

T.C.
BİLECİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE BİLGİ MERKEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1-Bu Yönerge, Bilecik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birimlerinin tanımını, örgütlenmesini ve birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve çalışma esaslarını belirler.

Dayanak

Madde 2- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. maddesi.

Kapsam

Madde 3- Bu Yönerge Bilecik Üniversitesi bünyesinde bulunan Kütüphane ve bilgi merkezlerini kapsar.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) "Üniversite"; Bilecik Üniversitesi'ni,
- b) "Daire Başkanlığı"; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- c) "Şube Müdürlüğü"; Başkanlığa bağlı yönetim birimini,
- d) "Birim Kütüphaneleri"; Bilecik Üniversitesi'ne bağlı fakülteler, enstitüler, yüksekokullar ve meslek yüksek okulu kütüphanelerini,
- e) "Kaynak" ve "Bilgi kaynağı"; Kütüphane ve Bilgi Merkezinde kullanılabilir her türlü malzemeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ

Kuruluş Amaçları

Madde 5- Kütüphane ve Bilgi Merkezleri, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, eğitim-öğretim için gereken bilgi, belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak, bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla kurulan ve hizmet veren kurumlardır.

Üniversitemiz Kütüphane ve Bilgi Merkezi bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler,
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve dışında hizmet verir,

- d) Üniversite Bilgi ve Belge Yönetimi bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

Kuruluş Şekli

Madde 6- Üniversite'deki Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetlerinin, tek bir Kütüphane ve Bilgi Merkezi çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

Teknik hizmetleri Kütüphane ve Bilgi Merkezinde yürütülmek şartıyla, merkez kampusun bulunduğu yerleşim alanı dışındaki fakülte ve yüksek okullar için “Birim Kütüphaneleri” kurulabilir.

Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı Kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÖNETİM

Madde 7 - Üniversitedeki Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, başkanlığa bağlı Şube Müdürü, Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri Bölümü Sorumluları ile Birim Kütüphaneleri Sorumluları tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 6'inci maddesi uyarınca kurulan Birim Kütüphaneleri, Daire Başkanlığının genel koordinatörlüğü altında görev yaparlar.

Organlar

Madde 8- Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür;

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
 1. Şube Müdürleri,
 2. Teknik Hizmetler Bölümü Sorumlusu
 3. Kullanıcı Hizmetleri Bölümü Sorumlusu
- b) Birim Kütüphaneleri Sorumluları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Madde 9 - Bilecik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın genel yönetim işleri yanındaki başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturarak, iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- b) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin, sağlanan bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- c) Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin Kütüphane ve Bilgi Merkezine girmesi için çalışmalar yapmak,
- d) Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak,
- e) Kütüphane ve Bilgi Merkezi ile Birim Kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- f) Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, v.b. çalışmalarla bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,

- g) Başkanlığın bütçesini hazırlamak, şube müdürleri ve bölüm sorumlularından alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını gözönünde bulundurarak “Başkanlık bütçesi” halinde Rektörlüğe sunmak,
- h) Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak,
- i) Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri öğrencileri ile Büro Yönetimi ve Sekreterlik (vb.) öğrencilerinin zorunlu staj ve uygulama programlarının yürütülmesine yardımcı olmak.
- j) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren, Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
Daire Başkanı, tüm hizmetlerinden dolayı Üniversite Genel Sekreterine karşı sorumludur.

Şube Müdürü

Madde 10- Şube Müdürü tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır. Görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Kütüphane ve Bilgi Merkezi'ni, Üniversite'nin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmaktır.
- b) İdari işlerde başkana yardımcı olmak,
- c) Kütüphane ve Bilgi Merkezi'nde bulunan bilgi kaynakların yerleştirme işlerini yaptırmak, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,
- d) Kütüphane ve Bilgi Merkezinde yükümlülüğü altındaki işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak,
- e) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak.

