

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesince gerçekleştirilen eğitim-öğretim ve araştırma programlarını desteklemeyi, öğretim elemanları, öğrenciler, çalışanlar ve araştırmacıların her tür ve ortamdaki araştırma ve öğrenmeye yönelik bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamayı, Üniversite kütüphanesinden yararlanma koşullarını, çalışma esaslarını ve sunulan hizmetleri düzenlemeyi amaçlamaktadır.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile buna bağlı kütüphane, okuma salonları, kurulacak yeni birimleri ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3. Bu Yönetmelikte yer alan;

Kullanıcı	: Bu yönetmelik çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilen herkesi,
Kütüphane	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi kütüphanesini,
Materyal	: Kütüphanede kullanılabilir kitap, dergi, gazete, film, elektronik döküman, kaset vb. her türlü malzemeyi,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,

ifade eder.

Kuruluş Amaçları

Madde 4. Kütüphane, Üniversitenin eğitim-öğretim çalışmalarına destek olmak, araştırma ve eğitim öğretime yararlı olabilecek her tür bilgi kaynağı ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet verir.

Kütüphane;

- Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlama,
- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunacak şekilde düzenleme,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla kurum içi ve dışında her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde hizmet verme,

amacına yönelik çalışmalar yapar.

Yapılanma

Madde 5. Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin merkez kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Akademik ve idari birimler için kütüphaneye bağlı okuma salonları kurulabilir.

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 6.

- Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencileri yönetmelikte belirlenen

kurallar dahilinde kütüphane hizmetlerinden yararlanırlar.

- b) Tam zamanlı olmayan Üniversite mensuplarına kütüphane hizmetlerinden yararlanma imkanı sağlanır. Ancak, bunlara ödünç materyal verilmez.
- c) Üniversite mensubu olmayan kullanıcılar Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığından izin alarak kütüphane hizmetlerinden yararlanabilir. Ancak, bunlara ödünç materyal verilmez.

Kütüphane Hizmetleri

Madde 7. Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu Hizmetleri" olmak üzere ikiye ayrılır.

Teknik Hizmetleri Oluşturan Servisler ve Görevleri

Madde 8. Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar olan işlerin tamamıdır.

- 1) Sağlama Servisi
 - a) Üniversite eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere materyal temin ve tedarik etmek,
 - b) Elektronik veri tabanlarının, dergilerin, kaynakların aboneliğini gerçekleştirmek ve kütüphaneler arası işbirliği yapmak,
 - c) Demirbaş ve icmal defterlerini tutmak,
 - d) Sayım ve demirbaştan düşürme işlemlerini gerçekleştirmek,
 - e) Kullanıcı tarafından kaybedilen ya da yıpratılan materyalin tazminini sağlamak,
 - f) Yıpranan materyalin onarımını ve ciltlenmesini yaptırmak,
 - g) Bağış yoluyla alınan materyalin bedelini tespit ederek demirbaş kayıtlarına geçirilmesini sağlamaktır.
- 2) Kataloqlama ve Sınıflandırma Servisi
 - a) Kütüphaneye sağlanan tüm materyali, en uygun sistemde düzenleyerek kullanıcıların yararlanmasına sunmak,
 - b) Veri kontrolünü yapmak ve standartlara uygun elektronik katalog hazırlayıp güncellemek,
 - c) Nadir eserleri, el yazmalarını, Rektörlük, akademik birimler, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından önerilen materyali elektronik arşive geçirmektir.
- 3) Süreli Yayınlar Servisi
 - a) Üniversite eğitim öğretimini destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonlarını oluşturmak üzere süreli yayınların seçimini, satın alınmasını ve değişimini yaparak belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,
 - b) Süreli yayınların bibliyografik kayıtlarını hazırlamaktır.
- 4) Sistem Hizmetleri Servisi
 - a) Kütüphane otomasyon programının bakımını ve sistem yöneticiliğini yapmak,
 - b) Sunucu (Server) ve diğer bilgisayarların programlarının hazırlanmasını, kurulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,
 - c) Kütüphanecilik ile ilgili iletişim teknolojilerinin kurulması ve bakımını yapmak, kullanıcıları eğitmek,
 - d) Kütüphane "web" sayfasının tasarım, hazırlama ve işletimini sağlamak,
 - e) AR-GE faaliyetlerini yürütmektir.

