**GENEL BİLGİLER**

**Üye Girişi** menüsünden **Oturum açarak** (Kullanıcı adı (T.C. Kimlik Numarası) ve şifreli giriş yaparak) **şahsi bilgilerim, üzerimdekiler, iadelerim, arşivim, bağışlarım, gönderiler, ayırttıklarım, ilgi alanlarım, listem, alanlarınızı** görebilir, güncelleyebilirsiniz. Bunun için **Oturum Aç** sekmesine tıklayarak önünüze açılan pencerede Kullanıcı Adı yazan kısma T.C. kimlik numaranızı, şifre kısmına ise şifrenizi bilmiyorsanız ya da unuttuysanız **şifremi unuttum/belirlemedim** linkine tıklayınız.

**Oturum açarak** sisteme girdiğinizde şahsi bilgilerim alanından mail adresinizi güncelleyebilir, şifrenizi değiştirebilir, ilgi alanı anahtar kelimelerini girebilirsiniz.

**Üzerimdekiler** sekmesinden ödünç aldığınız kitapları, getireceğiniz tarihi ve kalan gün sayısı ile varsa gecikme cezası miktarını görebilirsiniz. Üzerimdekiler alanından ödünç aldığınız eserlerin süresini uzatabilirsiniz.

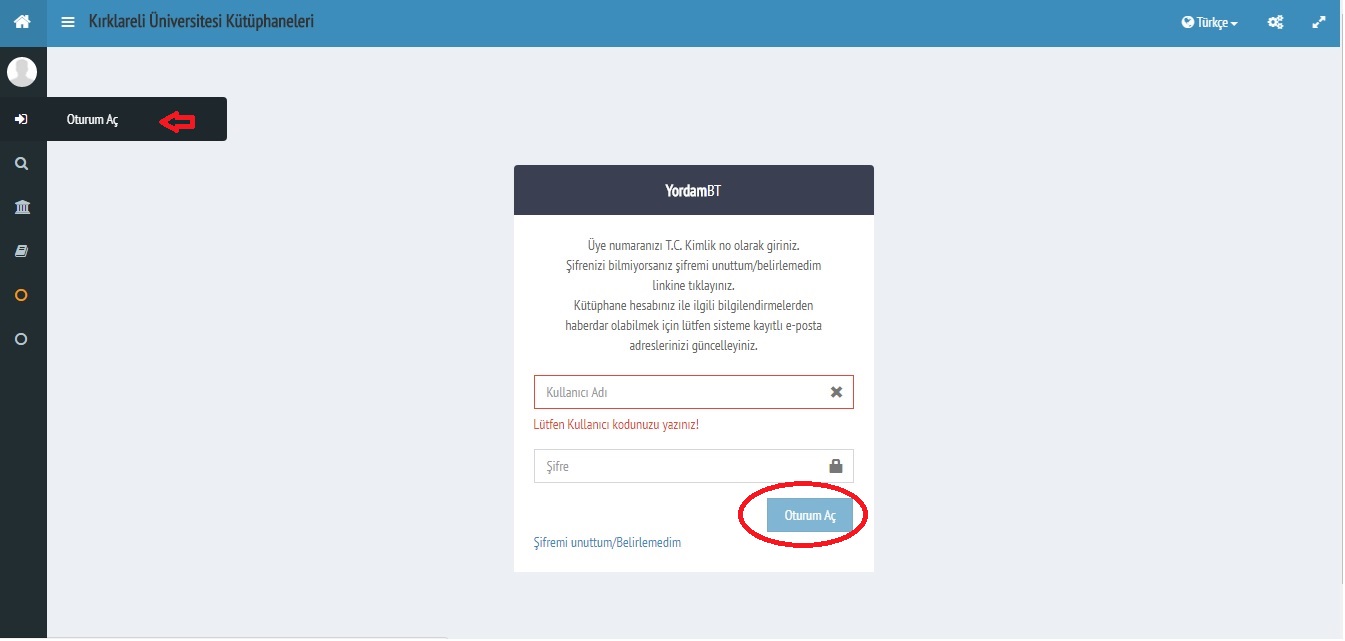
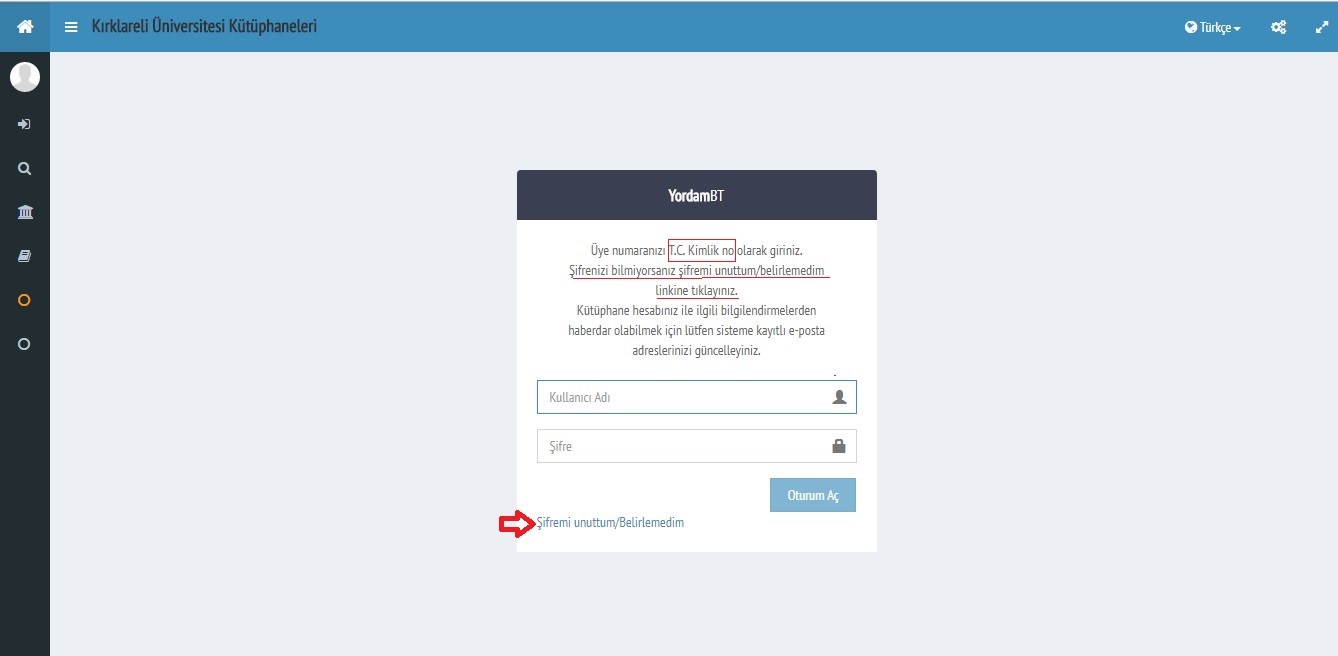
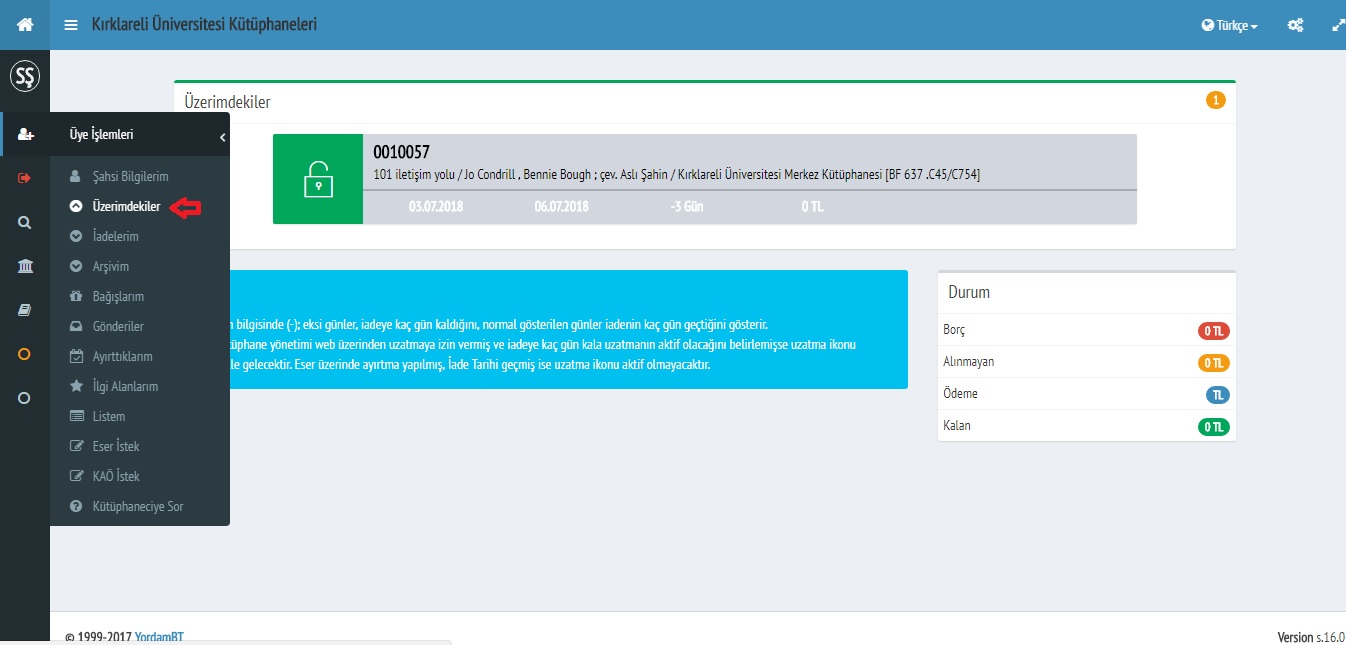
**Uzatma** işlemi kitap süresinin dolmasına **son üç (3)** gün kala gerçekleşir. Toplamda **iki defa**

