

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi kütüphane hizmetlerinin sunulmasına, kütüphaneden yararlanma koşullarına ve uygulanacak cezalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan kütüphaneleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan,

- a) Bilgi kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor vb.) ve elektronik (çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset vb.) kaynakları,
- b) Değişim öğrencisi: Uluslararası ve ulusal değişim programlarıyla (Erasmus+, Farabi vb.) Üniversitede belirli bir süre eğitim alan öğrencileri,
- c) Dönemlik ders kitapları: Akademik personelin dersleri ile ilgili kullanabileceği ve dönemlik ödünç alabileceği kitapları,
- ç) Çoklu ortam kaynağı: Birden fazla ortamda; erişimi, depolanması ve kullanımı mümkün olan bilgi kaynaklarını (CD, DVD vb.),
- d) Dönem: Her eğitim-öğretim yılında tarihleri Üniversitenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilen zaman dilimini,
- e) Ek görevli: Üniversitede geçici süreyle görevlendirilmiş akademik ve idari personeli,
- f) ILL (Inter Library Loan): Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerini,
- g) İşlem maliyeti: Bilgi kaynaklarını sağlama sürecinde yapılan işlemler için hesaplanan maliyeti,
- ğ) KDDB: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- h) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın Kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- ı) Kütüphane: Kütüphane hizmetlerinin sunulduğu fiziksel mekanı,
- i) Kütüphane Komisyonu: Kütüphanenin derme geliştirme ve hizmetlerinin iyileştirilmesi konularında Üniversitenin akademik hedef ve beklentileri doğrultusunda eylem planları geliştirmesine yardımcı üyelerden oluşan çalışma grubunu,
- j) Referans Salonu: Sözlük, ansiklopedi, rehber vb. danışma kaynaklarının yer aldığı bölümü,
- k) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- l) Rezerv Birimi: Kısa süreli ödünç verilen bilgi kaynaklarının bulunduğu yeri,
- m) Senato: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunu,
- n) Sistem: Kütüphane otomasyon sistemini,
- o) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- ö) Üye: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personeli, “ek görevli” statüsünde çalışanları, lisansüstü öğrencileri (değişim öğrencileri dâhil) ve protokol

yapılan üniversitelerin akademik personeli ile protokol yapılan kamu kurumlarının personelinin

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Kullanım Koşulları

Üyelerin kütüphane kullanım koşulları

MADDE 4- (1) Üniversitede çalışan akademik ve idari personel, “ek görevli” statüsünde çalışanlar, lisansüstü öğrencileri (değişim öğrencileri dâhil) ve protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ile protokol yapılan kamu kurumlarının personeli Kütüphaneye üye olabilirler.

(2) Maddenin birinci fıkrasında sayılanlar Ek-1’de yer alan Üyelik Formunu doldurarak Kütüphaneye teslim ederler. Kütüphanenin onayı ile üyelik işlemi tamamlanır.

(3) Üyeler, Üyelik Formunda yer alan bilgilerdeki değişiklikleri 1 ay içinde Kütüphaneye bildirirler.

Üye olmayanların kütüphane kullanım koşulları

MADDE 5- (1) Yönergenin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasında sayılanlar dışında kalanlar Kütüphaneye üye olamaz ve bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar. Ancak, bilgi kaynaklarından Kütüphane içerisinde faydalanabilirler.

Yükümlülükler

MADDE 6- (1) Kullanıcılar, bu Yönerge hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Kullanıcılar, bilgi kaynaklarından yararlanırken 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlü olup, Kanuna muhalefetten dolayı Üniversiteye hiçbir hukuki sorumluluk yükleyemezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödünç Verme Kuralları

Genel Kurallar

MADDE 7- (1) Üyeler, bilgi kaynaklarını ödünç alırken Üniversite veya kurum kimliklerini göstermek zorundadırlar. Kimlik kartını kaybeden Üniversite personeli, Personel Daire Başkanlığından; öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından belge getirmek zorundadır. Üniversite personeli olmayan üyeler, kurumlarının Personel Daire Başkanlığından belge getirmek koşuluyla, belirlenen kurallar çerçevesinde ödünç kaynak alabilirler.

