

YENİ BAŞLAYANLAR İÇİN

## İTÜ KÜTÜPHANELERİ KULLANIM KILAVUZU

### İçindekiler

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ VE YARARLANMA KOŞULLARI.....	3
Üyelik .....	3
Üyelik Adımları .....	3
Elektronik Kaynaklar ve Akademik Araştırma Hizmetleri .....	4
İTÜ Koleksiyonu.....	4
Koleksiyonun Yerleşimi .....	4
MUSTAFA İNAN KÜTÜPHANESİ'NDE NE NEREDE? .....	5
Giriş Kat .....	5
Birinci Kat .....	6
İkinci ve Üçüncü Kat .....	6
Sesli Çalışma Salonu .....	7
ARAŞTIRMA.....	7
Kütüphanede Aranılan Yayın Nasıl Bulunur? .....	7
Bibliyografik Künye .....	8
Katalog Tarama: Yazar Adı Taraması.....	8
Katalog Tarama: Eser Adı Taraması .....	10
Katalog Tarama: Konu Taraması .....	10
Katalog Tarama: Gelişmiş Tarama .....	11
YAYIN ÖDÜNÇ ALMA.....	12
Ödünç Yayın Alma Sayısı: .....	12
Ödünç Yayın Alma Süresi: .....	13
Yayın Ayırtma .....	13
Ödünç Alınan Yayının İade İşlemleri .....	13
Ödünç Alınan Yayının İade Süresini Uzatmak .....	13
Gecikme Cezası .....	13
Ödünç Alınan Bir Yayının Kaybedilmesi .....	14
Aranılan Yayın İTÜ Kütüphanelerinde Yoksa.....	14
İTÜ Kütüphanelerine Yayın Bağışı .....	14
KULLANICI HESABI.....	15
ELEKTRONİK KAYNAKLAR .....	15
Veritabanları .....	15

Elektronik Dergilerin Kullanımı .....	16
KÜTÜPHANEDEKİ BİLGİSAYARLARIN KULLANIMI .....	16
KARELLER VE GRUP ÇALIŞMA ODALARINDAN YARARLANMA .....	16
TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARINDAN YARARLANMA .....	17
FORMLAR .....	17
KAYIP / UNUTULAN EŞYA .....	17
İLETİŞİM BİLGİLERİ.....	18

## KÜTÜPHANE HİZMETLERİ VE YARARLANMA KOŞULLARI

İstanbul Teknik Üniversitesi eğitim, öğretim, araştırma ve bilimsel faaliyetlerini 5 ayrı yerleşkede sürdürmektedir. Buna bağlı olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kütüphane hizmetlerini bu yerleşkelerde 1 merkez ve 6 şube kütüphanesi aracılığıyla vermektedir.

İTÜ öğrencilerinin, aranan kaynağın bulunup ödünç alınmasından öte beceriler kazanması, İTÜ kütüphanelerinin öncelikli amaçlarından biridir.

Kütüphane kullanımı konusunda karşılaşılabilecek sorunları Mustafa İnan Kütüphanesi Giriş Katı'ndaki Danışma Masası'nda görev yapan referans kütüphanecilerinden, Şube Kütüphanelerinde de uzman kütüphanecilerden yardım alabilirsiniz.

Referans kütüphanecileri tarafından belirli bir disiplinde araştırma yapmaya yönelik becerileri geliştirmek, bilgi kaynaklarını tanımak ve kütüphaneyi etkin bir şekilde kullanabilmek için *bilgi okuryazarlığı eğitimleri* verilmektedir. Eğitimlere bireysel başvuru ile isteyen tüm İTÜ öğrencileri katılabilmektedir. Bunun için web sayfamızdaki [Bilgi Okuryazarlığı Eğitim Formu](#)'nu doldurmanız yeterlidir.

### Üyelik

[İTÜ hesabınızı](#) kullanarak kütüphane üyelik başvurusunda bulunabilirsiniz.

#### Üyelik Adımları

- “İTÜ Hesabıyla Kayıt” butonuna tıkladıktan sonra İTÜ Giriş sayfasına yönlendirileceksiniz.
- İTÜ Giriş sayfasında İTÜ kullanıcı adınız ve parolanız ile giriş yaptıığınızda kütüphane kayıt sayfasına yönlendirileceksiniz.
- Karşınıza çıkan formdaki eksik bilgi giriş alanlarını tamamlayıp, kaydet butonuna tıklayarak kayıt başvurunuzu tamamlamış olacaksınız.
- Üyelik başvurunuz 3 iş günü içinde değerlendirilerek kütüphane üyeliğiniz başlatılacaktır.
- Üyeliğiniz onaylandığında İTÜ e-posta adresinize bir bilgilendirme e-postası ulaşacaktır.
- [Kullanıcı İşlemleri](#) alanına ilk kez girerken, *Soyad, Ad ve Öğrenci / Sicil* numarasını giriniz ve PIN alanını boş bırakarak yeni PIN oluşturunuz.

➤ İTÜ öğretim elemanları, öğrencileri, idari ve emekli personeli İTÜ Kütüphanelerinden üye olmaksızın yararlanabilirler.

Ancak,

1. Ödünç verme hizmeti,
2. Kütüphanelerarası ödünç yayın / belge sağlama hizmeti,
3. Elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim hizmeti,
4. Kütüphaneye satın alınması için yayın siparişi hizmetlerinden yararlanabilmesi için kütüphane üyeliği gerekmektedir. (Üye olan İTÜ emekli personeli sadece ödünç verme hizmetinden yararlanabilir).

➤ İTÜ mezunları, İTÜ Vakfı ve İTÜ Geliştirme Vakfı personeli, diğer üniversitelerin yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile öğretim elemanları Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK) kararı ile belirlenen koşullar çerçevesinde sadece kütüphane içindeki hizmetlerden yararlanabilir, ödünç yayın alamazlar.

1. İTÜ mezunları mezun kartları ile,

2. Diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve lisansüstü öğrencileri çıkarılacak üyelik kartı ile,
3. İTÜ Kütüphanelerinden yararlanmak isteyen lisansüstü öğrenciler ve akademisyenler, Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK) tarafından belirlenen [kurallar](#) çerçevesinde misafir üye olarak İTÜ Kütüphanelerinden yararlanabilirler.

