



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

DOKÜMAN NO: PR-029

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Kütüphanelerin okuyucu hizmetleri işleyişini oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Danışma, ödünç, iade, dolaşım, kütüphaneler arası işbirliği, eğitim, tanıtım, koleksiyon geliştirme, ciltleme ve onarım hizmetlerinin yer aldığı okuyucu hizmetleri faaliyetlerini kapsar.

3. MİSYON VE VİZYON

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesinde yer alan Daire Başkanlığının misyonu ve vizyonu doğrultusunda hareket etmektedir.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birim Sorumlusu sorumludur.

5. TANIMLAR

- Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesi,
- Rektörlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı: Genel Sekreterliğe bağlı; Kütüphane ve dokümantasyon faaliyetlerini yürüten birimi,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı: Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, uygulamaların koordine edilmesi ve teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin Üniversitede uygulamaya geçirilmesinden sorumlu kişiyi,
- Okuyucu Hizmetleri Birim Sorumlusu: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teknik hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla, gereksinim duyulan otomasyon çözümleri sağlamak, düzenli bir şekilde yürütmek, koordine etmek, geliştirmek, destek sunmak ve teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında uygulanmasını sağlamakla sorumlu kişiyi,
- Kütüphane Otomasyon Sistemi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ait yayınların kullanımı için gerekli verilerin işlendiği sistemi,
- Bibliyografik veri girişi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ait yayınların tanımlanması için gerekli olan bilgilerin oluşturulmasını,
- KİTS: Kütüphaneler Arası İşbirliği Sistemini,
- LC Sınıflandırma Sistemi: Kütüphanelerde bulunan kitapların yerlerini belirleme sistemini,
- Etiketleme işlemleri: Materyallere yer numaralarının yer aldığı sırt etiketleri, iç sayfada yer alan demirbaş etiketleri ve yayınların güvenliğini sağlamak amacıyla kullanılan RFID-Elektro Manyetik etiketlerinin yapılandırılma işlemlerini,

6. SORUMLULUKLAR

Rektörlük
Genel Sekreterlik
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli
Kullanıcılar



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

DOKÜMAN NO: PR-029

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 3

7. UYGULAMA

7.1 Teknik İşlemler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına kayıtlı materyallerin okuyucu hizmetleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımları çerçevesinde Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu koordinasyonunda Okuyucu Hizmetleri Personeli tarafından Ödünç ve İade Hizmetleri İş Akışı, KİTS Kitap İsteme ve Gönderme İş Akışı ve TÜBESS Tez İsteme Hizmetleri İş Akışına uygun olarak gerçekleştirilir.

- a) Kullanıcı alacağı kitabı katalog tarama cihazından yer numarası ile bulup kullanıcı ödünç ve iade hizmetleri işlem bankosundan, kullanıcının öğrenci veya personel kimliği alınarak kütüphane otomasyon sistemi üzerinden kullanıcıya ait ödünç iade ekranı açılır. Ödünç veya iade işlemi yapılacak kitaplar ödünç-iade modülü üzerinden sisteme kaydedilir. Ödünç verilecek kitap doldur-boşalt cihazından güvenlik etiketi pasif duruma getirilir. Yapılan işlemden sonra kitap kullanıcıya verilir. İade alınan kitap ise doldur-boşalt cihazına yerleştirilir. Kitabın tekrar güvenlik etiketi aktif hale getirilerek kitap rafa yerleştirilir.
- b) Kütüphaneler Arası İşbirliği Sistemi (KİTS), yayın gönderme ve yayın isteme olarak iki bölümden oluşur. KİTS sistemi üzerine giriş yapılarak günlük kontroller yapılır.
 1. Talep edilen yayın kütüphane otomasyon sistemi üzerinden kontrol edilir. Yer numarası tespit edilerek ilgili raftan temin edilir, RFID-Elektro Manyetik etiketi pasif duruma getirilerek, kitap ilgili kütüphane için açılmış hesap üzerinden ödünç verilir. Kitap koruma ve kargo poşeti ile kargo şirketleri aracılığı ile yayını isteyen kütüphaneye gönderilir. Yayın kargoya verildikten sonra, KİTS üzerinden 'Karşılandı ve Postaya Verildi' butonu işaretlenir. Yayın kütüphaneye geri geldiğinde, fiziki durumu kontrol edilir, otomasyon sistemi üzerinden iade işlemi yapılır, RFID - Elektro Manyetik etiketi aktif hale getirilir, ilgili rafa kaldırılır. Rafa kaldırılan yayın için KİTS üzerinden 'İstek Kütüphaneye Ulaştı ve Kapatıldı' butonu işaretlenir. Tüm işlemleri biten yayınlara ait çıktılar fiziki ve dijital ortamda saklanır.
 2. Kullanıcılar tarafından talep edilen kitaplar için Necmettin Erbakan Üniversitesi NEÜ Bilgi Sistemi üzerinden kitap isteği yapılmaktadır. Kitap isteği Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ilgili Kütüphaneciye gelir. Ulusal Toplu Katalogdan uygun kütüphane tespit edilerek KİTS üzerinde yer alan yayın isteme formu doldurulur ve işlem tamamlanır. İşlemi tamamlanan yayınlar kütüphaneye ulaştıktan sonra talep eden kullanıcıya bilgi e-postası gönderilir. KİTS çıktısı alınarak kullanıcının teslim alması için hazır hale getirilir. Kullanıcı yayını teslim alırken süre bilgilendirmesi yapılır. Süresinde getirmeyen kullanıcı için e-posta ile bilgilendirme yapılır. Süresi tamamlanan yayınlar, kullanıcıdan teslim alınır, Kitap koruma ve kargo poşeti ile kargo şirketleri aracılığı ile ilgili kütüphanesine gönderilir. Gönderim işlemi tamamlanan yayınlar KİTS üzerinden 'Kitap Kullanıcıdan İade Alındı ve Geri Postalandı' olarak işaretlenir.
- c) Kitap ödünç verme ve iade alma işleminde rafların ve okuma salonlarının genel düzeni sağlanır. Raf okumaları günlük olarak iş birliği içerisinde yapılır. İade alınan kitap, okuma salonlarında kullanılan veya diğer alanlarda bulunan materyaller doldur-boşalt cihazından kontrol edilir. Sonrasında, kütüphane raf düzenine göre ilgili raflara yerleştirilir. Kullanıcıların materyal arama ve bulma işlemlerinde yol gösterilir. Sırt etiketi, RFID - Elektro Manyetik etiketi veya demirbaş etiketi düşmüş olan materyaller, Kataloglama ve Sınıflandırma Birimine teslim edilir ve teslim alınır.



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

DOKÜMAN NO: PR-029

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 3

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

8.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DKK-065 6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu

8.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

- YÖ-003 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi
- GT-002 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımları
- İA-039 Kütüphaneler Arası Ödünç Kitap Verme (KİTS) İş Akışı
- İA-036 Kütüphaneler Arası Ödünç Kitap Alımı (KİTS) İş Akışı
- İA-048 Kitap Ödünç Verme İş Akışı
- İA-049 İade Hizmetleri İş Akışı
- NEÜ Bilgi Sistemi

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