Şube Müdürü, Daire Başkanlığına bağlıdır ve tüm hizmetlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

Teknik Hizmetler Bölümü Sorumlusu

Madde 11- Teknik Hizmetler Bölümü Sorumlusu Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Üniversite eğitimi ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü bilgi kaynağını sağlamak,
- b) Kütüphane ve Bilgi Merkezine sağlanan kaynakları belirlenen sistemlere göre düzenlemek,
- c) Üniversite'de yayınlanan yayınları ve yapılan yüksek lisans, doktora vb. araştırma metinlerinden birer nüsha toplayarak gerekli işlemleri tamamlamak,
- d) Kütüphane ve Bilgi Merkezi ile bağlı Birim Kütüphanelerin yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve işlemlerini yapmak,
- e) Kütüphane ve Bilgi Merkezi kaynaklarının onarımını ve ciltleme işlerini yapmak veya yaptırmak.

Teknik Hizmetler Bölümü, Daire Başkanlığına bağlıdır ve tüm hizmetlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

Kullanıcı Hizmetleri Bölümü Sorumlusu

Madde 12- Kullanıcı Hizmetleri Bölümü Sorumlusu Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphane ve Bilgi Merkezinin tanıtılması ve hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yoluyla ihtiyaç sahipleri ile iletişim sağlamak,
- b) Kütüphane ve Bilgi Merkezi koleksiyonunda kullanıcının yararlanmasını sağlamak amacıyla; bilgi okuryazarlığı eğitimi, bibliyografik tarama ve enformasyon faaliyetlerinde bulunmak
- c) Kütüphane ve Bilgi Merkezi koleksiyonunun Kütüphane ve Bilgi Merkezi içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- d) Kütüphane ve Bilgi Merkezleri arası kaynak alış verişinde bulunarak işbirliği sağlamak.
- e) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını gerçekleştirmek,

Kullanıcı Hizmetleri Bölümü, Daire Başkanlığına bağlıdır ve tüm hizmetlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

Birim Kütüphaneleri Sorumluları

Madde 13- Birim Kütüphane Sorumluları tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanırlar ve bölüm sorumlularının yetki ve sorumluluğuna sahip olarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Birim Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- c) Birim Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç gereç ve diğer her türlü Birim Kütüphane kaynağını Daire Başkanına bildirmek,
- d) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve Birim Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Birim Kütüphaneleri ilgili Dekanlık veya Enstitü / Yüksekokul müdürlüklerine bağlıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KÜTÜPHANE VE BİLGİ MERKEZİ HİZMETLERİ

Madde 14 – Kütüphane ve Bilgi Merkezi "Teknik Hizmetler" ve "Kullanıcı Hizmetleri" olarak ikiye ayrılır.

Teknik Hizmetler

Madde 15- Bütün Kütüphane ve Bilgi Merkezi bilgi kaynakların (kitap, süreli yayın, tez, veri tabanları, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden kullanıcıya sunumuna kadar geçirdiği işlerin tamamıdır.

Madde 16 - Teknik hizmetleri oluşturan servisler:

a) **Kaynak Sağlama Servisi:**

Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek,

Üniversite Kütüphane ve Bilgi Merkezine bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynağın sağlanmasında Kütüphane ve Bilgi Merkezinin kuruluş amaçları göz önünde tutulur.

Üniversitenin eğitim- öğretim ve araştırma çalışmalarına yardımcı olmayan yayınlar ile müracaat kaynağı niteliği taşımayan yayınlar Kütüphane ve Bilgi Merkezi koleksiyonuna dâhil edilmez. Bu tür yayınlar, Kütüphaneler arası değişim işlemlerinde kullanılabilir veya bağış yapılabilir.

Üniversite yayın bağışıyla ilgili olarak, koleksiyonun ayrı bir yerde hizmete sunulması gibi, Kütüphane ve Bilgi Merkezide uygulanan sisteme uymayan özel istek ve şartlar kabul edilmez.

b) **Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi:**

Kütüphane ve Bilgi Merkezine sağlanan kitap ve diğer bilgi kaynakların en uygun sisteme göre tasnif etmek, kullanıcıların yararlanmasına sunmak,

c) **Sürelî Yayınlar ve E-Kaynaklar Servisi:**

Basılı sürelî yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,

E-veritabanları koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gereken işlemleri yapmak,

a, b ve c şıklarında sayılan işlerin tamamı Bilgi ve Belge Yönetimi uzmanı ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

d) **Ciltleme ve Onarım Servisi:**

Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir. Bu amaçla Kütüphane ve Bilgi Merkezinde ciltleme ve onarım servisi kurulabilir veya bu işlemler hizmet alma yöntemiyle yapılabilir.

