

KÜTÜPHANE OKUYUCU HİZMETLERİ KONTROL LİSTESİ

ÜYELİK

BAŞVURU ÖNCESİ:

- △ Üniversite kimliğinizi (Öğrenci, Akademik/ İdari personel) yanınızda bulundurun
- △ Gazi Üniversitesi E-mail hesabı açtırın

KÜTÜPHANEYE GELİNCE:

- △ Okuyucu Hizmetleri bankosuna başvurun
- △ Kimlik belgelerinizi gösterin
- △ Üyeliğinizi açtırın, aktive ettirin
- △ Kütüphane kullanımı ile ilgili bilgilendirme alın (0312 202 29 40 / 41)

Not: Fotoğraflı ve barkotlu yeni kimliğiniz mutlaka yanınızda olmalıdır.

YAYIN ÖDÜNÇ ALMA:

Ödünç alacağınız yayınlar ile Kütüphane giriş kat bankosuna başvurun

- △ Kimliğinizi göstererek yayın ödünç almak istediğinizi beyan edin
- △ İşlem tamamlandığında yayınlarınızı alarak bankodan ayrılın

Veya

Ödünç alacağınız yayınlar ile Kütüphane giriş kattaki shelf checklere gidin

- △ Kimlik bilgilerinizi okutun
- △ Ödünç alacağınız yayınların barkodunu okutun
- △ İşlem tamamlandı bilgi çıktısını alarak ayrılın

Not: Fotoğraflı ve barkotlu yeni kimliğiniz mutlaka yanınızda olmalıdır.

YAYIN SÜRE UZATMA:

Web üzerinden uzatma için:

- △ Kütüphane sayfasına girin (<http://lib.gazi.edu.tr>)
- △ Kullanıcı işlemlerini tıklayın
- △ Üye numarası ve şifre girerek sayfanızı açın
- △ "Yayınları uzat"ı seçin
- △ Başarı ile uzatıldı ifadesini gördükten sonra işlemi bitirin

Veya

Kütüphane giriş kat bankosuna başvurun

- △ Kimliğinizi ve yayınları verin
- △ Uzatma isteğinizi beyan edin
- △ İşlem tamamlandı onayını aldıktan sonra bankodan ayrılın

Veya

Kütüphane giriş kattaki shelf checklere gidin

- △ Kimlik bilgilerinizi okutun
- △ Üzerinizdeki yayınlarınız görün
- △ Uzatmak istediğiniz yayınları seçin
- △ İşlem tamamlandı bilgi çıktısını alarak ayrılın

Not: Fotoğraflı ve barkotlu yeni kimliğiniz mutlaka yanınızda olmalıdır.

YAYIN İADE:

Kütüphane giriş kat bankosuna başvurun

- △ İade isteğinizi beyan edin
- △ Yayınları iade edin
- △ Onay aldıktan sonra bankodan ayrılın

Veya

Kütüphane giriş kattaki shelf checklere gidin

- △ Kimlik bilgilerinizi okutun
- △ İade seçeneğini seçerek yayınların barkodunu okutun
- △ İşlem tamamlandı bilgi çıktısını alarak ayrılın

AYIRTMA İŞLEMLERİ:

Kütüphanedeki tüm bilgisayarları kullanarak yayınızı bulun (<http://kutuphane.gazi.edu.tr/>)

- △ Yayın kullanılabilir değilse, başka okuyucuda ise
- △ Bilgisayardan numaranız ve şifreniz ile yayına ayırtma koyun
- △ Ayırtma tarihinizi kontrol edin
- △ İşlem tamamlandığında kendi üye alanınızdan çıkın

Veya

Web üzerinden ayırtma için:

- △ Kütüphane sayfasına girin (<http://lib.gazi.edu.tr>)
- △ Taramanızı yapın (<http://kutuphane.gazi.edu.tr/>)
- △ Yayın kullanılabilir değilse, başka okuyucuda ise
- △ Üye numarası ve şifrenizi girin
- △ Yayınları ayırtmayı seçin
- △ Ayırtma tarihinizi kontrol edin
- △ İşlem tamamlandığında kendi üye alanınızı kapatın

KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ (AKADEMİK PERSONEL)

PROTOKOL ÜYELİK BAŞVURUSU ÖNCESİ:

- △ Kütüphane web sayfasına girin (<http://lib.gazi.edu.tr>)
- △ Formlar başlığı altında kütüphanelerarası işbirliği formlarını açın
- △ Gideceğiniz Kütüphaneyi seçin
- △ Formu doldurun
- △ 2 Kopya çıktı alarak Kütüphaneye başvurun

KÜTÜPHANEYE GELİNCE:

- △ Kütüphane okuyucu hizmetleri bankosu veya Kütüphanelerarası işbirliği birimine başvurun (0312 202 29 31)
- △ Kütüphane sistemine kaydedilmesi sağlayın
- △ Belgenizi onaylatın
- △ 1 Kopya Protokol formu, 1 fotoğraf ve Üniversite kimliğinizle ilgili Kütüphaneye gidin

Not: Fotoğraflı ve barkotlu yeni kimliğiniz mutlaka yanınızda olmalıdır.

KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ YAYIN İSTEKLERİ (AKADEMİK PERSONEL)

YURTIÇİ VE YURTDIŞI YAYIN İSTEKLERİ:

- △ Kütüphane web sayfasına girin (<http://lib.gazi.edu.tr>)
- △ Formlar başlığı altında kütüphanelerarası işbirliği formlarını açın
- △ Gazi Üniversitesi e-posta adresi ve şifresi ile istek sayfasına girin
- △ İsteğiniz için zorunlu alanları mutlaka doldurun
- △ İsteğinizi kontrol ederek onaylayın
- △ Sisteminizi kapatın
- △ İlgili birimin bilgilendirme e-postası size ulaşacaktır