

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ

SALON REZERVASYON VE KULLANIM KURALLARI

1- GRUP ÇALIŞMA ODALARI 1/2/3

Kullanıcılarımız için ayrılar grup çalışma odalarımız 1 adet 8 kişilik, 1 adet 6 kişilik, 1 adet 10 kişilik odalardır.

- Grup çalışma odalarından sadece BVU kullanıcıları yararlanabilmektedir.
- Kullanıcılar, grup çalışma odaları rezervasyonu için Kütüphane Bilgi Masasına kimlik kartı ile başvurarak odanın müsaitlik durumuna göre yer ayrılması gerekmektedir.
- Ayrıca, rezervasyon işlemleri online olarak kütüphane web sayfamızdan “oda rezervasyonu” başlığından veya kutuphane@bezmialem.edu.tr mail adresine mail atılarak yapılabilir.
- Çalışma odaları günlük olarak minimum 1 (bir), maksimum 3 (üç) saat süre için gruplara kimlik karşılığında tahsis edilebilir.
- Günlük rezervasyonlar ardışık veya ayrı saatlerde olabilir.
- Kullanıcı aynı saat içinde iki farklı oda için rezervasyon yapamaz.
- Altı kişilik çalışma grubu odasından en az 2, Sekiz ve on kişilik çalışma odalarından en az 3 kişi yararlanabilmektedir. Bu sayıya ulaşılmadığı takdirde oda rezervi yapılamaz.
- Aynı kişi veya kişiler hafta en az 3 gün oda rezerv etme hakkına sahiptir.
- Rezervasyonu yapılan odalarda uzatma/yenileme yapılmaz. Sadece talep olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.
- Kütüphane görevlisi gerekli gördüğü takdirde rezervasyonlarda düzeltme/ uzatma ve/veya iptal işlemi yapabilir.
- Grup çalışma odaları Kütüphane çalışma saatleri içinde rezerve edilebilir.
- 7/24 çalışma saati esnasında grup çalışma odaları kapalı olacaktır.
- Rezerve edilen oda, başlangıç saatinden 5-10 dk. içinde ödünç alınmalıdır. 10 dk. içinde ödünç alınmayan rezervasyon otomatik olarak düşer ve oda boşa çıkar.
- Yapılan rezervasyonlar iptal edilmek istendiğinde kütüphane otomasyon sistemi üzerinden veya kütüphaneye başvurarak (e-mail veya bizzat) iptal edebilir.
- Odaların rezervasyon durumları sistem üzerinden görüntülenebilir veya kütüphaneciye danışılabilir.
- Oda anahtarları BVU kullanıcı kimliği ile birlikte Kütüphane Bilgi Masasından teslim alınır.
- BVU kullanıcı kimlik kartı olmayan kullanıcılar oda anahtarlarını alamaz.
- Odaların kapısı kullanım sonrası kullanıcı tarafından kilitlenir, anahtar tekrar Kütüphane Bilgi Masasından yetkili kütüphane personeline teslim edilir (Anahtarı kaybeden kullanıcı kaybettiğine dair dilekçe yazmak zorundadır).
- Oda anahtarı ve ek donanımlar (projeksiyon kumandası, projeksiyon bağlantı kablosu, yazı tahtası, kulaklık vb.), odadan yararlanmak isteyen kullanıcıların kimlik belgeleri karşılığında talep edene zimmetlenir.
- Odalardaki tüm materyallerin sorumluluğu odayı kullanan kişilere aittir.
- Eşya ve ekipmanlar özenli ve temiz kullanılmalıdır.
- Odanın düzenli bırakılmasından odayı ödünç alan kişi sorumludur. Düzenli bırakılmadığı takdirde bir sonraki rezerv talebinde oda o kişiye kullanılamaz.
- Kullanım sonrası, odaya ait ekipmanlar, teslim alındığı şekliyle bırakılır. Kaybolma, bozulma, çizilme vb. gibi durumlarda eşyadan kullanıcı sorumludur ve aynısını temin etmek zorundadır.
- Odadan dışarıya masa, sandalye vb. eşyaları çıkartmak yasaktır.
- Diğer çalışma salonları ve okuma salonundan grup çalışma odasına sandalye giriş-çıkışı yapılmamalıdır.
- Odadaki ses yüksekliği diğer kişileri düşünerek, diğer kullanıcı ve hizmetleri etkilemeyecek düzeyde olmalıdır, yüksek sesle konuşulmamalıdır.
- Kullanım dışı zamanlarda odalarda eşya (çanta, kitap, mont, ders notu vb.) bırakılmamalıdır. Yaşanacak herhangi bir kayıp olayından kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.
- Kapalı kaplarda içecek içilebilir.
- Odalarda ufak paketli yiyecekler dışında yiyecek tüketilmez.
- Kullanım sonrası çöpler, çöp kutusuna atılmalıdır.
- Cep telefonları titreşim ya da sessiz kullanıma ayarlanmalıdır.