## Elektronik Kaynaklar ve Akademik Araştırma Hizmetleri

İTÜ Kütüphanelerinde araştırma yaparken referans kütüphanecilerinden yardım alabilirsiniz. Mustafa İnan Kütüphanesi'nin giriş katında bulunan Ödünç/İade Bankosu'nun hemen yanındaki Danışma Bankosu'na, şube kütüphanelerde de danışma bankalarında görev yapan uzman kütüphanecilere sorularınızı doğrudan iletebilirsiniz. Ayrıca web sitemizdeki [Kütüphaneciye Danış](#) sayfasında iletişim bilgilerini görebilirsiniz.

Araştırma konunuzla ilgili kaynaklarla ilgili bilgi almak için, sorularınızı kaynakları iyi tanıyan referans kütüphanecisine yönlendirebilir; referans kütüphanecisi ile [elektronik posta](#), telefon ve sosyal medya hesapları aracılığı ile iletişime geçebilir, günün belirli saatlerinde web üzerinden canlı destek alabilirsiniz.

## İTÜ Koleksiyonu

İTÜ Kütüphaneleri 5 yerleşkede yer alan 1 merkez ve 6 şube kütüphanesinden oluşmaktadır. İTÜ Koleksiyonu'nda kitaplar, süreli yayınlar, tezler, standartlar, elektronik kitaplar ve dergiler, görsel-ışitsel eğitim materyalleri, haritalar, müzik notaları, el yazması ve nadir eserler gibi farklı türlerde bilgi kaynakları bulunmaktadır. Kütüphane kaynaklarını web sayfasında yer alan, *Kütüphane Katalog Tarama ve Tarihçesi* alanından tarayabilirsiniz. Aradığınız yayının bibliyografik künyesine, içeriğine, ödünç alınabilir olup olmadığına, bulunduğu kütüphane ve yer bilgisine ulaşabilirsiniz.

## Koleksiyonun Yerleşimi

Koleksiyonun yerleşiminde [Library of Congress Sınıflama Sistemi](#) kullanılmaktadır. Bu sistemde konuların harf ve rakamlardan oluşan karşılıklarına [yer numarası](#) adı verilir. Yer numarası her bilgi kaynağı için tektir, konusal düzende ve kaynağın koleksiyonda bulunduğu yeri göstermektedir.

Aşağıda çeşitli konulardaki yayınlara ait yer numarası örnekleri verilmiştir;

<a href="#">Sosyal Bilimler</a>	<a href="#">Müzik</a>	<a href="#">Matematik</a>	<a href="#">Elektronik</a>	<a href="#">Denizcilik</a>
HM 61	ML 410	QA 303	TK 7816	VM 391
.Ö93	.S932	.B35	.H36	.S43
2008	.A13	2006	2003	2005
	2004			

Aşağıda bir kitabın bibliyografik künyesi ve yer numarası görülmektedir;

Balcı, Mustafa.  
Ankara : Balcı Yayınları, 2006.  
4. basım.  
2 cilt ; şekil, 25 cm.

Library of Congress Sınıflama Sistemi tarafından verilen matematik [konusuna ait numarası](#),



Yazar soyadına göre verilmiş "cutter" numarasını,  
Kitabın yayın yılını gösterir.

## MUSTAFA İNAN KÜTÜPHANESİ'NDE NE NEREDE?

### Giriş Kat

Ödünç Verme Bankosu: Kütüphaneye girişte sağda yer almaktadır. Ödünç kitap almak, aldığınız kitabı iade etmek, ayırttığınız yayınları ödünç almak için bu bankoda çalışan görevliler sizlere yardımcı olmaktan mutluluk duyacaktır.

Kütüphanelerarası Ödünç Yayın / Belge Sağlama Ofisi: İTÜ kütüphanelerinin koleksiyonunda olmayan ve satın alınmasını bekleyecek zamanınızın olmadığı durumlarda, kitapları yurt içi ya da yurt dışında bulunan başka kütüphanelerden sizin için ödünç alabilir ya da istediğiniz makalelerin kopyasını sizin için getirebiliriz. Bunun için web sayfamızdaki Hizmetler menüsü altında yer alan [formu](#) doldurmanız yeterlidir. Detaylı bilgi için bkz.: Aranılan Yayın İTÜ Kütüphanelerinde Yoksa... (s.14)

Genel Kitap Koleksiyonu (A – P yer numaralı kitaplar): Aradığınız bir yayını yer numarası yardımıyla bulabilirsiniz. Mustafa İnan Kütüphanesi kitap koleksiyonunun yer numarası A ile başlayanlarla P ile başlayan kitap koleksiyonu giriş katta yer almaktadır. Bu bölümdeki kitapları üyelik haklarınız kapsamında ödünç alabilirsiniz.

Referans Kaynakları: Ansiklopediler, indeksler, abstraktlar, elkitapları, yıllıklar gibi genel kullanıma yönelik olan danışma kaynaklarını giriş katta bulabilirsiniz. Bu koleksiyondaki kitapların yer numaralarının başında kırmızı renkte M harfi bulunmaktadır. Bu bölümdeki yayınlar yalnızca kütüphane içinde kullanılabilir, ödünç verilmez.

Tezler: İTÜ'de üretilen yüksek lisans (uzmanlık) ve doktora tezlerini Kütüphane Giriş Katı'nda, salonun en sonundaki raflarda yer numaralarına göre Enstitü / Fakülte isimlerine göre alfabetik bir sıralamada bulabilirsiniz. Yüksek lisans tezleri mavi ciltlidir. 2024 öncesi yüksek lisans tezleri Depo'da bulunmaktadır. Depo'dan çıkartılması için Danışma Masası'na başvurmanız gerekmektedir. Tezler ödünç verilemez. Telif

haklarına dikkat ederek, bir tezin en fazla %30'unu katlarda bulunan tarayıcı ile USB'lerinize kopyalayabilir ya da e-posta iletişi olarak gönderebilirsiniz.

