

## KÜTÜPHANE KULLANIM KURALLARI

Kütüphaneler; yaş, ırk, cinsiyet, inanç, dil ve düşünce farkı gözetmeksizin toplumun her kesiminin her türlü bilgi gereksinimlerini karşılayarak bulunduğu yörenin kültürel, sosyal ve ekonomik kalkınmasına katkı sağlayan toplumsal kuruluşlardır. Bu çerçevede verilecek hizmetlerin, kullanıcılara en iyi şekilde sunulabilmesi ve geliştirilebilmesi için kütüphane kurallarına uyulması gerekmektedir.

### Genel Kurallar

- ❖ Kütüphaneye girerken cep telefonları sessiz konumda tutulur ve içeride kullanılmaz.
- ❖ Kütüphaneye su dışında hiçbir yiyecek ve içecek ile girilmez.
- ❖ Gürültüye sebep olacak her türlü davranıştan kaçınılır.
- ❖ Kütüphane içinde tütün ve tütün mamulleri içilmez. İçenler hakkında yasal işlem uygulanır.
- ❖ Kütüphane materyallerine ve eşyalarına zarar verilmez.
- ❖ Kütüphane kapanış saatinden 15 dk. önce salonlar boşaltılır.
- ❖ Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane Müdürlüğü sorumlu tutulamaz.

### Ödünç Verme Kuralları

- ❖ Kullanıcılar ödünç verme hizmetinden yararlanmak için kütüphaneye üye olmalıdır.
- ❖ Kütüphane üyeliğine başvuru için T.C. Kimlik numarasını veya en az altı ay oturma izni almış yabancı kullanıcılar için "yabancı kimlik numarasını" gösterir belge yeterlidir.
- ❖ Kullanıcıya kütüphane üyelik formu doldurtularak imzalatılır.
- ❖ Kullanıcılar, **üye kartı** veya **T.C. Kimlik numarasını** (yabancı kullanıcılar için yabancı kimlik numarasını) gösterir belge ile ödünç alma işlemini gerçekleştirir.
- ❖ Kullanıcılara danışma kaynakları ve sıklıkla aranan materyaller ödünç verilmez.
- ❖ Kullanıcılara bir seferde üç kitap, üç kitap dışı materyal olmak üzere en fazla altı materyal ödünç verilir.
- ❖ Ödünç verme süresi kitaplar için 15 gün, kitap dışı materyaller için 7 gündür.
- ❖ Ödünç alma süresi, yalnızca kitaplar için bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir. Bu süre 15 gündür.
- ❖ Ödünç verme kurallarına uymamayı alışkanlık haline getirmiş kullanıcılara kütüphane yönetimi tarafından hak mahrumiyeti uygulanır
- ❖ Materyali iade etmeyen, kullanılmayacak derecede yıpratılan veya kullanıcı materyalin rayiç bedelini öder.

### Kitap Rezervasyon (Ayırtma) Nasıl Yapılır

Aranan kütüphane materyali başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış ise, geri getirildiğinde ödünç alınmak üzere yapılan işleme "rezervasyon (Ayırtma)" denir. Kullanıcı internet üzerinden KOHA Otomasyon Sistemine <http://koha.ekutuphane.gov.tr> adresinden ulaşarak kendi hesabına girer ve katalog tarama yaparak istediği kitabı ayırtma işlemini yapabilir. Ayrılan kitaplar kullanıcıya bildirimden itibaren 7 gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir. Üyeler en fazla 3 kitabı ayırtabilirler.