Okuyucu Hizmetlerini Oluşturan Servisler ve Görevleri

Madde 9. Okuyucu hizmetleri, bilgi kaynaklarından ve mekânlardan, kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

- 1) Danışma Hizmetleri
 - a) Kütüphane düzeninin ve koleksiyonunun Üniversite içinde ve dışında tanıtmak,
 - b) Kullanıcılara bibliyografya ve elektronik katalog taramaları konusunda yardımcı olmak,
 - c) Yeni çıkan ve yeni gelen yayınları duyurmak ve sergilemek,
 - d) Yetkili makamlarca talep edilen materyalleri sergilemek,
 - e) Enformasyon hizmetini yürütmek ve eğitim programları düzenlemek,
 - f) Kütüphane haberlerini kullanıcılara duyurmak,
 - g) Abone olunan elektronik veri tabanları ve kataloglar hakkında kullanıcılara bilgi vermek,
 - h) Kütüphanede bulunmayan materyali, diğer kütüphanelerden (kütüphaneler arası ödünç verme servisi) ya da gerektiğinde yurt dışından sağlamak,
 - i) Kütüphaneye ait bütün istatistik verileri derlemek ve yayınlanmasını sağlamak,
 - j) Mekan düzenlemelerini yapmak,
 - k) Süreli yayınların kayıtlarını tutmak, bibliyografik kayıtlarını hazırlamak,
 - l) Alanıyla ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmektir.
- 2) Ödünç Verme Servisi
 - a) Koleksiyonların kütüphane içi ve dışı kontrollü dolaşımını sağlamak,
 - b) Ders kitaplarını dağıtmak,
 - c) Cezalı kullanıcılarla ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
 - d) Yeni kullanıcı kayıtları yapmak ve ilişik kesmeleri düzenlemek,
 - e) Gecikme cezaları, fotokopi, yazıcı, tarayıcı işlemlerinden sağlanan gelirleri matbu evrak düzenlemeleri çerçevesinde ilgili birimlere teslim etmektir.
- 3) Görsel-İşitsel Hizmetler
Görsel ve işitsel materyalin seçimi, sağlanması, çoğaltılması ve belli bir düzen içinde hizmete sunmaktır.

Diğer Faaliyetler ve Hizmetler

Madde 10. Kütüphane, üniversitelerin kütüphanecilik bölümlerinden stajyer kabul edebilir. Kütüphane elemanlarının mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetlere katılabilir veya bu konuda faaliyetler düzenleyebilir.

Ödünç Verme ve Ders Materyali Dağıtım Esasları

Madde 11.

- 1) Ödünç Verme
 - a) Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencileri 12. maddede belirtilenlerin dışında kalan materyalleri ödünç alabilirler.
 - b) Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin Kütüphane hizmetlerinden yararlanabilmeleri için Üniversiteye ait "Kimlik Kartı"na sahip olmaları gerekir. Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz.
 - c) Kullanıcılar en fazla beş (5) kitap ve kitap dışı materyali onbeş (15) gün süreyle ödünç alabilirler.

- d) Ödünç alınan materyalin süresi, başka isteklisi olmadığında ya da başkası tarafından ayırtılmamış ise, internet üzerinden ya da ödünç verme bölümünden onbeş (15)'er günlük ek sürelerle uzatılabilir.
 - e) Ödünç verilen materyalin başka kullanıcı tarafından talep edilmesi durumunda ayırtma işlemi yapılır. Ayırtma işlemi materyalin iadesinden itibaren iki (2) gün sonra iptal edilir.
 - f) Gerekliğinde kütüphane, ödünç verme süresi dolmadan da kullanıcılardan materyali geri isteyebilir.
- 2) Ders Materyali Dağıtımı
- a) Ders materyali her yarıyıl için üç (3) ve altı (6) aylık süreyle dağıtılır.
 - b) Kütüphane her yarıyıl başında akademik birimlere ders kitabının kodu, eser adı, yazarı, adedi yazılan ders kitaplarının listesini dağıtır. Ayrıca ders kitaplarının listesi Kütüphane web sayfasında sürekli yenilenmiş şekilde bulundurulur.
 - c) Ders materyalleri, Ödünç Verme Servisi tarafından her yarıyıl başında bölüm, sınıf, öğrenci sayısı ve materyalin miktarı göz önüne alınarak dağıtılır.
 - d) Ders materyallerini belirtilen zamanda iade etmeyen kullanıcılara sonraki yarıyıldaki ödünç ders materyali verilmez.

Ödünç Verilmeyen Materyaller

Madde 12. Aşağıda belirtilen materyaller ödünç verilmez.