Kullanıcı Hizmetleri

Madde 17- Kütüphane ve Bilgi Merkezi ile Bilgi kaynaklarından kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Madde 18- Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler:

a) **Müracaat Servisi:**

Kütüphane ve Bilgi Merkezi koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında kullanıcıya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, Kütüphane ve Bilgi Merkezi bilgi kaynaklarının kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir. Bu hizmetler Bilgi ve Belge Yönetimi uzmanı ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

b) **Ödünç Verme Servisi:**

Kütüphane ve Bilgi Merkezi koleksiyonunun, Kütüphane ve Bilgi Merkezi içi ve dışı dolaşımını sağlamak-denetlemek, Kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmak ve Merkezin bilgi kaynakları ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli servistir.

c) **Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi:**

Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli servistir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KÜTÜPHANE VE BİLGİ MERKEZİNDEN YARARLANMA

Madde 19- Üniversite mensupları ve dışarıdan gelen araştırmacılar, kimlik göstererek Kütüphane ve Bilgi Merkezinden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak Kütüphane ve Bilgi Merkezleri, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Fakat dışarıdan gelen araştırmacılar ve diğer üniversitelerin öğretim elemanları, Kütüphane ve Bilgi Merkezimizdeki bilgi kaynaklarını ancak kendi Kütüphane ve Bilgi Merkezleri aracılığıyla ödünç alabilirler:

Ödünç Verme Esasları

- Öğretim elemanları, personel, Doktora-Yüksek Lisans, lisans ve önlisans öğrencileri, her sene değer takdir komisyonunun karar vereceği gün ve sürede bilgi kaynaklarını ödünç alabilirler,
- Ödünç alınan bilgi kaynağın süresi, başka istekli yok ise iki kez daha kullanıcı tarafından uzatılabilir,
- Kullanıcıların ödünç aldıkları bilgi kaynağın iade süreleri geçmiş ise yeni kitap ve kaynağı ödünç almak istediklerinde ödünç aldıkları bilgi kaynakların iadesi konusunda gerekli uyarıda bulunulur.
- Kullanıcılar, başka kullanıcı tarafından ödünç alınmış kitapları ayırtabilirler. Ayırılan kitap duyurudan itibaren (7) yedi gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal olur.
- Gerektiğinde Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan bilgi kaynaklarını geri isteyebilir.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

Madde 20 – Kütüphane ve Bilgi Merkezinden herhangi bir bilgi kaynağı ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermek veya kullanım süresinin uzatılmasını istemekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu Yönerge ve ilgili hükümleri uygulanır.

Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Bilgi Kaynakları

Madde 21- Aşağıda belirtilen bilgi kaynakları dışarıya ödünç verilemez.

- Temel Başvuru Kaynakları, Sözlükler, Süreli Yayınlar, Tezler, Standartlar vb. danışma kaynakları,
- Yazma ve basma nadir eserler,
- Kartografik (atlas, harita, maket vb.) kaynaklar ve mikroformlar,
- Rezerv kitaplar,
- Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,
- Koleksiyon parçaları, sanatsal kaynaklar vb.,
- Kütüphane ve Bilgi Merkezi dışına çıkmasında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer bilgi kaynakları.

Kullanıcılar bu gibi kaynaklardan sadece Kütüphane ve Bilgi Merkezi içinde ve gerektiğinde bir görevlinin nezaretinde yararlanabilirler.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Kaynaklar

Madde 22- Ödünç alınan kitap ve kaynakların zamanında iade edilmemesi durumunda:

- a) Ödünç aldığı kitap ve diğer kaynakların en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve/veya süre uzatma işlemi yaptırmayan kişiden, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren kitap başına geçen her gün için para cezası alınır.
- b) Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan kişiye, ödünç aldığı bilgi kaynağı iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya kaynak ödünç verilmez.
- c) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 2 (iki) Öğretim dönemini aşması halinde, Kütüphane ve Bilgi Merkezi yöneticileri, gecikme cezasını uygulamaya devam ederek ilgili kitap veya kaynak hakkında “Kütüphane ve Bilgi Merkezi Çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem yapmakta serbesttirler.

