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

|  |
| --- |
| **İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ****KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI****MERKEZ KÜTÜPHANE DIŞ KULLANCI BAŞVURU FORMU** |

 |
| **KATEGORİ**Fotoğraf1. Akademisyen
2. Doktora Öğrencisi
3. Yüksek Lisans Öğrencisi
4. İMU Akademik ve İdari Personelinin Eşi ve Lise son sınıf ile Üniversite okuyan çocukları
5. Bağışçılarımızın Eşi ve Lise son sınıf ile Üniversite okuyan çocukları
6. Üniversitemizin Emekli Akademisyen ve İdari Personeli
7. Üniversitemiz ile ortak proje yürüten kurum ve kuruluşların projede yer alan görevlileri
8. Üniversitemiz ile protokolü olan kurum ve kuruluşların protokol kapsamında çalışma yürüten görevlileri
9. Diğer ( Kültür, Bilim ve Sanat Eseri Müellifleri, Araştırmacılar vb.)
10. Tıp Fakültesi 5. ve 6. Sınıf öğrencileri
 |
|

|  |
| --- |
| **KİMLİK /İLETİŞİM BİLGİLERİ** |
| **T.C. KİMLİK NO:** | **AD/SOYAD:**  |
| **KURUM/ÜNİVERSİTE** | **MAİL ADRESİ:** |
| **CEP TELEFONU:** | **1. DERECE YAKINININ** **CEP TELEFONU:** |
| **ARAÇ PLAKA** | **ADRES:** |
| **TAAHHÜTNAME** |
|  İstanbul Medeniyet Üniversitesi Ziraat Bankası Kütüphanesini kullanmak istemekte olup; **Kütüphane Yönergesini** ve **Kütüphane Kullanım Kurallarının** tümünü okudum ve kabul ettim.  Doldurmuş olduğum bu formdaki tüm bilgilerin doğruluğunu, bilgilerimin değişmesi halinde güncel bilgilerimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildireceğimi, dış kullanıcılığımdan doğacak tüm yükümlülükleri ve hukuki yaptırımları kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim.**Tarih :****Ad/Soyad:****İmza :** |
| **DIŞ KULLANICI OLMAK İÇİN GEREKLİ BELGELER** |
| 1. Islak imzalı Dış Kullanıcı Başvuru Formu (Fotoğraflı)
2. Kimlik Fotokopisi ve 1 adet güncel fotoğraf
3. Kurum/Personel/Akademisyen/Öğrenci Kimlik Belgesinin Aslının İbrazı ve Fotokopisi
4. Durumunu gösterir belge (Kütüphaneyi Kullanacak tüm kategorilerde yer alan başvuru sahiplerinin durumlarını belgelendirmeleri gerekmektedir.)
5. 50 ₺ Kart Bedeli Yatırdığına Dair Banka Dekontu (***Başvurusu Onaylananlar*** kart bedelini yatırıp Kütüphane ve Dokümantasyon daire başkanlığına diğer belgeler ile ibraz ettikten sonra kartlarını teslim alacaklardır.)