- a) Müracaat eserleri (sözlük, ansiklopedi, indeks vb.)
- b) Süreli yayınlar,
- c) Tezler,
- d) Yazma ve nadir eserler,
- e) Kitap dışı materyaller.

Kullanıcılar yukarıda belirtilen materyallerden yalnızca kütüphane ve bağlı birimlerinin içerisinde ve gerektiğinde bir görevli gözetiminde yararlanabilirler.

Cezalar

Madde 13.

- a) Ödünç aldığı materyali süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kullanıcıya, başkaca hiçbir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün ve her bir materyal için para cezası uygulanır. Uygulanacak günlük para cezası miktarı her eğitim-öğretim yılı başında Rektörlük onayı ile belirlenir. Gecikme cezası uygulanan kullanıcıya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece hiçbir şekilde başka bir materyal ödünç verilmez.
- b) Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından mahsup edilir.
- c) Kesilen cezalar Üniversite bütçesine irat kaydedilir.

Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

Madde 14.

- a) Yıpratılan veya kaybedilen materyalin yerine aynısı kullanıcı tarafından temin edilir ve yerine koyma işlemi yapılır.
- b) Yıpratılan veya kaybedilen materyalin yenisinin temin edilememesi durumunda, materyalin kayıtlı bedelinin en az dört (4) katı ceza kesilerek Üniversite bütçesine irat kaydedilir.

İzinsiz Materyal Çıkarma, Kütüphane Mallarına Zarar Verme ve Kurallara Uymama

Madde 15.

- a) Kütüphane veya bağlı birimlerinden izinsiz materyal çıkaran, demirbaşlara ve materyallere kasten zarar veren kullanıcılar, tutanakla ödünç verme hizmetinden süresiz yoksun bırakılır ve mevzuat çerçevesinde soruşturma açılması sağlanır.
- b) İkazlara rağmen Kütüphane kurallarına uymayan kullanıcılar, bir ay süreyle ödünç verme hizmetinden yoksun bırakılır.

Kütüphaneye Materyal Temin ve Tedarik Esasları

Madde 16. Kitap ve kitap dışı materyallerin temini ve süreli yayın aboneliği ekli Tablo 1 ve Tablo 2'deki takvime göre yılda iki defa yapılır.

- 1) Talepler
 - a) Kütüphane ile koordineli çalışan kitabevlerinden, yayınevlerinden yeni yayınlanan kitapların, Merkez postaneden ise aboneliği var olan süreli yayınların kataloğu ya da listesi birimlere dağıtılır ve talepler toplanır.
 - b) Birimler, Kütüphane tarafından gönderilen katalog ya da liste dışından da materyaller talep edebilirler.
 - c) Talepler, Tablo 1 ve Tablo 2'deki takvime göre ekli Form 1 ve Form 2 doldurarak yapılır.
- 2) Talep Kontrolü ve Satın Alma
 - a) Akademik birimlerin isteğiyle talep edilen materyaller kütüphane kataloğundan ve demirbaş defterinden talep kontrolü yapılır. Talep edilen materyaller kütüphane kayıtlarında yeterli sayıda mevcutsa temin ve tedarik işlemleri yapılmaz.
 - b) Birimlerin talebi dışında kütüphane tarafından da süreli yayınlar ile ders kitabı hariç, yeni yayınlanmış yardımcı ders kitapları, edebi kitaplar, ansiklopediler, atlaslar, sanat materyalleri, elektronik dökümanlar vb. eserler talep listesine eklenebilir.
 - c) Toplanan talepler Kitap Temin Komisyonu'na sunulur.
 - d) Kitap Temin Komisyonu'nca teminine karar verilen materyaller satın alınır.
- 3) Temin ve Tedarik Türleri
Okuma salonları için materyal ve ders kitaplarının temin ve tedarik işlemleri bu Yönetmeliğin 17. Maddesi hükümlerine göre yapılır. Bu materyallere "*Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Taşınır Mal Yönetmeliği*"ne göre sicil numarası verilir ve Ders Kitapları ise Kütüphane ve Dökümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından uygun şekilde kayıt altına alınır.

Temin ve Tedarik Hükümleri

Madde 17. Okuma Salonları için Materyaller ve Ders Kitapları:

Ders için gerekli materyallerden edebi eserler ve dil sözlükleri dışındaki başvuru eserleri (ansiklopedi, sözlük, rehber vb.) en fazla beş (5); dil sözlükleri on (10); bunların dışında kalan materyallerden üç (3) adet sağlanır. Kitap Temin Komisyonu, bu sayıları azaltabilir. Ders kitaplarının adedi, kullanacak bölüm ve öğrenci sayısı göz önüne alınarak Kitap Temin Komisyonu tarafından belirlenir.

