

PROF. DR. İLHAN VARANK KÜTÜPHANESİ

SIKÇA SORULAN SORULAR

1- Çalışma Saatleri

Akademik Dönem

Kütüphane Çalışma Saatleri							
Günler	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
Genel Koleksiyon ve Çok Amaçlı Salon	08:30-22:00	08:30-22:00	08:30-22:00	08:30-22:00	08:30-22:00	08:30-22:00	-
7/24 Çalışma Salonu	22:00-08:30	22:00-08:30	22:00-08:30	22:00-08:30	22:00-08:30	22:00-08:30	Tam Gün

Sömestr ve Yaz Tatili Dönemi

Kütüphane Çalışma Saatleri							
Günler	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
Genel Koleksiyon ve Çok Amaçlı Salon	08:30-17:30	08:30-17:30	08:30-17:30	08:30-17:30	08:30-17:30	-	-
7/24 Çalışma Salonu	17:30-08:30	17:30-08:30	17:30-08:30	17:30-08:30	17:30-08:30	Tam Gün	Tam Gün

2- Kimler üye olabilir?

Üniversitemize kayıtlı öğrenciler ve tüm personel üye olabilir.

3- Üyelik için gerekli belgeler nelerdir?

Kütüphaneye üye olmak isteyen tüm akademisyen, idari personel ve öğrencilerin kurumsal kimlik kartı ile kütüphanemize başvurması ve üyelik formunu doldurması gerekmektedir.

4- Her yıl yeniden üye olmam gerekiyor mu?

Güncelleniz gerekmemektedir.

5- Aradığımız kitapları kütüphanede nasıl bulabiliriz?

Kütüphane web sayfasından Kitap Tarama butonu kullanılarak kitap taraması yapılabilir. Ayrıca araştırma salonunda kaynak taraması için kiosklar mevcuttur.

6- Üyeler kaç kitap ödünç alabilirler?

Ödünç alınabilecek kitap sayısı, iade ve uzatma süreleri;

Kullanıcı	Adet	Süre	Uzatma (WEB)
Akademik Personel	10 Kitap	30 Gün	3 Uzatma
İdari Personel	5 Kitap	30 Gün	1 Uzatma
Doktora Öğrencisi	5 Kitap	30 Gün	1 Uzatma
Yüksek Lisans Öğrencisi	5 Kitap	21 Gün	1 Uzatma
Lisans/Önlisans Öğrencisi	2 Kitap	15 Gün	1 Uzatma

7- Üyeler kütüphaneden ne tür kitaplar ödünç alabilir?

Danışma kaynakları, dergiler ve rezerve dışındaki tüm kaynaklar ödünç verilir.

8- Dergiler ödünç alınabilir mi?

Fakülte dergileri ve süreli yayınlar kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmez. Süreli yayınlar kütüphane içerisinde kullanılabilir.

9- Ansiklopedi ve sözlükler ödünç alınabilir mi?

Ansiklopediler, sözlükler, dergiler ve sınava hazırlık kitapları ödünç verilmez.

10- CD, VCD vb. ödünç alınabilir mi?

Saatlik ödünç verme formu doldurulup, öğrenci kimliği eklenerek ödünç verilir. Ödünç alınan kaynaklar aynı gün içerisinde belirtilen saate kadar kullanıldıktan sonra iade edilir.

11- Ödünç alınmış bir kitabı kendi adıma ayırttırabilir miyim?

Evet ayırtabilirsiniz. Ayırtma işlemi yapmak için aşağıdaki işlemleri okuyunuz. Kütüphane web sayfasından kitap tarama alanına giriniz. Sol üst köşede yer alan "Oturum Aç" butonunu tıklayınız. Üye kodu ve şifre girilip özel oturum açınız (Üye kodu T.C. kimlik numaranız iken şifre varsayılan olarak T.C. kimlik numaranızın ilk 5 hanesidir). Katalog tarama ile aranan kitap tarama ekranına getirilir, ekrana gelen eser tıklanır. Sağ üst köşede beliren "Ayırt" butonu tıklanır. Açılan bilgi ekranında Daha önceden ayırtılmış ise öncelik sırasına göre listelenmiş olur. Ayırtılmış kitap kütüphaneye geldiğinde ayırtan öğrenciye mail gönderilmektedir. Ayırtılma süresinde alınmayan kitabın ayırtma işlemi iptal edilir.

