



## MERKEZ KÜTÜPHANE ÜYE KAYIT FORMU

Doküman No	KDD.FR.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

### MERKEZ KÜTÜPHANE ÜYE KAYIT FORMU

<b>TC. Kimlik No</b>	
<b>Adı</b>	
<b>Soyadı</b>	
<b>Cinsiyeti</b>	<b>Erkek</b> <input type="checkbox"/> <b>Kadın</b> <input type="checkbox"/>
<b>Grubu</b>	<b>Akademik</b> <input type="checkbox"/> <b>İdari</b> <input type="checkbox"/> <b>Öğrenci</b> <input type="checkbox"/> <b>Yüksek Lisans</b> <input type="checkbox"/>
<b>Fakülte /MYO</b>	
<b>Bölüm</b>	
<b>Öğrenci No</b>	
<b>Unvan / Sicil</b>	
<b>Görev Yeri</b>	
<b>E-posta</b>	
<b>Telefon No</b>	
	<b>TARİH / İMZA</b>

### MERKEZ KÜTÜPHANE ÜYE KAYIT FORMUGENEL KURALLARI

- Kütüphane kaynaklarının ödünç alma süreleri: akademik personel **30 gün 5kitap**, idari personel **15 gün 3kitap**, öğrenciler **15 gün 3 kitap**, yüksek lisans öğrencisi **30 gün 5 kitap** 'tır.
- Kitap sürelerini 2 kez uzattırabilirsiniz. Kitaplarınızı zamanında teslim etmeniz gerekmektedir.
- Raflardan aldığımız kitapları raftaki doğru yerine koyacağınızdan emin değilseniz masa üzerine bırakınız, rafa yerleştirmeyiniz.
- Ödünç verme ve iade işlemlerinizi Ödünç-İade Bankosundan kimlik göstererek yapınız.
- Ödünç verme kurallarına uyunuz, materyali en iyi şekilde koruyunuz.
- Başkasının yerine veya başkasının kartı ile ödünç alma işlemi yapılamaz.
- Kütüphane salonuna çanta ile girmeyiniz. Görevliden kimlik karşılığı özel eşya dolap anahtarı alabilirsiniz.
- Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemi ve güvenlik kameraları ile sağlanmaktadır. Gerekli durumlarda görevliler çantanızı açmanızı isteyebilir.
- Kütüphaneye girerken cep telefonlarınızı sessiz konuma getiriniz.
- Yiyecek ve içecek kütüphaneye girmeyiniz.
- Sessiz olunuz, diğer kullanıcıları rahatsız edecek davranışlardan kaçınınız.
- Her türlü soru ve sorunuz için görevliye danışabilirsiniz.
- Ayrıntılı Bilgi için [kddb.klu.edu.tr](http://kddb.klu.edu.tr) adresini ziyaret edebilirsiniz.