



KULLANICI PROFİLİNE GÖRE ÖDÜNÇ VERME KURALLARI TABLOSU

Kullanıcı Profili	Uzun Süreli				Kısa Süreli	Açıklamalar
	Ödünç Alma Sayısı (Adet)	Ödünç Alma Süresi (Gün)	Yenileme Sayısı (Kez)	Ayırtma Sayısı (Kez)	Ödünç alma süresi	
Lisans	15	15	2	3	<ul style="list-style-type: none">"A" tipi kitaplar 3 saat"B" tipi kitaplar 1 gece"C" tipi kitaplar 3 gün	
Yüksek Lisans Öğrencisi	20	30	2	3		
Doktora Öğrencisi	25	30	3	3		
Akademik ve ODTÜ Kimliği Olan Proje Personeli	25	30	3	3		
İdari Personel	15	30	3	3		
Protokol – Dış Kullanıcı	5	30	1	Yok		Yılda 3 kez protokol yeniler. Sisteme protokol dönemi yazılır.
Emekli İdari Personel	5	30	2	3		
Emekli Akademik Personel	15	30	2	3		
DOSAP	25	30	2	3		Her yıl dönem başında Personel Daire Başkanlığı'ndan gönderilen liste kontrol edilerek kullanıcı alanı açılır.
Ek Görevli - Yarı Zamanlı Personel	15	30	2	3		Her yıl dönem başında Personel Daire Başkanlığı'ndan gönderilen liste kontrol edilerek kullanıcı alanı açılır.
ODTÜ Teknokent ODTÜ Geliştirme Vakfı ODTÜ Uygulama ve Araştırma Merkezi	5	30	2	3		Kullanıcı formu kendi kurumuna imzalatılarak ödünç kitap alır.
Değişim Öğrencisi	5	15	2	3		Her yıl dönem başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan gönderilen liste kontrol edilerek kullanıcı alanı açılır.