



# KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE BÜLTENİ

SAYI 6

AĞUSTOS - 2024



# İÇİNDEKİLER

**2024 YKS ile Yerleşen Öğrencilerimiz İçin Kütüphane Tanıtım Videosu İzleme Önerisi**

**Kütüphane Kuralları**

**Kütüphane Sözlüğü**

**Öğrencilerimiz İçin Faydalı Bilgiler**

**Ağustos Ayı Kullanıcı İstatistiklerimiz**

## | 2024 YKS Sonucu Yerleşen Öğrencilerimiz İçin Kütüphane Tanıtım Videosu İzleme Önerisi

2024-2025 eğitim öğretim yılında Üniversitemize yeni başlayacak sevgili öğrencilerimizi tebrik ediyor hoş geldiniz diyoruz.

Merkez Kütüphanemizi incelemek için Tanıtım Videomuzu izleyebilirsiniz.

Erişim Linki:

[Tanıtım Videosu](#)



## | Kütüphane Kuralları



### Kütüphane Kuralları

1. Kütüphanede sessiz olunmalıdır.
2. Su hariç olmak üzere, Kütüphane'ye yiyecek veya içecek getirilmesi kesinlikle yasaktır.
3. Okuyucuların üzerinde, gecikmiş kitap veya ödenmemiş ceza varsa, kitap ödünç alamazlar ve mezun olma durumu etkilenir.
4. Okuyucular yalnızca kendi öğrenci kimlik kartları ile kitap ödünç alabilirler ve kitap ödünç alırken öğrenci kimlik kartlarını beyan etmelidirler. Başka bir karttan kitap ödünç almak isteyen okuyucular, şartlar ne olursa olsun, kartın sahibinden bir yetki mektubu göstermelidir.
5. Okuyucular kaybettikleri kitapları derhal bildirmelidir. Kaybedilen kitap öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir. Bunun mümkün olmadığı halde belgelenmesi halinde kitabın o günkü değeri üzerinden % 100 işlem ücreti alınır. Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır. Ödünç aldığı kitabı zamanında iade etmeyen kişi, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için kitap başına (2 TL) gecikme cezası ödemekle yükümlüdür.



6. Okuyuculardan kitaplara özen göstermeleri istenir. Zarar görmüş kitapların değişim ücreti tahsil edilecektir.
7. Cep telefonları Kütüphane'ye girişte sessiz moda alınmalıdır.
9. Kitaplar, Kütüphane Görevlisinin izni olmadan Kütüphane'den dışarı çıkarılamaz.
10. Kütüphane materyallerine ve eşyalarına zarar verilmez.
11. Kütüphane kapanış saatinden 15 dk. önce salonlar boşaltılır.
12. Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane sorumlu tutulamaz.

## | Kütüphaneler Sözlüğü

### A

**Anahtar kelime:** Bir başlıkta, özde ya da bilgi kaynağı metninde bulunan, çoğunlukla bir arama terimi olarak kullanılan ve konuya işaret eden önemli veya akılda kalıcı bir kelime veya terim.

**Ansiklopedi:** Tüm bilgi dallarında veya belirli bir bilgi dalında (tarih veya kimya gibi) ayrıntılı bilginin bulunduğu eser. Çoğunlukla içindeki makale veya kayıtlar alfabetik düzenlenmiştir.

**Ayrıca bakınız:** Çoğunlukla kataloglarda veya sözlüklerde bulunan bilginin ek kaynağına yapılan gönderme.

### B

**Baskı:** Bir eserin aynı kurgulama ile basılmış tüm kopyaları. “Yeni baskı” veya “ikinci baskı” gibi baskıda yapılan değişiklikler eserin yenilenmiş veya içeriğinin değişmiş olduğu anlamına gelir.

**Basım:** Çoğunlukla eserin baskısı hakkında başlık sayfasının altına veya sol sayfaya yerleştirilen bilgi

**Bibliyografya/Kaynakça:** Bir araştırma metni veya bir başka belgenin yazılmasında başvurulan kaynakların referans listesi.

**Birincil kaynaklar:** Olayların orijinal kayıtları/kaynaklarına verilen isimdir. Örneğin; günlük, gazete makalesi, mahkeme tutanağı.

**Bilimsel süreli yayın (dergi):** Genellikle magazin türü dergilerden daha “akademik” olan süreli yayınlar. Örn. Nature, Environmental Geology, American Journal of Health Behavior.

