

«ONAYLIYORUM»

Eğitim ve metodolojiden sorumlu  
rektor yardımcısı İdrisova E.K.



## KÜTÜPHANE HİZMETİNDEN YARARLANMA VE ABONELİĞE DAİR KURAL VE SORUMLULUKLAR

1. Kütüphane hizmetlerinden üniversite öğretim üyeleri, görevliler, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, serbestçe yararlanabilirler.
2. Kütüphane kartı üniversite kütüphanesinin tüm salonlarındaki hizmetten yararlanmaya hak tanıyan belgedir.
3. Kütüphane kartı almak için, 2 adet 3x4 ebadında fotoğraf, nüfus cüzdanı ve ilgili Dekanlıktan belge gerekir. Bunun dışında öğretim üyesi ve personelin kadro bölümünden belge ve fotoğraf teslim etmesi gerekir.
4. Tüm salonlara giriş anında öğrencinin kütüphane kartı göstermesi zorunludur.
5. Kütüphane kartının her eğitim yılında kaydı yenilenir. Kayıt yenilemesi yapmayan abone kütüphane hizmetinden yararlanamaz.
6. Kütüphane kartı başka bir şahsa verilemez ve şahsa ait olmayan kütüphane kartı kullanılamaz.
7. Kütüphane içerisinde aboneler genel düzen ve disiplin kurallarına uymalıdır. Okuma salonuna çanta, mont, kaban vb. dış giysi ile girilemez. Okuma salonuna dış giyim, evrak çantası, laptop çantası ve çanta ile giriş yasaktır.
8. Kütüphanenin okuma salonlarında yiyecek (kurabiye, içecek vb.) yememek yasaktır.
9. Kitaplara zarar verilemez. Kitabın abone tarafından kaybı veya kitaba hasar verilmesi durumunda teknik komisyonun belirlediği kitap fiyatının 5 katı ceza ödenir.
10. Kitap alma sürecinde okuyucu, kitabı kontrol edebilir, kütüphaneciye gösterebilir ve kusur varsa işaretleyebilir.
11. Kütüphanede birden fazla sayıda mevcut olan kitaplar belirli bir süreye kadar geçici olarak teslim alınabilir. Abonenin ise bu tür kitabı, süresini geçirmemek kaydıyla, teslim etmesi gerekir.
12. Değerli kitaplar, albümler, haritalar, ansiklopediler, sözlükler, süreli yayınlar, tek nüshalı kitaplar teslim alınamazlar, bunlardan ancak okuma salonunda yararlanabilir.
13. Eğitim yılının bitimiyle öğrenci, öğretim üyesi ve personelin, elinde bulundurduğu kitapları teslim etmesi gerekir. Mezun olan öğrenci ve görevden ayrılan personelin teslim belgesini doldurması gerekir.
14. Abone, kitap fonu muhafaza edilen salonlarda bulunamaz. Tercih ettiği kitabı alfabetik, sistematik ve elektronik katalog aracılığıyla bularak, kütüphane memuruna talepte bulunur.
15. Kütüphaneye ilgili olmayan toplantı ve dersler kütüphanede düzenlenemez.
16. Kütüphane kurallarını ihlal eden abonelere yönelik tedbir alınır. İlgi dekanlık ya da işyerine ihbarda bulunulur ve kişi kütüphane hizmetinden yararlanma hakkından ayrılır.

Kütüphane Müdürü:

M. Absemetova



Merkezi kütüphane genel toplantısında onaylanmıştır.

No 1 tutanak 1.09.2022