(2) Başka bir üyenin kartıyla bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

(3) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynakları bulunan kullanıcı, bu bilgi kaynaklarını iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği takdirde yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

(4) Kütüphane gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Bilgi kaynaklarının iadesi için kullanıcıya e-posta gönderilir. Kullanıcı e-postanın gönderildiği tarihten itibaren 3 gün içinde bilgi kaynaklarını iade etmek zorundadır. Bu süre içerisinde bilgi kaynaklarının iade edilmemesi

durumunda, 14 üncü maddenin birinci fıkrası hükmü uygulanır.

(5) Referans salonundaki başvuru kaynakları, Rezerv Biriminde yer alan kaynaklar, yüksek lisans ve doktora tezleri, nadir eserler ödünç verilmez.

(6) Proje kaynaklarından temin edilerek proje yazısıyla Kütüphane koleksiyonuna kaydettirilen bilgi kaynakları, proje yetkilisi/yöneticisi olan öğretim üyelerine bir yıl süre ile ödünç verilir. Gerekli takdirde birer yıllık süreyle 2 kez uzatma işlemi yapılır.

(7) Kütüphane üyelerinin ödünç aldığı bilgi kaynaklarının posta ile iadesinde, postadan kaynaklanan gecikmelerden dolayı ceza uygulanmaz. Kaynakların iadesinde posta ücreti kütüphane üyeleri tarafından ödenir. Ödemeli gönderilen kitapların iadesi gerçekleşmez ve 14 üncü maddenin birinci fıkrası hükmü uygulanır.

(8) Ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihinden önce, üyenin üyelik formunda bildirilen e-posta adresine, sistem tarafından uyarı notu gönderilir. Uyarı notu bilgi amaçlı olup, Kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir. Sistemden tarafından gönderilen uyarı notunun herhangi bir sebeple alınmamış olması, gecikmeden dolayı ceza uygulanmasını engellemez.

(9) Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları için 3 defa hatırlatma yazısı gönderilir. Üçüncü hatırlatma yazısının gönderildiği tarihten itibaren 1 ay içinde iade edilmeyen bilgi kaynakları kayıp kabul edilir ve 14 üncü madde hükümleri uygulanır.

(10) Üyelerle ilgili bilgiler başka kullanıcılara verilmez.

Akademik personele ödünç verme kuralları

MADDE 8- (1) Akademik personel 30 gün süreyle toplam 25 adet kitap, 15 gün süreyle toplam 5 çoklu ortam kaynağı ödünç alabilir. İstemesi durumunda 25 kitabın 5'ini ders kitabı olarak bir dönem ödünç alabilir.

(2) Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, ödünç aldığı kitaplar için 5 defa, çoklu ortam kaynakları için 1 defa süre uzatma işlemi yapılabilir.

(3) Dönemlik ders kitapları için uzatma işlemi yapılamaz.

(4) Sistem üzerinden 5 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynağını 3 gün içinde ödünç almazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(5) Gör-İşit Koleksiyonundan 15 gün süreyle toplam 3 adet bilgi kaynağı ödünç alabilir.

İdari personele ödünç verme kuralları

MADDE 9- (1) İdari personel 30 gün süreyle toplam 15 kitap, 15 gün süreyle toplam 2 çoklu ortam kaynağı ödünç alabilir.

(2) Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, kitaplar için 3 defa, çoklu ortam kaynakları için 1 defa süre uzatma işlemi yapılabilir.

(3) Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(4) Gör-İşit Koleksiyonundan 15 gün süreyle toplam 3 adet bilgi kaynağı ödünç alabilir.

