

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

### REVİZYON DURUMU

Revizyon No                      Revizyon Tarihi                      Açıklama

| Hazırlayan                               | Kontrol Eden   | Yayın Onayı |
|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Genel Sekreter | Rektör      |
| İmza                                     | İmza           | İmza        |

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**1. AMAÇ :** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, pozitif bilimi esas alarak bilgi üreten, analitik ve eleştirel düşünebilen yaşam boyu öğrenmeyi amaç edinen bir nesil yetiştirilmesine; kullanıcı memnuniyetini dikkate alarak, en kısa sürede doğru ve güvenilir bilgiyi kullanıcıların hizmetine sunarak, her türlü bilgi ihtiyacını karşılayarak katkı sunmak amacımızdır.

**2. KAPSAM:** Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı çalışanlarını kapsar.

### 3. KISALTMALAR

**3.1. KİTS:** Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi.

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

**3.3. NLM:** National Library Medicine ( Tıp Kütüphanesi Sınıflama Sistemi)

**3.4. ULAKBİM:** Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi.

**3.5. TÜBES:** Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi.

**3.6. TOKAT:** Toplu Katalog

**3.8. MARC (Maching Readable Cataloging):** Makinece okunabilir kataloglama formatı

### 4. TANIMLAR

**4.1. Sınıflama:** Kütüphane materyaline, belirli bir sınıflama sistemine göre konu ve yer numaralarının verilmesidir.

**4.2. Konu başlığı verme:** Kütüphane materyalinin içeriği hakkında, kullanıcılara bilgi vermek amacıyla, konu başlıklarının verilmesidir.

**4.3. Teknik hizmetler:** Kütüphane materyalinin; kaşelenmesi, demirbaş numaralarının verilerek materyale kaydedilmesi, manyetik bant yapıştırılması, barkod ve sırt etiketleri, ödünç kitap iade formlarının yapıştırılması işlemleridir.

**4.4. Kataloglama:** Kütüphane materyaline ilişkin bilgilerin belirli kurallara göre kaydedilmesidir.

| Hazırlayan                               | Kontrol Eden   | Yayın Onayı |
|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Genel Sekreter | Rektör      |
| İmza                                     | İmza           | İmza        |

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**4.5. Kullanıcı:** Üniversitenin öğrencileri, akademik ve idari personeli ile Rektörlükçe onaylanan dış kullanıcılar.

**4.6. Materyal:** Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü malzemeyi ifade eder.

**4.7. Ekual:** Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı

**4.8. DOI:** Elektronik bir belgenin güncel konumuna bağlı olmayan kalıcı bir tanımlayıcıdır.

**4.9. ISSN:** International Standard Serial Number (Uluslararası Standart Süreli Yayın Numarası)

**4.10. ISBN:** International Standard Book Number (Uluslararası Standart Kitap Numarası)

**4.11. Yayın:** Kurum adresli tüm elektronik kaynakları temsil eder.

**5. SORUMLULAR:** Bu prosedürün uygulanmasından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumludur.

### 6. FAALİYET AKIŞI

#### 6.1. Üyelik İşlemleri

**6.1.1.**Üyelik işlemi sırasında kullanıcıdan kurum kartı istenir.

**6.1.2.**Kurum kartı alınan kullanıcıya dört sayfadan oluşan bir aydınlatma metni sunulur.

**6.1.3.**İmzalanan aydınlatma metninin orijinali Kütüphanede kalacak şekilde, bir kopyası kullanıcıya verilir. Aydınlatma metni ilgili dosyaya kaldırılır.

**6.1.4.**Kullanıcının bilgileri ilgili kütüphaneci tarafından Yordam otomasyon sisteme girilir.

**6.1.5.Sisteme bilgisi girilen alanlar;** üye numarası (öğrenciler için, öğrenci numarası, idare personel ve akademisyenler için sicil numarası), ad – soyad, durumu (aktif-pasif), okul, fakülte, bölüm, Kurum mail adresi ve TC bilgileri zorunlu alan olarak girişi yapılır ve kaydı tamamlanır.