**Ders Kitapları:** Fakültelerden gelen istek üzerine -veya kütüphane yönetiminin kararı ile- tespit edilen yayınlar, Rezerv Yayınlar Salonu'nda bulunur. Ders amaçlı kullanılan ve kullanım yoğunluğu nedeniyle sınırlı ödünç verme kurallarıyla Rezerv Yayınlar Salonu'nda hizmete sunulan koleksiyonda bulunan yayınların ödünç verilme süresi 2 saattir. Ayrıca bu yayınların kullanım süreleri uzatılamaz, ayırtma yapılamaz ve saatlik gecikme cezası uygulanır.

**Filmler:** DVD, VCD, CD-Rom formatındaki sinema filmi, belgesel, dil eğitim setleri Görsel İşitsel Merkez'de bulunmaktadır. Bu koleksiyondan birimde bulunan karellerden yararlanabileceğiniz gibi ödünç de alabilirsiniz. En az 5 kişi olduğunuzda koleksiyonumuzdan seçtiğiniz filmi rezervasyon yaparak Konferans Salonu'nda büyük ekranda izleyebilirsiniz. Toplantı ve Konferans Salonları için rezervasyon yapmak isterseniz, [bu linkteki](#) formu doldurarak formu, [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr) e-posta adresine göndermelisiniz.

**Gazeteler:** Elektronik olarak gazete okumak isterseniz, [PressReader](#)'ı ister kendi bilgisayarınızdan ister telefonunuzdan, isterseniz de Mustafa İnan Kütüphanesi'ndeki Gazete Okuma Salonu'nda yer alan özel okuma ekranından takip edebilirsiniz. Press Reader, her gün 100 ülkeden, 60 dilde, 7000'den fazla günlük gazete ve magazin dergisine, tam sayfa orijinal baskısıyla aynı günde ulaşabileceğiniz eşsiz bir güncel gazete/magazin koleksiyonudur.

#### **Haritalar**

Harita Koleksiyonu, Mustafa İnan Kütüphanesinin giriş katında bulunan Harita Okuma Salonu'nda kullanılabilir. Kütüphane'nin [web sayfası](#)ndan koleksiyona elektronik olarak da erişilebilir.

**Tarayıcı:** Kütüphanede fotokopi ve yazıcı hizmeti verilmemektedir. Giriş katta, birinci katta ve ikinci katta bulunan tarayıcılar ile kopyalanmak istenen sayfalar bir USB belleğe kaydedilebilir, e-posta gönderilebilir.

**Öğrenci Dolapları:** Mustafa İnan Kütüphanesinin giriş katında bulunan [dolapların](#) anahtarlarını, Ödünç Verme Bankosu'ndan kimlik karşılığında 5 saatliğine ödünç alabilir, süreyi 3 kez uzatabilirsiniz. Gecikme durumunda saatlik gecikme ücreti alınır. Anahtarı kaybetme durumunda ise kaybetme bedeli alınmaktadır.

**Tuvaletler:** Kütüphaneye girişte, sol taraftadır.

### **Birinci Kat**

Sol koridorda (bina arka cephesinde yer alan raf bloğu) Q ile başlayan kitap koleksiyonu, sağ koridorda (bina ön cephesinde yer alan raf bloğu) R ile başlayan Z'ye kadar devam eden kitap koleksiyonu yer almaktadır.

### **İkinci ve Üçüncü Kat**

Sürelî Yayınlar (dergiler) koleksiyonu yer almaktadır. Aranılan bir derginin hangi rafta olduğu -kitaplarda olduğu gibi- yer numarası yardımıyla bulunabilir. Sürelî yayınlar ödünç verilmez, kütüphane içinde kullanılır. Üçüncü katta, Nadir Eserler Koleksiyonu ve İTÜ Yayınları Arşivi yer almaktadır.

Nadir Eserler Koleksiyonu mühendislik, teknoloji, cebir, geometri, gemi tasarımları, yapı ve inşaat konularında 1694'ten 1928 yılları aralığını kapsayan, 5000 civarında nadir eserden oluşmaktadır.

İTÜ Yayınları Arşivi: Koleksiyonumuzda; Mühendishane-i Berrî-i Hümâyûn, Mühendis Mektebi ve İstanbul Teknik Üniversitesi bünyesinde 1800'lü yıllardan günümüze kadar basılmış olan 3000'e yakın eser bulunmaktadır. İTÜ Yayınları'nın birer kopyası gelecek kuşaklara aktarılacak üzere [İTÜ Yayınları Arşivi](#)'nde yer almakta, ödünç verilmemektedir. Detaylı bilgi referans kütüphanecilerinden (Danışma Masası) alınabilir.

## Sesli Çalışma Salonu

Kütüphane'ye girişte soldaki merdivenlerle ulaşılan Salon'da grup çalışmaları yapılabilir, Kütüphane'nin diğer alanlarında olduğu gibi çok sessiz olunması beklenmez. Sesli Çalışma Salonu'nun bir kısmı mescit olarak düzenlenmiştir.

## ARAŞTIRMA

Araştırmaya başlarken bazı verilere ihtiyaç duyacaksınız. Bunlar konu, anahtar sözcük gibi geniş kapsamlı sonuçlara ulaştıracak veriler ya da eser adı, yazar adı gibi aradığınız kaynağa ya da künyesine doğrudan ulaştıracak veriler olabilir.

Konu taramasında aradığınız konu ile ilgili çok fazla sayıda yayına ulaştıysanız, aradığınız konuyu tam olarak ifade edecek, konuyu daraltıp sınırlandıracak başlıklar belirleyip, araştırmanızı sürdürmelisiniz.

### Kütüphanede Aranılan Yayın Nasıl Bulunur?

Kütüphane kataloğundan tarama yapılarak, aranan yayının bibliyografik künyesine ulaşılır. Kütüphane Katalog Tarama, kaynakların bibliyografik künyelerindeki bilgilere göre yapılan bir arama şeklidir. Kütüphane Kataloğu, koleksiyonda bulunan tüm bilgi kaynaklarının bibliyografik künyelerini içerir.

