

EK-2
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kütüphane Üyeliği	Üyelik Formu	5 dk
2	Ödünç Verme	Üyelik Kartı	5 dk
3	İade Alma		3 dk
4	Elektronik Veri Tabanından Yararlanma		1 dk
5	E-Kitaptan Yararlanma		1 dk
6	Basılı Yayından Yararlanma		5 dk
7	Merkez Kütüphane ve birim kütüphanelerin her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet vermesi		
8	Kütüphanelerimizi, kitap müzesi olarak daha çok okumaya teşvik eden yerler olarak sürekli yeniden yapılandırmak		
9	Üniversite Kütüphaneleri bünyesinde bulunduğu eğitim kurumunun yanı sıra bulunduğu yerleşim birimine de hizmet vermek durumundadır.		
10	Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı birim kütüphane kurulamaz.		

11	Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu Hizmetleri" olmak üzere iki gurup halinde düzenlenir ve yürütülür		
12	Ödünç Verme: Kütüphane koleksiyonunun belirli kurallar çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına kütüphane dışında kullanılmak üzere belirli sayı ve süre için teslim edilmesi, süre bitiminde bilgi kaynağının kütüphaneye iadesi hizmetlerini kapsar.		
13	Yayın Tarama Hizmeti		
14	Kütüphanelerarası İşbirliği		
15	Kitap Dışı Materyal hizmetinin verilmesi		
16	Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması		
17	Kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonuna yönelik her türlü sorularına cevap vermek ve danışmanlık hizmetleridir.		
18	Kütüphaneye sağlanan yeni yayınların kütüphane kullanıcılarına güncel olarak duyurulması hizmetlerini kapsar.		
19	Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencileri yönetmelikte belirlenen kurallar dahilinde kütüphane hizmetlerinden yararlanırlar.		

20	Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak Üniversite kütüphanesi diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına da açıktır.		
21	Diğer Üniversitelerin öğrencilerinin kütüphanelerden yararlandırılmalarında karşılıklı olması esası uygulanır.		
22	Üniversite dışından gelen kullanıcılara kütüphane dahilinde yararlanma imkanı sağlanır, ancak bunlara ödünç kitap verilmez.		
23	Üniversite Kütüphaneleri bünyesinde bulunduğu eğitim kurumunun yanı sıra bulunduğu yerleşim birimine de hizmet vermektedir.		
24	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile kayıtlı öğrenciler eğitim-öğretim dönemi boyunca üyelik başvurusunda bulunabilirler.		

25	Üye olmak isteyen kullanıcılar bu işlem için 'Üyelik Başvuru Formu'nu doldurmak ve 'Üyelik Taahhütnamesi' ni imzalamak zorundadırlar.		
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Okuyucu Hizmetleri	İkinci Müracaat Yeri	Okuyucu Hizmetleri	
İsim	Engin BAYDAR	İsim	Elif FAYDALIGÜL	
Unvan	Memur	Unvan	Kütüphaneci	
Adres	Küt.Dok.Dai.Bşk.Muradiye Kampüsü MANİSA	Adres	Küt.Dok.Dai.Bşk.Muradiye Kampüsü MANİSA	
Tel.	0236 241 21 03	Tel.	0236 241 21 03	
Faks	0236 241 21 04	Faks	0236 241 21 04	
e-Posta	kutuphane@bayar.edu.tr	e-Posta	kutuphane@bayar.edu.tr	