- Lütfen odadaki hiçbir aracın elektrik bağlantısını kesmeye ya da tamir etmeye çalışmayınız. İhtiyaç halinde görevliye danışınız.
- Her türlü isteğinizi kütüphane görevlisine bildirin.

2- AKADEMİSYEN ODASI

Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Akademisyen Odası Akademik personel için ayrılan çalışma odasıdır ve 4 kişiliktir.

- Akademisyen odasından sadece BVU öğretim elemanları, hekimler ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri araştırma, makale, tez, proje vb. çalışmaları için yararlanabilmektedir.
- BVU tüm akademik personelimiz kutuphane@bezmialem.edu.tr adresine mail atarak veya web sayfamızda online olarak odayı rezerve edip çalışmalarında kullanabilir.
- Akademisyen odası Kütüphane çalışma saatleri içinde rezerve edilebilir.
- Kimlik kartı olmayan kullanıcılar oda anahtarı verilmez.
- Çalışma odaları maksimum 4 (dört) saat süre için gruplara kimlik karşılığında tahsis edilebilir. Talep olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.
- Kullanım dışı zamanlarda odada eşya (çanta, kitap, mont, ders notu vb.) bırakılmamalıdır. Yaşanacak herhangi bir kayıp olayından kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.
- Odalardaki tüm materyallerin sorumluluğu odayı kullanan kişilere aittir.
- Salondan dışarıya masa, sandalye vb. eşyaları çıkartmak yasaktır.
- Odadaki ses yüksekliği diğer kişileri düşünerek, diğer kullanıcı ve hizmetleri etkilemeyecek düzeyde olmalıdır, yüksek sesle konuşulmamalıdır.
- Lütfen odadaki hiçbir aracın elektrik bağlantısını kesmeye ya da tamir etmeye çalışmayınız. İhtiyaç halinde görevliye danışınız.
- Her türlü isteğinizi kütüphane görevlisine bildirin.

3- SEMİNER ODASI

Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Seminer Odası 18 kişiliktir. Bu kişi sayısı ile düzenlenebilecek her türlü toplantıya ev sahipliği yapabilecek donanıma sahiptir.

- Seminer salonunda yapılacak her türlü etkinlik için Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'nden randevu alınması gerekmektedir. Randevular kutuphane@bezmialem.edu.tr adresine bildirilmesi veya web sayfasından online rezervasyon yapılması gerekmektedir.
- Salondan sadece BVU kullanıcıları en az 5 kişilik gruplar halinde rezervasyon yaptırarak yararlanabilirler.
- Oda anahtarı ve ek donanımlar (projeksiyon kumandası, projeksiyon bağlantı kablosu, yazı tahtası, kulaklık vb.), odadan yararlanmak isteyen kullanıcıların kimlik belgeleri karşılığında talep edene zimmetlenir.
- Odalardaki tüm materyallerin sorumluluğu odayı kullanan kişilere aittir.
- Salondan dışarıya masa, sandalye vb. eşyaları çıkartmak yasaktır.
- Kullanım dışı zamanlarda odada eşya (çanta, kitap, mont, ders notu vb.) bırakılmamalıdır. Yaşanacak herhangi bir kayıp olayından kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.
- Odadaki ses yüksekliği diğer kişileri düşünerek, diğer kullanıcı ve hizmetleri etkilemeyecek düzeyde olmalıdır.
- Lütfen odada ki hiçbir aracın elektrik bağlantısını kesmeye ya da tamir etmeye çalışmayınız. İhtiyaç halinde görevliye danışınız.
- Her türlü isteğinizi kütüphane görevlisine bildirin.