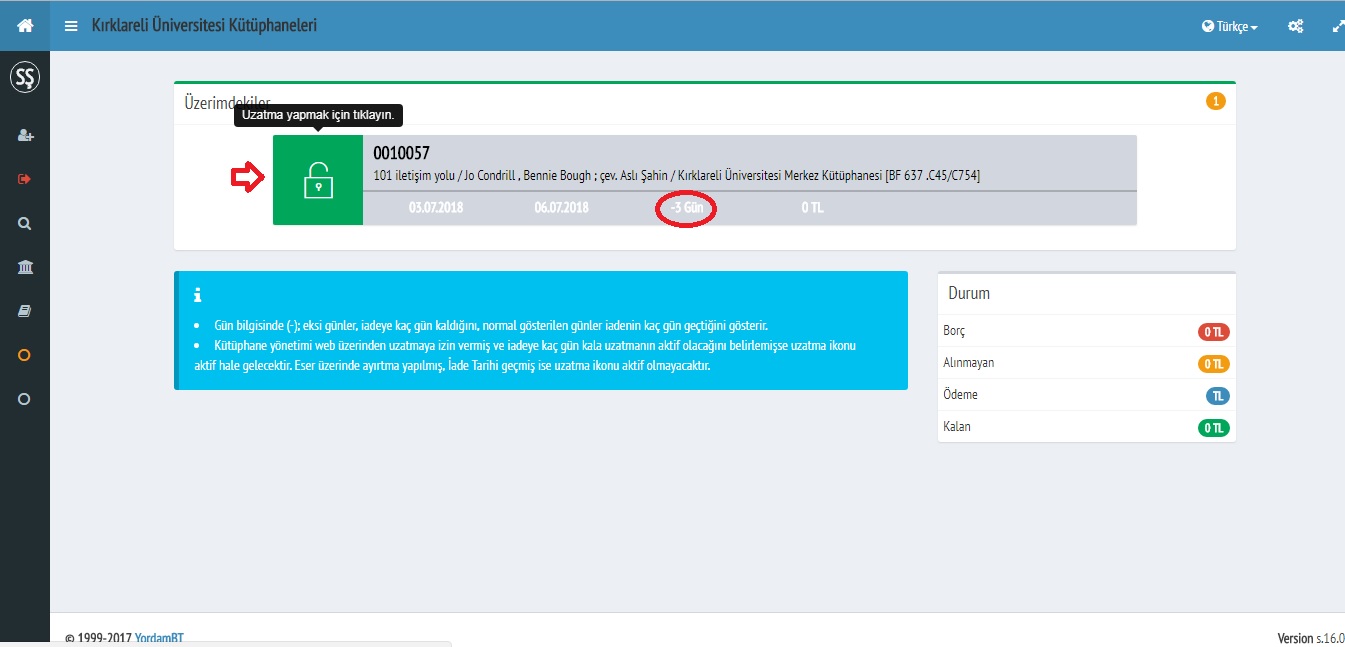
Uzatma yapabilirsiniz.

**Ayırttıklarım** alanından, başka kullanıcılar tarafından ödünç alınmış olan ve kütüphaneye geldiğinde ödünç almak üzere ayırttığınız eserleri görebilirsiniz. Ayırtma yaptığınız eserin ayırtma (rezerv) **süresi 3 (üç)** gündür. **3 (üç) gün içerisinde almadığınız eserin rezerv(ayırtma) süresi dolar ve sistem otomatik olarak rezervden(ayırtmadan) düşer.**

**Listem** alanından katalog tarama yaparak bulduğunuz eserlerden daha sonra okumak üzere kendi listenizi oluşturabilirsiniz.

