



DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
ÖZAY ORAL KÜTÜPHANESİ

EL KİTABI

KÜTÜPHANE KULLANICILARI İÇİN

2024-2025 Akademik Yılı

Doğu Akdeniz Üniversitesi Kütüphane Müdürlüğü, Gazimağusa, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti

Tel: +90 392 6301322

Faks: +90 392 3651077

E-posta: library@emu.edu.tr

Web: <http://library.emu.edu.tr>

© 2024, Doğu Akdeniz Üniversitesi

İçindekiler

Giriş	1
Kütüphanenin Misyonu	2
Kütüphane Saatleri	3
Kütüphane Üyeliği	4
Genel Kurallar	5-6
Ödünç Kuralları	7-11
Ödünç Miktar ve Süreleri	7
Kütüphane Üye Hesabı	7
Ödünç Alma Yöntemi	8
Geciken İadeler, Kayıp ve Hasarlar	9
Hatırlatma ve Uyarı Mesajları	9-10
Ödünç Alanın Sorumlulukları	10
Rezerv Bölümü Kuralları	10-11
Tez Koleksiyonu Kuralları	11
Danışma Kaynakları	11
Kütüphanelerarası Ödünç Alma	12
Kütüphane Bağışları	13
Rehberlik ve Kullanıcı Eğitimi	14
Online Katalog ve Sınıflama Sistemi	15-16
Fotokopi, Yazıcı ve Tarama Hizmetleri	17
Güvenlik Kontrolü	18
Kütüphane Web Sayfası	19
Kütüphane Bilgisayarları	20
Kablosuz İnternet Erişimi (WI-FI)	21
Online Veri Tabanları ve E-Kaynaklar	22
Uzaktan Erişim (Kampüs Dışı Erişim)	23
Telefon Rehberi ve Ne Nerededir?	24-25
Kütüphane Yerleşim	26
Kayıp Eşyalar	27

Giriş

Kütüphane El Kitabı ile, kütüphane hizmetleri ve kaynakları konusunda kullanıcılarımızın bilgilendirilmesi ve bu sayede kütüphaneden yararlanma sürecinin kolaylaşması amaçlanmaktadır. Metin içerisinde, kütüphane kaynakları ve hizmetleri detaylı olarak tanıtılırken, kütüphaneye ilişkin işlemler ve kurallar da sunulmaktadır. Kütüphane personelimiz, kütüphaneden yararlanma konusunda kullanıcılarımıza yardımcı olmaktan memnuniyet duymaktadır. Her türlü bilgi ihtiyacı ve yardım için personelimizle görüşebilirsiniz.



Kütüphanenin Misyonu

Kütüphanemiz; koleksiyonu ve bilgi hizmetleri sayesinde, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğrencilerle öğretim görevlilerimizin akademik program ve bilimsel araştırmalarından doğan bilgi ihtiyaçlarını karşılamak ve bütün DAÜ ailesi yanında halkın bilgi donanımının artmasına da katkıda bulunmak amacıyla görev yapmaktadır.



Kütüphane Saatleri

Düzenli Çalışma Saatleri:

<u>GÜN</u>	<u>AÇIK</u>	<u>KAPALI</u>
Pazartesi – Cuma	: 09:00	22:30
Cumartesi & Pazar	: 10:00	20:00

Dolaşım Masası (Ödünç Alma Bölümü): Hafta İçi: 09:00 – 17:00
Cumartesi - Pazar: Kapalı

* Çalışma saatlerindeki değişiklikler duyurulmaktadır.
Detaylı bilgi için: Tel: +90 392 630 1322, +90 392 630 2290



Kütüphane Üyeliği

Doğu Akdeniz Üniversitesi'nin öğrencileri, öğretim elemanları ve yönetsel personeli; kayıt / başvuru işlemlerini tamamlayıp kütüphane üyesi olabilirler. Kütüphane üyeleri, kütüphaneden kitap ve benzeri materyalleri ödünç alma hakkına sahiptirler. Üyelik başvurusu için gereken üyelik kayıt formları Kütüphane Dolaşım Masası'ndan (Ödünç Alma Bölümü) / 1.kat temin edilebilir. Kütüphane üyeliği başvurusu şahsen yapılmalıdır. Kayıt formu, başvuru sahibi tarafından doldurulup, imzalı olarak Dolaşım Masası'na (Ödünç Alma Bölümü) iletilmesi gerekmektedir.

Dolaşım Masası (Ödünç Alma Bölümü) Tel: +90 392 630 2290

E -posta: mahmut.ozbayli@emu.edu.tr , besime.guresun@emu.edu.tr or semen.donerici@emu.edu.tr

Kütüphaneye üye olan her okuyucu kütüphane kurallarına uymayı kabul eder.

Kütüphane Üyeliği ile ilgili duyuru: [Kütüphane Üyesi Oldunuz Mu?](#)



Genel Kurallar

Kütüphaneden yararlanmak isteyen herkesin "Kütüphane Kuralları"na uyması gerekir. Buna ek olarak, kütüphane personelinin uyarı ve talimatları da dikkate alınmalıdır.