Ek görevli statüsünde çalışanlara ödünç verme kuralları

MADDE 10- (1) Ek görevli statüsünde çalışanlar, Kütüphaneden alacağı ve Ek-2'de yer alan "Ek Görevli Formunu" doldurur ve bu işlemi her dönem yeniler. Bu formula 30 gün süreyle toplam 15 kitap, 15 gün süreyle toplam 2 çoklu ortam kaynağı ödünç alabilir.

(2) Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(3) Ödünç aldığı bilgi kaynakları başka bir kullanıcı tarafından ayırtılmamışsa, 3 defa süre uzatma işlemi yapabilir.

Öğrencilere ödünç verme kuralları

MADDE 11- (1) Doktora öğrencisi 30 gün süreyle toplam 20 kitap, 10 gün süreyle 2 toplam adet çoklu ortam kaynağı ödünç alabilir. Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırtılmamışsa, kitaplar için 3 defa, çoklu ortam kaynakları için 1 defa süre uzatma işlemi yapabilir. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırtabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir. Gör-İşit Koleksiyonundan 15 gün süreyle toplam 3 adet bilgi kaynağı ödünç alabilir.

(2) Yüksek lisans öğrencisi 30 gün süreyle toplam 20 kitap, 10 gün süreyle toplam 2 adet çoklu ortam kaynağı ödünç alabilir. Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırtılmamışsa, kitaplar için 2 defa, çoklu ortam kaynakları için 1 defa süre uzatma işlemi yapabilir. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırtabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir. Gör-İşit Koleksiyonundan 15 gün süreyle toplam 3 adet bilgi kaynağı ödünç alabilir.

(3) Değişim öğrencisi, her dönem başında Üniversitenin Dış İlişkiler Birimi tarafından KDDB'ye gönderilen onaylı öğrenci listesinde isminin bulunması koşuluyla, 30 gün süreyle toplam 15 kitap ödünç alabilir. Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırtılmamışsa, 2 defa süre uzatımı yapabilir. Sistem üzerinden 3 adet bilgi kaynağı ayırtabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını 3 gün içinde ödünç almazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir. Gör-İşit Koleksiyonundan 15 gün süreyle toplam 3 adet bilgi kaynağı ödünç alabilir.

Diğer kullanıcılara ödünç verme kuralları

MADDE 12- (1) Protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ile kamu kurumlarının personeli, kurum kimlik kartı ve Ek-3'te yer alan "Protokol Kullanıcısı Ödünç Verme Formu" ile kitap ödünç alabilir. Protokol Kullanıcısı Ödünç Verme Formu, kullanıcının bağlı olduğu kurumun kütüphane sorumlusunun imza ve kaşesini; bağlı olduğu kurumda kütüphane bulunmaması halinde kullanıcının birim amirinin imza ve kaşesini içeren belgedir. Ek-3'te yer alan Protokol Kullanıcısı Ödünç Verme Formu, her dönemde yenilenerek KDDB'ye teslim edilir.

(2) Protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ile kamu kurumlarının personeli, 30 gün süreyle toplam 5 kitap ödünç alabilir. Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırtılmamışsa, 1 defa süre uzatma işlemi yapabilir.

(3) Başka üyelerin üzerindeki bilgi kaynakları için ayırtma işlemi yapamaz.

Kütüphanelerarası ödünç verme kuralları

MADDE 13- (1) ILL sistemiyle Kütüphaneden yararlanan üniversite akademik ve idari personeli ile ek görevli statüsünde çalışanlar 30 gün süreyle 3 kitap ödünç alabilir. Süre uzatma işlemi yapamaz.

(2) Başka kullanıcıların üzerindeki bilgi kaynakları için ayırtma işlemi yapamaz.

(3) Çoklu ortam kaynakları ile Rezerv Koleksiyonunda bulunan kitapları ödünç alamaz.

(4) Diğer kütüphanelerden ödünç kitap almak isteyen Üniversite akademik ve idari personeli, ilgili kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.

