

Trabzon Üniversitesi Kütüphane Bilgilendirme Kaynakları

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Kütüphane Çalışma Saatleri

EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİ

HAFTA İÇİ : 08:00 – 23:00

HAFTA SONU : 09:00 – 23:00

YAZ TATİL DÖNEMİ

HAFTA İÇİ : 08:00 – 17:00

HAFTA SONU : KAPALI

Mesai saatleri harici (08:00-17:00) ödünç-iade yapılmamaktadır.

Link: <https://kutuphane.trabzon.edu.tr/S/2321/kutuphane-calisma-saatleri>

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Kütüphane Hesabına Erişim

[Hesabıma Giriş](#)

[Kılavuz](#)

[Cep Kütüphanem](#)

Link: <https://kutuphane.trabzon.edu.tr/S/2323/kutuphane-hesabina-erisim>

Genel Kurallar

Kütüphane içerisinde uyulması gereken kurallar

- 1- Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır. Gerekli durumlarda, güvenlik görevlisi ya da personel üzerinizi arayabilir ve çantanıza bakabilir.
- 2- Kütüphane materyallerini izinsiz dışarı çıkarmaya teşebbüs edenler ya da Kütüphane eşyalarına zarar verenler disiplin kuruluna verilir.
- 3- Kütüphaneye girişte ve ödünç verme işlemleri sırasında kimlik kartı gösterilmesi zorunludur.
- 4- Kütüphaneye, su haricinde yiyecek ve içecek sokulması, tütün mamüllerinin içilmesi kesinlikle yasaktır.
- 5- Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma ve kaybolma olaylarından Kütüphane sorumlu değildir.
- 6- Kütüphane içinde, grup çalışması yapmak ve sesli olarak çalışmak yasaktır.
- 7- Kamera, fotoğraf makinesi vb. ile kütüphane içinde izin almadan çekim yapmak yasaktır.
- 8- Kütüphaneye girerken cep telefonu sessiz moda alınmalı, içeride telefonla konuşulmamalı, telefon konuşmaları kütüphane dışında yapılmalıdır.

Ödünç Verme Kuralları

- 1- Ödünç verme işlemleri Üniversite kimlik kartıyla yapılmaktadır. Üniversite kimlik kartı olmayan kullanıcılar ödünç verme hizmetinden yararlanamaz.
- 2- Referans kaynakları(sözlük, ansiklopedi, atlas, harita, index, abstract vb.), süreli yayınlar, tezler, nadir eserler, rezerv kitaplar ve görsel-ışitsel materyaller ödünç verilmez.
- 3- Üzerinde iade süresi geçmiş yayın ya da para cezası bulunan üyeler ödünç verme hizmetinden yararlanamaz.
- 4- Kütüphaneden ödünç alınabilecek yayın sayısı ve ödünç alma süreleri aşağıdaki gibidir :

Kullanıcı	Adet	Süre	Süre Uzatma Sayısı
Akademik Personel	5 Kitap	30 gün	2 Uzatma
İdari Personel	5 Kitap	30 gün	2 Uzatma
Doktora Öğrencisi	5 Kitap	30 gün	2 Uzatma
Yüksek Lisans Öğrencisi	5 Kitap	30 gün	2 Uzatma
Lisans ve Önlisans Öğrencisi	3 Kitap	15 gün	2 Uzatma