### C-Ç

**Ceza:** Kütüphane kaynaklarının iade edilme süresinin geciktirilmesi halinde ödünç alan kullanıcının ödeyeceği para tutarı.

**Cezasız dönem:** Kütüphaneden kaynak ödünç alan kişinin iade etme tarihini takip eden zaman içinde ceza ödemediği kaynağı iade edebileceği süre olarak belirlenen dönem.

**Cilt:** Bir periyodik yayının genellikle bir yıllık sayılarının toplamı.

**Ciltli:** Kumaş veya deri ile kaplanmış cilt.

## D

**Dar Terim:** Hiyerarşik bir sınıflama sisteminde bir başka terimle konunun alt konu başlığını ifade eden bir konu başlığı veya tanımlayıcıdır. Örneğin “Kütüphanecilik” altında “Müzik kütüphaneciliği”.

**Dipnot:** Bir metinde herhangi bir noktayı açıklamak, bir varsayımın dayanağını göstermek ya da bir fikir, kavram, alıntı veya bilginin kaynağını belirtmek için bir bölümün veya kitabın sonuna yerleştirilen not.

**Doktora tezi:** Doktora derecesi alabilme koşulu gereği lisansüstü öğrencisi nin sunduğu bir konu hakkında genişletilmiş biçimdeki yazılı incelemesi (kitap gibi).

**Dolaşım:** Kullanıcılara kitapların (veya diğer kaynakların) ödünç verilmesi ve ödünç alınan kaynakların kaydının tutulması ve belirli bir süre içinde kütüphanenin dışında kullanım için ödünç verilen ciltlerin toplamı.

## E

**Ek:** Bir e-posta iletisi eşliğinde gönderilen ayrı bir dosya (örn. metin, excel sayfası, grafik, ses veya video görüntü kaydı).

**El notları:** Genellikle bir köşesinden zimbalanmış bir veya birkaç basılı sayfa olup, bir toplantıda yapılan sözlü sunum veya eğitimin değindiği konuları bir araya toplayan (özet, taslak, PowerPoint slayt kopyaları) ya da ek bilgi içeren (destekleyici bilgi, örnekler, okuma önerileri, iletişim bilgileri, vd.) ve sunum/eğitim sırasında katılımcılara dağıtılan notlar.

**El yazması:** Basılıdan ziyade el yazısı ile yazılmış veya daktilo edilmiş olan metin.

**Elektronik kaynak:** Bir cd-rom sürücüsü gibi direkt olarak bilgisayara ya da internet gibi uzaktan bir ağa bağlanılarak bilgisayar üzerinde işletilen ve okunan veri ve/veya bilgisayar programlarından ibaret materyal. Bu kategori; yazılım uygulamaları, elektronik metinler, bibliyografik veri tabanları kurumsal arşivler, web siteleri, elektronik kitaplar, elektronik dergi koleksiyonları ve benzerlerini içermektedir.

**Elektronik /e-dergi:** Bir derginin İnternet'te veya bir CD-ROM gibi elektronik olarak veya bilgisayar ortamında sunulmuş hali

**Elektronik/e-kitap:** Bir kişisel bilgisayar veya e-kitap okuyucusu (standart boyuttaki bilgisayarlarda kullanılan bir yazılım veya sadece okuyucu olarak kullanılan kitap boyutundaki bilgisayar) ile okunması tasarlanan geleneksel basılı kitabın sayısal sürümü.

**Elektronik/e-rezerv:** Bilgisayar görüntü ekranından okunabilir biçimde düzenlenmiş ders rezerv kaynaklarının elektronik sürümü.

**Erişim:** Genellikle, bilginin ulaşılabilirliği; örneğin kitap gibi istenilen kaynakları edinme ayrıcalığı. Doğrudan erişim kullanıcıya kitap veya dergiler için doğrudan raflara başvurma olanağını verir.

## G

**Gazete:** Genel bilgi, coğrafi alan veya belirli konudaki (işletme, kültür, eğitim gibi) çeşitli bilgileri içeren yayın. Genellikle günlük olarak yayınlanır.

**Genişletilmiş terim:** Hiyerarşik sınıflandırma sistemi içinde, bir başka terimi alt grup olarak içeren konu başlığı veya tanımlayıcısı. Örneğin, "Kütüphaneler" genişletilmiş terim olarak "Okul kütüphaneleri" altında listelenilir.

**Günlük:** Genellikle Pazar hariçinde, günlük olarak yayınlanan. Özellikle gazete gibi günlük yayınlanan süreli yayın anlamında da kullanılır.



