

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ ile MADEN TETKİK ve ARAMA GENEL  
MÜDÜRLÜĞÜ

Arasındaki

KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

1. Bir tarafta Hacettepe Üniversitesi (Üniversite) adına Rektör Prof. Dr. M. Cahit GÜRAN diğer tarafta Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü (Kurum) adına Genel Müdür Vedat YANIK, Üniversite ve Kurum kütüphanelerinden karşılıklı yararlanmak üzere aşağıdaki hususlarda anlaşmışlardır. Kurumun ve Üniversitenin öğretim üyeleri/çalışanları karşılıklı iki kütüphaneden de üye olarak yararlanabilirler.
2. Üniversite akademik/idari personelleri ve Kurum mensupları, diğer üniversitenin/kurumun kütüphanesini kullanmak istediği takdirde, kendi kütüphanesine başvurup, Sözleşme Formunu iki kopya olarak doldurur. Kütüphanesi tarafından onaylanan formun birinci kopyasını, "kütüphane kullanıcı kartı" çıkartılmak üzere bir (1) adet fotoğraf ile karşı kütüphaneye teslim eder. Formun ikinci kopyasını kendi kütüphanesinde kalır. Bu form, yılda 3 kez (1 Mart, 1 Temmuz, 1 Ekim tarihlerinde) yenilenir. Formların alındığı tarihten itibaren en geç (10) iş günü içinde karşı kütüphaneye teslim edilmesi gerekir.
3. Süreli yayınlar, Referans(müracaat) kaynakları, Nadir Eserler, Sanat Koleksiyonu, Rezerv Kaynaklar, Basılı Tezler ile kitap dışı kaynaklar ödünç verilmez.
4. Kullanıcıların, çalıştıkları kurumdan ilişkileri kesilmesi halinde, sözleşmesi bulunan kütüphaneden de ilişkileri olmadığına dair onay almak zorundadır.
5. a) Her öğretim üyesi/kurum çalışanı, bir defada en çok beş (5) kitap/kitap ekini otuz (30) gün süreyle ödünç alabilir. Ödünç alınan kitaplar, bir ay kullanım süresi sonunda iade edilmek zorundadır. Başka bir kullanıcı tarafından ayırılmamış ise bir (1) kez uzatma işlemi yapılabilir.  
b) Zamanında iade edilmeyen her bir kitap/kitap eki/geciken gün için bir ceza puanı uygulanır. Dönem içerisinde alınan ceza puanlarının on (10) puana erişmesi halinde 1 yıl süreyle kitap/kitap eki ödünç verilmez.  
c) Kitabın kaybı sözkonusu olursa; kullanıcı kitap/kitap eki maliyeti, işlem bedeli ve gecikme ücretinin toplamından oluşan değeri öder.

**Kitap/kitap eki maliyeti:** Kitap/kitap ekinin kütüphaneye sağlandığı para cinsi üzerinden (USD, EURO, TL vs) Merkez Bankası tarafından ilan edilen kurla hesaplanır.

**İşlem Bedeli:** Kitap/kitap eki maliyetine işlem bedeli ilave edilir.

**Gecikme Ücreti \*:** Kaybın bildirme tarihine kadar biriken gecikme ücreti.

d) Ödünç alınan kitap/kitap eklerinden öncelikle kullanıcılar sorumludur. Geciktirme, kayıp, hasar gibi sorunlarda kullanıcıyla iletişim kurulamaması halinde, karşı kütüphane bilgilendirilir ve oluşan zararı ilgili kütüphanenin kayıp kitaplara yönelik kuralları çerçevesinde kullanıcının bağlı olduğu Üniversite/Kurum karşılar.



e) İş bu Sözleşme ile ödünç verilemeyeceği kararlaştırılan kitap/kitap eklerinin ödünç verilmesi ya da uygun olmayan kişilere ödünç verilmesi durumunda, iade edilmeyen kitap/kitap eki veya ödenmeyen gecikme bedelleri nedeniyle diğer Üniversitenin/Kurumun sorumluluğuna gidilmesi mümkün değildir.

f) Ödünç alınan kitap/kitap ekleri iade edilmeden başka kitap/kitap eki verilemez

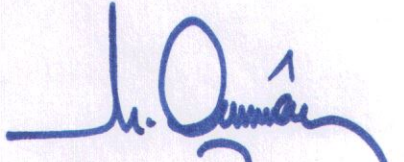
6) Taraflar dilerse 15 gün önceden yazılı olarak haber vermek şartıyla sözleşmeyi feshedebilirler. Bu durumda ödünç verilen kitap/kitap eklerinin iade edilmesiyle Sözleşme sona erer.

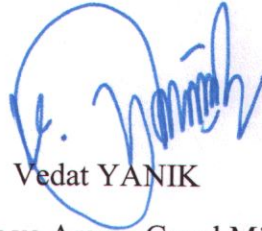
7) Bu sözleşmede yer alan kuralları Üniversite ve Kurum adına Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlıkları/Müdürlükleri yürütür.

8) Bu protokolden doğan uyuşmazlıkların görüşme yoluyla çözülmesi esas olup çözülememesi halinde Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir

9) Bu sözleşmenin süresi 10/03/ 2022 tarihinden 10/03/2024 tarihine kadardır.

\* Sözleşme kullanıcılarına kayıt yapılırken gecikme ücreti hakkında bilgi verilmektedir.

  
Prof. Dr. M. Cahit GÜRAN  
Hacettepe Üniversitesi Rektörü  
05.04.2022

  
Vedat YANIK  
Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü,  
Genel Müdürü



**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ- MADEN TETKİK ve ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KÜTÜPHANELERİ ÖDÜNÇ VERME FORMU**  
**HACETTEPE UNIVERSITY- MADEN TETKİK ve ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**LIBRARY LOAN FORM**

Soyadı / Surname	
Adı / First Name	
Ünvanı /Title	
Sicil Numarası / ID Number	
T.C. Kimlik No / Republic of Turkey ID (Card) No	
Bölüm / Department	
E-Posta Adresi / E-Mail Address	
İş Adresi / Work - Business Address	
İş Telefonu / Work - Business Phone	
Ev Adresi / Residence Address	
Ev Telefonu / Residence Phone	
Protokol kurallarına uyacağımı taahhüt ederim. / I agree to abide by the conditions of the protocol.	
İmza / Signature	
Sorumlu Kütüphanecinin / Librarian	
Adı / First Name	
Soyadı / Surname	
Tarih / Date	
İmza / Signature	

Not / Note

Bu form, yılda 3 kez (1 Mart, 1 Temmuz, 1 Ekim) tarihlerinde yenilenir. / This form must be renewed 3 times a year (March 1, July 1, October 1). Bu form Hacettepe Üniversitesi Kütüphanesi'nden alındıktan sonra en geç 10 gün içinde ..... Kütüphanesi'ne teslim edilmelidir. / This form should be submitted to..... Library in 10 days after it is taken from Hacettepe University Library.