**1.KİTAP SÜRESİNİ UZATMA**

* 1. http://kddb.klu.edu.tr/adresinden kütüphane web sayfasına giriniz. Burada ilk adım olarak Kütüphane Bağlantıları Menüsün’ den **‘‘Üye Girişi’’** seçeneğini tıklayınız.
  2. Açılan sayfadan **Oturum Aç** sekmesini tıklayınız.
  3. Kullanıcı adı kısmına **T.C. Kimlik Numaranızı** ve şifrenizi girerek Oturum Açınız. Şifrenizi şifrenizi belirlemediyseniz ya da unuttuysanız **şifremi unuttum/belirlemedim** linkine tıklayınız.
  4. Açılan pencerede **Üzerimdekiler** alanına tıklayınız. Bu alanda üzerindeki kitap/kitaplara ait kısa künye bilgileri(Eser adı, yazar adı vb.) alış ve iade tarihleri, iade gününe kalan gün sayısı ve varsa kütüphaneye olan ceza borcunu görebilirsiniz. Üzerinizde kayıtlı kitabın **süre uzatma** işlemleri de bu alandan yapılmaktadır.
  5. Süresini uzatmak istediğiniz eser için eserin solunda bulunan **kilit** simgesini tıklayınız. Süre uzatma işlemini kitap süresinin dolmasına **son üç** (3) güne kadar yapabileceğinizi, bir eserin süresini **iki defa** uzatabileceğinii unutmayınız.



**2.KİTAP AYIRTMA**

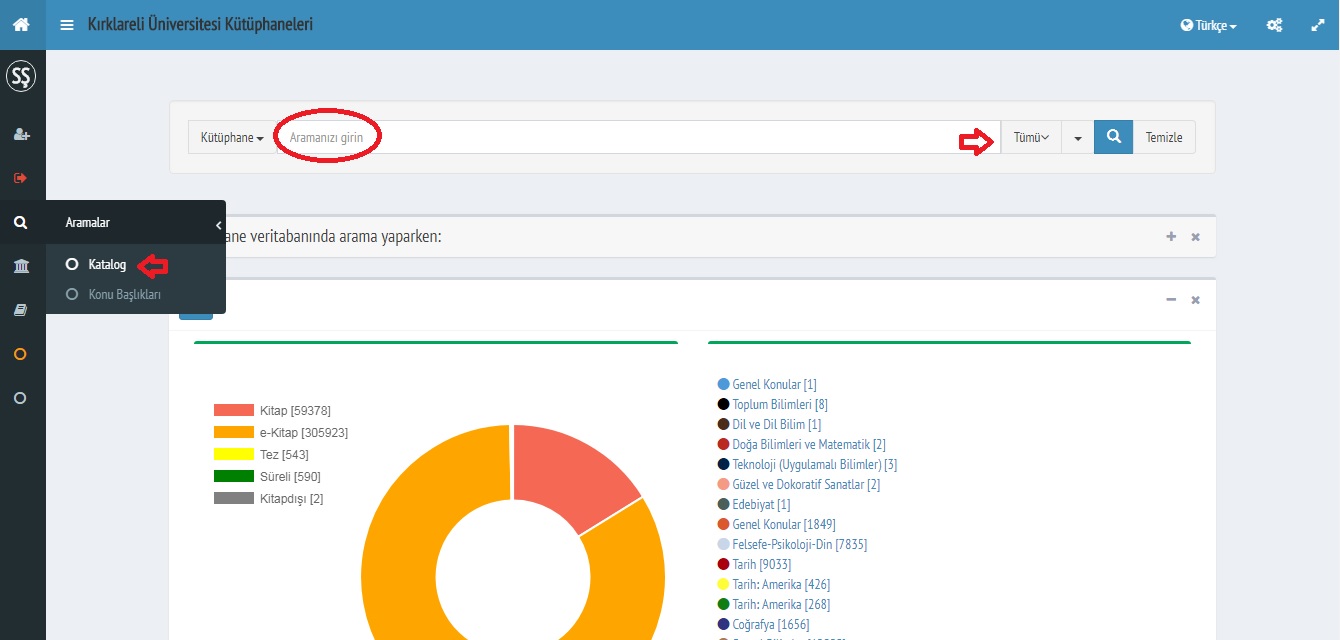
**2.1** Başka kullanıcılar tarafından kütüphaneden ödünç alınmış bir eseri, o kullanıcı kitabı iade

ettiğinde, o yayını ilk siz ödünç almak üzere **ayırtabilirsiniz**. Bunun için sisteme şifreli giriş