Güvenlik Kontrolü: Kütüphane girişinde, kütüphane malzemesini korumak amacı ile, kütüphane personeli tarafından kullanıcıların çanta ve benzeri eşyaları kontrol edilmektedir. Güvenlik amacı ile yapılan bu denetimlere uyulması ve istendiğinde, çanta ve benzeri eşyaların açılarak görevlilere yardımcı olunması gerekmektedir. Ödünç alma işlemleri kurallara uygun olarak tamamlanmadan ve/veya izinsiz, hiçbir Kütüphane materyali bina dışına çıkartılamaz. Ödünç alma işlemi kurallara uygun olarak tamamlanmamış ve/veya izinsiz, herhangi bir kütüphane materyali bina dışına çıkartılmak üzere ve/veya çıkartıldığı tespit edildiğinde, ilgili kişiye Üniversite tarafından disiplin işlemi; Doğu Akdeniz Üniversitesinde öğrenci veya personel olmayan kullanıcı hakkında ise yasal takip uygulanır.

Sessizlik: Kütüphane, araştırma, okuma ve çalışmalara imkan sağlamak için sessiz bir mekan olarak tasarlanmıştır. Kütüphanenin "sessiz" ortamının korunabilmesi için kullanıcıların sessiz çalışması ve diğer kullanıcıların haklarına saygılı olmaları gerekmektedir.

Tehlikeli Alet ve Silahlar: Kütüphaneye, ateşli silah, patlayıcı, kesici delici herhangi bir silah, bıçak vb. bir aletle girilmesi yasaktır.

Cep Telefonları: Kütüphanede cep telefonu kullanılamaz.

Oturma, Çalışma Alanları: Masa ve sandalyeler, buldukları yerlerde kullanılmalı, başka alanlara taşınmamalıdır. Çalışma alanlarında "yer tutma yapılamaz". Çalışma masalarından kişisel eşyalar alınarak ayrılmak gerekmektedir.

Kitapların Raflara Yerleştirilmesi: Kitapların raflara yerleştirilmesi personel tarafından yapılmaktadır. Raflardan alınan kitapların masalarda bırakılması gerekmektedir.

Yiyecek ve İçecekler: Kütüphanede -su dışında- yiyecek, içecek ve sigara kullanımı yasaktır.

Kişisel Eşyalar: Kişisel eşyalar hiçbir zaman sahipsiz bırakılmamalıdır. Kişisel eşyalarla ilgili herhangi bir kayıp, hasar veya çalıntı durumunda Kütüphane Müdürlüğü sorumluluk kabul etmemektedir.

Fotoğraf Çekimi ve Video Kaydı: Kütüphane içerisinde fotoğraf çekimi veya video kayıt yapılmak istendiğinde, öncelikle Kütüphane Müdürlüğünden izin alınması gerekmektedir.

Afiş, Poster, Bildiri vb.: El ilanı, afiş, poster, vb. ilan ve duyurular, kütüphane duyuru panosuna asılmak veya kütüphane kullanıcılarına dağıtılmak istendiğinde, öncelikle Kütüphane Müdürlüğünden izin alınması gerekmektedir.

Dizüstü Bilgisayar Kullanımı: Kişisel Dizüstü bilgisayarlar kütüphanede kullanılabilir. Diğer kullanıcıların rahatsız olmamaları için, kullanım esnasında kulaklık takılmalı veya bilgisayarların sesi kapalı tutulmalıdır.

Kablosuz İnternet (Wi-Fi): Kütüphanede kablosuz internet erişim olanağı sunulmaktadır. Kablosuz internet hizmeti ile amaçlanan; kütüphane kullanıcılarının eğitim faaliyetlerini desteklemektir. Kablosuz internet erişimini kullanırken; sorumlu ve kurallara/yasalara uygun hareket edilmesi gerekmektedir. Dizüstü bilgisayar ve kablosuz internet erişimi kullanılırken, gerek malzeme ile ilgili, gerekse bilgisayar ayarları veya verileri ile ilgili -her türlü güvenlik konularında- olası istenmeyen sonuçlarda, Kütüphane Müdürlüğü sorumluluk kabul etmemektedir.

Duvar Prizleri: Dizüstü bilgisayar veya diğer elektronik malzemeler için duvar prizlerinden yararlanılabilmektedir. Duvar prizleri üçlü giriş şeklindedir. Kütüphanede ikili kablo girişi kullanımı yasaktır. Bilgisayar kablo girişi "ikili" olduğu durumlarda, adaptör kullanılması gerekmektedir. Kütüphanedeki elektrik fişleri kullanılırken, dizüstü bilgisayar veya diğer elektronik malzemede hasar/arıza meydana gelmesi durumunda, Kütüphane Müdürlüğü sorumluluk kabul etmemektedir.

Telif Hakları: Kütüphanede kitap veya diğer materyalin kopyalanması istendiğinde (fotokopi, tarayıcı, vb.) kullanıcılar telif haklarına ilişkin mevzuata uymakla yükümlüdürler.

Kapanış Saatleri: Kapanış saatine 10 dakika kala, kütüphane hizmetleri durdurulur. Kapanış saatinden 10 dakika önce ödünç alma işlemlerinin tamamlanıp kütüphanenin boşaltılması gerekmektedir.

