

Sıkça Sorulan Sorular

- **FBU Öğrencisiyim / Personeliyim kütüphaneye nasıl üye olabilirim?**
Fenerbahçe Üniversitesi mensupları kütüphanenin doğal üyesidir. Yayın/materyal ödünç almak, abone veri tabanlarına erişmek ve kampus dışı erişim imkanından faydalanabilmek için kütüphaneye gelerek kimlik bilgilerini kütüphane personeline göstererek, kütüphane hesaplarını aktifleştirebilirler.
-

- **FBU mensubu değilim kütüphaneden yararlanabilir miyim?**
Kurum dışı kullanıcılar günlük olarak önceden kutuphane@fbu.edu.tr adresinden randevu alarak kütüphaneyi ziyaret edebilirler.

- **Başka bir üniversite mensubuyum Kütüphaneden yararlanabilir miyim?**
Kurum dışı kullanıcı olarak kütüphanemizden faydalanabilmeniz için FBU kütüphane üyelik formunu doldurmanız ve formda belirtilen koşulları sağlayarak üyelik gerçekleştirebilirsiniz. Başvuru için kutuphane@fbu.edu.tr adresine istek yapabilirsiniz.

ÖDÜNÇ VERME HİZMETİ

- **Ödünç verme hizmetinden kimler yararlanabiliyor?**
Bu hizmetten FBU Öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri yararlanabilmektedir.
- **Ödünç verme hizmetinden ilk defa yararlanacağım ne yapmalıyım?**

İlk defa bu hizmetten yararlanacaksanız, FBU kimlik kartınız ile kütüphane personeline müracaat etmeniz yeterlidir. Kartınız yok ise başvurunuz gerçekleşmeyecektir.

- **FBU kimlik kartı olmadan ödünç yayın alabilir miyim?**
FBU kimlik kartı olmadan ödünç verme işlemleri yapılmamaktadır.
- **Arkadaşımın kimliği ile ödünç yayın alabilir miyim?**
Hayır. Başkasının kartını kullanmanız takdirde yasal işlem yapılır.
- **Bir seferde en fazla kaç yayın ödünç alabilirim?**
Kullanıcı profiline göre ödünç verme sayıları değişmektedir. Yararlanma koşulları hakkında detaylı bilgiye <https://catalog.fbu.edu.tr/pages.pl?p=kullanim> adresinden erişebilirsiniz.
- **Bir yayını ne kadar süreliğine ödünç alabilirim?**
Ödünç almak istediğiniz yayının türüne göre ödünç verme süresi değişmektedir. Ayrıntılı bilgi için <https://catalog.fbu.edu.tr/pages.pl?p=kullanim> adresinden erişebilirsiniz.

- **Ödünç aldığım bir yayının iade tarihini nasıl öğrenebilirim?**
<https://catalog.fbu.edu.tr/cgi-bin/koha/opac-user.pl> adresinden üye profiline erişerek, ödünç almış olduğunuz kayıtları, iade sürelerini görebilirsiniz.
 - **Ödünç aldığım yayını başka biri iade edebilir mi?**
-

Evet edebilir.

- **Ödünç aldığım bir yayının kullanım süresini nasıl uzatabilirim?**

Ödünç aldığınız bir yayının kullanım süresini uzatma işlemi ödünç verme bankolarından veya kutuphane@fbu.edu.tr adresinden yapabilirsiniz. Öğrenci Ders Kitaplarında süre uzatılmamaktadır.

- **Zamanında iade edilmeyen yayınlar için gecikme cezası ne kadardır?**

Evet. Günlük 1 TL. dir

- **Gecikme Cezasını nereden ve nasıl ödeyebilirim?**

Ödünç Verme Bankosundan ödeyebilirsiniz.

- **Ödünç aldığım yayını kaybettim. Ne yapmalıyım?**

Kaybetmiş olduğunuz yayının en son baskısını satın alıp teslim etmelisiniz. Veya fiyat bedelini kütüphaneye ödemelisiniz.

- **Hangi durumlarda öğrenci işlerindeki kaydım bloke edilir?**

Üzerinizde uzun zamandır iade etmediğiniz ve kayıp statüsüne girmiş yayın(lar) varsa bloke edilir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanamazsınız.