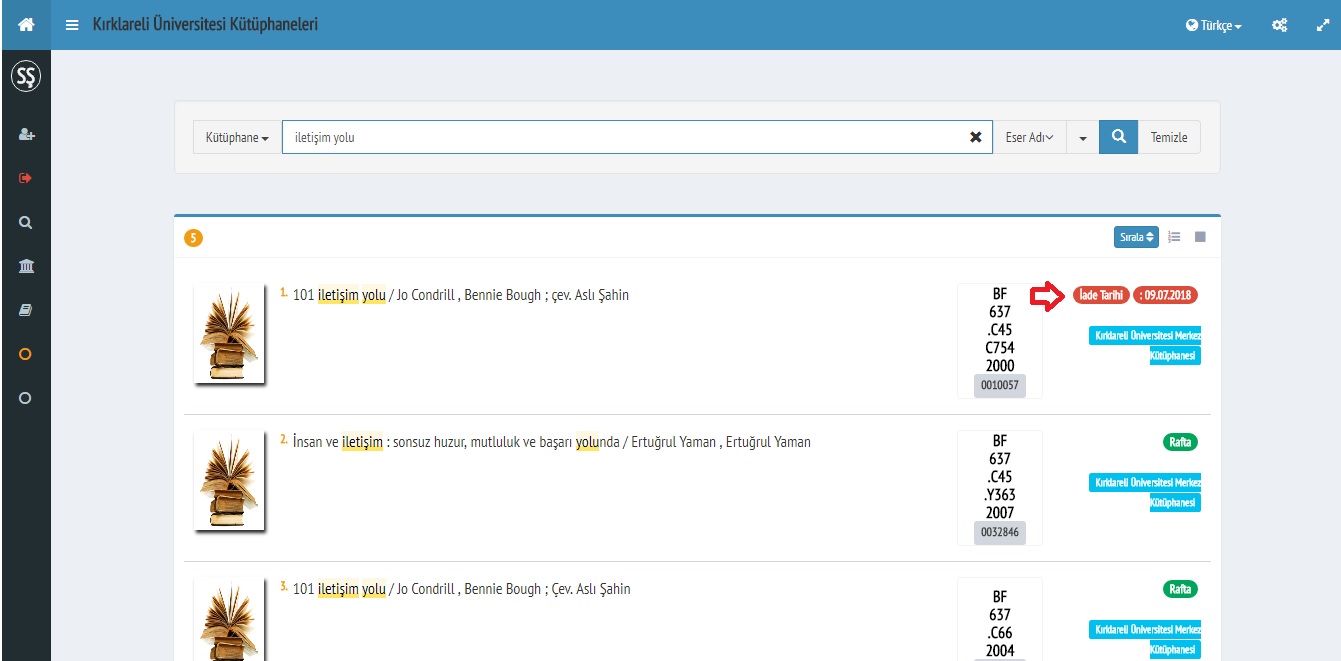
yaptıktan sonra **Katalog Tarama** sekmesinde sayfanın üst bölümünde yer alan alanlara arama

kriterlerinizi yazarak **(eser adı, yazar, sorumlular, konu başlıkları)** daha sonra ödünç almak

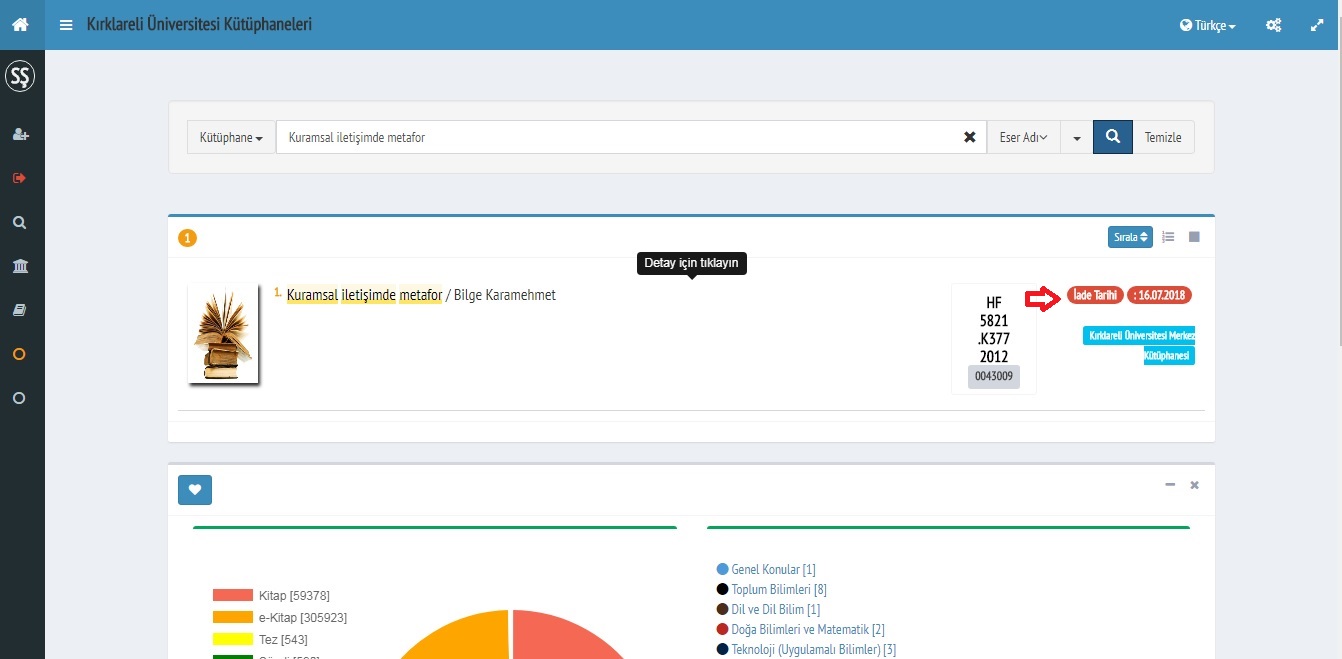
üzere ayırtmak istediğiniz eseri bul düğmesine tıklayarak bulunuz.