İnternet ve Bilgisayar Kullanım Kuralları:

İnternet ve Bilgisayar hizmeti, eğitim ve araştırma amaçlı olarak sunulmaktadır. İnternet ortamındaki bilgilerin, içeriği konusunda Kütüphane sorumlu değildir. Bilgisayar kullanımı; "ilk gelen ilk kullanır" şeklindedir. Önceden ayırtma yapılmaz. Kütüphane personeli gerekli gördüğünde, kullanıcıya İnternet ve Bilgisayar Kullanım Politikası'nı hatırlatarak müdahale edebilir. Kütüphane bilgisayarları ile online sohbet yapılamaz ve bilgisayar oyunu oynanamaz. Kullanıcılar lisans anlaşmaları ve telif hakları yasalarına aykırı uygulama yapamazlar. Kullanıcılar, kaynak göstermeden çalışmalarına alıntı yapmamalıdır. Kullanıcılar kişisel veri depolama alanlarına (CD, Disket vb.) veri indirirken olası bir arıza veya veri kaybı durumunda kütüphane sorumluluk kabul etmez. Kullanıcılar, bilgisayar teçhizatına veya yazılıma zarar vermemelidirler. Kullanıcılar, isim, adres veya kredi kartı bilgisi gibi özel bilgilerini, bilgisayar ve internet ortamında yazma konusunda çok dikkatli olmalıdırlar. Kişiler özel bilgilerini korumakla sorumludurlar. Kütüphane bu yönde sorumluluk kabul etmez. Pornografik sayfalara giriş ve pornografik materyal izleme veya gönderme yasaktır. Ticari amaçlı internet ve bilgisayar kullanımı kesinlikle yasaktır.

Ödünç Kuralları

ÖDÜNÇ MİKTAR ve SÜRELERİ

Lisans öğrencileri, 15 günlük süre için 3 kitap ve/veya 3 görsel işitsel materyal,

Lisans üstü öğrenciler ve yönetsel personel, 1 aylık süre için, 7 kitap ve/veya 7 görsel işitsel materyal,

Tam zamanlı akademik personel ve yarı zamanlı akademik personel, 1 dönemlik süre için 15 kitap ve/veya 15 görsel işitsel materyal, ödünç alabilirler.

KÜTÜPHANE ÜYE HESABI

Kütüphane üyeleri, Üye Hesabı'na, gerek kampüs içerisinde gerekse dışarıdan internet vasıtası ile erişim sağlayabilirler. Üye hesabınıza giriş için, kütüphane web sayfasında [Katalog Tarama](#)'yı seçip, ekranın sağ üst köşesinde görünen Oturum Aç (Hesabım) başlığına giriniz.

Kütüphane üye hesabı ile şunlar yapılabilir;

- Ödünçteki Kitapları Ayırtma (Rezerv Koyma)
- Ayırttığınız (Rezerv Koyma) Kitapları Görme
- Ödünç Aldığınız -Üzerinizdeki- Kitapları Görme
- Ödünç Aldığınız Kitapların İade Tarihlerini Görme

Detaylı bilgi için [Kütüphane Üye Hesabı](#) sayfasını ziyaret edin.

ÖDÜNÇ ALMA YÖNTEMİ

Aşağıdaki tabloda koleksiyonun ödünç verilme koşulları belirtilmektedir.

Kısım Adı:	Yerleşim:	Ödünç Durumu:
Görsel İşitsel Materyaller	Zemin Kat	Ödünç verilir
Danışma Kaynakları Bölümü	Zemin Kat	Ödünç verilmez, kütüphanede kullanılır
Müzik Odası	Zemin Kat	Ödünç verilmez, kütüphanede kullanılır
Rezerv Kaynaklar Bölümü	Zemin Kat	Kütüphane içi ödünç verilir
Tez Koleksiyonu	Zemin Kat	Kütüphane içi ödünç verilir
Sürelî Yayınlar Bölümü	Zemin Kat	Ödünç verilmez, kütüphanede kullanılır
Genel Kitap Koleksiyonu	2. ve 3. Katlar	Ödünç Verilir
Kıbrıs Köşesi	2. Kat	Ödünç Verilir
Nevzat Karagil Koleksiyonu	3. Kat	Ödünç Verilir
Kıbrıs Gazeteleri Arşivi	3. Kat	Ödünç verilmez, kütüphanede kullanılır

Kitap ödünç almak için, seçtiğiniz kitabı raftan alarak Öğrenci Kimlik Kartı veya geçerli bir kimlik belgesi ile birlikte Kütüphane Dolaşım Masası'na (Ödünç Alma Bölümü) başvurunuz. Ödünç aldığınız kitabın iade tarihi kitabın arkasına vurulan mühürle size bildirilecektir.

Ödünç alınan her kitap veya materyalin sorumluluğu, kütüphaneye iade edilinceye kadar ödünç alan üyeye aittir.

Başkası adına kitap ödünç alınamaz.

Kütüphane Üye Hesabı'nıza girerek ödünçteki herhangi bir kitap veya benzeri materyali, online olarak ayırtabilirsiniz (rezerv koyma). Ayırttığınız kitap geri iade edilince; Kitabın kütüphaneye iade edildiğini ve bu kitabı gelip arayabileceğinizi belirten bir mesaj, Kütüphane Dolaşım Masası (Ödünç Alma Bölümü) tarafından emu.edu.tr uzantılı E-posta adresinize gönderilecektir. 2 iş gününden sonra, aranmayan kitaplar için ayırtma işlemi iptal edilir. Kitabın kullanım hakkı -eğer varsa- bir sonraki ayırtan kişiye geçer veya kitap rafa kaldırılır

Ödünç alma işlemi yenilenmeyen (ödünç süresi uzatılmamış) kitap veya diğer materyal kütüphane dışına çıkartılamaz.

Gerektiğinde Kütüphane Müdürlüğü iade tarihinden önce ödünçteki herhangi bir kitap veya diğer materyalin iadesini talep edebilir.

GECİKEN İADELER, KAYIP ve HASARLAR

Gününde iadesi gerçekleşmeyen herhangi bir kitap veya diğer materyal için günlük gecikme cezası uygulanır. Gecikme cezası her akademik yıl başında o akademik yıl için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. (Gecikme cezası günlük 3 Türk Lirası'dır.)

