



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-017

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 5

1. AMAÇ

Üniversitemizin misyonunda hedeflenmiş olan eğitim-öğretim düzeyine erişilmesi ve araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi amacıyla yönelik, üniversitemiz bünyesinde bulunan akademik ve idari personel, öğrenci ve diğer kullanıcılar için gerekli olan materyalleri sağlamak, düzenlemek ve kullanıcılara en yararlı ve en hızlı şekilde sunmaktır. Elektronik ortamda kullanıcıların bilgiye erişimlerini en hızlı ve en kolay şekilde sağlayarak eğitime direkt katkıda bulunmak, bilgi ve belge hizmetlerini uluslararası standartlarda ve en son teknoloji ile hizmet veren bir kütüphane olmak için gerekli yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, üniversitede görev yapan idari ve akademik personel ile tüm öğrencileri kapsamaktadır.

3. MİSYON VE VİZYON

Başkanlığın misyonu; Üniversite öğrencilerinin, öğretim elemanlarının ve tüm okuyucularımızın eğitim araştırma faaliyetlerinde bilgiye hızlı bir şekilde erişimlerini sağlamak, kullanıcılarımızın, kütüphane kaynaklarından en yüksek seviyede yararlanarak üniversitenin ve araştırmacılarımızın bilgi ihtiyacını karşılamaktır.

Başkanlığın vizyonu: Üniversitenin “Bilimde evrensellik” ilkesini benimseyerek uluslararası kütüphane hizmetlerini uygulamak, teknolojik gelişmelere açık bir sisteme sahip olmak ve bilgi kaynaklarına erişimi hızlandırmaktır.

4. TANIMLAR

ANKOS: Anadolu Üniversiteleri Konsorsiyumu.

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

DDC: Dewey Decimal Classification (Dewey Onlu Sınıflama Sistemi)

Kullanıcı: Üniversitenin öğrencileri, akademik ve idari personeli.

KİTS: Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi.

LCC: Library of Congress Classification (Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi)

ULAKBİM: Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi.

TÜBESS: Türkiye Belge Sağlama Sistemi.

5. SORUMLULUKLAR

Rektörlük

Genel Sekreterlik

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli

Kullanıcılar

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Bilgi İşlem Daire Başkanı

6. UYGULAMA

6.1. Kütüphane Üyeliği

6.1.1. Kütüphaneden ödünç materyal almak isteyen kişiler, personel kartı veya öğrenci kimlik kartıyla kütüphaneye müracaat eder.

6.1.2. Ödünç materyal almak isteyen personelin ya da öğrencinin kimlik ve iletişim bilgileri Kütüphane Otomasyon Sistemine girilir.

6.2. Materyal Ödünç Verme

6.2.1. Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesinde bulunan Kütüphaneden Yararlanma Koşullarına göre materyallerin Kütüphane Otomasyon Sisteminde ödünç verme işlemi yapılır. Akademik personel 10 materyali 30 gün süreyle, Lisansüstü öğrenciler için



T.C
NECETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-017

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 5

5 materyal 30 gün, idari personel ve lisans ve önlisans öğrenciler 3 materyali 15 gün süreyle ödünç alabilir.

6.2.2. Kullanıcı, kütüphaneden almış olduğu materyali ödünç işlemlerini yaptırmak üzere kütüphane memuruna götürür.

6.2.3. Kütüphaneden ödünç materyal almak isteyenlerin üyelik durumları kontrol edilir, üye olmayan kişilere yeni üyelik işlemi uygulanır.

6.2.4. Ödünç verilen materyalin iade tarihi okuyucuya otomasyon sistemi üzerinden bildirilir.

6.2.5. Ödünç verilen materyalin güvenlik alarmları pasif hale getirilerek, güvenlik kapısından geçişi sağlanır.

