

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MERKEZ KÜTÜPHANE
TAAHHÜTNAME

- Kütüphane üyeliği, bu taahhütnamenin doldurulup, kütüphane hesabının aktifleştirilmesiyle başlar.
- Kullanıcıların ödünç alabileceği materyal sayısı ve kullanma süresi “Uludağ Üniversitesi Kütüphane Yönergesinde” belirtilmiştir.
- Kullanıcılar, ödünç aldıkları materyali, ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe, yeni bir materyal ödünç alamazlar.
- Daire Başkanlığı, gerekli gördüğü durumlarda, ödünç verme süresi dolmayan materyali geri isteyebilir.
- Kullanıcılar, ödünç aldığı materyali yıpratmadan kullanmakla ve belirtilen iade tarihinde iade etmekle yükümlüdür.
- Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda; Uludağ Üniversitesi Kütüphane Yönergesi ilgili maddeleri uygulanır.
- Gününde iade edilmeyen kütüphane materyalinden, her geçen gün için gecikme bedeli alınır. Ceza oranları “Uludağ Üniversitesi Kütüphane Yönergesinde” belirtilmiştir.
- Kurumla ilişkisini kesecek üyeler, kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar.
- Bu ilkelere uymayanlar, uyulmasında güçlük çıkartanlar, aldıkları materyalleri veya kütüphane tesislerini tahrip edenler, kütüphaneden izinsiz materyal çıkartmaya teşebbüs edenler, kütüphane personelinin görev yapmalarını engelleyenler, okuma salonlarında disiplini ve sessizliği bozanların Uludağ Üniversitesi kütüphanelerinden yararlanma hakları kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmelikleri hükümleri saklıdır.

Adı Soyadı		
Öğrenci Numarası / Personel Sicil Numarası		
Fakülte/Enstitü MYO/İdari Birim		Bölümü:
T.C. Kimlik Numarası		
Telefon	0 (5)	E-posta:.....@.....

Yukarıda belirtilen ve Uludağ Üniversitesi Kütüphane Yönergesinde bulunan kurallara uymayı kabul ve taahhüt ediyorum.

...../...../.....
İmza