**6.1.6.**Sistemden kaydı yapılan kullanıcı bilgilendirilerek kurum kartı kullanıcıya iade edilir.

#### 6.2. Ödünç Verme İşlemleri

**6.2.1.**Kullanıcı almak istediği materyal için kütüphanede bulunan katalog tarama ekranı veya web sayfasında yer alan katalog tarama sekmesinden arama kriterlerini kullanarak materyalin bilgilerine ulaşır.

| Hazırlayan                               | Kontrol Eden   | Yayın Onayı |
|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Genel Sekreter | Rektör      |
| İmza                                     | İmza           | İmza        |

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

6.2.2. Bilgisine ulaşılan sayfada materyalin durumuna bakılır. Rafta ise yer numarası not alınarak rafa gidilir. LC sınıflama sistemine göre sıralanan raflarda materyal bulunur.

6.2.3. Kullanıcı, bulunan materyal ile ödünç verme bankosuna gelerek ödünç talebinde bulunur.

6.2.4. Materyal ödünç almak isteyen kullanıcıya öncelikle üyelik durumu sorulur. Üyeliği olmayan kullanıcıya üyelik işlemi gerçekleştirilir. Üyeliği mevcut olan kullanıcılardan kurum kartı istenilerek kullanıcı ödünç ekranı açılır.

6.2.5. Kullanıcının statüsüne uygun olarak kitap sayı ve süreleri hakkında bilgi verilerek materyal ödünç verilir.

Ödünç verilen kitabın arka kapağının iç yüzünde bulunan iade etiketi formu üzerine kitabın iade tarihi damgalanır ve kullanıcıya bilgi verilir. Referans kaynaklar (Atlas, Sözlük, Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri) ve süreli yayınlar Kütüphane içi kullanıma açık olmaktadır. Ödünç verilemez.

### 6.3. Kitap Süresi Uzatma İşlemleri

6.3.1. İade süresi yaklaşan materyaller için kullanıcılara Yordam otomasyon sistemi üzerinden **‘Kütüphanemizden ödünç aldığınız aşağıda dökümü verilen yayınların süreleri dolmak üzeredir. En kısa zamanda iadesi rica olunur’** şeklinde otomatik mail gitmektedir.

6.3.2. İlgili maili alan kullanıcılar üzerindeki materyali iade edebilir veya uzatmasını talebinde bulunabilir.

6.3.3. Üzerindeki materyalin süresini uzatmak isteyen kullanıcılar için dört seçenek mevcuttur.

6.3.3.1. Kullanıcılar kampüs içerisinde kütüphaneye gelerek uzatma talebinde bulunabilir.

6.3.3.2. Öğrenci kurumsal mail adresi ile online ortamda uzatma talebinde bulunabilir.

6.3.3.3. Cep Kütüphanem uygulaması üzerinden uzatma talebinde bulunabilirler.

6.3.3.4. Kütüphane web sayfasında ki katalog tarama ekranından yordam da ki hesabına kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparak kendi uzatmalarını (en fazla iki olacak şekilde) yapabilirler.

### 6.4. İlişki Kesme İşlemleri

| Hazırlayan                               | Kontrol Eden   | Yayın Onayı |
|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Genel Sekreter | Rektör      |
| İmza                                     | İmza           | İmza        |

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**6.4.1.**İlişki kesmeye gelen kullanıcının eksiksiz doldurduğu ilişki kesme formu alınarak kullanıcının sayfası açılır.

**6.4.2.**Açılan sayfada üzerinde materyal olup olmadığına bakılır ve gecikme cezası kontrol edilir.

**6.4.3.**Üzerinde materyal olan kullanıcının materyali iade etmesi gerekmektedir. Gecikme cezası olan kullanıcıların kütüphaneye ödeme yapması gerekmektedir.

**6.4.4.**Sistemde sorunu olmayan kullanıcının durumu ilgili kütüphaneci tarafından pasif edilerek ayrılma durumu işaretlenir.