Ödünç alan üye, ödünç aldığı kitap veya diğer materyalin iadesini; iade tarihinden itibaren 2 ay geçmesine rağmen henüz gerçekleştirilmemişse, ödünç alınan söz konusu kitap veya diğer materyal "kayıp" kabul edilir ve iadesi gerçekleştirilmediği takdirde kayıp işlemi uygulanır.

Ödünç alınan herhangi bir kitap veya diğer materyalin, iade tarihinden itibaren, 2 ayı aşan bir gecikme sonrasında iade edildiği durumlarda; 2 aylık gecikme cezası tutarına, tutarın yarı miktarı da eklenerek, oluşan toplam gecikme cezası tutarı üyeden tahsil edilir.

Ödünç alınan herhangi bir kitap veya diğer materyalin kaybı veya tahribi durumunda, ilgili kitap veya materyalin aynısını veya yeni baskısını (edisyon) kütüphaneye sağlamak ödünç alan üyenin sorumluluğundadır. Bu iki seçenekten hiçbirisinin sağlanamadığı hallerde, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ölçütler uyarınca malzemenin bedeli tespit edilir ve bu bedele, cezai olarak bedelin yarı miktarı da eklenerek, oluşan toplam tutar, tazmin bedeli olarak, üyeden nakden tahsil edilir.

Rezerv Kaynaklar Bölümünde "kısa süreli ödünçleme"ye paralel olarak gecikme cezası saatlik uygulanır. Saatlik gecikme cezası her akademik yıl başında o akademik yıl için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. (Rezerv Kaynaklar Bölümünde gecikme cezası saatlik 3 Türk Lirası'dır.)

HATIRLATMA ve UYARI MESAJLARI

Kütüphane, üyelerine ödünç aldıkları kitap veya diğer materyallerin iade tarihleri ve/veya geciken iadeler ile ilgili olarak, E-posta ile hatırlatmalar yapmaktadır. E-postalar her üyenin EMU E-posta adresine (@emu.edu.tr) gönderilmektedir. Bu uygulamanın amacı, geç iadeleri azaltmak ve kaynak dolaşım sürecinin sistemli ve işlevsel akışını desteklemektir. Kütüphane, ulaşmayan veya okunmayan uyarı E-postalardan sorumlu değildir.

* **Öğrenciler İçin**; Hatırlatma ve uyarı mesajları aşağıda belirtilen formatta emu.edu.tr E-posta adreslerine gönderilmektedir:

ogrencinumarasasi@students.emu.edu.tr Örnek: 019033@students.emu.edu.tr

Not: DAÜ E-posta sistemi, Kütüphanenin resmi elektronik iletişim aracıdır. Geçerli bir DAÜ E-posta adresi için (@emu.edu.tr), öğrencilerin Bölüm Sekreterliğine başvurmaları gerekmektedir.

Hatırlatma ve uyarı E-posta mesajları aşağıda belirtilen program dahilinde gönderilmektedir:

Birinci hatırlatma E-posta mesajı iade tarihine 3 gün kala gönderilir.

İkinci hatırlatma E-posta mesajı iade tarihine 2 gün kala gönderilir.

Üçüncü hatırlatma E-posta mesajı iade tarihinde gönderilir.

İade tarihi geçirilmiş, geciken iadelere ilişkin uyarı E-posta mesajları her Pazartesi gönderilir.

ÖDÜNÇ ALANIN SORUMLULUKLARI

Ödünç alınan her kitap veya materyalin sorumluluğu, kütüphaneye iade edilinceye kadar ödünç alan üyeye aittir.

Üye ödünç alacağı herhangi bir kitap veya diğer materyali, ödünç almadan önce hasarlı olup olmadığı konusunda kontrol etmelidir. Ödünç alınan herhangi bir kitap veya diğer materyalin iade edildiğinde hasarlı olması durumunda bunun sorumluluğu ödünç alan üyeye aittir.

Ödünç alınan kitap veya diğer materyali zamanında kütüphaneye iade etmek ödünç alan üyenin sorumluluğundadır.

Üye ödünç aldığı herhangi bir kitap veya diğer materyali, kayıp veya hasar sebebi ile iade edemeyecekse, konu ile ilgili olarak kütüphaneyi derhal bilgilendirmesi gerekmektedir.

Ödünç verilen herhangi bir kitap veya diğer materyalin geç iade edilmesi, kaybı ya da tahrip edildiği durumlarda oluşan bedelin üye tarafından ödenmemesi halinde, üyenin ödünç alma hakları geçici olarak engellenir. Üye ilgili sorun çözümlendiği takdirde tekrar ödünç alma hakkına sahip olur.

Mezuniyet durumundaki öğrencilerin diplomalarını alabilmeleri için, üzerlerinde kütüphaneye ait iade edilmemiş herhangi bir kitap ve materyal veya kapatılmamış bir borcun bulunmaması şarttır. Bu kural Üniversiteden ilişki kesme belgesi alacak olan gerek öğrenci gerekse akademik ve yönetsel personel için de aynen geçerlidir.

REZERV KAYNAKLAR BÖLÜMÜ KURALLARI

Rezerv Kaynaklar Bölümü kitapları, sadece kütüphane içerisinde ödünç verilir.

Kütüphane içi ödünç verme hizmeti, kütüphanenin hizmete açık olduğu tüm zamanlarda uygulanmaktadır. Ödünç süresi 3 saattir.