Yıpratılan ve Kaybedilen Bilgi Kaynakları

Madde 23- Ödünç alınan kaynağın yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda:

- a) Kaynağı ödünç alan kişi, o kaynak da dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür.
- b) Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağın öncelikle piyasadan aynen ya da daha yeni baskısı temin ettirilir,
- c) Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağın aynısı bulunmuyorsa, aynı değerde olduğu Kütüphane ve Bilgi Merkezince kabul edilen başka bilgi kaynağı alınabilir.
- d) Bunun mümkün olmadığı belgelenmesi halinde; bilgi kaynağın Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir.

ALTINCI BÖLÜM

DEĞER TAKDİR KOMİSYONU

Madde 24 – Değer Takdir Komisyonu, Rektörün tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur ve aşağıdaki kararları alır.

- a) Her sene kullanıcıların ödünç alacağı bilgi kaynağın gün ve süresini belirler,
- b) Gününde iade edilmeyen bilgi kaynağın, yıl içinde uygulanacak günlük ceza miktarını belirler.
- c) Kullanıcıların kaybettikleri kitap veya diğer kaynağın günün rayiç değerleri gözönüne alınarak değerini takdir eder.
- d) Değer Takdir Komisyonu, zayi olan kitap veya diğer kaynağın değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgiyi içeren Books in Print, Serials Directory ve Yayınevleri Kataloglarını inceler, bu bilgi kaynağın hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları gözönünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonu'nun kararı ita amirinin onayına sunulur.

- e) Değer Takdir Komisyonu, Kütüphane ve Bilgi Merkezine bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan bilgi kaynağın değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.
- f) Bilgi kaynağın kaybindan dolayı tahsil edilecek miktar her yıl Değer-Takdir komisyonun belirleyeceği birim tarafından tahsil edilir,

YEDİNCİ BÖLÜM

ÜYELİK-İLİŞİK KESME

Üyelik

Madde 25- Üniversiteye yeni başlayan personel ve öğrencilerin Kütüphane ve Bilgi Merkezine üyelikleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Üyelik bilgileri:

- a) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin üyelik bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafında Kütüphane ve Bilgi Merkezine gönderilir.
- b) Üniversitede yeni çalışmaya başlayan personelin üyelik bilgileri Personel Daire başkanlığı tarafından Kütüphane ve Bilgi Merkezine gönderilir.

İlişik Kesme

Madde 26- Üniversite mensupları ve öğrencileri ilişik kesme durumlarında:

- a) Öğrenciler mezuniyet, kayıt silme yada yatay geçiş durumlarında Kütüphane ve Bilgi Merkezinden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Bu öğrencilerin isimleri ilgili birimlerce zaman geçmeden Daire Başkanlığına bildirilir. Kütüphane ve Bilgi Merkezine borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi ve yatay geçiş belgeleri verilmez.
- b) Her eğitim-öğretim yarıyılı kayıt dönemi öncesi Kütüphane ve Bilgi Merkezi, ödünç alınan bilgi kaynağın süresi içinde iade etmeyen öğrencilerin listesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. Bu öğrencilerin Kütüphane ve Bilgi Merkezine karşı yükümlülüklerini yerine getirdiklerini belgelemedikleri sürece yarıyıl kayıtları yapılmaz ve Üniversite kimlik kartları verilemez.
- c) Üniversiteden emekli olan, istifa veya nakil nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik nedeniyle bir süre Üniversiteden uzaklaşan üniversite personeli Kütüphane ve Bilgi Merkezinde "İlişigi yoktur." yazısı almak zorundadırlar.
- d) Personel Daire Başkanlığı Kütüphane ve Bilgi Merkezinden ilişigi yoktur yazısı almayanların işlemlerini yapamaz.

Madde 27- Madde 24 ve 25 deki işleri, Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü, Yüksekokul Müdürlükleri ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME

Yürürlük

Madde 28- Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Üniversitesi Rektörü yürütür.