**Üyelik:**  
Kullanıcılarımızda üyelik koşulu aranmaz. Toros Üniversitesi personeli (akademik, idari), öğrenciler, dışardan gelen araştırmacılar kütüphanenin doğal üyesidir.

Neleri Ödünç Alabilirsiniz?  
Danışma kaynakları, süreli yayınların ciltlenmemiş sayıları, yayımlanmamış tezler ve rezerv kitaplar kütüphane dışına ödünç verilmez. Diğer materyaller belirlenen kurallar (ödünç alma kuralları) çerçevesinde ödünç alınabilir.

Nasıl Ödünç Alabilirsiniz?

* Kullanıcıların ödünç materyal alabilmeleri için, personelin kütüphaneye, öğrencilerin fakültelerine kayıtlarını yaptırmış olmaları zorunludur.
* Kullanıcıların, üniversite kimlik kartı ile beraber gelmeleri gerekmektedir.
* Kullanıcılar yalnız kendi üniversite kimlik kartı ile ödünç materyal alabilirler. Başkasının kimlik kartı ile işlem yapılmaz.
* Üzerinde gecikmiş materyal bulunan kullanıcılar, materyalleri iade etmeden ve cezalarını ödemeden yeni materyal alamazlar.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Materyallere Nasıl Ulaşabilirsiniz?**  
Kütüphane koleksiyonumuz [Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemi](http://www.kdm.anadolu.edu.tr/hakkinda.htm)'ne göre raflara yerleştirilmiştir ve kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmaktadır.   
Bu sistemde, ana konular için harfler kullanılmaktadır. Kütüphane içinde tarama terminalleri vardır.   
Koleksiyon, tüm kütüphane materyalleri (kitap, süreli yayın, özgün tezler, vb.) türlerinden yazar soyadı-adı, yayın adı, konu, anahtar sözcük, yayınevi adı, vb. yardımıyla taranabilir.   
  
Taramalar konu başlıklarının birleştirilmesi ya da LC sınıflama numarası ile de yapılabilmektedir. Kullanıcı aradığı materyali önce bilgisayar kayıtlarından bulur ve kayıtlardan kullanıcı üzerinde olup olmadığını ve başka kullanıcı tarafından konulmuş RZV notu olup olmadığını kontrol eder, sonra materyalin yer numarasını tespit ederek açık raflarda kendisi ulaşabilir ya da kat görevlisinden yardım isteyebilir.   
  
Kütüphane kullanımını öğrenmek için hazırlanan lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim programları düzenlenmektedir.

**Rafta Bulunamayan Materyaller**  
Materyal ödünçte değilse ve olması gereken rafta bulunmuyorsa ilgili kat görevlisinden yardım istenmelidir.   
Materyal kat görevlileri tarafından bulunduğunda okuyucuya telefon ya da e-mail ile haber verilir.   
15 gün boyunca aranmasına rağmen bulunamayan materyalin kaydına "kayıp" notu eklenir.

**Materyal Ayırtma Nasıl Yapılır?**  
Kullanılmak istenen materyal bilgisayar kayıtlarında ödünçte görünüyorsa başka bir kullanıcı da demektir. İade tarihi boş olmasına karşın RZV sayısı görünüyorsa materyal ödünç bölümünde kullanıcıya ayrılmış demektir. Bu durumda Ödünç Bölümü'ne başvurarak materyali kendi adınıza ayırtınız.  
  
Sırası gelen kullanıcı için materyalin ödünç bölümünde bekletilme süresi 3 (üç) gündür. Tatil günleri bu süreye dahildir. Bu süre içinde ödünç alınmayan materyal sıradaki kullanıcıya ödünç verilebilir ya da salondaki yerine gönderilir.

**Ödünç Alma Kuralları**  
Toros Üniversitesi personeli (akademik, idari) kütüphaneye, öğrencileri fakültelerine kayıtlarını yaptırarak kütüphaneden ödünç materyal alabilirler. Diğer kullanıcılar kütüphane kaynaklarından kütüphane içinde yararlanabilirler.

* Kullanıcılar, okuyucu hizmetlerinden (ödünç, uzatma, ayırtma, vb.) yararlanabilmek için, üniversite kimlik kartını yanında getirmek zorundadır.
* Toros Üniversitesi mensubu dışındaki kullanıcılar kütüphane materyallerinden yararlanabilirler, ancak kütüphanelerarası işbirliği çerçevesinde materyal ödünç alabilirler.
* Üzerinde gecikmiş materyal bulunan kullanıcılara ödünç materyal verilmez.
* Kullanıcıların kütüphane kapanmadan 10 dakika önce ödünç alma işlemlerini yaptırmaları gerekmektedir.
* Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri süre sonunda bekleyen başka kullanıcı yoksa en çok 3 kez uzatma hakkına sahiptirler.
* Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri korumakla yükümlüdürler.
* Ödünç alınan materyalin iade gününden üç gün önce e-posta ile hatırlatma notu gönderilir.
* Kütüphane, ödünç alınan herhangi bir kütüphane materyalini iade tarihinden önce geri isteyebilir.
* Danışma kaynakları, süreli yayınların ciltlenmemiş sayıları, yayımlanmamış tezler ve rezerv kitaplar kütüphane dışına ödünç verilmez.
* Ödünç verme işlemleri sırasında üniversite kimlik kartı gösterilmesi zorunludur.