Ödünç alınan kitap, 3 saatin sonunda Rezerv Kaynaklar Bölümü görevlisine iade edilmelidir. Ödünç alan kişi, 3 saatin sonunda, eğer başka bir kullanıcı kitabı ayırtmamışsa, ödünç süresini 1 saat daha uzattırabilir. Saatlik uzatma işlemi tekrarlanabilir. Kullanıcı ödünç süresini uzatabilmek için mutlaka Rezerv Kaynaklar Bölümü görevlisine işlem yaptırmalıdır. Aksi takdirde kitap iade edilmemiş kabul edilir ve "Gecikme Cezası" kuralı uygulanır.

Rezerv Kaynaklar Bölümü'nde "kısa süreli ödünçleme"ye paralel olarak gecikme cezası saatlik uygulanır. Saatlik gecikme cezası her akademik yıl başında o akademik yıl için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. ([Rezerv Kaynaklar Bölümü'nde gecikme cezası saatlik 3 Türk Lirası'dır.](#))

Kullanıcı, ödünçte olan bir kitabı ayırtabilir (rezerv koyma). Ayırılan kitap, iade saatinden itibaren 30 dakika içerisinde alınmalıdır. Kitabın bu sürede alınmaması durumunda, ayırılan kitap, -eğer varsa- ayırtan ikinci kişiye ödünç verilir.

Kitap ödünç alabilmek için, Rezerv Kaynaklar Bölümü'ne Öğrenci Kimlik Kartı veya geçerli bir kimlik kartı bırakılması gerekmektedir. Ödünç alınan bir kitap iade edildiğinde, söz konusu belge sahibine iade edilir.

Ödünç alınan her kitabın sorumluluğu, Rezerv Kaynaklar Bölümü'ne iade edilinceye kadar ödünç alan kişiye aittir.

TEZ KOLEKSİYONU KURALLARI

Tezler dışarıya ödünç verilmez. "Kütüphane içi ödünçleme" şeklinde kullanılabilirler.

Bazı tezlere yazarı tarafından belirli bir süre için engelleme (ambargo) konulmuştur. Bu tezlere erişim ilgili süre kapsamında mümkün değildir.

Tezler 3 saatlik bir süre için ödünç verilir. Ödünç alınan tez, 3 saatin sonunda görevliye iade edilmelidir. Ödünç alan kişi, 3 saatin sonunda, eğer başka bir kullanıcı tezi ayırtmamışsa, ödünç süresini 1 saat daha uzattırabilir. Saatlik uzatma işlemi tekrarlanabilir. Kullanıcı ödünç süresini uzattırabilmek için mutlaka görevliye işlem yaptırmalıdır. Aksi takdirde tez iade edilmemiş kabul edilir ve "Gecikme Cezası" kuralı uygulanır. ([Tezler Bölümünde gecikme cezası saatlik 3 Türk Lirası'dır.](#))

Kullanıcı, ödünçte olan bir tezi ayırtabilir (rezerv koyma). Ayırılan tez, iade saatinden itibaren 30 dakika içerisinde alınmalıdır. Tezin bu sürede alınmaması durumunda, ayırılan tez, -eğer varsa- ayırtan ikinci kişiye ödünç verilir.

Tez ödünç alabilmek için, görevliye Öğrenci Kimlik Kartı veya geçerli bir kimlik kartı bırakılması gerekmektedir. Ödünç alınan bir tez iade edildiğinde, sözkonusu belge sahibine iade edilir.

DANIŞMA KAYNAKLARI

Sözlük, ansiklopedi, elkitabı, atlas, katalog ve indeks gibi danışma kaynaklarının toplandığı bölümdür. Bu kaynaklar dışarıya ödünç verilmemektedir.

Kütüphanelerarası Ödünç Alma

Kütüphanelerarası ödünç alıp verme hizmetimizle kütüphanemizde bulunmayan uzaktaki kaynaklara (makale, kitap vb.) okuyucularımızın erişimi sağlanmaktadır. Detaylı bilgi için; [Kütüphanelerarası Ödünç Alma](#)

Kütüphanelerarası ödünç alma hizmeti ile ilgili yardım için:

E-posta: sevim.erol@emu.edu.tr Tel: +90 392 630 1502



Kütüphane Başışları

Koleksiyonun gelişimi için kütüphaneye başış kabul edilmektedir.

Kütüphanemize başışlanan her türlü bilgi kaynağı değerlendirilip, uygun olanlar koleksiyonumuza dahil edilmektedir.

Kütüphane koleksiyonumuza dahil etmeyi uygun görmediğimiz başış kaynaklar, hitap ettikleri okuyucu düzeyine göre sınıflandırılarak, uygun kütüphanelere (ilkokul, orta okul, halk kütüphanesi... vb.) tarafımızdan aktarılmaktadır (başışlanmaktadır).

Kütüphanemize başışlanan kitap ve benzeri kaynakların, tarafımızdan başka kurumlara aktarılması uygun değil ise - broşür, fotokopi kitap, makale fotokopisi, muhtelif dergi... vb.- bu kaynaklar; ihtiyaç duyan okuyucuların bireysel kullanımına olanak yaratmak için, Kütüphane girişinde "İsteyen Alabilir" (Take One) şeklinde okuyuculara sunulur.



Rehberlik ve Kullanıcı Eğitimi

Kütüphane personeli, kütüphane kullanıcılarına araştırmalarında yardımcı olmaktan memnuniyet duymaktadır.