6.2.6. Nadir eserler ve referans kitaplar ödünç verilmez.

6.3. Materyal İadesi

6.3.1. Kullanıcı, ödünç almış olduğu materyali iade işlemlerini yaptırmak üzere kütüphane memuruna götürür.

6.3.2. Kullanıcının iade etmek istediği materyal Kütüphane Otomasyon Sisteminden işlem yapılarak iade alınır.

6.3.3. Üzerinde iade tarihi yaklaşan veya geçen başka materyal olup olmadığı kontrol edilerek ödünç alan kullanıcıya bilgi verilir.

6.3.4. Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi doğrultusunda uzatma işlemi yapılır. Materyal başka bir kullanıcı tarafından istenmiyorsa ödünç alan kullanıcıya isteği doğrultusunda uzatma işlemi yapılır.

6.3.5. Süre uzatma işlemi web sayfası üzerinden veya Kütüphaneden yapılmaktadır. Web sayfasından kullanıcı kendi hesabına girerek 15 gün süreyle 2 kez uzatma hakkı bulunmaktadır.

6.3.6. Süresi uzatılan materyalin iade tarihi kullanıcıya bildirilir.

6.4. Kütüphaneler Arası Ödünç Verme

6.4.1. KİTS üzerinden talep edilen materyalin durumu kütüphane koleksiyonunda kontrol edilir.

6.4.2. KİTS üzerinden talep edilen materyal hakkında olumlu ya da olumsuz yanıt karşı kütüphaneye iletilir.

6.4.3. KİTS üzerinden talep edilen materyal için Kütüphaneler Arası Online Kitap Ödünç Verme Formu hazırlanarak elektronik ortamda karşı kütüphaneye gönderilir.

6.4.4. Materyali talep eden kurum verilen süreyi geçirmeden kütüphaneye iade eder.

6.4.5. Karşı kütüphaneden iade edilen materyal Kütüphane Otomasyon Sistemine girilip güvenlik alarmları aktif hâle getirilerek ilgili raflara kaldırılır.

6.5. Kütüphaneler Arası Ödünç Alma

6.5.1. Üniversite bünyesinde çalışan akademik personel NEÜ Bilgi Sistemine istediği materyali materyal bilgileriyle birlikte Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından talep eder.

6.5.2. Kütüphanede çalışan KİTS sorumlusu, Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi üzerinden elektronik olarak talepte bulunur. Bu talep sistem tarafından istekte bulunan üniversite kütüphanesine iletilir.

6.5.3. Kütüphaneye ödünç alınan materyal ulaşınca, talepte bulunan kişilere elektronik ortamda haber verilir.

6.5.4. Talepte bulunan kullanıcı, talepte bulunduğu materyali Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gelerek teslim alır. İlgili Personel materyali teslim ederken iade tarihi bilgisi verir.

6.5.5. Materyal talebinde bulunan kullanıcı materyali iade günü geçmeden KİTS sorumlusuna iade eder.

6.5.6. Materyal geri alınır ve ödünç alınan üniversiteye gitmek üzere kargoya verilir. Kargo ücreti kullanıcı tarafından karşılanır.

6.6. TUBESS (Tez verme işlemi)

6.6.1. Öncelikle aranan Tez'in YÖK Tez Merkezin'den indirilip indirilmediği kontrol edilir. İndirilemeyen Tez ise (Ambargolu Tez'ler hariç) talep edilir.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-017

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 5

6.6.2. Tez talebi NEÜ Bilgi Sistemi veya Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kurumsal mail adresinden (kutuphane@erbakan.edu.tr) talep edilir.

6.6.3. Talep oluştururken istenen bilgiler: İsim-soyisim, e-mail adresi (Kurumsal mail adresi), Fakülte-Bölüm Bilgisi, Telefon numarası, Tez'in numarası, Tez'in yazarı ve adı.

6.6.4. TÜBESS üzerinden gelen tez dijital ortamda gelmektedir. Tez TÜBESS Katılım Protokolü 6.3.5 maddesi gereğinde Tez'ler basılı olarak verilmektedir. Tez 'in sayfası 0,13 kuruş olarak belirlenmiş olup çıktı ücreti tez'i talep eden kişi tarafından karşılanacaktır.

