

BIBLIOTHÈQUE SUNA KIRAÇ DE L'UNIVERSITÉ DE GALATASARAY GUIDE DE L'UTILISATEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE

Les personnes à bénéficier de la Bibliothèque Suna Kiraç de l'Université Galatasaray ;

- 1- Tous les étudiants de l'Université Galatasaray,
- 2- Tous les académiques et personnel administratifs de l'Université Galatasaray,
- 3- Tous les académiques des autres universités,
- 4- Tous les étudiants à la maîtrise et au doctorat des autres universités, à condition d'apporter une lettre de demande de leur conseiller pédagogique.

Il est obligatoire de présenter la carte d'identité de l'Université Galatasaray lors de l'emprunt de publications. Les membres sont tenus de se conformer aux règles de la bibliothèque lors de leur adhésion. Dès l'obtention de leur diplôme ou si leur relations avec l'université prend fin pour quelque raison que ce soit, ils doivent rendre les publications empruntées et obtenir une attestation de « désengagement » auprès de la Bibliothèque.

ACCÈS AUX PUBLICATIONS

Les livres sont rangés dans des rayonnages ouverts selon le système de classification CDD (Classification Decimal de Dewey). Dans ce système, une liste indiquant quel sujet est exprimé par quel code, est disponible dans la bibliothèque. De plus, il y a des instructions nécessaires sur les rayonnages. Les opérations de recherche peuvent être effectuées par ordinateur sur le campus et hors campus universitaire à l'adresse <http://tarama.gsu.edu.tr/Yordam.htm>. Les périodiques sont rangés par ordre alphabétique dans des rayonnages ouverts. Les publications de la bibliothèque peuvent être consultées sur la page Web de la bibliothèque.

RÈGLES D'EMPRUNT

Les ouvrages de référence, les périodiques, les manuscrits et les imprimés rares, les publications en réserve et les manuels scolaires, les normes/standards sont hors-prêt. De plus, les publications ne seront pas prêtées aux membres qui ont des livres en retard.

Les membres doivent terminer leurs procédures d'emprunt 15 minutes avant la fermeture de la bibliothèque. Les académiques ont droit à emprunter jusqu'à 20 livres et 3 VCD/DVD pour 180 jours, 3 VCD/DVD pour 7 jours, les personnels administratifs peuvent emprunter 3 livres et 3 VCD/DVD pour 15 jours, les étudiants de Master peuvent emprunter 12 livres pour 60 jours, les doctorants peuvent emprunter 12 livres et 3 VCD/DVD pour 90 jours et les étudiants de premier cycle peuvent emprunter 5 livres et 3 VCD/DVD pour 7 jours.

PROLONGATION ET RAPPEL

Les membres ont le droit de prolonger les publications qu'ils ont empruntés, pour 3 fois. Vous pouvez les prolonger en ligne :
Vous pouvez les prolonger en ligne en vous connectant sur tarama.gsu.edu.tr/Yordam et en cliquant sur le lien « Connexion ».

Pour vous connecter ;

Code membre : numéro d'étudiant pour les étudiants, numéro d'inscription pour les académiques et les personnels administratifs

(Les numéros d'inscription doivent être à quatre chiffres, donc un « 0 » doit être ajouté devant)

Mot de passe : « 1 » pour la première connexion.

Les livres en retard ne peuvent pas être prolongés. Dans le cas où l'utilisateur ne parvient pas à prolonger en ligne, la bibliothèque n'est pas responsable de l'amende résultant du retard. Les ouvrages sur lesquels sont mises des réserves par des autres utilisateurs, ne peuvent pas être prolongées.

La bibliothèque a le droit de rappeler la publication lorsqu'elle le juge nécessaire, sans attendre la date de retour.

PUBLICATIONS MISES EN RESERVES ET DES MANUELS SCOLAIRES

Les livres précisés suivant la demande des facultés ou par la décision de la direction de la bibliothèque sont placés dans la section des « livres en réserve ».

Les livres mis en réserve et les sources de référence ne sont utilisés qu'en bibliothèque.

RÈGLES DE RÉSERVATION D'UNE PUBLICATION

Une publication empruntée peut être réservée par un/une autre utilisateur/utilisatrice.

Lorsqu'une publication réservée est retournée ou qu'une réservation est annulée pour une raison quelconque, l'utilisateur/utilisatrice suivant/suivante, ayant mis la réserve, est informé(e) par e-mail.

Si la publication réservée n'est pas récupérée par le membre dans les 3 jours suivant la date notifiée, elle est remise à l'utilisateur/utilisatrice suivant (e) dans la file d'attente. Si aucun usager ne demande la publication, elle est envoyée au rayon.

Le nombre de publications à réserver ne peut excéder le nombre de publications que l'usager peut emprunter.

RETARD DE PUBLICATION ET SANCTIONS

Si le nombre de jours appliqués, en cas de retard dépasse trente (30) jours, il est annoncé que le processus de perte sera effectué.

Si le personnel académique, les assistants et les autres personnels ne rendent pas le livre qu'ils ont emprunté à la bibliothèque à temps, la situation est annoncée à la personne concernée par écrit.

Une pénalité de retard quotidienne de 1 TL est facturée pour chaque publication non rendue à temps.

Les frais de retard sont déposés sur le numéro de compte ci-dessous :

Collection des frais de retard dus aux retards des livres :

Galatasaray Üniversitesi Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı

T.C. ZİRAAT BANKASI ORTAKÖY/İSTANBUL ŞUBESİ

Hesap No: 828-1624294-5314

IBAN : TR19 0001 0008 2801 6242 9453 14

- Il sera inscrit dans la partie description du compte à déposer (nom et prénom du débiteur et numéro du personnel étudiant/administratif/académique et frais de retard de livres).
- Une fois les amendes de retard payées, les amendes de retard seront supprimées après réception du paiement au service de prêt.

PUBLICATIONS PERDUES ET ENDOMMAGÉES

Les membres sont responsables de protéger les publications qu'ils empruntent et de ne pas les endommager. En cas de perte, 50 % de plus seront payés pour les publications pouvant être obtenues, et le montant déterminé par le Conseil Administratif de la Bibliothèque sera payé pour les matériels dont la valeur ne peut être déterminée.

Si la publication perdue n'est pas notifiée à la bibliothèque avant la date de retour, une pénalité de retard supplémentaire sera facturée.

Le processus de publication perdue est aussi appliqué aux publications endommagées.

ILL – PEB – SERVICE DE PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Les publications (livres et articles) qui ne sont pas disponibles dans notre bibliothèque sont empruntées à d'autres bibliothèques universitaires nationales et étrangères. Il suffira aux demandeurs de remplir le formulaire se trouvant à l'adresse <https://kutuphane.gsu.edu.tr/tr/servisler/kutuphaneler-arasi-odunc-verme>

RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

Notre bibliothèque est abonnée à de nombreuses bases de données et livres électroniques par voie électronique. Vous pouvez facilement accéder aux publications telles que les revues et les articles nécessaires à votre recherche via des livres électroniques, des bases de données électroniques et des revues électroniques sur le site Web de notre bibliothèque. Pour plus d'informations, vous pouvez contacter kutuphane@gsu.edu.tr ou consulter nos bibliothécaires.

CONTACT

<https://kutuphane.gsu.edu.tr>



gsu_kutuphane

Chef du Service Bibliothèque et Documentation : 0212 227 44 80 / 2801

Service des prêts : 0212 227 44 80 / 2811 – 2812

Service des bases de données électroniques et de PEB : 0212 227 44 80 / 2813 – 2814