## H

**Haftalık:** Haftada bir yayınlanan, ayrıca haftada bir yayınlanan süreli yayın olarak da adlandırılır.

**Hakemli dergi:** Uzmanlığı yazarınkine benzer düzeyde olan bilim adamları tarafından içeriği gözden geçirilmiş bilimsel makalelerin yer aldığı dergiler.

## I-İ

**ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası):** Bir kitabın yayınlanmadan önce belirli bir basımına verilen 10 haneli özel kod. 1 Ocak 2007'den beri Uluslararası Standart Kitap Numaraları 13 haneden oluşmaktadır.

**ISSN (Uluslararası Standart Süreli Yayın Numarası):** Bir yayın dizisinin belirli bir başlığına (bir dergiye) verilen 8 haneli özel kod.

**ILL (Kütüphanelerarası Kitap Ödünç Alma):** Kullanıcının ihtiyacı olan ve kütüphane sisteminde bulunmayan kaynakları diğer kütüphanelerden sağlama hizmeti.

**İade etme:** İade tarihinde veya zamanından önce kütüphaneden ödünç alınan kaynağın geri getirilmesidir. Ödünç alınan kaynağın iade edilme süreleri kütüphaneden kütüphaneye değişir. Kaynakları iade etme işlemi Dolaşım/Rezerv Masaları veya otomatik ödünç verme makineleri kullanılarak gerçekleştirilir.

**İade tarihi:** Ödünç alınmış kütüphane kaynaklarının iade edilmesi veya yenilenmesi gereken tarih.

**İkincil kaynaklar:** Birincil kaynakları analiz eden kitap ve dergi makalesi gibi kaynaklardır. İkincil kaynaklar, genellikle tarihi yazmalar ya da günlükler gibi doküman veya orijinal araştırmalarda bulunan veri, kanıtın değerlendirmesini ve yorumunu yaparlar.

## K

**Kablosuz:** Kablo yerine elektrik veya elektromanyetik dalgalar yoluyla uzaya mesaj gönderen herhangi bir elektronik alete verilen ad.

**Kampüs dışı erişim:** Kampüs dışından kullanıcı adı, ID numarası ve PIN numarası gibi kimlik doğrulama bilgilerini kullanarak kütüphane web sitesi aracılığıyla veri tabanlarına erişim.

**Katalog:** Kitap, dergi, harita ve/veya video gibi kaynakların belirli bir sıralamada düzenlenmiş listesi. Bu liste genellikle bir koleksiyonun, kütüphanenin veya kütüphane grubunun kaynaklarını kayıt altında tutarak onları tanımlar ve indeks şeklinde düzenler.

**Kavramsal dizin:** Bir indeks veya veri tabanında kullanılan denetimli sözlük (standardize edilmiş kelime veya sözcük listesi). Kavramsal dizin kullanılmakta olan terimlerin alfabetik listesidir. Kavramsal dizin ayrıca terimler arasında eşanlımlı veya ilişkili terim, hiyerarşik düzenlemeler (dar terim, geniş terim) ve günümüzde artık kullanılmayan eski terim ve sözcükleri içerir.

**Kaynak ayırtma:** Kullanıcının ödünç almak istediği ancak başka bir kullanıcıda olan bir kaynağı kütüphaneye iade edildiğinde kendisinin kullanımı için ayrılmasını istemesidir.

**Koleksiyon:** Bu terim; kütüphanenin bütün kaynaklarından oluşan koleksiyonunu veya nadir eser koleksiyonu ya da referans koleksiyonu gibi ortak bir niteliği olan belli koleksiyonlarını tanımlar.

**Konu başlığı:** Kitap, dvd gibi bir kaynağın ve veri tabanı ya da katalogun konusal içeriğini açıklayan kelime veya deyim. Kütüphane de Library of Congress Konu Başlıkları kullanılmaktadır.

**Konu:** Bir araştırma veya tartışmanın etrafında döndüğü ana fikir.

## M

**Makale:** Bir konu üzerine yazılmış ve genellikle 1-35 sayfa uzunluğunda olan kısa eser. Çoğunlukla bir magazin, bilimsel derginin veya gazetenin bir parçası olarak basılır.

**Mantıksal arama işleci:** Genellikle “ve”, “veya”, “değil” gibi yardımcı terimler kullanarak bir kavramın başka bir kavramla olan ilişkisini tanımlamak suretiyle arama terimlerini birleştirme yöntemi.