(5) ILL hizmetinden yararlanmak isteyenler, Ek-4'te yer alan Kütüphanelerarası Yayın İstek Formundaki zorunlu alanları eksiksiz olarak doldurarak KDDB'ye teslim ederler.

(6) Ödünç alınacak yayınların kargo masrafları (gidiş-geliş) talepte bulunan kullanıcı tarafından karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

CEZALAR

Geciktirme, kaybetme ve zarar verme durumunda uygulanacak cezalar

MADDE 14- (1) Ödünç Verme Biriminden ödünç alınan bilgi kaynaklarının süresi içerisinde teslim edilmemesi halinde günlük 0.50 TL para cezası uygulanır.

(2) Rezerv Biriminden ödünç alınan bilgi kaynaklarının süresi içerisinde teslim edilmemesi halinde saatlik 0.50 TL para cezası uygulanır.

(3) Kütüphane içinde veya dışında bilgi kaynaklarına herhangi bir sebeple zarar veren kullanıcılardan, bilgi kaynağının yenisini sağlaması istenir. Kullanıcının bilgi kaynağını sağlayamaması durumunda, baskısı tükenmiş ise beşinci fıkra hükmü uygulanır; baskısı devam ediyorsa, bilgi kaynağının güncel satış fiyatına % 50 işlem ücreti eklenerek bedeli ilgiliden tahsil edilir.

(4) Rezerv Koleksiyonundan ödünç alınan kitabın kaybedilmesi durumunda, güncel satış fiyatına %100 işlem ücreti eklenerek bedeli ilgiliden tahsil edilir.

(5) Baskısı tükenmiş kitapların kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda, kitabın piyasa değeri saptanabiliyorsa, temin edileceği para biriminin TL karşılığı Kütüphanenin işlem yaptığı günün T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanır ve % 50 işlem ücreti eklenerek bedeli ilgiliden tahsil edilir. Kitabın piyasa değeri saptanamıyorsa, sekizinci fıkra hükmüne göre tespit edilen bedel, ilgiliden tahsil edilir.

(6) Kitap eki olan CD-ROM'ların kaybedilmesi durumunda üçüncü fıkra hükmü uygulanır.

(7) KDDDB tarafından tahakkuk ettirilen para cezasının tebliğ edildiği tarihten itibaren 1 ay içinde ödenmemesi durumunda, bilgi kaynağını kaybeden veya zarar veren kullanıcı hakkında yasal yollara başvurulur.

(8) Bağış/değişim yoluyla kütüphaneye sağlanan bilgi kaynakları ile değeri saptanamayan bilgi kaynaklarının değeri, Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Elektronik Kaynakların Kullanımı

Elektronik kaynakların kullanım koşulları

MADDE 15- (1) Elektronik kaynaklara Üniversite yerleşkesi içinden ve dışından sadece Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrencileri erişebilirler.

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

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

(4) Madde hükümlerine aykırı davranan kullanıcı, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kütüphane İçinde Uyulması Gereken Kurallar

Kütüphane içinde uyulması gereken kurallar

MADDE 16- (1) Kütüphane binasına yiyecek ve içeceklerle girilmez.

(2) Kütüphane binası içinde cep telefonları kapalı tutulur.

(3) Kütüphane binası içinde kamera, fotoğraf makinası, cep telefonu vb. araçlarla izinsiz çekim yapılamaz.

(4) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan KDDB sorumlu değildir.

(5) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulamaz ve grup çalışması yapılamaz.

(6) Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.

(7) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

(8) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda, kullanıcı kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

(9) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve demirbaşlarına (bilgisayar, masa, sandalye vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

(10) Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılması veya çıkartmaya teşebbüs edilmesi durumunda, bu eylemde bulunan kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlemler yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Üyelerin Üniversiteden ayrılmaları durumunda uygulanacak kurallar

MADDE 17- (1) Üniversiteden emeklilik, istifa veya başka nedenlerle ayrılan üyelerin ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa para cezasını ödemediği takdirde ilişik kesme işlemleri yapılmaz.