**6.4.5.**Pasif edilen kullanıcının ilişki kesme formu imzalanıp, kaşelenerek kullanıcıya iade edilir.

### 6.5. Raf Düzeni İşlemleri

**6.5.1.**Kataloglanan ve teknik işlemi biten materyaller, kullanıcılardan iade olunan materyaller ve gün sonunda kullanıcıların masalarda bıraktığı materyallerin rafa yerleştirilmesi sürecidir.

**6.5.2.**Bu süreçte materyaller öncelikle yer numarasına göre sınıflanır ve kütüphane taşıma aracına yerleştirilerek rafa götürülür.

**6.5.3.**Raflar LC sınıflama sistemine göre düzenlenmiştir. Bu düzene uygun olarak materyaller genel koleksiyon içerisine yerleştirilir.

**6.5.4.**Genel koleksiyon içerisinde ödünç verilemeyen danışma kaynakları (referans kaynaklar) bulunmaktadır. Bu kaynaklar için ayrı bir raf oluşturulmuş olup bu materyaller sınıflama sistemine uygun olacak şekilde düzeni sağlanır.

**6.5.5.**Sürelî yayınların sınıflama sistemi genel koleksiyondan ayrı olup kendi içinde bir sıralı sınıflamaya sahiptir ve genel koleksiyondan ayrı bir raf bölümü bulunmaktadır. Sürelî yayınların rafa yerleştirilirken en güncel sayı en üstte olacak şekilde düzenlenir.

**6.5.6.**Haftalık periyodlarla kısmi zamanlı öğrenciler tarafından raf okuması yapılarak kullanıcıların talep etmiş oldukları materyalleri ulaşması kolaylaştırılır.

### 6.6. KİTS Üzerinden Materyal Temin Etme İşlemleri

**6.6.1.**Kütüphane kataloğunda yer almayan yayınlar için kullanıcılar ilgili kütüphaneciden mail yoluyla materyalin künye bilgileri ile talepte bulunur.

| Hazırlayan                               | Kontrol Eden   | Yayın Onayı |
|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Genel Sekreter | Rektör      |
| İmza                                     | İmza           | İmza        |

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**6.6.2.TOKAT** (Toplu Katalog) Sistemine giriş yapılarak ilgili materyalin bulunduğu kütüphaneler tespit edilir. Tespit edilen kütüphanenin katalog tarama sayfasına girilerek materyalin durumu kontrol edilir.

**6.2.3.KİTS** sistemine giriş sağlanır. Sisteme giriş yapılmasının ardından yeni istek seçeneğine tıklanır.

**6.2.4.**Açılan sayfada isteğin yapılacağı kütüphane seçilir. Sonrasında ISBN, başlık, yazar, yer no, yayın alanları, isteyen kullanıcı ve isteyen kullanıcı e-posta alanları doldurulur ve materyal girişi yapılır.

**6.2.5.**Sonrasında karşı tarafın isteği karşılaması beklenir. İstek karşılandığı takdirde materyal karşı ödemeli olacak şekilde kargolanır.

**6.2.6.**Kuruma gelen yayın kütüphane tarafından teslim alınarak talepte bulunan kullanıcıya sistemde belirtilen iade tarihi iletilerek ödünç verilir ve sistem üzerinden istenen materyal kütüphaneye ulaştı ve materyal kullanıcıya ödünç verildi seçenekleri işaretlenir.

**6.2.7.**Kullanıcılar uzatma talebinde bulunmak istedikleri takdirde kütüphane ile iletişime geçmeleri gerekir. İlgili kütüphaneci karşı kütüphaneye sistem üzerinden uzatma talebinde bulunur. Uzatma isteği kabul edildiği takdirde kullanıcıya yeni iade tarihi bildirilir.

**6.2.8.**İade tarihi bildirilen materyal kütüphaneye teslim edilir.

**6.2.9.**Kütüphaneye teslim edilen materyal sistemde belirtilen adrese geri postalanır.

**6.2.10.**Materyal kullanıcıdan iade alındı ve geri postalandı seçeneği işaretlenir. Karşı kütüphane materyali teslim aldığı anda sisteme girerek teslim aldığına dair kutucuğu işaretleyerek isteği kapatır.