**MARC (Makinece-Okunabilir Kataloglama):** Hemen hemen bütün otomasyona dayalı kataloglama sistemlerinin temelidir. Bibliyografik tanımlar için bu standart format 1960'larda Amerikan Kongre Kütüphanesi tarafından geliştirildi.

**Multimedya:** Birden fazla format (baskı, resim, işitsel veya görsel) kullanarak bilgiyi sunan herhangi bir bilgi kaynağıdır.

## N

**Nadir Kitaplar:** İçerikleri, zor bulunmaları, baskı veya yayınlanma tarihleri, fiziksel karakteristik özellikleri veya kondisyonları (Örn. Ünlü bir yazar tarafından imzalanmış veya üzerine notlar alınmış) bakımından değerli olan kitaplar.

## O-Ö

**OPAC (Kamuya Açık Çevrimiçi Katalog):** Terminaller ya da iş istasyonları yoluyla erişilen bilgisayara dayalı kütüphane katalogu. Üniversite ve büyük halk kütüphanelerinde kart katalog yerine kullanılır. Ayrıca “çevrimiçi katalog” olarak ta adlandırılır.

**Ödünç alma:** Bir kaynağı belirli bir süre içinde okumak, dinlemek veya izlemek için kütüphaneden ödünç almak üzere yapılan işlemidir. Ödünç alma süreleri kütüphaneden kütüphaneye değişir. Kaynakların ödünç alma işlemi Dolaşım/Rezerv Masaları veya otomatik ödünç verme makineleri kullanılarak gerçekleştirilir.

**Ödünç alma hakkı:** Genellikle kütüphane üyeliği için başvurma işlemini gerçekleştirmiş bir kütüphane kullanıcısına tanınmış olan ödünç alma hakları. Bu haklar; çoğunlukla kütüphanenin ödünç almaya açık olan koleksiyonlarından kitap veya diğer kaynakların belirli bir süre için kütüphane dışına çıkarılması, kütüphaneler arası ödünç kaynak alınması, özel koleksiyonlara erişim, vb. gibi hakları içerir. Ceza ödemesi yapılmadığında bu haklar askıya alınabilir.

**Öz:**Uzun bir çalışmanın içeriğinin kısaca tanımı veya özeti. Öz çoğunlukla çalışmaya yapılan referans ile birlikte sunulur.

## P

**PDF (Taşınabilir Belge Biçimi):** Kaynak dokümandaki tüm fontları, formatı, renkleri, sayfa numaralarını ve grafikleri koruyan evrensel bir dosya formatıdır. PDF dosyaları içinde barındırdığı kaynağın orijinalliğini korur ve çoğu zaman orijinal dokümanın fotoğrafı gibidir. PDF formatındaki bir dokümanı görebilmek ya da aktarabilmek için Adobe Acrobat Reader yazılımının bilgisayarda yüklü olması gerekir.

## R

**Referans:** Bir paragrafın alındığı esere veya bir ifadenin ait olduğu kaynağa gönderme yapılan referans notu.

**Referans/ Danışma:** Kullanıcıların ihtiyacı olan bilgiyi sunma hizmeti. Bazen “referans” kelimesi, ansiklopediler, indeksler, el kitapları, sözlükler vb. gibi kaynakları içeren koleksiyonunu adlandırmakta kullanılır. Bir esere alıntı yapmak da referans olarak bilinir.

**Referans Kütüphanecisi:** Referans kütüphanecileri bilgiye ulaşma konusunda uzmandırlar ve kullanıcılara hizmet ederler. Danışma masasında telefonla, e-posta veya çevrimiçi yollarla kullanıcılardan gelen soruları cevaplarlar. Ayrıca kütüphane kaynaklarının ve bilgi teknolojilerinin kullanımına yönelik eğitimler verirler.

## S-Ş

**Sadece kütüphanede kullanılır:** Kaynağın üzerine yazılan (örn. referans kaynakları için REF etiketi) ve kütüphane içinde kullanılabileceğini ve özel düzenlemeler dışında ödünç alınamayacağını göstermek için katalog kaydına eklenen dolaşım statüsü bilgi notudur. Referans kitapları, süreli yayın indeksleri, ciltli veya ciltless süreli yayınlar genellikle kütüphane içinde kullanılırlar. Nadir eserler ve el yazmaları gibi özel koleksiyonların kullanımı ise kütüphanenin içinde belirlenmiş oda ve alanla sınırlanabilir.