(2) Öğrencilerin kayıt yenileme, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa para cezasını ödemediği takdirde yapılmaz.

(3) Ödünç aldığı bilgi kaynaklarını iade etmeden herhangi bir şekilde Üniversiteden ayrılan üye, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

Bağış ve Değişim Yoluyla Kütüphaneye Kazandırılacak Kaynaklar

MADDE 18- (1) Kütüphaneye kişi ya da kurumlar tarafından bağışlanacak ya da değişim yoluyla sağlanacak bilgi kaynaklarının seçimi ile maddi değeri saptanamayan bilgi kaynaklarının değer tespitinin yapılması amacıyla Kütüphane Komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon üyeleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından, KDDB'de görevli uzman personel arasından atanır. Komisyon, bağış ve değişim yoluyla sağlanacak bilgi kaynakları için gerektiğinde ilgili bölüm ya da disiplinlerdeki akademisyenlerden görüş alır.

(3) Komisyon üyelerinin görev süresi 5 yıldır.

(4) Emeklilik, istifa, yer değiştirme ya da komisyondaki görev süresinin dolması durumunda boşalan üyeliklerin yerine yeniden görevlendirme yapılır.

(5) Bilgi kaynaklarının seçiminde komisyon üyeleri aşağıdaki hususları dikkate alırlar:

a) Bilgi kaynağının koleksiyonda başka bir kopyası olmamalıdır.

b) Sosyal bilimler alanında sağlanacak bilgi kaynaklarının basım tarihi son 15 yıl ile sınırlıdır. Ancak basımı tükenmiş ve koleksiyon için gerekliliği komisyon tarafından onaylanan bilgi kaynakları için yıl sınırlandırılması uygulanmaz.

c) Süreli yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

ç) Bilgi kaynaklarının fiziksel durumu kullanıma elverişli olmalıdır.

d) Nadir eserlerin değerlendirilmesi için komisyon, ilgili konu uzmanlarının görüşünü alarak, uygun görülen bilgi kaynaklarını koleksiyona kazandırır.

e) Bağış yapan kişi veya kurumların özel yer istekleri, koleksiyonun raf bütünlüğünün bozulmaması açısından kabul edilmez.

f) Fotokopi vb. yollarla çoğaltılan bilgi kaynakları kabul edilmez.

g) Gerekli durumlarda bağış yapılacak bilgi kaynaklarının yerinde seçilmesi için komisyondan en az 3 kişi görevlendirilir.

(6) Kütüphaneye satın alma, bağış ya da değişim yoluyla sağlanan bilgi kaynaklarının maddi değeri komisyon tarafından, çeşitli araçlar (çevrimiçi veritabanları, yayınevi basılı/elektronik katalogları, kitabeveleri, sağlayıcı firmalar, sahaflar, vb.) kullanılarak belirlenir ve Daire Başkanı ve Komisyon Üyelerinin imzasıyla tutanak hazırlanır.

Yönergede Değişiklik

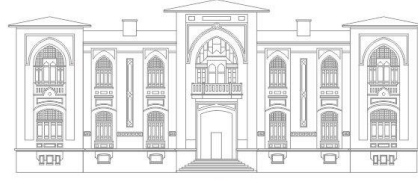
MADDE 19- (1) KDDB tarafından her eğitim-öğretim yılı başında Yönerge ile ilgili değişiklik önerileri Rektörlük Makamına bildirilir. Değişiklikler Senato onayıyla yapılır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge, Senatonun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.