### 6.7. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri

**6.7.1.**Öncelikle kataloglanacak olan materyalin türü belirlenir.

**6.7.2.**Yordam otomasyonu üzerinden yayın kütüphane kataloğunda var mı kontrol edilir. Bilgiler karşılaştırılır. Aynı ise '**Materyal Ekle**' seçeneği ile kopya olarak eklenir. Aynı değil ise bilgilerde düzeltme yapılır.

**6.7.3.**Materyal kütüphane kataloğunda yok ise TOKAT üzerinden materyalin MARC kaydına ulaşılır ve kütüphane kataloğuna aktarılır. MARC alanları düzenlenir.

| Hazırlayan                               | Kontrol Eden   | Yayın Onayı |
|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Genel Sekreter | Rektör      |
| İmza                                     | İmza           | İmza        |

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**6.7.4.**Kütüphanemizde ve TOKAT üzerinden erişilemeyen materyaller için bilgisayar ortamında orijinal katalog yapılır.

**6.7.5.** LC sınıflama tablolarından sınıflanır.

**6.7.6.**Konu başlıkları İngilizce olarak verilir. Konu başlıkları uluslararası sistem olan LC sistemine bağlı kalınarak verilmektedir. Uluslararası kapsamda arama bulma tek biçimliği sağlanması için konu başlığının dünyanın her yerinde aynı şekilde olması standarttır. Ülkemizde konu başlıklarının Türkçeleştirilmesi ile ilgili standart bir çeviri kitabı olmadığından Türkçeleştirilmede tek biçimlik sağlanamayacağından İngilizce konu başlığı kullanılması uygun görülmüştür.

**6.7.7.**Yer numarası kısmında LC sınıflama sisteminde Türkçe karakterler (Ç,İ,Ö,Ş,Ü) kullanılmaz. Yer numarasının verildiği Cutter tabloları evrenseldir o sebeple Türkçe karakterli sınıflama numarası kullanılmamıştır. Ülkemizin Türkçeleştirdiği ve standartlaşmış bir cutter tablosu bulunmamaktadır. Cutter numarası verirken ikinciden önce nokta koyulur.

**6.7.8.**Materyal ilk kopya ise kopya alanı boş bırakılır. İki ve üzeri kopyalarda ‘c.’ yazarak kopya sayısı belirtilir.

Cilt bilgisi yazılırken ‘v.’ yazarak cilt bilgisi verilir.

### 6.8.Materyallerin Damga ,Mühür, Etiket İş Süreci

**6.8.1.**Kataloglama işlemi tamamlanmış her bir materyalin teknik işlemleri yapılmaktadır. Bunlar; Etiket, koruyucu bant, çip, mühür, iade form etiketi, RFID etiket kodlama işlemlerinden oluşmaktadır.

**6.8.2.**Kataloglama işlemi tamamlanmış materyal için Yordam otomasyon sistemi üzerinden etiket dökümü sağlanır. Yordam otomasyon sisteminde sırasıyla; katalog, dökümler, etiketler, 45x30 barkod demirbaş,45x30 ortalı sırt seçenekleri seçilip yazdırma işlemi gerçekleştirilir.

**6.8.3.**Materyalin yer numarasının yazılı olduğu sırt etiketleri aşağıdan 2 cm yükseklik olacak şekilde yapıştırılır.

**6.8.4.**Materyalin demirbaş numarasının yazılı olduğu etiket ise materyalin arka kapağında aşağı orta olacak şekilde yapıştırılır.

**6.8.5.**Etiket işlemi tamamlanmış materyal için dikey 8 yatay 5 cm ölçülerinde şeffaf koruyucu bant yapıştırılmaktadır.

| Hazırlayan                               | Kontrol Eden   | Yayın Onayı |
|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Genel Sekreter | Rektör      |
| İmza                                     | İmza           | İmza        |

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**6.8.6.** Materyalin Yordam otomasyon sistemine eşleştirilebilmesi ve kullanıcıya ödünç verilebilmesi açısından çipleme işlemine hazır halde olması gerekmektedir. Materyalin orta kısımlarında ki sayfaya denk gelecek ve gözükmeyecek şekilde çip yapıştırılır ve soket üzerine yerleştirilir. RFID etiket kodlaması alanına demirbaş numarası yazılarak eşleme sağlanır.