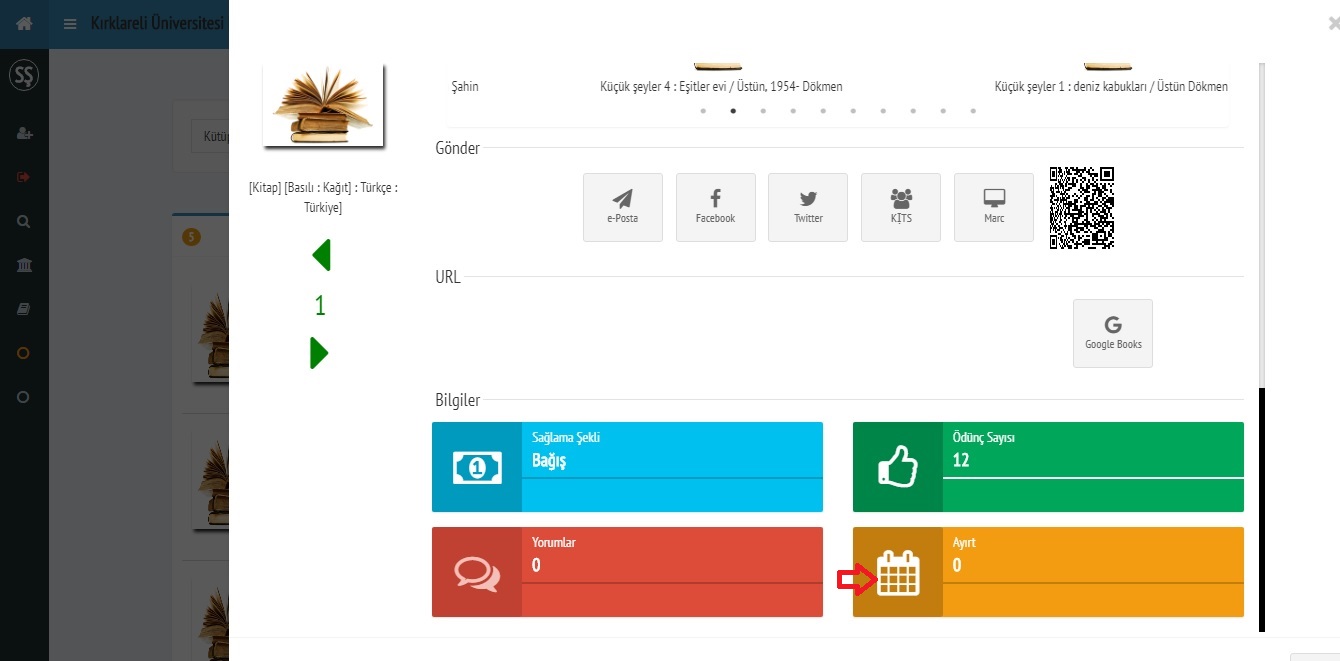
**2.2** Yaptığınız arama sonucunda bulunan eserler listesinden ayırtmak istediğiniz eserin üzerine tıkladığınızda yanındaki durum bilgisinde **iade tarihi yazan eserleri** ayırtabilirsiniz. Kütüphanede bulunmayan **(başka kullanıcılar tarafından ödünç alınan**) eserleri ayırtabileceğinizi, kütüphanede bulunan eserleri ayırtamayacağınızı **unutmayınız**.