6.6.5. Tez Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından hazırlandıktan sonra Tez'i talep eden kişi Konya'da ikamet etmekte ise Daire Başkanlığından gelip alabilir, şehir dışı ise kargo ücreti kişi tarafından karşılanmak üzere kargo ile gönderilir.

6.7. İlişik Kesme

6.7.1. İlişik kesmek isteyen öğrenci veya personelin üzerinde sisteme kayıtlı materyal olup olmadığı kontrol edilir. İşlemlerin tamamlanması için kişinin sistemine kayıtlı materyal bulunmaması gerekir.

6.7.2. Ödünç alınan materyal iade alınır. Ödünç alınan materyal getirilemiyorsa, materyalin aynısı/Daire Başkanlığınca belirlenen eş değeri satın alınarak teslim edilmelidir.

6.7.3. İşlemler tamamlandıktan sonra ilişik kesilir.

6.8. Kütüphane Web Sayfası

6.8.1. Kütüphane web sayfası her eğitim-öğretim döneminde güncellenir.

6.8.2. Varsa uygunsuzluklar tespit edilir, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilerek düzeltici faaliyetler gerçekleştirilir.

6.8.3. Yeni dönem sınav takvimine göre yeni eğitim öğretim yılı kütüphane çalışma saatleri sayfaya eklenir.

6.9. Elektronik Kaynak Kullanım Eğitimi

6.9.1. Akademik birimlerin ve öğrencilerin talepleri doğrultusunda Elektronik Kaynak Kullanımı Eğitimi yapılır.

6.9.2. Yeni abone olunan/erişime açılan e-kaynaklar, kullanıcıların bilgisine e-posta yoluyla duyurulur.

6.10. Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi

6.10.1. Kütüphanenin tanıtımı sırasında, elektronik kaynak, katalog tarama, raf düzeni, çalışma odası, kütüphane yer bilgisi, acil çıkış kapıları ve yeni dönem çalışma saatleri hakkında bilgi verilir.

6.11. Raf Düzeni Sağlama

6.11.1. Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmaktadır. Yeni gelen yayınlar, kullanıcıdan dönen yayınlar ve kütüphanede kullanılan yayınlar LC ve Dewey sınıflama sistemi düzenine göre ilgili raflara yerleştirilir.

6.11.2. Karışıklık olmaması için her gün raf kontrolü yapılır.

6.11.3. Nadir eserler ve özel koleksiyonlar için kapalı raf sistemi uygulanmaktadır.

6.12. Materyal Seçimi ve Sağlanması

Kütüphaneye materyal, satın alma ve bağış yollarıyla sağlanır.

6.12.1. Akademik birimlerin talepleri doğrultusunda e-kaynaklar da dahil olmak üzere kütüphaneye yeni kazandırılacak materyal belirlenir.

6.12.2. E-kaynaklarla ilgili olarak:

6.12.2.1. E-kaynakların içeriği değerlendirilir, deneme erişimi sağlanır. Kullanım süresi sonunda geribildirimler değerlendirilir.

6.12.2.2. Olumlu geribildirim alınan kaynaklar için piyasa araştırması yapılır ve satın alma sürecini başlatmak üzere üst yönetimin onayına sunulur.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-017

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 4 / 5

6.12.2.3. Açık kaynaklara öncelik verilir.

6.12.2.4. Erişilemeyen elektronik kaynak, elektronik kaynak sorumlusu firmaya bildirilir.

6.12.3. Diğer materyallerle ilgili olarak:

6.12.3.1. Talep edilen materyalin katalog kontrolü yapılarak satın alma listesi oluşturulur.

6.12.3.2. Talep edilen materyalle ilgili piyasa araştırması yapılır ve satın alma sürecini başlatmak üzere üst yönetimin onayına sunulur.