**Sayı/ yayın:** Süreli yayın dizisi içinde sayı almış yayın.

**Sözlük:** Belirli bir dilde alfabetik olarak dizilmiş sözcükleri ve her bir sözcüğün anlamı, etimolojik kaynağı, söyleniş biçimi gibi bilgileri sunan veya belirli bir dilde alfabetik olarak dizilmiş sözcüklerin bir başka dildeki karşılıklarını gösteren (ayrıca “leksikon” olarak da bilinir) kitaptır.

**Süreli yayın:** Genellikle yılın çeşitli zamanlarında, aylık, haftalık yayınlanan dergi, mağazin ve gazete gibi yayınlar. Süreli yayınların genellikle cilt ve sayı numaraları vardır. Dergi, mağazin, periyodik ve süreli yayın kelimeleri birbirinin yerine kullanılabilir.

## T

**Tam metin:** Bir veya birkaç dergi, mağazin ve/veya gazetede basılmış makalelerin ya da tek bir çalışmanın (örn. Britannica Online) tam metnini sağlayan elektronik kaynaktır.

**Tez:** Akademik eğitim sürecinde daha yüksek derece alabilmek için hazırlanması öngörülen bilimsel inceleme.

**Tübess:** YÖK Tez Merkezi'nde bulunan tam metni indirilemeyen, farklı üniversitelerde yapılmış tezlerin TÜBESS aracılığıyla YÖK'ten sağlanması hizmetidir.

## U-Ü

**URL (Birörnek Kaynak Konumlayıcı):** Bir örnek kaynak konumlayıcı veya web adresi.

**Uygulama:** Öğitmen veya referans kütüphanecisinin gösterdiği araştırma yöntemlerini, öğrenci veya kullanıcının genellikle bilgisayar ortamında uygulayarak izlemesine fırsat veren kütüphane eğitimi veya bire bir yapılan referans işlemidir.

## V

**Veritabanı:** Çeşitli amaçlar için düzenlemeler yaparak farklı yollarla erişilebilen bilgisayar sisteminde kaydolmuş bilgi birikimi.

## W

**Web sitesi:** Bir web sunucusuna yüklenmiş bir grup birbirine bağlı web sayfasıdır ve tarama yazılımı olan internet kullanıcıları tarafından günün 24 saati ulaşılabilir.

## X

**XML (Genişletilebilir İşaretleme Dili):** SGML işaretleme dilinin bir alt başlığı olup yönlendirme iminin bir bilgi ögesinin nasıl görüntülendiğini değil, içinde taşıdığı bilgiyi tanımladığını gösterir (örn. ürün sayısı, fiyatı, vd.). “Extensible” (genişletilebilir) XML imleri HTML’de olduğu gibi sınırlı ve önceden tanımlanmış değillerdir — yani imlerin elektronik belgeyi üreten kişi tarafından belge analiziyle yaratılmış ve tanımlanmış olması gerekmektedir.

## Y

**Yazar:** Bir belgeyi yazan veya düzenleyen kişiler veya kuruluşlar. Bilgi ararken yazarın adından da tarama yapmak bir arama seçeneğidir.

**Yer numarası:** Belirli bir kaynağın kütüphanedeki yerini tanımlayan ve kütüphane koleksiyonu içindeki organizasyonunu sağlayan harf ve/veya rakam grubu.

## | Öğrencilerimiz İçin Faydalı Bilgiler

### Kastamonu Üniversitesi Dergilerimizin Güncel Sayıları

- **Kastamonu Eğitim Journal**  **Cilt: 32 Sayı:3**
- **Menba Su Bilimleri Dergisi**  **Cilt:10 Sayı:2**
- **Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi**  **Cilt: 26 Sayı:1**
- **Kastamonu İletişim Araştırmaları Dergisi**  **Sayı 12**
- **Inspiring Technologies and Innovations**  **Cilt:3 Sayı:1**
- **Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Fen Bilimleri Dergisi**  **Cilt:10 Sayı:1**
- **Uluslararası Türk Dünyası Turizm Araştırmaları Dergisi**  **Cilt:9 Sayı:1**