12- Ödünç aldığım kitabın süresini uzatabilir miyim?

Kullanıcıların aldığı kaynak, başkası tarafından ayırtılmamış ve kitabın iade süresi geçmemiş ise kitap tarama sistemi üzerinden kullanıcı hesabınıza giriş yaparak kitabın süre uzatım işlemi gerçekleştirilebilir. Web sitemiz anasayfada ilgili kullanım kılavuzuna ulaşabilirsiniz.

13- Ödünç alma-iade işlemleri nerede ve nasıl yapılmaktadır?

Ödünç iade işlemleri kütüphanemiz Genel Koleksiyon Salonları Zemin ve 1. Kat'ta yer alan otomatik ödünç/iade kioskları üzerinden bizzat üye tarafından yapılmaktadır. Destek için Dolaşım bankosuna başvurabilirsiniz.

14- Yer numarası nedir?

Yer numarası, kitabın kataloglanarak konusuna göre rafta kolay bulunmasını sağlayan alfanumerik koddur. Katalog Tarama sisteminden ihtiyaç duyduğunuz kaynağın yer numarasını öğrenerek raftaki yerini kolayca bulabilir, ilgili kaynakları da ayrıca inceleyebilirsiniz.

15- Kütüphane Kataloguna kampus dışınsan erişilebilir mi?

Kütüphane katalog sayfasına <http://kutuphane.mehmetakif.edu.tr/> adresinden 'katalog tarama ve kullanıcı işlemleri' ne erişilebilir.

16- Veritabanlarını nasıl kullanabilirim?

Kütüphane web sayfasında Tarama sekmesi altında 'Veri Tabanları' başlığı ile abone olduğumuz veri tabanları ve açıklamaları doğrultusunda konunuza uygun veritabanı belirleyerek taramanızı yapabilirsiniz. Veritabanları üzerinde topluca arama yapmak isterseniz, kütüphane anasayfada yer alan 'Ulakbim-Ekual Keşif' aracını kullanabilirsiniz. Ayrıca veri tabanlarına kampus dışından erişim de mümkündür. Web sitemiz anasayfada ilgili kullanım kılavuzuna ulaşabilirsiniz.

17- Aradığım kaynağı nasıl bulabilirim?

Sosyal Bilimler dermesi, kütüphane zemin katta bulunan Sosyal Bilimler Koleksiyon Salonunda yer alırken Fen Bilimleri dermesi, 1. Katta yer alan Fen Bilimleri Koleksiyon Salonunda hizmete sunulmaktadır.

18- Kütüphanede fotokopi hizmeti var mı?

Kütüphanede basılı fotokopi hizmeti sunulmamaktadır. Kütüphane kaynaklarından fotokopi hizmeti almak isteyen kullanıcılar 'TELİF HAKLARI ÇERÇEVESİNDE' taşınabilir bellek veya akıllı telefon vasıtasıyla kaynakların PDF kopyalarını temin edebilmektedir.

19- Kütüphane içinde kendi dizüstü bilgisayarımı kullanabilir miyim?

Kütüphanemizde EDUROAM Wifi (kablosuz internet) hizmeti verilmektedir. Dizüstü bilgisayarınızda gerekli düzenlemeleri yapmak için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibata geçiniz.

Diğer sorularınız ve istekleriniz için

+90 248 213 13 30

+90 248 213 13 35

+90 248 213 13 36

kddb@mehmetakif.edu.tr