**6.8.7.** Materyalin yatay, dikey ve orta kısımlarına, iç sayfasına ve 29. Sayfasının sol alt köşesine gelecek şekilde mühür işlemi yapılmaktadır.

**6.8.8.** Materyalin arka kapağının iç yüzüne gelecek şekilde iade etiket formu yapıştırılır.

### 6.9. iThenticate Programı Kullandırılması Süreci

**6.9.1.** Kullanıcı kütüphane mail adresine iThenticate hesabı açılması talebinde bulunur.

**6.9.2.** iThenticate Ekual kapsamında sağlandığı için doktora ve üzeri akademisyenlere hesap açılmaktadır. Bu koşulu sağlayan kullanıcıların adına hesap açılır.

**6.9.3.** İlgili kütüphaneci iThenticate hesabına girerek yönetici kısmından giriş yaparak kullanıcı ekler. Bu alanda ilgili akademisyenin Ad-Soyad ve kurum mail adresi girilerek kaydı tamamlanır.

**6.9.4.** İlgili kütüphaneci kullanım kılavuzunun yer aldığı bilgilendirme mail ile kullanıcıya geri dönüş sağlar.

**6.9.5.** Kaydı tamamlanan kullanıcıya iThenticate tarafından aktivasyon linki otomatik gider. Kullanıcı bu linkten erişim sağlayabilir. Tezlerin intihal tespitleri kütüphane tarafından yapılmamaktadır.

### 6.10. Turnitin Programı Kullandırılması

**6.10.1.** Kullanıcı kütüphane mail adresine Turnitin hesabı açılması talebinde bulunur.

**6.10.2.** Turnitin Ekual kapsamında sağlandığı için sadece akademisyenlere hesap açılmaktadır. Bu koşulu sağlayan kullanıcıların adına hesap açılır.

**6.10.3.** İlgili kütüphaneci Turnitin hesabına girerek yönetici kısmından giriş yaparak öğretmen ekler. Bu alanda ilgili akademisyenin Ad-Soyad ve kurum mail adresi girilerek kaydı tamamlanır.

**6.10.4.** İlgili kütüphaneci kullanım kılavuzunun yer aldığı bilgilendirme mail ile kullanıcıya geri dönüş sağlar.

| Hazırlayan                               | Kontrol Eden   | Yayın Onayı |
|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Genel Sekreter | Rektör      |
| İmza                                     | İmza           | İmza        |



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**6.10.5.**Kaydı tamamlanan kullanıcıya Turnitin tarafından aktivasyon linki otomatik gider. Kullanıcı bu linkten erişim sağlayabilir. Ödev ve tezlerin intihal tespitleri kütüphane tarafından yapılmamaktadır.

### **6.11. Birim Faaliyet Raporu Formunun Hazırlanması Süreci**

**6.11.1.** Birim adı, birim yöneticisinin adı-soyadı, faaliyet raporu dönemi alanları doldurulur.

**6.11.2.**Gündem maddelerinin yer aldığı alan doldurulur.

**6.11.3.**Raporda belirtilen dönem içerisindeki kataloglanan kitap sayısı ve süreli yayın sayısı Yordam otomasyon sisteminden kontrol edilerek yazılır.

**6.11.4.**Belirtilen dönem içerisinde ödünç alınan kitap ve iade edilen kitap sayısı Yordam otomasyon sisteminden kontrol edilerek yazılır.

**6.11.5.**Yordam otomasyon sisteminden sırasıyla; üye-ödünç işlemleri, ödünç sayfası izlenerek arama butonundan belirtilen dönem içerisindeki ödünç alınan ve iade edilen materyal sayısı kontrol edilir.

**6.11.6.**Belirtilen dönem içerisinde kütüphaneye yeni üyelik kaydı gerçekleştiren kullanıcı sayısı Yordam otomasyon sisteminden sırasıyla; üye-ödünç işlemleri, üye sayfası izlenerek arama butonu kısmından kontrolü sağlanır.

**6.11.7.**Belirtilen dönem içerisinde Yordam otomasyon sistemi üzerinden kütüphane kullanım sayısı (kapı istatistiği) yazılır. Yordam otomasyon sistemi üzerinden sırasıyla; RFID, üye geçiş, arama butonu alanına belirtilen tarih seçilerek kapı kullanım istatistiği alınır.

**6.11.8.**Belirtilen dönem içerisinde KİTS sistemi üzerinden ödünç alınan ve ödünç verilen materyallerin kullanım istatistiği alınır.

**6.11.9.**Belirtilen dönem içerisinde genel koleksiyonun raf okuma düzeni sağlanmaktadır. NLM (National Library of Medicine) ve LC (Library of Congress) sınıflama sistemi ile hazırlanmış olan materyallerin alfa numerik raf okuma düzeni sağlanır.

**6.11.10.**Belirtilen dönem içerisinde kataloglama işlemi tamamlanmış rafa çıkacak her bir materyalin teknik işlemleri sırasıyla; etiket, koruyucu bant, çip, mühür, iade form etiketi, RFID etiket kodlama gibi işlemleri yapılmaktadır.

| Hazırlayan                               | Kontrol Eden   | Yayın Onayı |
|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Genel Sekreter | Rektör      |
| İmza                                     | İmza           | İmza        |

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**6.11.11.**Belirtilen dönem içerisinde Yordam otomasyonu üzerinden daha önceden kataloglanmış materyallerin kayıtları sırasında konu başlıkları, sorumlular alanı, fiziksel nitelime, basım kaydı vb. eksik kalmış kayıtların düzeltilme işlemleri yapılmaktadır.

**6.11.12.**Belirtilen dönem içerisinde öğrenci ve akademisyenlerin talepleri doğrultusunda yeni kitap talep listesi oluşturulmaktadır.

**6.11.13.**Belirtilen dönem içerisinde kütüphane web sayfasının güncellenmesi hakkında bilgi işlem birimi ile entegreli çalışılarak deneme erişimine açılmış veritabanları, duyuru, çalışma saatleri, resmi tatiller gibi güncellemeler yapılmaktadır.

### 6.12.Elektronik Kaynak Hizmetleri Süreci

**6.12.1.**Elektronik kaynaklar; veri tabanları, multimedya kaynaklar olarak iki grupta hizmet kapsamındadır. Veri tabanları hakkında araştırma yapılır ANKOS ve firma duyuruları izlenir.

**6.12.2.**Üniversitemizdeki bölümlerle ilgili olan veri tabanlarını firma yetkililerinden bilgi ve teklif alınır.

**6.12.3.**Veri tabanı içeriği değerlendirilir. Deneme erişimi sağlanır. Firma ile kurum ip adresleri paylaşılır. Deneme erişimi kontrolleri yapılır.

**6.12.4.**Erişim sağlandıktan sonra duyuru metni erişim linkleri akademisyenlerimize e posta ile duyurulması için Rektörlük Makamından veya Genel Sekreterlik Makamından onay alınır .

**6.12.5.**Kütüphane web sitesi , sosyal medya hesapları ve rektörlük tarafından gönderilen e-posta aracılığıyla deneme erişiminin veya erişimin duyurulması sağlanır.

**6.12.6.**Veri tabanı kullanım eğitimi, gelişme ve değişiklikler konusunda kullanıcı bilgilendirilir.

**6.12.7.**Deneme erişimi bittikten sonra veya satın alım süresi biten veri tabanı kullanım istatistikleri alınır. Üst yönetime sunulur.

**6.12.8.**EKUAL kapsamında üniversitemize erişim tanımlanan veri tabanları linkleri kontrol edilir. Kullanımdan kalkan veya çeşitli sebeplerle erişim sağlanamayan veri tabanı yetkilileriyle iletişime geçilerek sorun çözülür.