Kullanıcılar [Danışma Masası](#) seçeneği ile kütüphane personeline ihtiyaç duydukları konularda soru yöneltebilir, destek isteyebilirler.

Kullanıcılar görüş ve önerilerini [Online Öneri Kutusu](#) vasıtası ile Kütüphane Müdürlüğü'ne iletebilirler.

Kütüphanemiz kullanıcılarına yönelik, hizmetlerini ve kaynaklarını tanıtıcı/öğretici, eğitim kursları sunmaktadır. Eğitim kurslarına bireysel veya 2-10 kişilik gruplar halinde katılım sağlanabilmektedir. Bu kurslara katılım için, [Kullanıcı Eğitimi Talep Formu](#) ile başvuru yapılabilmektedir.

Kütüphanemiz online veri tabanları ve elektronik kaynaklar hakkında, kullanıcı eğitimi programları düzenlemektedir. Detaylı bilgi ve katılım için:

[DAÜ Kütüphanesi Online Veri Tabanları Kullanıcı Eğitimi Kursları.](#)



Online Katalog ve Sınıflama Sistemi

Kütüphane koleksiyonuna dahil edilen kitap, dergi veya kitap dışı materyaller (CD Rom, DVD, vb.) [Online Kütüphane Kataloğu](#) ile aranıp bulunabilmektedir. Katalogda aranıp bulunan herhangi bir materyalin raftaki konumu da (raf numarası) ilgili katalog künyesinden görülebilmektedir.

Kütüphane kataloğu ile lisanslı elektronik kitaplara da erişim sağlanabilmektedir. Bu kaynaklar DAÜ mensuplarının erişimine açıktır. Dış kullanıcılar kütüphane bilgisayarları ile elektronik kitaplardan yararlanabilirler.

Kütüphanede 2. ve 3. katlarda, online katalog erişimi için katalog terminalleri bulunmaktadır. Kütüphane kataloğu açık erişimli olup, internet vasıtası ile her yerden erişime açıktır.

Kütüphane kataloğunda tarama yapmak için izlenmesi gereken yöntem:

Anahtar kelime mantığına dayanan, Basit Arama yapmak için, arama kutucuğuna herhangi bir anahtar kelime yazıp, "Ara" tuşunu tıklayınız. Kullanmış olduğunuz anahtar kelime, kitaplara ait katalog künyelerindeki kitap adı, konu adı, yazar adı, vb. alanlarda aranarak ilgili anahtar kelimenin geçtiği tespit edilen kitaplar ekranda listelenecektir.

Yapacağınız aramanın kapsamını daraltmak ve/veya aramanızı belirginleştirmek için; ekrandaki listeden kitap adı, yazar adı, konu adı, vb. seçenekleri tercih ederek o yönde aramanızı gerçekleştiriniz.

Herhangi bir arama sonucu ekranda beliren listede; her kitaba ait bir Raf Numarası bulunmaktadır. Bu raf numarası ilgili kitabın raftaki yerini belirtmektedir. Bu bilgiye ek olarak; kitaba ait nitelendirme bilgileri yanında o kitabın içeride olup olmadığı (Rafta veya Ödünçte) bilgisi de izlenebilmektedir.

Raf Numarası: Online Katalog taraması ile tespit edilen herhangi bir kitaba ulaşmak için, o kitabın raf numarası gerekmektedir. İlgili raf numarası ile raflara yönelerek kitap raftan bulunabilmektedir. Raf Numarası üç kısımdan oluşur.

Örnek Raf Numarası: 671.521 : Dewey sınıflama numarası
ALA : Yazarın soy isminin ilk üç harfi
2008 : Basım yılı

Not: Lütfen raftan aldığınız kitapları tekrar rafa yerleştirmeyiniz; masalarda bırakınız.

SINIFLAMA SİSTEMİ

DAÜ Kütüphanesi sınıflama sistemi olarak; Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'ni kullanmaktadır. Bu sistemde kitaplar konularına göre gruplandırılmakta ve konular sayısal ifadelerle tanımlanarak; hiyerarşik bir sayısal düzene göre kitaplar raflara sıralanmaktadır.

Dewey Onlu Sınıflama Sisteminde 10 ana konu grubu vardır. Bu 10 ana konu grubu kendi içinde alt konulara bölünmektedir. Dewey ana konu grupları ve alt konu grupları şu şekildedir:

- 000 - 099 Genel Çalışmalar
- 100 - 199 Felsefe, Psikoloji ve Etik
- 200 - 299 Din
- 300 - 399 Sosyal Bilimler
- 400 - 499 Dil Bilimleri
- 500 - 599 Fen Bilimleri
- 600 - 699 Teknoloji
- 700 - 799 Mimarlık ve Güzel Sanatlar
- 800 - 899 Edebiyat
- 900 - 999 Tarih ve Coğrafya

* [TümListe](#)

Fotokopi, Yazıcı ve Tarama Hizmetleri

Kütüphanemizde; 1. Katta ve Süreli Yayınlar Bölümü'ndeki makinelerle, fotokopi hizmeti sunulmaktadır. Makineler kartla çalışmaktadır. Kullanım ile ilgili olarak kütüphane personelinden yardım alınabilir.

