

 <p><b>GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ</b></p>	<b>KÜTÜPHANE TALİMATI</b>	DOKÜMAN NO : GM-TA-EÖG-01 YAYIN TARİHİ : 02.07.2007 REVİZYON NO : 01 SAYFA NO : 1/1
--	---------------------------	--

1. Bölüm kütüphanesindeki kaynaklardan yararlanmak isteyen öğrenciler ve öğretim elemanları kütüphane çalışma saatleri içerisinde Kütüphane Komisyonunda görevli öğretim üyesine veya Araştırma görevlilerine başvurur.
2. Komisyon üyeleri, başvuruda bulunanlara “*Kütüphane Kitap Listesi (GM-TA-EÖG-03)*”, *Lisans Tezleri Listesi (GM-TA-EÖG- 04)*, *Lisans Tezleri (CD) Listesi (GM-TA-EÖG- 05)*, *Kütüphane İngilizce Dergi Listesi (GM-TA-EÖG- 07)* ve *Kütüphane Türkçe Dergi Listesi (GM-TA-EÖG- 08)*”nde yer alan kaynaklara ulaşmada yardımcı olur.
3. Alınan Türkçe kitaplar “*Kütüphane Türkçe Kitap Takip Listesi (GM-TA-EÖG-09)*’ ne yabancı kitaplar “*Kütüphane Yabancı Kitap Takip Listesi, (GM-TA-EÖG-10)*’ ne dergiler ise “*Kütüphane Dergi Takip Listesi (GM-TA-EÖG-11)*’e işlenir.
4. Öğrenciler kütüphanede yer alan tezleri dışarıya çıkaramaz, ancak kütüphanede sorumlu araştırma görevlisinin nezaretinde inceleyip, gerekli notları alabilir. Türkçe kitap ve dergileri ise Kütüphane Komisyonunda görevli öğretim elemanlarına bilgi vermek koşulu ile en fazla 1 hafta süre ile ödünç alabilir.
5. **Öğretim elemanları** aldıkları kaynakları yukarıda belirtilen ilgili dokümanlara kayıt etmek suretiyle, Türkçe kitap ve dergileri en geç bir hafta içerisinde, yabancı dildeki kitapları ise en geç bir ay içerisinde iade eder.
6. Komisyonunda görevli araştırma görevlisi çalışma saatleri sonunda öğrencilerden kaynakları teslim alır, kitaplığı kilitler ve anahtarı Kütüphane Komisyonunda görevli öğretim üyesine teslim eder.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>BÖLÜM BAŞKANI</b>
--	--