



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesinden ödünç alınmış ancak kaybedilen ya da hasar görmüş materyalin temin işlemlerinin nasıl gerçekleştiğini göstermek ve etkin uygulanmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesinden materyal ödünç alıp kaybeden ya da hasar veren tüm okuyucuları kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Kütüphane Müdürlüğü sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili Kütüphane Müdürü, Okuyucu Hizmetleri ve Aksesyon ve Kataloglama personeli sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Demirbaş Numarası: Kütüphanenin sahip olduğu her bir materyale ayrı ayrı verilen numara.

Manyetik Şerit: Kütüphane içerisinde ödünç verilen her bir materyalin içine yerleştirilen güvenlik bandı.

Yordam Kütüphane Otomasyon Programı: Kütüphane materyalinin ve iş süreçlerinin yönetildiği program.

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

5.1 Kayıp Materyal Prosedürü

Kütüphaneden ödünç alınıp kaybedilen ya da hasar görmesi sonucunda kullanılmayacak durumda olan materyalin temini için **Kütüphane Hizmetleri Yönergesi** kapsamında izlenmesi gereken süreç şu şekildedir:

- Kaybedilen ya da hasar görmüş materyalin aynısının ve orijinalinin temin edilmesi istenir.
- Aynısının ve orijinalinin bulunamaması durumunda kütüphane personeli tarafından seçilen aynı konu ve değerdeki başka bir materyalin temin edilmesi istenir. Yayının değeri internet üzerinden araştırılarak kullanıcıya bildirilir. Yerine alınması istenen yayının detaylı bilgileri ve varsa adresi, internet sitesi bilgileri kullanıcıya verilir.
- Yordam Kütüphane ve Otomasyon Programı üzerinden kaybedilen materyalin iade süresi uzatılır ve o tarihe kadar kaybın temin edilip kütüphaneye teslim edilmesi istenir.

Hazırlayan

Onaylayan



- Yeni materyal kütüphaneye getirildiğinde öncelikle gelen materyal ile istenen materyalin aynı olup olmadığı kontrol edilir. Doğruysa kullanıcının gecikme cezası olup olmadığına bakılır. Gecikme cezası mevcutsa gecikme miktarı okuyucuya bildirilir ve ödeme yapılması istenir.
- **Kütüphane Hizmetleri Yönergesi** kapsamında okuyucudan kitabın tekrar etiketlenmesi ve güvenliğinin yapılacağı için 10 TL kayıp masrafı ödemesi istenir.
- Tüm bu süreçler tamamlandıktan sonra okuyucu üzerinde gözüken yayın iade alınır.
- Kayıp materyalin demirbaş numarası ve yeni materyal Aksesyon ve Kataloglama Şefine verilir. Bu aşamada sistem üzerinde yapılması gereken değişiklikler varsa yapılır ve materyale etiketleri yapıştırılıp manyetik şeritleri eklenir ve rafa gönderilir.

6. EKLER

Ek-1: **Kütüphane Hizmetleri Yönergesi**

Hazırlayan

Onaylayan