**Açıklamalı [G1]:** Sırsı'den dolayı görüntü değişecek

Yazar: Doğan Ahmet

Yer numarasını not alın,

Yayın yerinde olup olmadığını kontrol edin,

Yayın yerinde olup olmadığını kontrol edin,

**BULUN YER** YER NO STATÜSÜ Barcode

Mustafa İnan Kütüphanesi 0852\_064\_2008 RAFTA 000140730001

**Details**

Descript: 221 s. : 24 cm

Series: Bilim ve Gelecek Kışağı 3

Note: Karton kapak (Paperback)

Subject: Matematik -- Popular works

ISBN: 9786055888015

6055888017

Öncelikle yayının *bulunduğu yer*, *yer numarası* ve *statüsü* kontrol edilmelidir.

**Yayının bulunduğu yer:** Yayın, merkez veya şube kütüphanelerinden birinde ya da bu kütüphanelerin özel koleksiyonlarında bulunuyor olabilir. Mustafa İnan Kütüphanesi, Makina Fakültesi Kütüphanesi, Mustafa İnan Kütüphanesi Görsel İşitsel Merkez gibi.

**Yer numarası:** Yayına ait yer numarasını not edin.

**Statüsü:** Yayın raftaki yerinde (RAFTA), kullanıcı üzerinde (İADE TARİHİ yazılıdır), kullanıcı üzerinde ve ayırtmaları var (İADE TARİHİ +AYIRTMA SAYISI yazılıdır), kayıp, ciltte veya ödünç verilmeyen bir yayın olabilir.

Rafta olduğu görülen yayını, kütüphanesinde belirtilen yerde, yer numarasına göre bulabilirsiniz.

Sistemde *rafta* görünmesine karşın yerinde bulamadığınız yayınlar o an başka bir kullanıcı tarafından salonlarda kullanılıyor olabilir. Statüsü *RAFTA* (CHECK SHELF) olan ve farklı zamanda yaptığınız aramaya rağmen yerinde bulamadığınız yayınlar için Danışma Masası'na başvurunuz.

## Bibliyografik Künye

Bibliyografik künye, bir bilgi kaynağının kimlik kartı olarak tanımlanabilir. Bir künye o kaynağın adı, zihinsel sorumluluk sahipleri (yazarlar, editörler, besteciler, sanatçılar...), fiziksel özellikleri (sayfa sayısı, boyutu, -kitap dışı kaynaklar için- süresi, ...), konu başlıkları, kitaplar için ISBN, süreli yayınlar için ISSN numarası, materyal türü, içeriği, yer numarası gibi bilgileri içerir.

Aşağıda Katalog Tarama'dan erişilen bir yayının bibliyografik künyesi görünmektedir;

Author	Ünsal, Nail		
Title	İnşaat mühendisleri için Jeoloji / Nail Ünsal		
Imprint	Ankara : Alp Yayınevi, 2006		
Edition	2.bs.		
Rating	☆☆☆☆☆		
BULUN.YER	YER NO	STATÜSÜ	Barcode
Mustafa İnan Kütüphanesi	TA705.Ü57.2006	RAFTA	000129834001

Details

Descript

376 s. : gekt. ; 24 cm

Series

Alp Yayınevi yayın no. : 30

Bibliog.

Kaynakçalar ve dizin var

Note

Karton kapak (Paperback)

Subject

Jeoloji  
Geoloji

Alt Title

Jeoloji

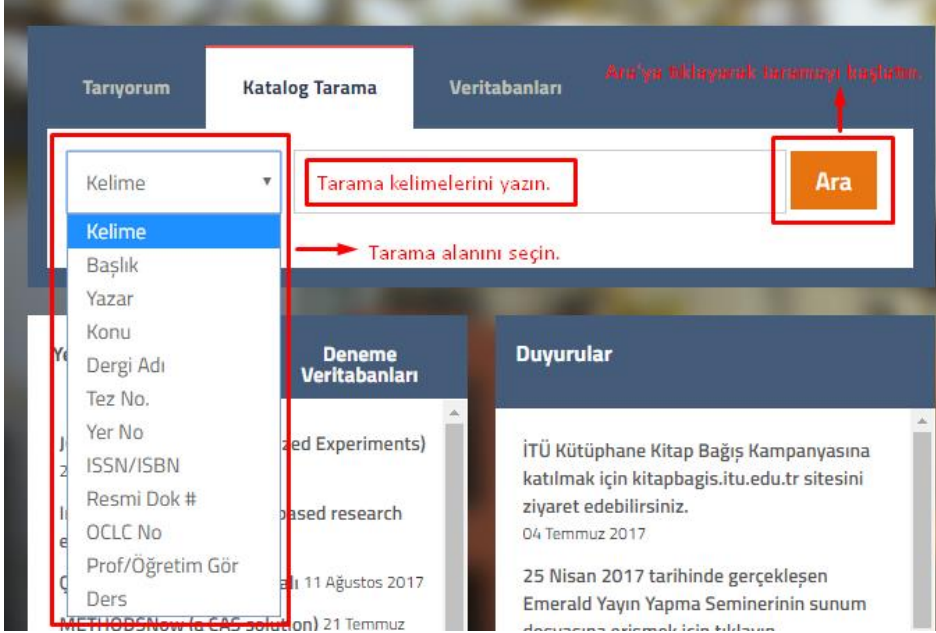
ISBN

9756674334

## Katalog Tarama: Yazar Adı Taraması

Tarama alanlarından *yazar* alanı seçilerek, aranan yazarın soyadının arama kutucuğuna yazılarak yapıldığı tarama biçimidir.





Yazarın soyadını yazarak yapacağınız taramada aynı soyadını taşıyan diğer yazarlar da listelenir. Mümkün oldukça yazar adını tam olarak yazmaya çalışmanız, sizi aradığınız sonuca daha çok yaklaştıracaktır. Yazar listesinden, aradığınız yazar adını seçtiğinizde o yazara ait yayınların listesine ulaşabilirsiniz.

