

İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞINA

..... tarihleri arasında
amacıyla İstanbul Medipol Üniversitesi Kütüphanesinden “Dış Kullanıcı” statüsünde faydalanmak
istiyorum.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

.../.../20...

Ad-Soyad İmza

**İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ MERKEZ KÜTÜPHANE
KULLANIM KURALLARI**

- ❖ Kütüphaneyi araştırma amaçlı kullanacak olan dış kullanıcılarımız sadece öğretim üyesi olarak görev yapan akademisyenlerdir.
- ❖ Dış kullanıcılarımız ödünç verme hizmetinden faydalanamaz, kütüphane dışına herhangi bir materyal çıkaramaz.
- ❖ Kullanıcılar veritabanlarına kampüs içindeki bilgisayarlardan erişim sağlayabilir. Kampüs dışı erişim sağlayamaz.
- ❖ Kütüphanede her türlü materyale zarar veren ve/veya kütüphane dışına izinsiz materyal çıkartma teşebbüsünde bulunan kullanıcılar hakkında yasal işlem başlatılır.
- ❖ Kütüphane içinde, belirlenen özel alanlar dışında grup çalışması yapılmaz ve sesli olarak çalışılmaz.
- ❖ Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma, kaybolma vb. olaylarından kütüphane sorumlu tutulamaz.
- ❖ Kütüphaneye yiyecek ve kapalı şişede su harici içeceklerle girilemez, tütünlü mamuller kullanılamaz.
- ❖ Kamera, fotoğraf makinası vb. cihazlar ile kütüphane içinde izin almadan kayıt yapılamaz.
- ❖ Çalışma masaları ve bireysel çalışma odalarında rezerve amaçlı kişisel eşya bırakılamaz.
- ❖ Kütüphanedeki donanımların (masa, sandalye, vb.) yerleri sadece görevliler tarafından değiştirilebilir.
- ❖ Kütüphane içerisinde cep telefonu ile konuşulamaz. Kütüphanede bulunulan süre içerisinde cep telefonları sessiz konuma alınır.
- ❖ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gerekli gördüğü durumlarda kurallar yeniden düzenlenebilir.
- ❖ Tüm kullanıcılar kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

Yukarıda yazılı kurallara uymayı kabul ediyorum.

Tarih :

Ad-Soyad :

İmza :

DIŞ KULLANICI KİMLİK BİLGİLER

AD:

SOYAD:

CİNSİYET:

ADRES:

TELEFON:

DOĞUM YERİ/ DOĞUM TARİHİ:

T.C. KİMLİK NO:

KURUM ADI:

ADRES:

TELEFON:

UNVAN:

GÖREV:

! Kurum çalışanları kurum kimliklerinin bir suretini formla birlikte teslim etmeleri gerekmektedir.

! Bu form ile başvuranlar **en fazla 1 (bir) yıl** dış kullanıcı olarak Kütüphaneyi kullanabilirler. İhtiyaç halinde süre sonunda başvuru yenilenebilir.

**BU BÖLÜM KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR**

ÜYELİK TARİHİ:

ÜYELİK SONA ERME TARİHİ:

ONAYLAYAN: