



KÜTÜPHANE KURALLARI

Üyelik

TED Sakarya Koleji öğretim kadrosu ve personeli T.C. kimlik numarası ile öğrencileri ise okul numaraları ile kütüphanelere üye olup, aşağıda belirtilen koşullarda kütüphanelerden yararlanabilirler.

Ödünç Verme Koşulları

Okuyucular açık raf sistemine göre düzenlenmiş kütüphane materyallerinden serbestçe yararlanabilirler.

- Lise öğrencileri için 5 kitap; 15 gün, 2 ciltli dergi; 1 hafta,
- Ortaokul öğrencileri için 2 kitap; 15 gün, 1 ciltli dergi; 1 hafta,
- İlkokul öğrencileri için 1 kitap; 15 gün süreyle ödünç verilir.
- Öğretim kadroları ders vermek için gereken kitapları bir dönem için ödünç alabilirler.
- İdari personel 10 kitap; 30 günlüğüne ödünç alabilirler.
- Görsel-işitsel araçlar (CD-ROM, Video vb.) öğrencilere ödünç verilmez, ancak isteyen öğrenciler bu tür materyali kütüphane içinde kullanabilirler.
- Aynı materyal başka okuyucu tarafından istenmedikçe iki kez uzatılabilir.
- Okuyucular aldıkları materyali gününde geri vermekle yükümlüdürler. Günü geçmiş materyali geri vermedikçe ya da süresini uzatmadıkça başka bir yayını ödünç alamazlar.
- Üç kez uyarıldığı halde, uyarılara uymayan okuyuculara tekrar ödünç verme işlemi bir (1) yarıyıl süreyle durdurulur ve iade etmediği materyalin bedelini ödemesi yoluna gidilir.
- Okuyucular ödünç aldıkları yayınları iyi kullanmakla ve yıpratmadan geri vermekle yükümlüdürler, yeniden kullanıma sunulamayacak ölçüde zarar gören materyalin bedeli, söz konusu öğrencinin velisi tarafından ödenir.
- Her yıl en geç mayıs ayı sonuna kadar öğretim kadroları ve personel üzerlerinde bulunan tüm kütüphane materyalini, kütüphaneye iade etmekle yükümlüdürler.
- Öğrenciler için yaz tatiline, materyalin iade tarihinden sonra bir ay kala ödünç verme işlemleri durdurulur ve öğrenciler üzerlerinde bulunan tüm kütüphane materyalini, kütüphaneye iade etmekle yükümlüdürler.

Ödünç verilmeyen kütüphane materyali;

- Danışma eserleri,
- Görsel-işitsel araçlar (CD-ROM vb.) (Sadece öğretmenler alabilir.)
- Aynı anda birçok kişinin ihtiyaç duyabileceği nitelikteki yayınlar,
- Dergilerin son sayıları.



Bilgisayar Kullanımı;

Kütüphanelerimizde 12 adet internet bağlantılı bilgisayar öğrencilerin kullanımına sunulmuştur. Öğrenciler isim ve imzalı form doldurarak öğle arası ve ikinci kahvaltı saatinde bilgisayarlardan yararlanabilirler. Kısa teneffüslerde Kütüphane Sorumlusu gerekli görmediği takdirde bilgisayar kullanımımız yasaktır.

Kütüphane Kullanımı;

Ders saatleri içinde öğrenciler Kat Müdür Yardımcılarından belge alarak kütüphaneyi kullanabilirler. Derslerini kütüphanede yapmak isteyen öğretmenlerimiz, önceden kütüphaneden randevu alarak, kütüphaneleri kullanabilirler.

Ödünç verilen materyalin yitilmesi, yıpratılması ya da yırtılması durumunda:

- Okuyuculardan, yitirdikleri ve/veya yıprattıkları eserlerin yenisini kendilerinin sağlamaları istenir.
- Sağlayamamaları halinde materyalin piyasadaki değerinin üstüne 3 katı eklenerek bedeli istenir.
- Fiyatı belli olmayan materyal için piyasa araştırması yapılarak bir ücret saptanır ve bu ücret ilgiliden istenir.
- Bedeli istenen materyallerin bedelleri, materyali yitiren/yıpratan kullanıcı tarafından Muhasebe Birimine ödenir ve Muhasebe Biriminden alınan makbuz ilgili kütüphaneye verilir.

Kütüphaneye Materyal İsteme:

Öğrencilerimiz, öğretmenlerimiz ve idari çalışanlar kütüphane için materyal isteğinde bulunabilirler.

- Öğrencilerimiz materyal isteklerini kendi kısım kütüphanelerine iletirler. Öğrencilerden gelen materyal istekleri Kütüphane ve Bilgi Merkezi tarafından değerlendirilir. Ayrıca konuyla ilgili zümrelerle iş birliğine gidilerek istenen materyaller değerlendirilir. Kütüphanelerde bulunmasında yarar sağlayacak materyallerle ilgili zümrenin de görüşü alınarak sipariş listeleri hazırlanır. Genel Merkezin ve Okul Yönetiminin onayı alınarak materyallerin getirilmesi sağlanır.
- Öğretmenler kütüphanede bulunmasını istedikleri materyali zümre başkanlarına iletir. Zümre başkanları tarafından hazırlanan materyal istek listeleri Okul Yönetimi tarafından onaylanarak kütüphaneye iletilir. Kütüphanede kontrolleri yapılan materyal listeleri Genel Merkezin onayı alınarak sipariş edilir.
- Çalışanlarımız kütüphaneye alınmasını istedikleri materyaller için listelerini hazırlayarak kendi birim müdürlüklerine veya koordinatörlüklerine iletirler. Birim Müdürleri/Koordinatörler listeleri onaylayarak kütüphaneye gönderirler. Kütüphanede kontrolleri yapılan materyal listeleri, Genel Merkezin ve Okul Yönetiminin onayı alınarak sipariş edilir.