Yazar: dickens, c Sistem Sıralaması: Sırala Ara

☐ Taramayı sadece raftaki yayınlarla sınırla

Sonuçlar 1 2 3 4 5 Sonraki

**Yazarlar (1-50 / 215)**

**Dickens, Charles, 1812-1870**

1 **All the year round**  
E- field: Dickens, Charles, 1812-1870Champaign, Ill. : Project Gutenberg, [199-?]  
Rating: ★★★★★  
kitap\_Satın Alma

2 **American notes**  
field: Dickens, Charles, 1812-1870Köln : Könnemann, c2000  
Rating: ★★★★★  
BULUN.YER YER NO STATÜSÜ Barcode  
Mustafa İnan Kütüphanesi E165 .D5 2000 RAFTA 000158010001  
More

3 **American notes for general circulation**  
E- field: Dickens, Charles, 1812-1870Champaign, Ill. : Project Gutenberg, [199-?]  
Rating: ★★★★★  
kitap\_Satın Alma

4 **American notes for general circulation**  
Ebooks- field: Dickens, Charles, 1812-1870(South Bend, IN) : Informations, Inc. ; [Salt Lake City, Utah] : Project Gutenberg, 2001  
Subscription Rating: ★★★★★

5 **Antikacı dükkanı**  
field: Dickens, Charles, 1812-1870Ankara : MEB, 1991  
Rating: ★★★★★  
BULUN.YER YER NO STATÜSÜ Barcode  
Mustafa İnan Kütüphanesi PB556 .A68 T63 1991 c-1 RAFTA 000071437001

6 **Barnaby rudge**  
E- field: Dickens, Charles, 1812-1870Champaign, Ill. : Project Gutenberg, [199-?]






Eser adı taramasında tarama alanında *başlık* alanı seçildikten sonra, aradığınız kaynağın adını tam olarak tarama alanına girmeniz gerekecektir. Örneğin “*Analog and digital control systems*” adlı kitapla ilgili başlık taraması sonuçları;

şeklinde olacaktır.

Tarama alanı olarak konu seçildikten sonra konu başlığını girip taramanızı yapabilirsiniz. Konu başlıkları Kütüphane'nin Kataloglama ve Teknik Hizmetler Bölümü tarafından belirlenmiş standart (kontrollü) başlıklardır. Burada önemli olan, konuyu en iyi tanımlayan başlığın seçilmesidir.

No	Konular (1-50 / 2111)	Yıl	Bulunan 858/ Bulundu:
1	<a href="#">Ekonomi</a>		606
2	<a href="#">Ekonomi -- 1800'e kadar ilk çalışmalar</a> : Ecrits politiques / Emmanuel-Joseph Sieyès ; choix et présentation, Roberto Zapperi	c1985	1
3	<a href="#">Ekonomi ahlakı</a>		2
4	<a href="#">Ekonomi -- Ahlakî yönleri</a>		24
5	<a href="#">Ekonomi -- Ahlakî yönleri -- Kongreler</a> : Moral foundations of management knowledge / ed.Marie-Laure Djelic, Radu Vranceanu	c2007	1
6	<a href="#">Ekonomi -- Ahlakî yönleri -- Tarihi</a> : Adam Smith's system of liberty, wealth, and virtue : the moral and political foundations of The wealth of nations / Athol Fitzgibbons	1995	1
7	<a href="#">Ekonomi -- Amerika Birleşik Devletleri</a> : Fayda teorisi ve rasyonel seçimler / Ernur Demir Abaan	1998	1
8	<a href="#">Ekonomi -- Amerika Birleşik Devletleri -- 20. yüzyıl</a>		2
9	<a href="#">Ekonomi -- Amerika Birleşik Devletleri -- Tarihi</a>		2
10	<a href="#">Ekonomi -- Ansiklopediler</a>		5
11	<a href="#">Ekonomi -- Ansiklopediler+ :</a> Ekonomi ansiklopedisi	1991	1
12	<a href="#">Ekonomi -- Araştırma</a>		7

## Katalog Tarama: Gelişmiş Tarama

Basit Tarama ile başladığınız bir aramayı *Sınırla/Sırala* butonu ile detaylandırabilir, çeşitli kriterlere göre de aramanızı daraltabilirsiniz.



Anahtar sözcük, konu, başlık, yazar vb taraması yaptıktan sonra tarama sonuçlarını materyal türü, yayının bulunduğu yer, yayının dili, yayının yılı ya da başlıkta geçen kelimelere göre sınırlandırabilirsiniz.

Örneğin; *electronic* başlığında konu taraması sonuçlarına ulaştığınızda sayfa başındaki *sınırla/sırala* butonunu seçerek yayının bulunduğu yeri Mustafa İnan Kütüphanesi Görsel İşitsel Merkez olarak seçip yeniden tarattığınızda *electronic* konu başlığı almış olan ve Görsel İşitsel Merkez Koleksiyonu'nda bulunan kaynaklara erişmiş olursunuz.

Yaptığınız bir tarama sonucunda çok sayıda sonuçla karşılaştıysanız sayfanın sağ tarafında bulunan tarama seçeneklerinden *gelişmiş tarama* butonu ile ya da ana sayfada *detaylı arama* ile birden fazla kritere göre tarama stratejisi geliştirebileceğiniz bir sayfaya ulaşırsınız.

### Gelişmiş Kelime Taraması

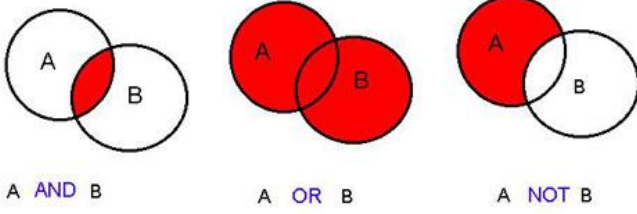
Aşağıdaki form yardımıyla daha spesifik taramalar yapabilirsiniz.

Başlık:	manime	And
Any Field:		And
Any Field:		And
Any Field:		
<input type="checkbox"/> Taramayı sadece raftaki yayınlarla sınırla		
Location:	HERHANGİBİRİ A > Merkez Kütüphane B > Merkez K. Referans Bölümü C > Mimarlık Fak. Kütüphanesi D > İşletme Fak. Kütüphanesi	
Material Type:	HERHANGİBİRİ KİTAP ARŞİN MATERYAL BASILI MÜZİK YAZMA MÜZİK	
Language:	HERHANGİBİRİ Yingilizce French German İtalyan	
Year:	den sonra ==> den önce ==> den	
Publisher:		
Search and Sort: sorted by relevance		

Bu bölümde birden fazla tarama alanını *AND*, *OR* ve *NOT* işlemleri ile birleştirerek daha karmaşık taramalar yapabilirsiniz.