**6.12.9.**Multimedya kaynaklar kütüphanemize dahil edilirken multimedya bir kaynağın eki mi bakılır. Eğer kaynak eki ise kaynak ile aynı sınıflama numarası verilir. Ek değil ise kataloglama sınıflandırma süreci uygulanır. Yararlandırmaya sunulur.

| Hazırlayan                               | Kontrol Eden   | Yayın Onayı |
|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Genel Sekreter | Rektör      |
| İmza                                     | İmza           | İmza        |

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

### 6.13 Satınalma Doğrudan Temin İşlemleri

**6.13.1.**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'mıza yayın seçimi; birim ve birey talepleri, kütüphane tarafından üniversite kütüphanesinde bulunması gereken derme geliştirme kapsamında belirlenen yayınlar usulüyle sağlanır.

**6.13.2.**Birim ve birey talepleri kütüphaneye iletilir.

**6.13.3.**Talep listelerindeki yayınların bibliyografik kontrolü yapılır. Bilgiler doğru değil ise ( ISBN vb.) tamamlanır.

**6.13.4.**Kütüphane kataloğu ve veri tabanında yayın var mı kontrolü yapılır, diğer kütüphanelerde var mı ödünç alınabilir mi koleksiyon geliştirme politikasına uygun mu kontrol edilir.

**6.13.5.**Satın alınması kurum için uygun ise piyasa araştırması için en az üç firmaya listeler gönderilir. Gelen teklifler değerlendirilir. Yaklaşık maliyet oluşturulur.

**6.13.6.**Elektronik Belge Yönetim sisteminden Genel Sekreterlik Makamına; firmadan alınan teklifler ve alınacak yayınların gerekliliği yazılarak üst yazı yazılır. Onay alınırsa en uygun teklifi veren firmadan yayınlar talep edilir.

**6.13.7.**Yayınlar gelince faturadan kontrol edilir. Eksik ya da hatalı gelen yayınlar firmaya bildirilir.

**6.13.8.**Yayın kütüphaneye geldiği zaman talep edene bilgi verilir.

### 6.16.Bağış Kabul İşlemleri

**6.16.1.**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'mıza Koleksiyona dahil edilecek materyaller için bağış yapacak kişiye aydınlatma metni sunulur.

**6.16.2.**Bağışçıdan bağışlayacağı kitap listesi istenir liste değerlendirilirken kaynaklar kütüphane koleksiyonunda olmayan kaynaklardan seçilebileceği gibi, kütüphanede olmasına rağmen kaynağın niteliğine ve kullanım sıklığına göre fazla nüsha olarak da kabul edilir.

**6.16.3.**Kullanılmayacak derecede yıpranmış, sayfaları eksik, cildi yırtık, fiziksel açıdan temiz olmayan, kaşelenmiş, notlar, yazılmış altları çizilmiş yayınlar, kopya ile çoğaltılmış (fotokopi vb.) ve/veya telif hakkı sorun yaratacak olanlar, koleksiyona dahil edilmemektedir. Kişisel koleksiyonlar "Özel Koleksiyon" adı altında alınmamaktadır. Tezler, bağış olarak kabul

| Hazırlayan                               | Kontrol Eden   | Yayın Onayı |
|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Genel Sekreter | Rektör      |
| İmza                                     | İmza           | İmza        |

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

edilmektedir. Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilemez. İçerik açısından devletin güvenliğine, ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne yönelik faaliyetleri teşvik eden, şiddeti ve terör örgütlerini öven, bu yönde propaganda içeren yayınlar bağış olarak kabul edilmez. Teksir, fotokopi, ders notları, korsan basım vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.

**6.16.4.**Bağış yapılacak yayınlar, Üniversite Kütüphanesinin amaçlarına ve eğitim-öğretim programına uygun niteliklere sahip, güncelliğini yitirmemiş, araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

**6.16.5.**Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki kararı Rektörlük makamı verir. Kütüphane yönetiminin yapılan bağışı, koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi vardır.

### 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR: -

### 8. REFERANS DOKUMANLAR: -

| Hazırlayan                               | Kontrol Eden   | Yayın Onayı |
|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Genel Sekreter | Rektör      |
| İmza                                     | İmza           | İmza        |