Elektronik Veritabanlarının Abonelik İşlemleri

Madde 18. Elektronik veritabanlarına abonelik işlemleri, Kütüphane ve Dökümantasyon Dairesi Başkanlığının teklifi ve Rektörlük onayı ile gerçekleştirilir. Elektronik veritabanlarına abonelik işlemleri bir takvime bağlı olmaksızın yapılabilir.

Bağış ve Materyal Değişimi

Madde 19. Bağış yoluyla sağlanan materyaller, Kütüphane uzmanları tarafından kontrolden geçirilerek kaydı yapılır. Kütüphanede yeterli sayıdan fazla bulunan ya da Üniversite tarafından uygun görülmeyen materyaller kullanıma açılmaz. Ancak, değişim amacıyla kullanılabilir.

Özel Kütüphaneden Materyal Sağlama

Madde 20. Alanında tanınmış bilim adamlarının veya yazarların kütüphane materyalleri ilgili birimin Yönetim Kurulu kararıyla talep edilebilir. Talep edilen özel kütüphane materyallerinin kontrol işlemleri bu Yönetmeliğin 16. Maddesinin 2. Bendine göre, fiyatlandırma işlemleri ise 24. Maddesi hükümlerine göre yapılır ve Kitap Temin Komisyonu kararı ve Rektörlük onayı ile satın alınır.

Taşınabilir Sicil (Demirbaş) Numarası

Madde 21. Kütüphane materyali, *“Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Taşınır Mal Yönetmeliği”* çerçevesinde işlem görür. Değişim amaçlı tutulan ve/veya birimlerin sorumluluğundaki materyale sicil numarası verilemez.

Sayım İşlemleri

Madde 22. Rektörlükçe kurulan sayım komisyonu tarafından her yıl materyal sayımı yapılır. Sayım sonucu, değerlendirme raporuyla birlikte Rektörlüğe sunulur.

Demirbaştan Düşürme

Madde 23.

- a) Kullanıcı tarafından kaybedilen ya da yıpratılan materyal ceza işlemleri tamamlandıktan sonra, yıpranma nedeniyle kullanım fonksiyonunu yitiren materyal ve sayım sonucunda kaybolduğu tespit edilen materyaller sayım komisyonu kararı ve Rektörlük onayı ile demirbaştan düşürülür.
- b) Kullanıma uygun olmayan veya gerekli görülmeyen materyaller ilgili birimlerden görüş alınarak sayım komisyonu kararı ve Rektörlük onayı ile demirbaştan düşürülür. Demirbaştan düşürülen materyaller bağış veya başka kütüphaneler ile değişim amacıyla kullanılabilir.

Materyallerin Fiyatlandırılması

Madde 24.

- a) Bağış yoluyla sağlanmış materyallerin fiyatlandırılması piyasadaki ve kütüphane demirbaş kayıtlarındaki emsal materyallere göre yapılır.
- b) Piyasaya göre fiyatlandırılması yapılamayan materyallerin fiyatlandırma işlemleri materyalin niteliği ve maliyet unsurları (kitabın ebadı, sayfa sayısı, kağıdın kalitesi göre) göz önüne alınarak yapılır.
- c) Fotokopi materyalleri ve tezler, sayfa sayısına ve fotokopi ücretine göre fiyatlandırılır.

- d) Takım olarak ciltlenmiş süreli yayınlar abonelik fiyatına ciltleme bedeli de eklenerek fiyatlandırılır.
- e) Nadir eserlerin ve el yazmalarının fiyatlandırılması, Kitap Temin Komisyonu tarafından yapılır.

Ciltleme ve Bakım

Madde 25. Yıpranmış ve hasarlı materyalin tekrar kullanıma uygun hale getirilmesi ve süreli yayınların eski sayılarının ciltlenmesi Rektörlük onayı ile yaptırılır.

Kitap Temin Komisyonu

Madde 26. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphanesine her türlü materyalin alınmasına, nadir eserlerin ve el yazmalarının fiyatlandırılmasına karar veren komisyondur. Komisyon, bir Rektör yardımcısı başkanlığında, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı ve dört (4) öğretim elemanından oluşacak şekilde her eğitim-öğretim yılı başında Senato tarafından kurulur. Komisyon kararları, Rektörlük onayıyla kesinlik kazanır.