4- MULTİMEDYA ODASI (BİLGİSAYARLI ÇALIŞMA SALONU)

Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Multimedya Odası (Bilgisayarlı Çalışma Salonu) 22 kişilik hizmet vermektedir.

- Multimedya odasında grup çalışması yapmak yasaktır. Sesli grup çalışmaları sadece "Grup Çalışma Odaları"nda yapılabilir.

- Masalarda kişisel eşyalar (kitap, defter, çanta, mont, ders notu vb.) bırakılarak rezerve amaçlı yer tutmak kesinlikle yasaktır (20 dakika boyunca kullanılmayan masalar boşaltılarak, yer gereksinimi duyan öğrencilerin kullanımına sunulur).
- Odalardaki tüm materyallerin sorumluluğu odayı kullanan kişilere aittir.
- Kullanım sonrası, odaya ait ekipmanlar, teslim alındığı şekliyle bırakılır. Kaybolma, bozulma, çizilme vb. gibi durumlarda eşyadan kullanıcı sorumludur ve aynısını temin etmek zorundadır.
- Kullanım dışı zamanlarda masalarda eşya (çanta, kitap, mont, ders notu vb.) bırakılmamalıdır. Yaşanacak herhangi bir kayıp olayından kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.
- Salondan dışarıya masa, sandalye vb. eşyaları çıkartmak yasaktır.
- Salona yiyecek-içecek getirilmesi yasaktır.
- Odadaki ses yüksekliği diğer kişileri düşünerek, diğer kullanıcı ve hizmetleri etkilemeyecek düzeyde olmalıdır, yüksek sesle konuşulmamalıdır.
- Lütfen odadaki hiçbir aracın elektrik bağlantısını kesmeye ya da tamir etmeye çalışmayınız. İhtiyaç halinde görevliye danışınız.
- Kütüphanenin görsel işitsel koleksiyonundan yararlanmak isteyen kullanıcılarımız bilgi masasına başvurarak kullanım öncesi ödünç alma işlemlerini gerçekleştirmesi gerekmektedir.
- Her türlü isteğinizi kütüphane görevlisine bildirin.

5- 7/24 ÇALIŞMA SALONU

- 7/24 çalışma salonunda yüksek sesle konuşmak ve grup çalışması yapmak yasaktır.
- Masalarda kişisel eşyalar (kitap, defter, çanta, mont, ders notu vb.) bırakılarak rezerve amaçlı yer tutmak kesinlikle yasaktır.
- 7/24 çalışma salonunda başkalarını rahatsız edecek şekilde koku yayan yiyecekleri yemek kesinlikle yasaktır.
- 7/24 çalışma salonunu amacı dışında kullanmak kesinlikle yasaktır.
- 7/24 salonlarında, elektrik tesisatını tehlikeye sokacak her türlü aletin kullanımı yasaktır (Elektrikli su ısıtıcısı, elektrikli soba vb.). Kullanıldığı tespit edilen aletler toplatılıp imha edilecektir ve kullanan kişi hakkında işlem yapılacaktır.
- 7/24 çalışma salonuna saat 22.00 dan sonra giriş ve çıkışlar Kütüphanenin Acil çıkış kapısından gerçekleştirilecektir.
- Kullanım dışı zamanlarda masalarda eşya (çanta, kitap, mont, ders notu vb.) bırakılmamalıdır. Yaşanacak herhangi bir kayıp olayından kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.
- Salondaki tüm materyallerin sorumluluğu odayı kullanan kişilere aittir.
- Lütfen salondaki hiçbir aracın elektrik bağlantısını kesmeye ya da tamir etmeye çalışmayınız.
- Kütüphane genelindeki tüm salonlarımızın 7/24 kamera sistemi ile izlenmekte olduğunu lütfen unutmayınız.
- Her türlü isteğinizi gün boyu kütüphane görevlisine, 22.00'dan sonra sorumlu Güvenlik Görevlisine bildirin.