Fotokopi, yazıcı ve tarama hizmetlerinden yararlanmak için, öğrenci veya personel kimlik kartınıza kontör yükletebilirsiniz. Tercih ederseniz fotokopi kartı da temin edebilirsiniz. Bu işlemler için 1. Kat Fotokopi, Yazıcı ve Tarama Hizmetleri Bölümü'ne başvurmalısınız. Kimlik kartınıza veya fotokopi kartınıza kontör yüklenince size kullanıcı adı ve şifre bilgileriniz Fotokopi, Yazıcı ve Tarama Hizmetleri Bölümü'nde sunulacaktır.

Kimlik kartı veya fotokopi kartlarına kontör yükleme, hafta içi günlerde, mesai saatlerinde yapılabilmektedir.



Güvenlik Kontrolü

Kütüphane girişinde, kütüphane malzemesini korumak amacı ile, kütüphane personeli tarafından kullanıcıların çanta ve benzeri eşyaları kontrol edilmektedir. Güvenlik amacı ile yapılan bu denetimlere uyulması ve istendiğinde, çanta ve benzeri eşyaların açılarak görevlilere yardımcı olunması gerekmektedir. Ödünç alma işlemleri kurallara uygun olarak tamamlanmadan ve/veya izinsiz, hiçbir Kütüphane materyali bina dışına çıkartılamaz. Ödünç alma işlemi kurallara uygun olarak tamamlanmamış ve/veya izinsiz, herhangi bir kütüphane materyali bina dışına çıkartılmak üzere ve/veya çıkartıldığı tespit edildiğinde, ilgili kişiye Üniversite tarafından disiplin işlemi; Doğu Akdeniz Üniversitesinde öğrenci veya personel olmayan kullanıcı hakkında ise yasal takip uygulanır.



Kütüphane Web Sayfası

Kütüphane web sayfasına <http://library.emu.edu.tr> adresi ile giriş yapabilirsiniz. Kütüphane sayfası kütüphane kaynaklarını ve hizmetlerini tanıtmada yanında özellikle elektronik dökümanlara erişim imkanı yaratan elektronik bir kütüphane niteliğindedir.

Kütüphane Bilgisayarları

İnternet erişimine imkan veren kütüphane bilgisayarları zemin katta bulunmaktadır.

Sadece Kütüphane Kataloğunu tarama amaçlı kurulan katalog terminalleri; 2. ve 3. katlarda bulunmaktadır.



Kablosuz İnternet Erişimi (WI-FI)

Kütüphanemizde tüm kullanıcılar için kablosuz internet erişim olanağı sunulmaktadır. Kablosuz internet hizmeti ile amaçlanan; kütüphane kullanıcılarının eğitim faaliyetlerini desteklemektir.

Tüm kullanıcılardan, kütüphanede kablosuz internet erişimini kullanırken; sorumlu ve kurallara/yasalara uygun hareket etmeleri beklenir.

DAÜ ÖĞRENCİLERİ

WI-FI: **eduroam**



Kullanıcı adı: **Öğrenci e-posta adresi**
Şifre: **Öğrenci portal şifresi**

DAÜ PERSONELİ (AKADEMİK & YÖNETSEL)

WI-FI: **eduroam**



Kullanıcı adı: **Personel e-posta adresi**
Şifre: **E-posta şifresi**

MİSAFİR KULLANICILAR

WI-FI: **dau-guest**



dau-guest wi-fi erişimi için adımlar:

- ✓ dau-guest internet bağlantısını seçin
- ✓ dau-guest bağlantısı için kayıt olun
(İsim, Soy İsmi, E-posta, Telefon bilgilerinizi girip Kayıt (Register) tuşuna tıklayın).

Lütfen Dikkat: Dizüstü bilgisayarlarınızı ve kablosuz internet erişimini kullanırken, gerek malzemenizle ilgili gerekse bilgisayar ayarlarınız veya verileriniz ile ilgili - her türlü güvenlik konularında- olası istenmeyen sonuçlarda, Kütüphane Müdürlüğü sorumluluk kabul etmemektedir.

Online Veri Tabanları ve E-Kaynaklar

Online Veritabanı abonelikleri ve Elektronik kaynaklarımız kapsamında, On binlerce tam metin erişilebilen elektronik dergi yanında; standartlar, abstraktlar, incelemeler, e-kitaplar, e-tezler, raporlar ve milyonlarca bibliyografik künye bulunmaktadır.

Elektronik kaynakların kullanımı DAÜ mensupları ile sınırlıdır. DAÜ dışı kullanıcılar, başvuru yaparak kütüphane bilgisayarları vasıtası ile kütüphane içerisinde elektronik kaynaklarımızdan yararlanabilirler.

Elektronik kaynaklarımız iki bölüme ayrılmıştır;

- 1- Online Tam Metin Veritabanları (E-Dergiler, E-Tezler, E-Kitaplar, vb.)
- 2- Online Bibliyografik Bilgi Veritabanları (Kitap Künyeleri, Makale özetleri, vb.)

Aşağıdaki linkler, online veritabanları ve elektronik kaynaklarla ilgili olup, Kütüphane web sayfasında bulunmaktadır.

[Online Tam Metin Veritabanları \(Abone\)](#)

[Online Bibliyografik Veritabanları \(Abone\)](#)

[Deneme Amaçlı Veritabanları](#)

[Uzaktan Erişim \(Kampüs Dışı Erişim\)](#)

[Serbest Erişimli E-Kaynaklar](#)

Uzaktan Erişim (Kampüs Dışı Erişim)

Uzaktan Erişim hizmeti ile, DAÜ mensupları (Öğretim elemanları, öğrenciler ve diğeri personel) DAÜ Kütüphane Müdürlüğü'nün lisanslı online veritabanları ve elektronik kaynaklarına, üniversite kampüs sınırları dışından da erişebilmektedir.

Kütüphane içerisinde veya DAÜ kampüs sınırları içerisinde, lisanslı online veritabanları ve elektronik kaynaklara erişim, IP doğrulaması ile doğrudan gerçekleşmektedir.

Üniversite dışı kullanıcılar, Kütüphane bünyesindeki bilgisayarlar vasıtası ile online veritabanları ve elektronik kaynaklarımızdan yararlanabilirler.

Detaylı bilgi için lütfen [Uzaktan Erişim \(Kampüs Dışı Erişim\)](#) sayfasını ziyaret ediniz.



Telefon Rehberi ve Ne Nerededir ?

TELEFON REHBERİ

Güvenlik Kontrol	Zemin Kat	Tel. +90 392 630 1511
Online Veritabanları ve Tez Koleksiyonu	Zemin Kat	Tel. +90 392 630 2715
Görsel İşitsel Materyaller	Zemin Kat	Tel. +90 392 630 2715
Sürelî Yayınlar Bölümü	Zemin Kat	Tel. +90 392 630 2739
Rezerv ve Danışma Kaynakları Bölümü	Zemin Kat	Tel. +90 392 630 1507
Fotokopi Odası	1. Kat	Tel. +90 392 630 1340
Dolaşım Masası (Ödünç Alma Bölümü)	1. Kat	Tel. +90 392 630 2290
Kataloglama Bölümü	1. Kat	Tel. +90 392 630 1506
Sağlama Bölümü	1. Kat	Tel. +90 392 630 1503
Bilgisayar Bölümü	1. Kat	Tel. +90 392 630 1508
Sekreterlik	1. Kat	Tel. +90 392 630 1322
Okuyucu Hizmetleri Şube Amiri Ofisi	1. Kat	Tel. +90 392 630 1506
Teknik Hizmetler Şube Amiri Ofisi	1. Kat	Tel. +90 392 630 2741
Kütüphane Müdürü	1. Kat	Tel. +90 392 630 1417
Genel Kitap Koleksiyonu	2. Kat	Tel. +90 392 630 1502
Kütüphanelerarası Ödünç Alma	2. Kat	Tel. +90 392 630 1502
Kıbrıs Köşesi	2. Kat	Tel. +90 392 630 1502
Kıbrıs Gazeteleri Arşivi	2. Kat	Tel. +90 392 630 2387
Nevzat Karagil Koleksiyonu	3. Kat	Tel. +90 392 630 1502
Genel Kitap Koleksiyonu	3. Kat	Tel. +90 392 630 2387

NE NEREDEDİR?

Güvenlik Kontrol	Zemin Kat
Kütüphane Oditoryumu	Zemin Kat
Okuyucu Tuvaletleri	Zemin Kat & 1. Kat
Müzik CDleri ve Diğer Kitap Dışı Materyaller	Zemin Kat
Video / DVD İzleme Odası	Zemin Kat
Müzik Dinleme Odası	Zemin Kat
İnternet Bağlantılı Bilgisayarlar	Zemin Kat

Online Veritabanları ve E-Kaynaklar ve Tez Koleksiyonu	Zemin Kat
Güncel Süreli Yayınlar -dergiler, gazeteler, vb.-	Zemin Kat
Dergilerin Eski Sayıları	Zemin Kat
Rezerv ve Danışma Kaynakları Bölümü	Zemin Kat
Fotokopi, Yazıcı ve Tarama Hizmetleri	1. Kat
Dolaşım Masası - Ödünç Alma, üyelik, vb.-	1. Kat
Görsel İşitsel Çalışma Salonu	1. Kat
Sessiz Çalışma Salonu	1. Kat & 3. Kat
Sergi Salonu	1. Kat
Personel Ofisleri	1. Kat
Genel Kitap Koleksiyonu	2. Kat & 3. Kat
Kıbrıs Köşesi	2. Kat
Kütüphanelerarası Ödünç Alma Ofisi	2. Kat
Kıbrıs Gazeteleri Arşivi	2. Kat
Online Katalog Terminalleri	2. Kat & 3. Kat
Nevzat Karagil Koleksiyonu	3. Kat

Kütüphane Yerleşim

ZEMİN KAT : Giriş – Güvenlik Kontrol – Online Veri Tabanları, Görsel İşitsel Materyaller – Tez Koleksiyonu– Süreli Yayınlar Bölümü – Danışma ve Rezerv Kaynaklar Bölümü – Oditoryum – Okuyucu Tuvaletleri.

1. KAT : Dolaşım Masası (Ödünç Alma Bölümü) – Görsel İşitsel Çalışma Salonu (AV Salonu) – Çalışma Salonu – Sergi Salonu – Personel Ofisleri – Okuyucu Tuvaletleri.

2. KAT : Genel Kitap Koleksiyonu – Kütüphanelerarası Ödünç Alma Ofisi – Kıbrıs Köşesi – Kıbrıs Gazeteleri Arşivi - Çalışma Alanları.

3. KAT : Genel Kitap Koleksiyonu – Nevzat Karagil Koleksiyonu - Çalışma Alanları.

*[Sanal Tur](#)



Kayıp Eşya

Sahipsiz bulunan eşyalar (kayıplar) Okuyucu Hizmetleri Şube Amiri ofisinde toplanmaktadır. Kayıp eşyalarla ilgili olarak Şube Amiri'ne ulaşınız.
Tel: +90 392 630 1502 E-posta: necla.cengizoglu@emu.edu.tr