ANKARA **SOSYAL BİLİMLER** ÜNİVERSİTESİ

Ek -1

KÜTÜPHANE ÜYELİK FORMU / LIBRARY MEMBERSHIP FORM

T.C. Kimlik No (Passport Number):	
Adı (First Name):	
Soyadı (Surname):	
Fakülte /Bölüm (Faculty / Department):	
Kurum Sicil No (Institution Registry Number):	
Öğrenci No (Student Number):	
Ev /İş Telefonu (Home/Work Phone):	
Cep Telefonu (Mobile Phone):	
E-posta (E-mail):	
Adres (Address):	

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphane Yönergesini okudum. Yönergeye uyacağımı taahhüt ederim.

I have read the terms regarding lending publications by Social Sciences University of Ankara Library Guidelines. I commit myself to complying with the terms.

... /.../.....

İmza (Signature)



ANKARA **SOSYAL BİLİMLER** ÜNİVERSİTESİ

Ek -2

EK GÖREVLİ FORMU / VISITING STAFF FORM

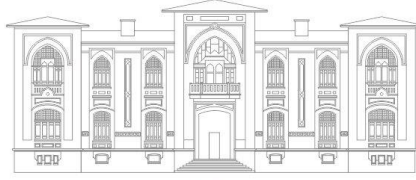
T.C. Kimlik No (Passport Number):	
Adı (First Name):	
Soyadı (Surname):	
Görevlendirildiği Birim (Department):	
Kurum Sicil No (Institution Registry Number):	
Öğrenci No (Student Number):	
Ev /İş Telefonu (Home/Work Phone):	
Cep Telefonu (Mobile Phone):	
E-posta (E-mail):	
Adres (Address):	

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphane Yönergesini okudum. Yönergeye uyacağımı taahhüt ederim.

I have read the terms regarding lending publications by Social Sciences University of Ankara Library Guidelines. I commit myself to complying with the terms.

... /... /.....

İmza (Signature)



ANKARA **SOSYAL BİLİMLER** ÜNİVERSİTESİ

Ek - 3

PROTOKOL KULLANICISI ÖDÜNÇ VERME FORMU

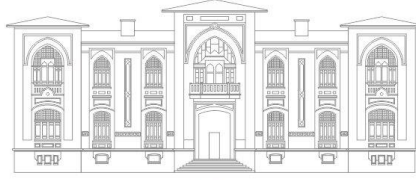
SOCIAL SCIENCES UNIVERSITY OF ANKARA – LIBRARY LOAN FORM

Soyadı / Surname:	
Adı/ First Name:	
Ünvanı/ Title:	
Sicil Numarası / ID Number:	
Bölümü/ Department:	
E-mail / E-mail Address:	
İş Adresi / Work Address:	
İş Tel. / Work Phone:	
Ev Adresi/ Home Address:	
Ev Telefonu / Home Phone:	

Protokol kurallarına uyacağıma taahhüt ederim.
I agree to abide by the conditions of the protocol.

İmza / Signature

Öğretim Yılı / Academic Year	
Sömestr /Term	
Sorumlu Kütüphaneci veya Birim Amiri/ Head of Department	
Adı/ First Name	
Soyadı / Surname	
Tarih/ Date	
İmza/ Signature:	



ANKARA **SOSYAL BİLİMLER** ÜNİVERSİTESİ

Ek - 4

KÜTÜPHANELERARASI YAYIN İSTEK FORMU
INTER-LIBRARY-LOAN REQUEST FORM

*Yayın Türü Type of the Publication:	<input type="checkbox"/> Kitap (Book) <input type="checkbox"/> Dergi / Makale Fotokopisi (Journal / Article) <input type="checkbox"/> Diğer (Other)
*Yayın Adı (Title):	
*Yazar Adı (Author):	
Yayın Evi (Publisher):	
*Yayın Yeri ve Yılı (Place and Year of the Publication):	
ISBN No (ISBN Number):	
ISSN No (ISSN Number):	
*Sayfa Numaraları (Page numbers)	
*Bulunduğu Kütüphane (Name of the Library):	
Notlar (Notes):	

*Doldurulması zorunlu alanlar. / Mandatory fields.