

## PROTOKOL

Bir taraftan Hacettepe Üniversitesi (Üniversite) adına Rektör Prof. Dr A.Murat TUNCER diğer taraftan Bilkent Üniversitesi (Üniversite) adına Rektör Prof. Dr Abdullah Atalar, Üniversitelerin kütüphanelerinden karşılıklı yararlanmak üzere aşağıdaki hususlarda anlaşmışlardır.

1. Üniversite öğretim üyeleri, karşılıklı olarak o Üniversite / Fakültelerinin kütüphanelerinden yararlanır.
2. Dergiler, Referans (Müracaat) kitapları, Closed (Nadir Eserler) koleksiyonları, Sanat Odası koleksiyonu, Rezerv (Kısa Süreli Ödünç Verme) birimine ait kitaplar ile, kütüphanelerdeki hiçbir kitap dışı materyal ödünç verilmez.
3. a) Her öğretim üyesine bir defada en çok beş kitap / kitap eki verilir. İade edilmeden başka kitap / kitap eki verilmez. Ödünç verilen kitaplar / kitap ekleri, azami bir ay içinde iade edilmek zorundadır.  
  
b) Zamanında iade edilmeyen her bir kitap / kitap eki için 1 ceza puanı uygulanır. Toplam 10 kitabın 1 gün veya 1 kitabın 10 gün geciktirilmesi halinde, 1 yıl süreyle kitap / kitap eki ödünç verilmez.  
  
c) Kitabın kaybı söz konusu olursa, okuyucu Merkez Bankası tarafından o gün ilan edilen kur üzerinden hesaplanan kitap fiyatına %50 işlem bedeli ilave edilerek, bulunan değer ve kaybın bildirme tarihine kadar biriken gecikme ücretini birlikte öder. İade edilmeyen kitap veya ödenmeyen cezalardan üniversiteler sorumludur.
4. Öğretim üyeleri üniversitelerince verilmiş olan hüviyet kartları ile kendilerini tanıtırılar.
5. Bu protokol, Hacettepe Üniversitesi ile Bilkent Üniversitesi Kütüphane Müdürlüğü tarafından yürütülür. Kütüphane yetkilileri üye olma esaslarını ve kitapların takip işlerini birlikte belirler.
6. Bu protokolün süresi 01.09.2012 tarihinden 31.08.2013 tarihine kadardır. Taraflar dilerlerse 15 gün öncesinden haber vermek şartıyla protokolü feshedebilirler.



Prof. Dr A.Murat TUNCER  
Hacettepe Üniversitesi Rektörü



Prof. Dr Abdullah ATALAR  
Bilkent Üniversitesi Rektörü

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ İLE  
BİLKENT ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ  
PROTOKOL KURALLARI**

1. Bilkent Üniversitesi (Üniversite) / Hacettepe Üniversitesi (Üniversite) nin öğretim üyeleri iki kütüphaneden de üye olarak yararlanabilirler.
2. Üniversite öğretim üyesi diğer Üniversite'nin kütüphanesini kullanmak istediği takdirde kendi kütüphanesine başvurur. Kütüphanelerin işbirliği ile hazırladığı çift kopyalı formu doldurur. Kütüphanesi tarafından onaylanan formun ikinci kopyası kendi kütüphanesinde kalır. Birinci kopyayı kütüphane kullanıcı kartı çıkartmak üzere diğer kütüphaneye bizzat götürür. Kart, bu formdaki bilgilere göre çıkarılır ve form dosyalanır. Bu form, yılda 3 kez ( 1 Mart, 1 Temmuz, 1 Ekim tarihlerinde) yenilenir. Formun alındığı tarihten itibaren en geç 10 gün içinde başvurulması gerekir.
3. 1 adet fotoğraf ve form ile müracaat eden okuyucuya, karşı üniversitenin "Kütüphane Kullanıcı Kartı" verilir.
4. Karşı Üniversitenin / Fakültelerin kütüphanesine üye olanlar, Üniversiteden ayrılmaları halinde, bu kütüphanelerden de ilişkileri olmadığına dair onay almak zorundadır.
5. a) Her öğretim üyesine bir defada en çok beş kitap / kitap eki verilir. İade edilmeden başka kitap / kitap eki verilmez.  
b) Ödünç verilen kitaplar / kitap ekleri, azami bir ay içinde iade edilmek zorundadır.  
c) Zamanında iade edilmeyen her bir kitap / kitap eki için 1 ceza puanı uygulanır. Toplam 10 kitabın 1 gün veya 1 kitabın 10 gün geciktirilmesi halinde, 1 yıl süreyle kitap / kitap eki ödünç verilmez.
6. Kütüphaneler, kitapları geciktiren okuyucu, okuyucunun kütüphanesine bildirirler.
7. Dergiler, Referans (Müracaat) kitapları, Closed (Nadir Eserler) koleksiyonları, Sanat Odası koleksiyonu, Rezerv (Kısa Süreli Ödünç Verme) birimine ait kitaplar ile, kütüphanelerdeki hiçbir kitap dışı materyal ödünç verilmez.
8. Kitabın kaybı söz konusu olursa, okuyucu Merkez Bankası tarafından o gün ilan edilen kur üzerinden hesaplanan kitap fiyatına %50 işlem bedeli ilave edilerek, bulunan değer ve kaybın bildirme tarihine kadar biriken gecikme ücretini birlikte öder. İade edilmeyen kitap veya ödenmeyen cezalardan üniversiteler sorumludur.
9. Hacettepe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı değiştiğinde, göreve başlayan yeni kişinin adını Bilkent Üniversitesi Kütüphane Müdürlüğü'ne bildirmesi gerekmektedir.



**BİLKENT ÜNİVERSİTESİ – HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANELERİ ÖDÜNÇ VERME FORMU**

**BİLKENT UNIVERSITY – HACETTEPE UNIVERSITY  
LIBRARY LOAN FORM**

Soyadı / Surname	
Adı / First Name	
Unvanı / Title	
Sicil Numarası / ID Number	
Bölümü / Department	
E-mail Adresi / E-mail Address	
İş Adresi / Work Address	
İş Telefonu / Work Phone	
Ev Adresi / Home Address	
Ev Telefonu / Home Phone	
<b>Protokol kurallarına uyacağımı taahhüt ederim. I agree to abide by the conditions of the protocol. İmza / Signature</b>	
Öğretim Yılı / Academic Year	
Sömestr / Term	
<b>Sorumlu Kütüphanecinin / Librarian</b>	
Soyadı / Surname	
Adı / First Name	
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<sup>st</sup>, July 1<sup>st</sup>, October 1<sup>st</sup>).

*A*