“İ” kategorisindeki başvuruların değerlendirilmesi (kabul edilip edilmemesi); kapasite, yoğunluk, imkânlar ve işleyiş göz önünde bulundurularak Kütüphane ve Dokümantasyon daire başkanlığı tarafından yapılacaktır. Not: Kart Bedeli Ziraat Bankası Çemenzar Şubesi TR220001000900588569195001 no’lu hesaba yatırılacak, Açıklama kısmına “Ad-Soyad – Kütüphane Dış Kullanıcı Kart Bedeli” bilgisi yazılacaktır. Başvurular sadece hafta içi mesai saatlerinde yapılacaktır. Dış Kullanıcı olabilmek için merkez kütüphaneye bizzat başvurmanız veya Islak İmzalı Dış Kullanıcı Başvuru Formunu ve ibraz edilmesi zorunlu tüm belgeleri kutuphanediskullanici@medeniyet.edu.tr uzantılı mail adresine göndermeniz gerekmektedir. ***Dış Kullanıcı başvuru hakkı yokken veya başvurusu onaylanmadan yatırılan kart bedelleri iade edilmeyecektir***.**DIŞ KULLANICI ŞARTLARI** 1. Dış Kullanıcı süresi yıllıktır. Başkanlık 1 hafta önceden haber vermek şartı ile süre kısıtlamasına gidebilir. Yenileme talebi yapılmadıkça otomatik yenilenmeyecektir.
2. Dış kullanıcılığın devam ettirilmesi için dış kullanıcı başvuru formu ile tekrar başvuru yapılması gerekmektedir.
3. İstanbul Medeniyet Üniversitesince belirlen Dış Kullanıcı tanımlamasına uygun görülen başvurular kabul edilecektir.
4. Kart bedeli her yıl Kütüphane Değer Takdir Komisyonunca belirlenir.
5. Kartın kaybedilmesi ve yeni kart talebi halinde o yıl için belirlenen kart bedelinin iki katı alınacaktır.
6. Kartın kaybedilmesinden doğan sorumluklar kullanıcıya ait olup; Başkanlığımıza dilekçe ile başvurulması gerekmektedir.
7. Kullanıcıdan kaynaklanan (kırılma, çatlama, delinme, bükülme vb.) arızalar nedeniyle kullanım dışı kalan kartların ücretsiz değişimi yapılmamaktadır.
8. Dış kullanıcılığı iptal edildiğinde veya dış kullanıcılık son bulduğunda kart iade edilecektir. İade edilen kart için kart bedeli geri ödenmez.
9. Verilen giriş kartları sadece kütüphane kullanımı içindir. Dış Kullanıcılar sadece Merkez Kütüphaneyi ve Merkez kütüphane alanlarını kullanabilirler. Kütüphanenin dışındaki alanlara geçtikleri tespit edilenlerin dış kullanıcılığı iptal edilecektir.
10. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı oluşacak yeni şartlara göre Rektörlüğün onayı ile Dış Kullanıcı kabul ve işleyiş şartlarını değiştirebilir.

**KÜTÜPHANE KULLANIM KURALLARI**Dış kullanıcılar sadece kütüphane içindeyken hizmetlerden yararlanabilirler. Dış kullanıcılar, basılı kaynakları ödünç alma hizmetinden yararlanamaz, kütüphane dışına herhangi bir materyal çıkaramazlar. **KISITLAMALAR**1. Başkanlık; yoğunluk, üniversite etkinlikleri vb. durumlarda kütüphane kullanımını sınırlama, kontenjan koyma hakkına sahiptir. Sınav Dönemlerinde dış kullanıcı kabul edilmeyecektir.
2. Dış kullanıcıların üniversitede olağanüstü güvenlik önlemleri dönemlerinde kampüse girmeleri engellenebilir.
3. Kütüphaneye kapalı şişede su harici içecekle girilemez, tütünlü mamuller kullanılamaz.
4. Kamera, fotoğraf makinası vb. cihazlar ile kütüphane içinde izin almadan kayıt yapılamaz.
5. Çalışma masalarında rezerve amaçlı kişisel eşya bırakılamaz.
6. Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma, kaybolma vb. olaylarından kütüphane sorumlu tutulamaz.
7. Kütüphanedeki donanımların (masa, sandalye, vb.) yerleri sadece görevliler tarafından değiştirilebilir.
8. Kütüphanede her türlü materyale zarar veren ve/veya kütüphane dışına izinsiz materyal çıkartma teşebbüsünde bulunan kullanıcılar hakkında yasal işlem başlatılır.
9. Dış Kullanıcılar Kütüphane kurallarına uymadıklarında Dış Kullanıcılığı iptal edilecektir.
 |
| **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI****ONAY** |
| **Ad/Soyad :****Görevi :** **Onay Tarihi :** ..../…./20….**İmza :**\*Tüm evraklar eksiksiz olarak teslim alınmış olup kütüphaneyi kullanmasına engel bir durum bulunmamaktadır. |

 |