## Öğrenciler İçin Faydalı Bilgiler

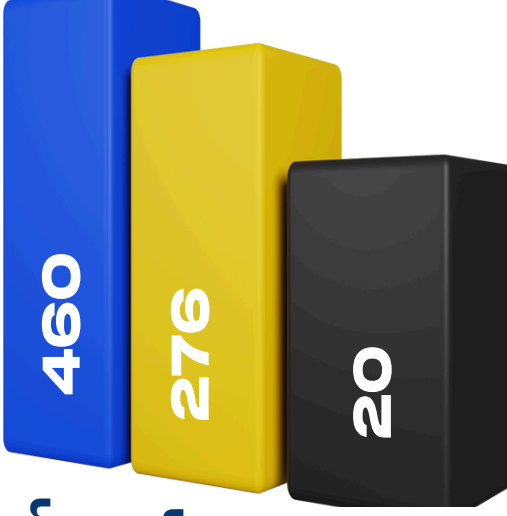
### Kastamonu Üniversite Dergilerimizin Güncel Sayıları

- **Otuz Yedi Sanat ve Tasarım Dergisi**  [Cilt:3 Sayı:1](#)
- **Veterinary Journal of Kastamonu University**  [Cilt:3 Sayı:1](#)
- **Kastamonu Medical Journal**  [Güncel Makaleler](#)
- **Kastamonu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dergisi**  [Cilt:3 Sayı:2](#)
- **Kastamonu İnsan ve Toplum Dergisi**  [Cilt:2 Sayı:3](#)



## I Ağustos Ayı Kullanıcı İstatistikleri

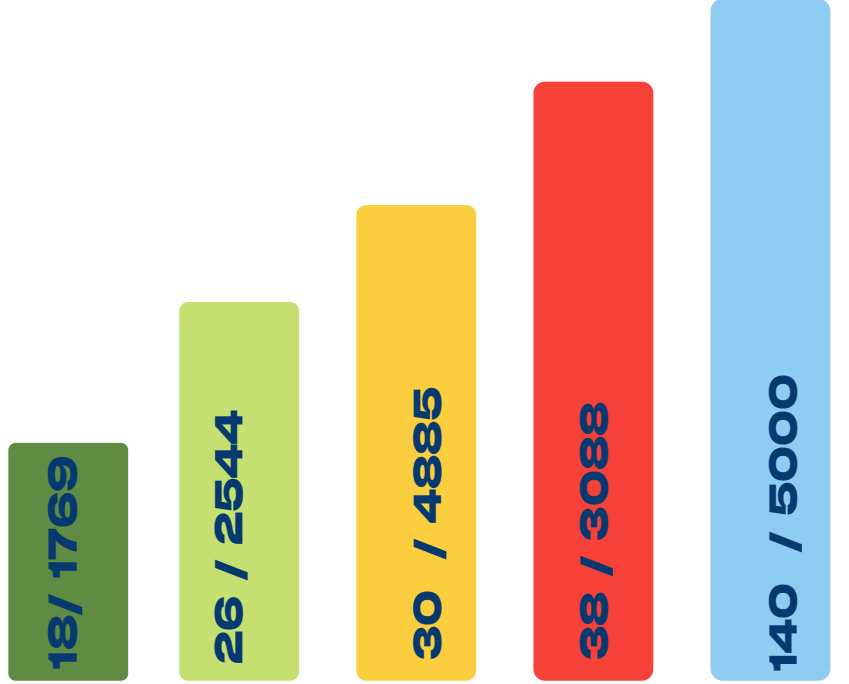
- Ağustos Ayı Ödünç- İade Yapan Kullanıcı Sayısı: **276**
- Ağustos Ayı Yeni Üye Olan Kullanıcı Sayısı: **20**
- Ağustos Ayı Toplam Kullanıcı Sayısı: **460**



Ağustos Ayı Toplam  
Kullanıcı Sayısı

Ödünç- İade Yapan  
Kullanıcı Sayısı

Yeni Üye Olan  
Kullanıcı Sayısı



İntihal Analiz Programı

Katalog Tarama

Eğitim Duyuruları

Cep Kütüphanem  
Uygulaması

Kampüs Dışı Erişim  
(VETIS)

**Kütüphane Web Sayfamıza  
Bağlı Sayfaların Tıklama ve  
/Görüntüleme Sayısı**



Kuzeykent Mahallesi Org. Atilla ATEŞ Paşa Caddesi Kastamonu Üniversitesi  
Merkez Kütüphanesi  
Posta Kutusu: 37150 Merkez/KASTAMONU



[@kastunkutuphane](https://twitter.com/kastunkutuphane)

[kastamonuunikutuphane](https://www.instagram.com/kastamonuunikutuphane)

[kastamonuunikutuphane](https://www.facebook.com/kastamonuunikutuphane)

[kddb.kastamonu.edu.tr](http://kddb.kastamonu.edu.tr)

[kutuphane@kastamonu.edu.tr](mailto:kutuphane@kastamonu.edu.tr)