İlişik Kesme

Madde 27. Üniversite personeli ve öğrencileri, Üniversite ile ilişkilerini keserken Kütüphaneden ödünç aldıkları materyali iade etmek ve varsa gecikme cezasını ödemek zorundadır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 28. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 05/02/2008 tarih ve 2008-3.21 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiş olan "Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliği" ve 22/04/2008 tarih ve 2008-10.69/2 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiş olan "Kütüphane Hizmetleri Yönergesi" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 29. Bu Yönetmelik, Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30. Bu Yönetmelik hükümleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu 16/04/2013 tarih ve 04 no.lu toplantısında alınan 2013-04.039 sayılı kararla kabul edilmiştir.

Tablo 1: Kitap ve Kitap Dışı Materyallerin Temin ve Tedarik Takvimi

Dönem	Tarihi	Faaliyetler
Birinci dönem (Güz yarıyılı için)	1-10 Nisan	Birimlerden gelen taleplerin toplanması
	15-25 Nisan	Birimlerden gelen taleplerin, talep kontrolünün yapılması ve Kitap Temin Komisyonu'na sunulması.
	25-30 Nisan	Kitap Temin Komisyonu'nun toplanması, talep listesinin kontrol edilmesi, karar alınması.
	Mayıs-Haziran	Satın alma onayı ve ödemelerin yapılması, satın alınan materyallerin kayıt, kataloglama, sınıflama işleri ve kullanıma sunulması. Alınan materyal listesinin ilgili birimlere bildirilmesi.
İkinci dönem (Bahar yarıyılı için)	1-10 Ekim	Birimlerden gelen taleplerin toplanması
	15-25 Ekim	Birimlerden gelen taleplerin, talep kontrolünün yapılması ve Kitap Temin Komisyonu'na sunulması.
	25-30 Ekim	Kitap Temin Komisyonu'nun toplanması, talep listesinin kontrol edilmesi, karar alınması.
	Kasım-Aralık	Satın alma onayı ve ödemelerin yapılması, satın alınan materyallerin kayıt, kataloglama, sınıflama işleri ve kullanıma sunulması. Alınan materyal listesinin ilgili birimlere bildirilmesi.

Tablo 2: Süreli Yayın Aboneliği Takvimi

Dönem	Tarihi	Faaliyetler
Temmuz-Aralık dönemi için	1-10 Nisan	Birimlerden gelen taleplerin toplanması
	15-25 Nisan	Birimlerden gelen taleplerin, talep kontrolünün yapılması ve Kitap Temin Komisyonu'na sunulması.
	25-30 Nisan	Kitap Temin Komisyonu'nun toplanması, talep listesinin kontrol edilmesi, karar alınması.
	1-15 Mayıs	Abonelik için onaylar, ödemeler
Ocak-Haziran dönemi için	1-10 Ekim	Birimlerden gelen taleplerin toplanması
	15-25 Ekim	Birimlerden gelen taleplerin, talep kontrolünün yapılması ve Kitap Temin Komisyonu'na sunulması.
	25-30 Ekim	Kitap Temin Komisyonu'nun toplanması, talep listesinin kontrol edilmesi, karar alınması.
	1-15 Kasım	Abonelik için onaylar, ödemeler

Form 1: Kitap ve Kitap Dışı Materyallerin Temin ve Tedariki için Talep Formu*

Talep Eden Birim/Alt Birim:								.../.../20....	
No	Orijinal Eser Adı**	Yazarı**	Yayın yeri, Yayınevi, ISBN**	Türkçe Çevrisi	Yılı	Satın Alınacak Yeri, Adresi ve Telefonu**	Birim Fiyatı**	Adedi***	Kullanacak Öğrenci Sayısı**
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

* : Bu formun elektronik şekli kütüphane web sayfasının Standart Formlar kısmında bulunmaktadır.

** : Kesinlikle doldurulması gereken yerler.

*** : Talep edilen materyallerin adedi "Kütüphane Yönetmeliğinin 17. Maddesine" göre belirtilmesi gerekmektedir.

Form 2: Süreli Yayın Aboneliği için Talep Formu*

Talep Eden Birim/Alt Birim:							.../.../20....	
No	Süreli Yayın Adı**	Türü**	İndeksi	Dili	Yayın Yeri**	Türkçe Çevrisi	Birim Fiyatı**	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

* : Bu formun elektronik şekli kütüphane web sayfasının Standart Formlar kısmında bulunmaktadır.

** : Kesinlikle doldurulması gereken yerler.

*** : Talep edilen materyallerin adedi "Kütüphane Yönetmeliğinin 17. Maddesine" göre belirtilmesi gerekmektedir.