Boolean işlemleriyle (operatörleri) kurulan tarama stratejileri, kullandığınız anahtar sözcüklerinin kapsamı dışında sınırlandırma yapmanıza olanak sağlar.

## BOOLEAN İŞLEÇLERİ



Örneğin A: Tarih, B: Bilim başlıklarını temsil etsin.

A and B : İçinde tarih ve bilim sözcüklerinin ikisinin de bulunduğu sonuçları,

A or B : İçinde tarih sözcüğünün ve bilim sözcüğünün geçtiği sonuçları,

A not B : İçinde bilim sözcüğünün geçmediği tarih sözcüğünün geçtiği sonuçları içerir.

## YAYIN ÖDÜNC ALMA

Raftan aldığınız bir yayını, İTÜ kimliğinizle ödünç verme bankalarından ödünç alabilirsiniz. Ödünç alma veya kütüphane girişlerinde başkasının kartıyla işlem yapmanın, üyeliğin geçici olarak iptal edilmesiyle sonuçlanacağını unutmayın.

**Ödünç Yayın Alma Sayısı:**

Kullanıcı Tipi	Ödünç Alınabilen Toplam Yayın Sayısı	Kitap	Görsel-İşitsel Materyal	Rezerv Yayın (Ders Kitabı)	Kütüphanelerarası Ödünç Yayın	Nota
Öğretim Elemanı	30	30	3	3	10	10
İdari Personel	10	10	3	3	5	3
Y.Lisans/ Doktora Öğrencisi	15	15	3	3	5	3
Lisans Öğrencisi	10	10	3	3	5	3
İTÜ Emekli Personeli	5	5	3	3	Ödünç Verilmez	Ödünç verilmez

### Ödünç Yayın Alma Süresi:

Yayın Tipi	Ödünç verme Süresi		
Kitap	Öğretim Elemanı	1 ay	4 uzatma
	İdari Personel	1 ay	3 uzatma
	Y.Lisans/Doktora	15 gün	3 uzatma
	Lisans	15 gün	3 uzatma
	İTÜ Emekli Personeli	1 ay	3 uzatma
Sürelî yayınlar	Kütüphane içinde kullanılır		
Referans Bölümündeki Yayınlar	Kütüphane içinde kullanılır		
Rezerv Bölümündeki Yayınlar	Öğretim Üyesi	2 saat/ 1 Dönem	Uzatma yapılmaz
	Diğer Kullanıcılar	2 saat/ 1 gün	Uzatma yapılmaz
Görsel-İşitsel Materyal	Öğretim Üyesi	3 gün	Uzatma yapılmaz
	Diğer Kullanıcılar	3 gün	Uzatma yapılmaz
Tezler	Kütüphane içinde kullanılır		
Nadir Eserler/ Arşiv Kopyaları/ Sanat Koleksiyonu/ Haritalar	Kütüphane içinde kullanılır.		
Notalar (ciltli ve urtext)	Kütüphane içinde kullanılır		
Nota	7 gün	Uzatma yapılmaz	

### Yayın Ayırtma

Kullanmak istediğiniz yayın bir başka kullanıcı tarafından ödünç alınmış olabilir. Yayın uzatma hakkı kullanılmadan iade edildiğinde kendiniz için ayırtılmasını sağlayabilirsiniz. Bunun için web’de katalog kaydının olduğu sayfanın hemen üstünde yer alan **İstek Yap** butonunu kullanmalısınız. Ayırttığınız yayın, sizin ödünç alabilmeniz için Ödünç Verme Bankosu’nda 3 gün süreyle tutulacaktır.

### Ödünç Alınan Yayının İade İşlemleri

Ödünç almış olduğunuz bir yayını iade etmeniz gereken son tarihe kadar, aldığınız kütüphanenin ödünç verme bankosuna iade etmeniz gerekir. Zamanında iade edilmeyen yayınlar için her materyal türüne göre farklı periyotlarda artan cezalar uygulanır. İade işlemini yayını ödünç alan kişinin yapması zorunluluğu yoktur.

### Ödünç Alınan Yayının İade Süresini Uzatmak

Başka bir kullanıcı tarafından ayırtılmadıysa üzerinizdeki yayının iade süresini [Kullanıcı Hesabım](#) bağlantısını kullanarak uzatma işleminizi yapabilirsiniz.

### Gecikme Cezası

Ödünç alınan ve iade süresi geçen yayınlar için saatlik veya günlük periyotlarda artan gecikme cezaları hesaplanarak üye kaydına işlenir. Üyelik türüne göre cezalar belli bir miktara ulaştığında üyelik hakkına kısıtlama konulur ve geçici olarak kütüphane hizmetlerinden yararlanılamaz.

Gecikme ceza miktarı, kaynakların türlerine ve bulundukları koleksiyona göre belirlenmektedir.

Son iade tarihinden itibaren ilk üç gün içinde iade edilen yayınlara gecikme cezası uygulanmaz. Gecikme Notlarına rağmen ödünç aldığı yayını iade etmeyen;

- Öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemindeki kayıtlarına kısıntı konulur.
- Öğretim elemanı ve idari personelin görev yaptığı birime yazı yazılır.

İTÜ emekli personelinin ödünç alınan yayını iki kez geciktirmesi cezasını ödemediği takdirde üyeliği iptal edilir.

### Ödünç Alınan Bir Yayının Kaybedilmesi

Ödünç alınan yayınların korunması ve zamanında iade edilmesi sorumluluğu yayınları ödünç alan kişiye aittir. Ödünç aldığınız yayını kaybettiyseniz yerine aynı yayını satın alarak 30 gün içinde kütüphaneye getirmeniz gerekir. Kaybettiğiniz yayın için ayrıca işlem ücreti de tahsil edilir. Baskısı tükenmiş yayının kaybedilmesi durumunda ise kullanıcı, Daire Başkanlığı'nca belirlenen, kaybedilene eşdeğer bir yayını 30 gün içinde temin etmek ve işlem ücretini ödemek zorundadır.