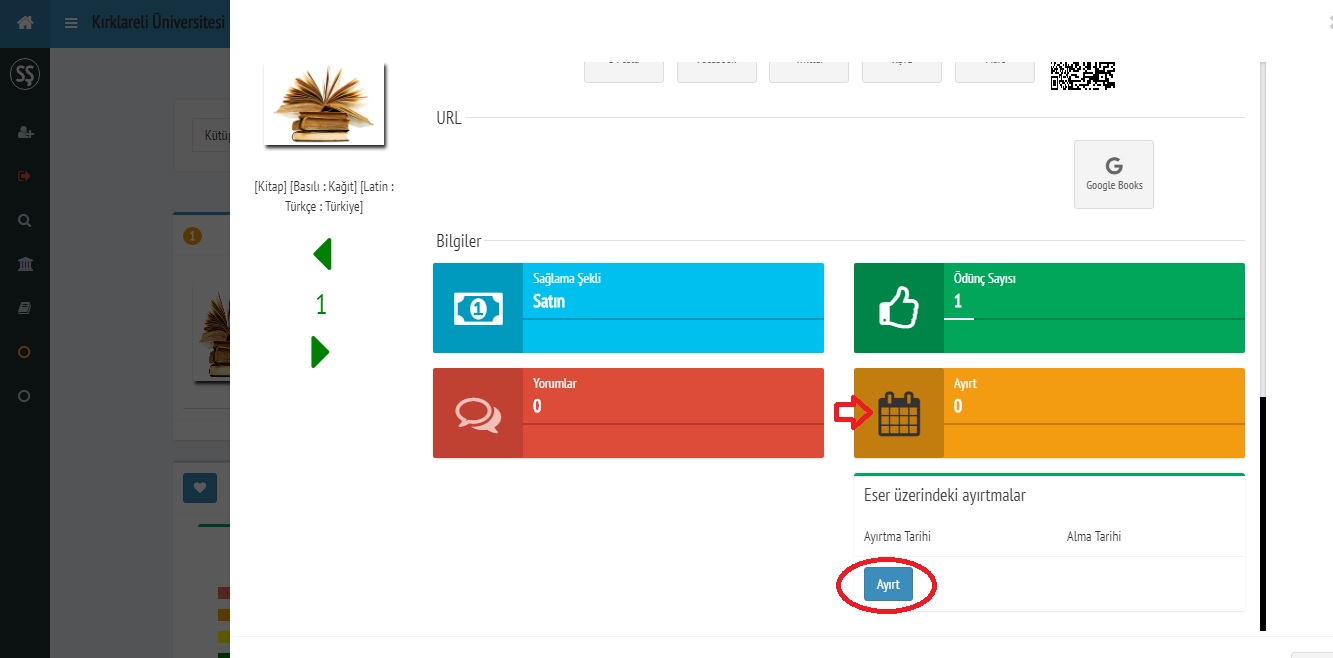
**2.3** Ayırtmak istediğiniz eserin isminin üzerine tıklayınız.



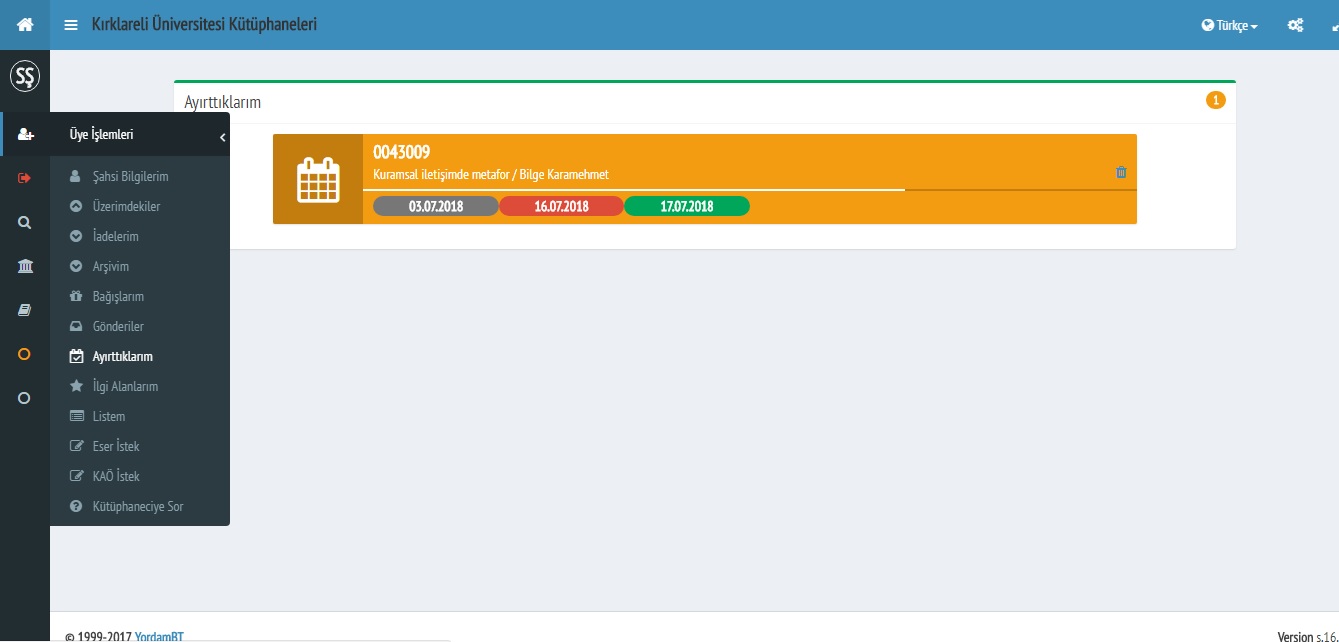
**2.4** Açılan sayfada **en** **altta** bulunan **ayırt simgesini** tıklayınız.



