

MEF ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ

OKUYUCU HİZMETLERİ VE ÖDÜNÇ VERME YÖNERGESİ

1. MEF ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİNİN AMACI

MEF Üniversitesi Kütüphanesinin amacı; geleneksel kütüphane hizmetlerini en yeni teknolojik gelişmeler ile destekleyerek, kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarının mümkün olan en kısa sürede ve maksimum düzeyde karşılanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-geliştirme faaliyetlerinin altyapısının oluşturulması ve tüm Kütüphane kullanıcılarının entellektüel faaliyetlerinin desteklenmesidir. MEF Üniversitesi kütüphanesi, amacına uygun olarak gerekli bilgi erişim altyapısını ve kaynakları sürekli erişime hazır tutar.

2. MÜRACAAT HİZMETLERİ

Müracaat hizmetleri; kütüphane tanıtım etkinlikleri, on-line katalog taraması, internet taraması, kütüphanelerarası ödünç verme hizmeti, internet kullanımı, veritabanları eğitimi, oryantasyon programları, proje danışmanlığı ve diğer kişisel bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile verilen hizmetler bütünüdür. Bu hizmetler Kütüphanenin açık olduğu saatlerde verilir.

2.1 ON-LINE KATALOG TARAMASI

MEF Üniversitesi Kütüphane koleksiyonu Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine (LC) göre düzenlenmiştir. On-line Katalog Erişimi Sistemi (On-line Public Access Catalog, OPAC) ile Kütüphane koleksiyonuna, Kütüphane içindeki bilgisayar terminalleri ve kampüs içindeki bütün bilgisayar terminallerinin yanısıra www.kutuphane.mef.edu.tr (www.library.mef.edu.tr) web sayfası üzerinden tüm internet bağlantılı bilgisayarlar aracılığı ile erişim sağlanabilmektedir. Kütüphane online katalog erişiminin 7/24 erişime sunulmasından sorumludur.

2.2 KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ VERME HİZMETİ

Kütüphaneler arasında ödünç yayın alıp-verme işlemini içeren uluslararası bir sistemdir. Ancak kütüphaneler genellikle yerel sınırlar içerisinde bu hizmeti verirler. MEF Üniversitesi Kütüphanesi'nde bulunmayan ve ihtiyaç duyulan bir yayın Kütüphane personeline bildirildiği takdirde bu yayın kütüphanelerarası ödünç verme yoluyla sağlanmaya çalışılır. Bunun için Kütüphane personeli yayın talebinde bulunan kullanıcıdan her bir yayın için bir form doldurmasını ister. Bazı durumlarda yayına sahip olan kütüphaneler acil istekleri karşılamak için ek bir ücret talep etmektedirler. Bu durumda Kütüphane personeli yayın talebinde bulunan kullanıcıların bölümlerinden ek masrafların karşılanması için onay ister. Diğer yandan müracaat kaynakları, ciltli dergiler, nadir eserler ve ödünç yayın talep edilen kütüphanede çok sık kullanılan yayınlar kütüphanelerarası ödünç verme hizmeti yoluyla sağlanamaz.

MEF Üniversitesi Kütüphanesi diğer kütüphanelerden ödünç yayın sağlama hizmetini sadece Üniversite personeline verir, bu hizmet karşılığında talepte bulunan personelden herhangi bir ücret talep edilmez.

MEF Üniversitesi Kütüphanesi koleksiyonunda bulunan bir yayının kütüphanelerarası ödünç verme yoluyla başka bir kütüphaneye gönderilmesi durumunda iade süreleri aşağıdaki gibidir;

İstanbul içi:

Elden verildiğinde 2 hafta
Posta / Kargo ile gönderildiğinde 4 hafta

İstanbul dışı:

Elden verildiğinde 4 hafta
Posta / Kargo ile gönderildiğinde 6 hafta

MEF Üniversitesi personeli veya öğrencisi olmayan kişilerin Kütüphaneden ödünç yayın alabilmeleri için ANKOS KITS platform üzerinden online talepte bulunulması gereklidir. MEF Üniversitesi Kütüphanesi ödünç verdiği herhangi bir yayının yukarıda belirtilen sürelerden daha önce iade edilmesini talep edebilir.

3. ÖDÜNÇ VERME HİZMETLERİ

MEF Üniversitesi'nin bütün fakülte üyeleri, idari personeli ve öğrencileri Kütüphaneden ödünç yayın alabilirler. Ancak kullanıcıların bu hizmetten yararlanmaları için öncelikle Kütüphaneye kayıt yaptırmaları gerekir.

- Öğrenciler için kayıt işlemi MEF Üniversitesi'ne ilk kez kayıt yaptırırken yazılı kütüphane kurallarını kabul ettiklerini belirten ve üzerinde kullanıcının Kütüphane için gerekli olan kişisel bilgilerinin bulunduğu üye kayıt formunu doldurmalarının ardından Kütüphane tarafından otomatik olarak tamamlanır.
- Öğretim üyeleri için kayıt işlemi MEF Üniversitesi'nde görev yapmaya başlanmasının ardından İnsan Kaynakları Birimi'nden gönderilen bildirimden ardından Kütüphane tarafından otomatik olarak tamamlanır

Kayıt formunda yer alan kişisel bilgiler hiç bir şekilde üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

Kütüphaneden çıkarılacak her bir basılı materyalin ödünç alma işleminin yapılması zorunludur. Ödünç alınan yayınlar Kütüphane otomasyon sistemine kaydedilir ve bu kayıtlar elektronik ortamda saklanır.