### Aranılan Yayın İTÜ Kütüphanelerinde Yoksa...

Kütüphaneye Yayın Satın Alınması İçin Yayın Önerisi: Kütüphane koleksiyonlarında bulamadığınız ve koleksiyona alınmasını istediğiniz ya da önereceğiniz yayınlar için yayın istek formunu doldurabilirsiniz. Yayın İstek Formu'na, web sayfasında Hizmetler menüsü altında yer alan [Yayın Sağlama](#) bağlantısından ulaşabilirsiniz.

Kütüphanelerarası Ödünç Yayın / Belge Sağlama Hizmeti: Kütüphane koleksiyonlarında bulamadığınız ancak kısa süreliğine kullanmak istediğiniz kitapları, diğer kurumlardan belli bir süreliğine getirtmek için [kütüphanelerarası kitap ödünç alma formu](#)nu doldurarak isteğinizi bize iletebilirsiniz.

Aynı şekilde basılı veya elektronik bir makaleyi koleksiyonlarımızda bulamadığınızda diğer kurumlardan getirilmesi için [kütüphanelerarası ödünç belge sağlama formu](#)nu doldurmalısınız.

### İTÜ Kütüphanelerine Yayın Bağışı

İTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve kullanıcıların kültürel gereksinimleri doğrultusunda kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacı ile bağış yayın kabul etmektedir.

- Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların, bağışlayacakları yayınların bilgilerini içeren listeyi önceden Daire Başkanlığı'na iletmeleri gerekir.
- Bağışlanacak koleksiyondaki el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalanlardan, güncelliğini yitirmiş olanlar bağış olarak kabul edilmez.
- Koleksiyon Geliştirme Bölümü tarafından kütüphane koleksiyonu için uygun olduğuna karar verilen yayınlar teknik işlemleri yapılarak koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişi veya kuruma İTÜ adına teşekkür mektubu gönderilir.
- Bağış yapılan yayın, kütüphane koleksiyonunda (rezerv yayınlar hariç) mevcutsa kabul edilmez.
- Daire Başkanlığı bağış yapılan yayınları hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
- Sürekli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için koleksiyonun başlangıcı ya da devamının kütüphanede bulunması gerekir.

7. Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluştuyorsa kabul edilir.
8. Daire Başkanlığı özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.
9. Daire Başkanlığı uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları iade etme veya başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.
10. Fotokopi yayınlar, fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar ve devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar bağış olarak kabul edilmemektedir.

## KULLANICI HESABI

Kütüphaneye üye olduğunuz andan itibaren adınıza bir hesap oluşturulur. Bu hesapta üyelik bilgileriniz, ödünç aldığınız yayınlar, cezalar, yayın ayırtmalarınız kaydedilir. Kütüphane web sayfasındaki [kullanıcı işlemleri](#) alanında siz de üzerinizdeki yayınları görebilir, iade sürelerini uzatabilir, yayın ayırtma işlemlerinizi yapabilirsiniz.

Bu hizmetten yararlanmak için en az 6 haneli, içinde büyük-küçük harf ve rakam olan bir PIN'e ihtiyacınız olacaktır.

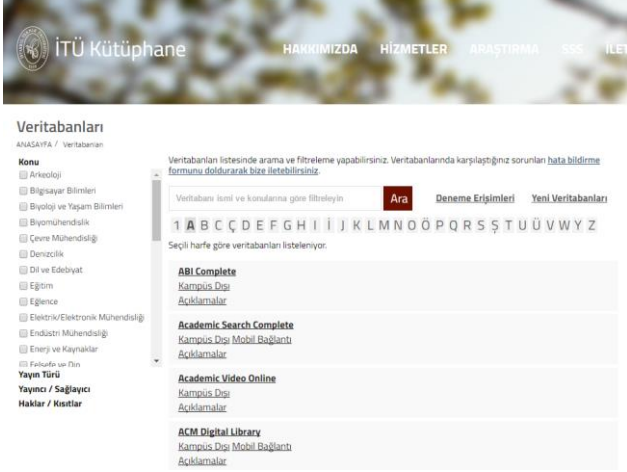
PIN kodunuzu hiç almadıysanız ya da hatırlamıyorsanız, kütüphane web sayfasındaki *PIN işlemleri* alanından şifrenizi kendiniz oluşturabilirsiniz. Şifreler e-mail ya da telefonla verilemez. Sizden istenen bilgileri forma doldurduğunuzda, kütüphaneye üye olurken verdiğiniz e-posta adresinize PIN oluşturmanız için bir link gönderilecektir. En az 6 haneli içinde harf ve rakam olan PIN'inizi bu alanda oluşturabilirsiniz.

## ELEKTRONİK KAYNAKLAR

### Veritabanları

Veritabanları, farklı disiplinlerde hazırlanmış elektronik yayınları (makale, dergi, kitap, standart vb.) içerirler. Bir kısmı yalnızca yayın künyesi ve özet, bazıları ise tam metin kaynaklar içermektedir. İTÜ Kütüphaneleri ulusal ve uluslararası birçok veritabanına abonedir. Veritabanları ve içerikleri web sayfasında *Araştırma* menüsü altında sunulmaktadır.

Her veritabanı farklı bir arayüz, hizmet ve tarama seçeneklerine sahiptir.



Veritabanlarına kampüs dışından erişmek için her veritabanı adı altında yer alan *Kampus Dışı* bağlantısı kullanılmalıdır.

## Elektronik Dergilerin Kullanımı

Elektronik dergiler, hakemli, bilimsel ve akademik dergilerdir. Elektronik dergilere **Katalog Tarama** menüsünden, *dergi adı* alanından yapacağınız tarama ile dergiye erişebilirsiniz. Ulaştığınız elektronik dergiye ait künyeyi açtığınızda ise o dergiye erişim linkini görebilirsiniz. Web sayfasında **Araştırma** menüsü altında yer alan *Elektronik Dergiler* bağlantısı ile dergilerin toplu listesine ulaşabilirsiniz. Katalog

## KÜTÜPHANEDEKİ BİLGİSAYARLARIN KULLANIMI

Kütüphanede bulunan tarama terminalleri yalnızca kütüphane koleksiyonu ile ilgili araştırmalarda kullanılabilir. İTÜ mensupları, *İTÜ mail adresi ve şifresi* ile giriş yaptıktan sonra tarama bilgisayarlarını kullanabilirler.

