali geciktirmiş olan kullanıcılara, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası tutarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka materyal ödünç verilemez.

Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 90 günü aşması halinde kütüphane yönetimi materyal hakkında kayıp işlemi yürütür ve kullanıcıdan 90 günlük gecikme ücreti ile beraber Kütüphane Hizmetleri Yönergesinin 12. maddesindeki kurallarını uygular.

Gecikme cezası uygulanması başlamış olan kullanıcılara, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası tutarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka materyal ödünç verilmez.

Materyali geç getiren kullanıcıya (Kurum Dışı Üyelikler dahil) ödemesi gereken ceza tutarı Kütüphane ödünç verme bankosunda görevli tüm Kütüphane Personeli tarafından bildirilir. Ceza tutarı öğrencilerin **Öğrenci Kimlik Kartlarından**, akademik ve idari personelin maaşlarından ve dış kullanıcılar için de **Kütüphane Harcama Kartından** düşüm yapılır. Ceza tutarı düşüm yapıldıktan sonra **Kütüphane Pos Cihazı Makbuzu** numarası Yordam Kütüphane Otomasyon Programı'na girilerek ödeme alınmış olur. Ceza miktarları toplamı ay sonunda hazırlanan Kütüphane Faaliyet Raporunda belirtilir. **Kütüphane Faaliyet Raporu** üst yönetime iletilir.

Okuyucu Hizmetleri Şefi her ayın 20'si ile 25'i arasında **Cezalı Akademisyen Listesini** hazırlar ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gönderir. Cezalı Öğrencilerle Okuyucu Hizmetleri personelleri yüz yüze, mail ile ve telefon aracılığıyla bilgilendirmede bulunur.

Rezerv Hizmetleri sürecinde cezaların uygulanması şu şekilde yapılır:

Rezerv materyal, Kütüphane içerisinde kullanılmak koşuluyla 2 saat süreyle ödünç verilir ve 2 defa uzatma yapılır. Eğer okuyucu 2 saat süre sonunda uzatma talebinde bulunmamışsa geç kaldığı her saat için ceza ödemek zorundadır. Rezerv kitaplar Yordam Kütüphane Otomasyon Programına kaydedilerek okuyucuya verilir ve gecikme cezası program tarafından otomatik olarak oluşturulur. Rezerv materyal iade edildiğinde gecikme söz konusuysa gecikme cezasının alımı işlemi uygulanır.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	CEZA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	---------------------------------	--

Ödünç Alma ILL Hizmetleri Sürecinde cezaların uygulanması şu şekilde yapılır:

Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL) protokolleri uyarınca geciken, hasar gören ya da kaybedilen materyal için istek yapılan kütüphanenin ceza kuralları geçerlidir. Bu konuyla ilgili ayrıntılı bilgi ilgili kütüphanelerin web sayfasından temin edilmektedir.

6. EKLER

Ek-1: Kütüphane Hizmetleri Yönergesi

Ek-2: Cezalı Akademisyen Listesi

Ek-3: Kütüphane Faaliyet Raporu

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------