

Uzatma İşlemleri

Üyeler, ödünç aldıkları kaynakları **kütüphane otomasyon sistemi** üzerinden oturum açarak **uzatma** işlemi yapabilirler. Uzatma işlemi yalnızca, ödünç alınan kaynağın teslim tarihinin **son 2 günü** içinde yapılabilir. Uzatma süresi, her bir kaynak için belirlenen **ödünç alma süresiyle** aynıdır ve üyelerin her bir kaynak için en fazla **2 kez uzatma hakkı** bulunur.

⚠ Başkası tarafından ayırtılan yayınların uzatma işlemi yapılamaz

Ayırtma İşlemleri

Başka bir üye tarafından ödünç alınmış bir kaynağı kütüphane otomasyon sistemi üzerinden, kişisel kullanıcı oturumunuzu açarak ayırtabilirsiniz.

Rafta, işlemde ya da iade tarihi geçmiş durumda olan kaynaklar için ayırtma işlemi yapılamaz.

Üyeler, yalnızca ödünç alma hakları kadar sayıda kaynak ayırtabilirler.

⚠ Ayırtılan kaynaklar 3 gün içerisinde teslim alınmalıdır.

Merkez Kütüphane Çalışma Saatleri

Eğitim Öğretim Dönemi
Hafta İçi: 08:30 - 22:00
Hafta Sonu: 08:30 - 22:00
Tatil Dönemi
Hafta İçi: 08:30 - 17:00
Hafta Sonu: Kapalı

Salonlarımız

Kütüphanemiz, kullanıcılarımızın rahat bir ortamda çalışma ve araştırma yapabilmesi için geniş ve modern okuma salonları sunmaktadır.

- Okuma Salonu
- Marmara Salonu
- Ege Salonu
- Açık Okuma Salonu

İletişim

- Tel: +90 262 303 13 21-22
- E-Posta: kutuphane@kocaeli.edu.tr
- Web: kutuphane.kocaeli.edu.tr
- Umutepe Yerleşkesi Kabaoğlu, Baki Komsuoğlu bulvarı Umutepe, 41001 İzmit/Kocaeli

📞📧📱@Koukutuphanesi



KOU
KUTUPHANE

Kocaeli Üniversitesi

Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

Dolaşım (Ödünç) Hizmetleri



- ✓ Tel: +90 262 303 13 21-22
- ✓ E-Posta: kutuphane@kocaeli.edu.tr
- ✓ Web: kutuphane.kocaeli.edu.tr





Kütüphane Dolaşım Hizmetlerinin Amacı

Kütüphane kaynaklarının; mensuplarımızın eğitim-öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, belirli kurallar çerçevesinde kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir.



Kütüphane Kullanım Kuralları

Kütüphane, herkese açık ve toplu kullanım alanıdır. Tüm kullanıcıların hak ve kurallara saygılı, sorumlu şekilde davranması beklenir. Başkalarının haklarına müdahale edilmemeli, kütüphane alanları sessiz, temiz ve özenli şekilde kullanılmalıdır.

Tez ve süreli yayın koleksiyonları dışında tüm kaynaklar açık raf sistemiyle kullanıcıların hizmetindedir. Ancak koleksiyonlarda yer alan kaynakların tamamının fotokopi ya da dijital yollarla çoğaltılması, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasaktır.



Üyelik İşlemleri ve Koşulları

Üniversitemiz akademik, idari personel ve öğrencileri Kocaeli Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ve bağlı olan kütüphanelerin tümünün doğal üyesidir.

Üyelerin ödünç hizmetlerinden yararlanabilmesi için, önce Üniversite Kimliği veya eşdeğer belge ile Dolaşım Hizmetleri birimine başvurarak üyeliklerini aktifleştirmesi; daha sonra kütüphane otomasyon sisteminden 'Üyelik Sözleşmesi'ni onaylaması gerekmektedir.



Ödünç Verme, İade, Uzatma ve Ayırtma

Ödünç Süreleri

 Akademik Personel	10 Kitap
	60 Gün

 Öğrenci	10 Kitap
	30 Gün

 İdari Personel	10 Kitap
	30 Gün



Bankodan yapılacak ödünç işlemi sırasında geçerli kimlik gösterilmesi zorunludur.



Ödünç Verme Hizmetleri

Sadece KOÜ mensubu ve üyelik işlemleri tamamlanan kişiler, ödünç hizmetinden faydalanabilir.

Kütüphane kaynaklarından yararlanacak üyelerin kütüphaneden çıkarılacak her kaynak için ödünç işlemi yapması zorunludur.

Bazı kütüphane kaynakları ödünç verilmez: Danışma/Referans kaynakları (*sözlük, dizin, ansiklopedi vb.*), Rezerv kaynaklar, Süreli yayınlar, Tezler ve kütüphaneye belirlenen özel kaynaklar.



İade İşlemleri

Kütüphanemiz, ödünç aldığınız kaynakları zamanında iade etmenizi sağlamak için çeşitli hizmetler sunmaktadır. İade tarihleri hakkında **hatırlatma** almak isterseniz, kütüphane otomasyon sistemi üzerinden e-posta adresinizi kaydedebilirsiniz. Kaynağınızı kütüphaneye teslim ederken **kimlik ibrazı** gerekmez.

Kütüphanemiz, ödünç alma ve iade işlemlerinizi hızlı ve kolay bir şekilde yapmanızı sağlar.