ÖĞRENCİ REZERV HİZMETİ

- **Rezerv Bölümü'ndeki yayınları ne kadar süreliğine ödünç alabilirim?**

Öğrenci Ders Kitapları 5 gün süreliğine ödünç verilebilir ve süre uzatılamaz.

- **Rezerv Bölümü'nden ödünç aldığım yayının kullanım süresini nasıl uzatabilirim?**

Rezerv bölümünden ödünç alınan yayınlara uzatma işlemi yapılmamaktadır.

- **Öğretim üyesiyim dönemlik ders yayını ödünç almak istiyorum. Ne yapmam gerekiyor?**

Dönemlik ders yayınına sadece dersi veren öğretim üyesi alabilmektedir. Bunu kütüphaneye bildirmesi yeterlidir.

KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ YAYIN VE DOKÜMAN SAĞLAMA HİZMETİ

- **Kütüphaneler arası ödünç yayın / belge sağlama hizmeti ne demektir?**

Üniversite kütüphaneleri arasındaki iş birliği çerçevesinde kütüphane yayınlarının karşılıklı kullandırması hizmetidir. Hizmet kapsamında FBU Kütüphanelerinde bulunmayan bilgi kaynakları yurtiçi kütüphane ve bilgi merkezlerinden ödünç veya kopyalama yolu ile sağlanmaktadır.

- **Kütüphaneler arası ödünç yayın / belge sağlama hizmetinden kimler yararlanabilmektedir?**

Bu hizmetten FBU öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri yararlanabilirler .

- **Kütüphaneler arası ödünç yayın / belge sağlama hizmetinden yararlanmak için ne yapmam gerekiyor?**

Yayın bibliyografik künye bilgisini kutuphane@fbu.edu.tr adresine email göndermeniz yeterlidir.

- **Kütüphaneler arası ödünç yayın / belge sağlama hizmeti kapsamında aynı anda kaç istek yapabilirim?**

5 adet basılı yayın isteyebilirsiniz.

- **Yapmış olduğum istekleri iptal edebilir miyim?**
-

İstekler en geç iki gün içerisinde işleme konulduğu için bu süre içerisinde yapılacak istek iptali yapılabilir. İşleme konulmuş istekler iptal edilemeyecektir. İstek iptali için kutuphane@fbu.edu.tr adresine mesaj göndermeniz gerekmektedir.

○ **İsteklerimin kütüphaneye gelip gelmediğini nasıl öğrenebilirim?**

Bilgilendirme mesajları e-posta ile yapılmaktadır. İsteğiniz kütüphaneye geldikten sonra e-posta adresinize mesaj gönderilecektir.

○ **İstekler için herhangi bir ücret ödemem gerekiyor mu?**

Kütüphaneler arası ödünç yayın / belge sağlama hizmeti kapsamında yaptığınız istekler için ücret ödememiz gerekmektedir (kopyalama / kargo vb.). İsteğe bulunduğumuz üniversitenin politikasına göre ücretler değişmektedir. Ayrıntılı bilgi için ilgili birim ile görüşmeniz gerekmektedir.

○ **Kütüphaneler arası ödünç yayın/belge sağlama hizmeti aracılığı ile getirtmiş olduğum yayını almazsam ne olur?**

Kütüphanelerarası ödünç yayın/belge sağlama hizmeti aracılığı ile getirttiği yayını 1ay içinde almayan veya ücretini ödemeyen kullanıcı yeni bir istekte bulunamaz ve ödünç verme hizmetlerinden yararlanamaz.

E-KAYNAKLAR

○ **Veritabanında bulduğum dergiyi neden raflarda bulamıyorum?**

Veritabanları basılı dergilerden farklı yolla sağlanır. Veritabanı koleksiyonumuzdaki tüm dergiler aynı zamanda basılı olarak kütüphanede mevcut olmayabilir.

○ **Araştırmamla ilgili konudaki veritabanlarına nasıl ulaşabilirim?**

Web sayfamızdan araştırma Araçları/E-Kaynaklar yolunu izleyerek araştırma konunuzla ilgili veritabanlarını listeleyebilirsiniz.