Misafir kullanıcılarımız ise kütüphaneye üye olurken verdiği e-posta adresini kullanarak kendileri için ayrılmış 2 bilgisayardan tarama yapabilirler.

## KARELLER VE GRUP ÇALIŞMA ODALARINDAN YARARLANMA

### Kareller:

Kütüphanenin ikinci katında bireysel kullanım için açık olarak tasarlanmış 25 adet kare bulunmaktadır. Karelerden herkes yararlanabilir. Açık olarak düzenlenmiş kareler tek kişiliktir. Kütüphanenin bu alanı “çok sessiz” çalışma alanıdır.

### Grup çalışma odaları:



1. Grup çalışma odalarından sadece İTÜ öğretim elemanları ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilmektedir.
2. Bu odalardan yararlanmak isteyen kullanıcılar giriş katta yer alan Ödünç Verme Bankosu'ndaki personele başvurarak, kimlik kartı ile oda ödünç alabilmektedir.
3. Grup çalışma odaları 3 saatliğine kullanılabilir. Odaları kullanmak isteyen başka bir kullanıcı olmadığı takdirde kullanım süresi kütüphane hesabı üzerinden uzatılabilir. Zamanında teslim edilmeyen odalar için para cezası uygulanır.
4. Grup çalışma odalarına kütüphanenin diğer bölümlerinde olduğu gibi yiyecek ve içecek getirilmesi, sigara içilmesi ve cep telefonu kullanılması yasaktır.
5. Odaların düzenli ve temiz kullanılması ile odaya götürülen yayınların salondaki masalara bırakılmasından kullanıcı sorumludur.
6. Kullanımda olan odalardan yararlanmak isteyen kullanıcılar giriş kattaki Ödünç Verme Bankosu'na ayırtma taleplerini iletebilir.

## TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARINDAN YARARLANMA

Mustafa İnan Kütüphanesi'nin zemin katında bir adet toplantı salonu ve bir adet konferans salonu bulunmaktadır. Toplantı salonu 22, konferans salonu 80 kişiliktir.

1. Toplantı ve konferans salonlarında Görsel İşitsel Bölümü'nden alınacak materyaller ile önceden içeriği hakkında bilgi verilmek kaydıyla kullanıcı tarafından getirilen materyaller kullanılabilir.
2. Salonlardan sadece İTÜ mensupları en az 5 kişilik gruplar halinde rezervasyon yaptırarak yararlanabilir.
3. Rezervasyonların en az bir gün öncesinden yaptırılması gerekir.
4. Yalnızca içinde bulunulan ay için randevu alınabilir.
5. Salonlara kütüphanenin diğer bölümlerinde olduğu gibi yiyecek ve içecek getirilmesi, salonlarda sigara içilmesi ve cep telefonu kullanılması yasaktır.
6. Toplantı salonlarından hafta içi: 09.00-12.30 / 13.30-16.45 saatlerinde yararlanılabilir.

Salon rezervasyonu ve bilgi için;

Telefon: 212 285 41 27 (Hafta içi: 09.00-12.30 / 13.30-16.45)

e-posta: [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr)

## FORMLAR

Üyelik, Yayın Sağlama (satın alma), Kütüphanelerarası Kitap/Belge Sağlama (ödünç alma), Standart (TSE) Talebi, Depo, Eski Teknik Eserler, İTÜ Yayınları Arşivi ve Sanat Koleksiyonu Yayınları, Salon ve Odalardan Yararlanma, Rezerv Yayın İsteği için kullanılan formlara toplu olarak [buradan](#) erişebilirsiniz.

## KAYIP / UNUTULAN EŞYA

Mustafa İnan Kütüphanesinde unutulmuş eşyalar için Kütüphane güvenlik personeli ile iletişime geçilir.

İletişim için; +90 212 285 30 13 / 6623 numaralı telefonu arayabilir veya [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr) adresine e-posta gönderebilirsiniz.

**Not: Kütüphane, kişisel eşyaların güvenliğini sağlamaktan sorumlu değildir. Lütfen kişisel eşyalarınızı yanınızda taşıyınız.**

## İLETİŞİM BİLGİLERİ

Mustafa İnan Kütüphanesi, Ayazağa Kampüsü 34469 Maslak/İSTANBUL  
Tel: (0212) 285 35 96  
Faks: (0212) 285 33 02

Referans Kütüphanecileri: [kutuphanedanis@itu.edu.tr](mailto:kutuphanedanis@itu.edu.tr)

Kütüphane Kurumsal: [kutuphane@itu.edu.tr](mailto:kutuphane@itu.edu.tr)

Kütüphane Bilgi İşlem: [library-it@itu.edu.tr](mailto:library-it@itu.edu.tr)

Makina Fakültesi Ratip Berker Kütüphanesi, Gümüşsuyu/İSTANBUL  
Tel: (0212) 293 13 00/2163

Denizcilik Fakültesi Kütüphanesi Tuzla/İSTANBUL  
Tel: (0216) 395 10 64/426

Mimarlık Fakültesi Kütüphanesi Taksim/İSTANBUL  
Tel: (0212) 293 13 00/2346-2220

İşletme Fakültesi Kütüphanesi Maçka/İSTANBUL  
Tel: (0212) 293 13 00/2024-2174

Müzik İleri Araştırmalar Merkezi Kütüphanesi Maçka/İSTANBUL  
Tel: (0212) 247 17 33/129

Türk Musikisi ve Devlet Konservatuarı Ercüment Berker Kütüphanesi  
Arşiv ve Dokümantasyon Merkezi Maçka/İSTANBUL  
Tel: (0212) 293 13 00/2189



<https://twitter.com/LibraryITU>