Uzatma ve Geri Çağırma Kuralları

- 1- Üyeler ödünç aldıkları yayınları, yayın üzerinde rezerv/ayırma yapılmamışsa, 1/2 defa uzatma hakkına sahiptirler. Uzatma işlemleri Ödünç verme bankosundan ve web üzerinden yapılabilir. Web üzerinden uzatma işlemleri; ödünç alınan materyalin iade tarihine son iki gün kala ve materyal üzerinde başka bir kullanıcı rezerv/ayırma işlemleri yapılmamışsa uzatma yapılabilir.
- 2- Başkası tarafından ayrılan yayınlar uzatılamaz.
- 3- Zamanında Kütüphaneye iade edilmeyen ve para cezası bulunan yayınlara uzatma işlemi yapılamaz.
- 4- Kütüphane gerekli gördüğü durumlarda, iade tarihini beklemeksizin, yayını geri çağırma hakkına sahiptir.
- 5- Geri çağırma notu üyenin eline geçtikten sonra en geç 3 gün içinde yayını Kütüphaneye iade etmek zorundadır.
- 6- Öğretim elemanları ve idari personel için telefonla (dahili: 1328) uzatma işlemi yapılabilir.

Rezerv(Yayın Ayırma) Kuralları

- 1- Ödünç alınmış bir yayın başka bir üye tarafından ayrılabilir.
- 2- Ayrılan yayın Kütüphaneye iade edildiğinde ya da herhangi bir nedenle yayın ayırma işlemi iptal edildiğinde üyeye e-posta ile bilgilendirme mesajı gönderilir.
- 3- Ayrılan yayın üyeye bildirilen tarihten itibaren 3 gün içinde alınmadığı takdirde yayın, varsa ayırma işlemi yapan diğer üyelere yoksa rafa gönderilir.
- 4- Üyeler ödünç alabilecekleri yayın sayısı kadar ayırma işlemi yapabilir.

Geciken Yayınlar ve Cezalar

- 1- Kütüphane, herhangi bir yayını ödünç alan ve zamanında iade etmeyen üyelere belirli aralıklarla 3 gecikme e-postası gönderir. İade süresinin 30(otuz) günü aşması halinde söz konusu yayının Kütüphaneye iadesi istenir. İadesi yapılmayan yayın hakkında "Kayıp Yayın" işlemi uygulanır.
- 2- Bilgilendirme ve gecikme notlarının üyenin eline ulaşmaması ya da geç ulaşması durumlarında ceza indirimi veya affetme söz konusu değildir.
- 3- Her yayın için o tarihte geçerli olan günlük gecikme ücreti alınır.
- 4- Gününde iade edilmeyen her yayın için alınan gecikme cezası aşağıdaki tabloya göre hesaplanır :

Öğretim Üyeleri: 3 TL/her bir materyal ve gün başına

Diğer Kullanıcılar: 3 TL/her bir materyal ve gün başına

İade tarihinden itibaren ilk üç gün içinde iade edilen yayınlardan para cezası alınmaz.

Uygulanacak günlük gecikme cezasının 3 TL olarak uygulanması(yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce gecikme cezası borcu olanlar gecikme cezalarını eski tarife üzerinden ödeyebilirler), uygulanacak gecikme cezası toplamı kaynağın ayniyat değerinin üzerinde olması halinde her kaynak için ayniyat değeri üzerinden ayrı ayrı;

1 TL ile 50 TL arası 6 katı, 50 TL ile 100 TL arası 4 katı, 100 TL ile 500 TL arası 3 katı, 500 TL ve yukarı için 2 katı gecikme cezası uygulanacaktır.

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Elektronik Kaynakların Kullanım Kuralları

Elektronik Kaynakların Kullanımı

Madde 19 – (1) Elektronik kaynaklara yerleşke içerisinden tüm kullanıcılar, yerleşke dışından ise sadece Trabzon Üniversitesi akademik personeli ile öğrencileri erişebilir.

(2) Veritabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.

(3) Veritabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.

(4) Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcılar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

(5) Elektronik kaynakların kullanımı sırasında üretici firma ile rektörlük arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine ödetilir.

Link: <https://kutuphane.trabzon.edu.tr/S/2310/elektronik-kaynaklarin-kullanim-kurallari>

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Kütüphane Hesabına Erişim

[Hesabıma Giriş](#)

[Kılavuz](#)

[Cep Kütüphanem](#)

Link: <https://kutuphane.trabzon.edu.tr/S/2323/kutuphane-hesabina-erisim>