<https://ekutuphane.fbu.edu.tr/vetisbt/>

○ **Veritabanlarında nasıl araştırma yapılır?**

Veritabanları farklı içeriklere sahip online kaynaklardır. Bazı veritabanları tam metin içerik sağlarken bazıları özet, atıf , indeks gibi bibliyografik veriler içerebilir. FBU veritabanları listesinde yer alan açıklamalar linki altında veritabanına ait ayrıntılı bilgilere ulaşabilirsiniz. Ayrıca konularına , isimlerine göre alfabetik ve yayın/sağlayıcılarına göre olmak üzere üç farklı grupta listelenerek sınırlandırma yapılmıştır. Size uygun olan bu seçeneklerden herhangi birini kullanarak araştırmanızı yapabilirsiniz. Daha ayrıntılı sorularınız için danışma kütüphanecilerimizden bilgi alabilir ya da bilgi-okuryazarlığı eğitim isteğinde bulunabilirsiniz.

○ **Citation / Abstract / FullText / Fullimage ne demek?**

Citation : Atıf (Bir yayına yapılan atıf anlamındadır.) Abstract: Özet (Kaynağa ilişkin sadece özet bilgi verilir) Fulltext: Tam metin (Kaynağın tüm içeriğini kapsar anlamındadır) Fullimage: Tam görüntü (Kaynağın görüntü kaynaklarını içerdiğini ifade eder)

○ **E-kitap'lara nasıl erişebilirim?**

E-kitaplara kütüphane web sayfasındaki araştırma araçları altındaki e-kaynaklar sekmesinden erişebilirsiniz. <https://ekutuphane.fbu.edu.tr/vetisbt/>

○ **E-kitap içeriğini bilgisayarına yüklemem mümkün mü?**

E-kitap veritabanları bu konuda farklı politikalar uygulayabilmektedir. Bazı veritabanları kaydetmeye izin verirken bazıları sadece çıktı alınmasına izin vermektedir. Bu konuda sorun yaşadığınızda danışma kütüphanecilerinden yardım alabilirsiniz.

- **Elektronik veritabanlarında erişim sorunu yaşıyorum, ne yapabilirim?**
kutuphane@fbu.edu.tr adresine mesaj gönderiniz.

DANIŞMA

- **Araştırmalarım konusunda nereden yardım alabilirim?**

Araştırmalarınız için her zaman danışma kütüphanecilerinden yardım alabilirsiniz.

Kütüphane Katalog nedir (OPAC)?

Kütüphane kataloğu, kütüphane koleksiyonu kapsamında yer alan bilgi kaynaklarının kataloglama kurallarına (Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları²) göre ve uluslararası bir sistem olan LC Sınıflama sistemine uygun olarak kayıtlarının oluşturulduğu bir sistemdir. Oluşturulan bu kayıtlar, kullanıcılarımıza yayınlara ilişkin yer/konu, kütüphanede olup olmadığı ve erişilebilirliğine (statü) ilişkin çeşitli bilgileri içerir.

- **Katalog taramada nasıl araştırma yapabilirim?**

Katalog taramada size sunulan erişim uçlarından (yazar, başlık, konu, tez.no, ISSN/ISBN, dergi adı, yer no., kelime vb.) birini seçerek taramanızı yapabilirsiniz. Araştırma yaptığınız taramaya ilişkin kayıtlar kütüphanemiz de mevcutsa ekrana bir liste gelecektir. Gelen tarama sonuç listesinden size uygun olan linke tıklayarak kayıt içeriğine ulaşırsınız

- **Kütüphane materyalleri rafa hangi düzene göre yerleştiriliyor?**

Kütüphanedeki materyaller Amerikan Kongre Kütüphanesi sınıflama sistemine göre yer numarası almaktadır. LC Konu Listesine erişim için <https://www.loc.gov/catdir/cpsolcco/>.

- **Bilgi-okur yazarlığı eğitimi isteğinde nasıl bulunabilirim?**

İngilizce veya Türkçe dillerinde olmak üzere kutuphane@fbu.edu.tr adresinden 1 hafta öncesinden eğitim talebinde bulunabilirsiniz.