6.12.3.3. Satın alınan materyal kontrol edilir.

6.12.4. Bağış yoluyla gelen materyallerle ilgili olarak:

6.12.4.1. Bağış yoluyla gelen materyalin uygunluğu kontrol edilir, kullanılabilir olan materyal yayın türüne göre ayrılır.

6.12.4.2. Yayınları bağışlayan kişi, kurum ve kuruluşlara teşekkür yazısı yazılır.

6.12.4.3. Bağış yayın kabul ilkeleri şunlardır:

- a. Bağış yapmak isteyen kişi veya kurumların bağış yapacakları yayınlar Daire Başkanlığınca önceden incelenir.
- b. Bağış yapılacak yayınlar bir Üniversite kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun, araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- c. Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş ve karalanmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- d. Süreli yayınlarda ve ansiklopedilerde kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- e. Yayınların rafa çıkarılması veya fazla nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Daire Başkanlığına aittir.
- f. Bağış yapan kişiler sonradan yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

6.13. Satın Alma ve Bağış Yoluyla Gelen Materyalin Katalog Kaydı

6.13.1. Demirbaş numarası ve yer numarası verilerek Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden katalog girişleri yapılır.

6.13.2. Kütüphane Otomasyon Sisteminden sırt etiketi çıktısı alınır ve manyetik güvenlik şeritleri ile birlikte materyalin ilgili yerlerine yapıştırılır.

6.13.3. Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere kütüphanenin ilgili salonlarına aktarılır ve raf tanzimleri yapılır.

6.14. Kütüphane Otomasyon ve Güvenlik Sistemi

6.14.1. Kütüphane Otomasyon ve güvenlik sistemi günlük olarak kontrol edilir.

6.14.2. Uygunsuzluk olup olmadığı tespit edilir ve varsa Kütüphane Otomasyon Sistemi firma yetkilisi ile yapılan koordinasyonla düzeltici faaliyetler gerçekleştirilir.

6.15. Onarım ve Ciltleme

6.15.1. Yıpranmış materyal belirlenir.

6.15.2. Yıpranma derecesine göre kayıttan silinir, kütüphanede onarımı yapılır veya onarılmak üzere cilde gönderilir.

6.16. Basılı ve Elektronik Kaynakları Satın Alması

6.16.1. Elektronik ve basılı kaynakların satın alma talebi EBYS üzerinden Daire Başkanlığı'na iletilir.

6.16.2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın uygun gördüğü kaynakların satın alma işlemleri yapılır.

6.16.3. Basılı materyalin sayımı ve kontrolü yapılır.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-017

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 5 / 5

6.16.4. Elektronik kaynağın erişimi kontrol edilir ve elektronik kaynak hakkında kullanıcılara toplu e-posta, afiş ve web sayfası aracılığıyla duyuru / bilgilendirme yapılır.

6.16.5. Diğer görev ve sorumluklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Mali Hizmetler Prosedüründe yer almaktadır.

6.17. Personel Özlük İşleri

6.17.1. Çalışan personelin özlük haklarıyla ilgili işlemlerini takip eder.

6.17.2. Birim Kütüphanelerinde görevlendirilen Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin yazışmalarını ve ilgili evrakları muhafaza eder.

6.17.3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında çalışan personelin maaş işlemlerini maaş talimatına göre yapmak.

6.17.4. Diğer görev ve sorumluklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Mali Hizmetler Prosedüründe yer almaktadır.

6.18. Taşınır Kayıt Kontrol

6.18.1. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt-giriş-çıkış işlemlerini yapmak.

6.18.2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.

6.18.3. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek.

6.18.4. Diğer görev ve sorumluklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Mali Hizmetler Prosedüründe yer almaktadır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

DKK-064 5846 Sayılı Fikir Eserleri Kanunu

DKK-002 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

DKK-015 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

DKY-115 Taşınır Kayıt ve Mal Yönetmeliği

DKK-010 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

7.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- YÖ-003 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi
- GT-002 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımları
- PR-025 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Prosedürü
- PR-028 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Prosedürü
- PR-029 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetler Prosedürü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