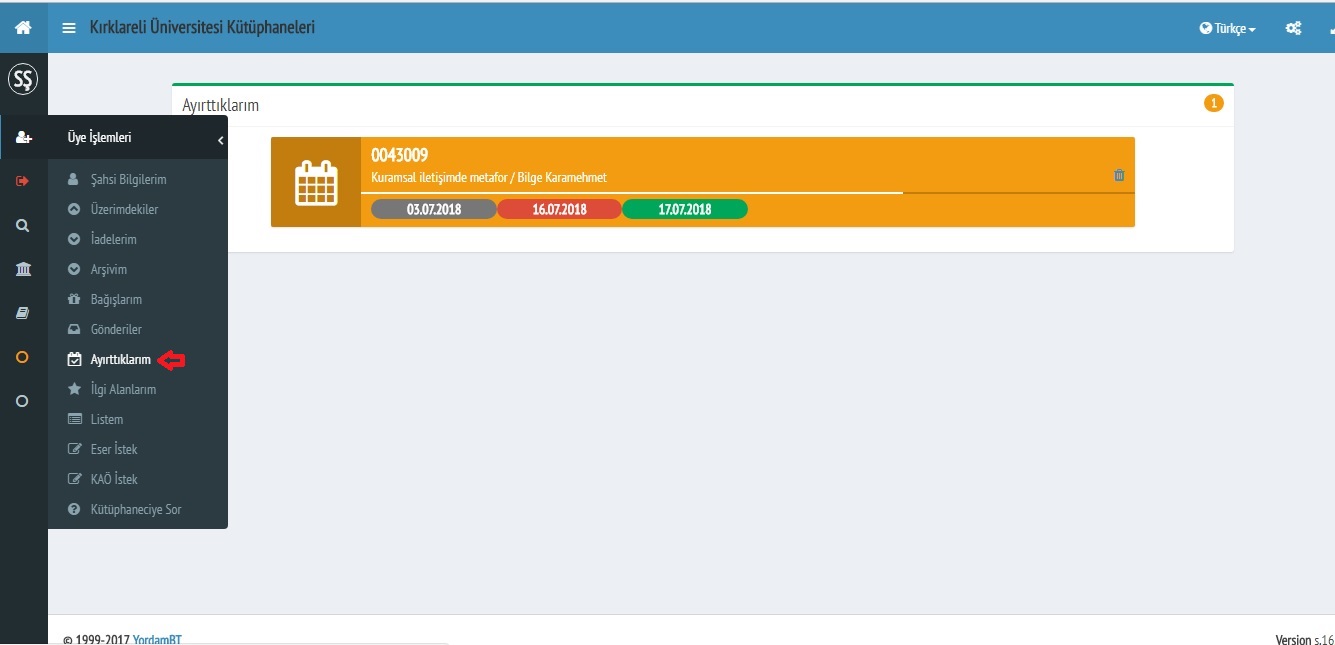
**2.5** Sayfanın en alt kısmında açılan **ayırt** sekmesini de tıklayarak işleminizi tamamlayınız.



**2.6** Aşağıdaki uyarıyı alıyorsanız ayırtma işleminiz gerçekleşmiştir. Ayırtma yaptığınız eserin ayırtma (rezerv) **süresi 3 (üç)** gündür. **3 (üç) gün içerisinde almadığınız eserin rezerv(ayırtma) süresi dolar ve sistem otomatik olarak rezervden(ayırtmadan) düşer.**



**2.7** Ayırttıklarım alanına tıklayarak ayırttığınız eserleri görebilirsiniz.



**2.8** Ayırttıklarım alanına tıklayarak ayırttırmış olduğunuz eserleri işlem satırının sağında bulunan sil simgesinden silebilir, ayırtma işlemini iptal edebilirsiniz.

