



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi'nde bulunmayan yayınların geçici süreyle temini için yürütülen Kütüphanelerarası Ödünç Alma işlemlerine ilişkin çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi'ne üye tüm Akademisyen, Doktora ve Yüksek Lisans öğrencilerini kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

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

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili Kütüphane Müdürü ile Okuyucu Hizmetleri Birimi çalışanları sorumludur.

Prosedürün kargo ile gönderilmesi sürecinden İdari İşler Müdürlüğü sorumludur.

Oluşan kargo bedelinin İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilmesinden Okuyucu Hizmetleri Şefi sorumlu olup kargo bedellerinin ilgili akademisyenin maaşından kesilmesinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

FileServer: Merkezi Disk Sistemi. İzmir Ekonomi Üniversitesi akademik ve idari personelinin dosya paylaşımına olanak sağlayan sanal alan.

ILL: Inter Library Loan. Kütüphane koleksiyonunda yer almayan basılı kitapların belli bir süre için Türkiye'de anlaşmalı üniversite ve araştırma kütüphanelerinden sağlandığı hizmettir.

ILL Takip Çizelgesi: Fileserver üzerinde Library Directorate, Okuyucu Hizmetleri alanında bulunan excel dosyasıdır.

KAÖ: Kütüphaneler arası ödünç.

Katalog Tarama: <http://e-library.izmirekonomi.edu.tr/yordam/> adresi üzerinden kütüphanede yer alan tüm kaynakları taramaya imkân sağlayan arayüz.

KİTS: Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) üniversite kütüphane ve bilgi merkezlerinde yürütülen kaynak paylaşımlarının, çevrimiçi olarak takip etmeyi amaçlayan çevrimiçi bir platformdur.

Künye Bilgileri: Bilgi kaynağını tanımlayan bilgiler.

Hazırlayan

Onaylayan



Kütüphane Harcama Kartı: Kütüphane post cihazından kütüphaneye gelen her ödeme miktarı kadar çekim yapılan kart.

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

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

5.1 Kütüphanelerarası Ödünç Alma Prosedürü

Bu hizmetten sadece akademik personel, doktora ve yüksek lisans öğrenciler faydalanabilmektedir. Akademik personel kütüphane personelinden öğrenebilecekleri kullanıcı adıyla, öğrenciler ise öğrenci numaralarıyla kütüphane web sitesinde bulunan Katalog Tarama linki üzerinden <http://e-library.izmirekonomi.edu.tr/yordam/> oturum açıp, KAÖ istek linkini kullanarak başka üniversite kütüphanesinden sağlanmasını istedikleri yayının künye bilgilerini girerek isteklerini gerçekleştirebilirler. İstek yapan kişinin kitabın künye bilgileriyle beraber hangi üniversite kütüphanesinden istediğini de belirtmesi gerekmektedir. İstek yapılacak yayının hangi kütüphanelerde mevcut olduğunu görmek için <http://www.toplukatalog.gov.tr/> adresinden tarama yapılması uygun olacaktır.

Okuyucu isteği tamamladığında ilgili personelin mailine istek bilgileri gelmektedir ancak gün içerisinde Yordam Kütüphane Otomasyon Programı üzerinden KAÖ kısmı ayrıca kontrol edilerek mail gelmemesi durumunda oluşabilecek gecikmelerin önüne geçilebilir.

İstenen bilgi kaynağının Kütüphane koleksiyonunda veya Kütüphanenin abone olduğu veri tabanları içerisinde olmaması halinde, istek bilgileri <http://kits.ankos.gen.tr/> adresindeki KİTS sistemine girilerek işlem gerçekleştirilir. İstek gerçekleştirildikten sonra **ILL Takip Çizelgesi** 'ne istek yapanın adı soyadı, istekte bulunulan üniversite, istek sayısı, istek tarihi yazılır.

Yapılan istekler ortalama 3 ile 5 iş günü arasında kütüphanemize ulaşmaktadır. İstek yapılan yayın kütüphanemize ulaştığında öncelikle istenilen ve elimize ulaşan yayının aynı olup olmadığı kontrol edilmiştir. Eğer istenilen yayın değil de başka bir yayın elimize ulaştıysa, isteği gönderen kütüphaneye iletişime geçip doğru olan yayının gönderilmesi sağlanmaktadır.

Gönderilmiş bilgi kaynaklarının kargo bedeli varsa üniversitemizin kargo birimi tarafından ödemesi gerçekleştirilir ve miktar kütüphane ilgili personeline bildirilir. Akademisyenlerin isteklerinden oluşan kargo bedelleri İnsan Kaynakları Müdürlüğüne mail yoluyla bildirilerek maaşlarından kesilmesi istenir. Öğrenci

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ ALMA PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi / No
Doküman Kodu
Sayfa No

İsteklerinden oluşan kargo bedelleri elden alınır, kütüphane harcama kartından ödemesi alınır ve Mali İşler Müdürlüğüne teslim edilir.

Kütüphanemize gelen bilgi kaynağında her hangi bir sorun yoksa istek yapan kişiye isteğinin kütüphaneye geldiğiyle ilgili mail atılır. Bilgi kaynağı teslim edilirken iade edilmesi gereken tarih bilgisi mutlaka verilmelidir.

Her iş gününde **ILL Takip Çizelgesi** kontrol edilmelidir. İade tarihi yaklaşmış yayınlar için istek sahibiyle iletişime geçip gerekli hatırlatmalar yapılmalıdır. İade edilen yayınlar sağlayıcı kütüphaneye gönderilmek için paketlenip kargo birimine teslim edilir ve **ILL Takip Çizelgesi** 'ne gerekli bilgiler işlenerek istek kapatılır.

Kargosu İdari İşler Müdürlüğünden Kargo Birimine teslim edilirken **Posta Formu** doldurulmalıdır. Posta formunda göndericinin adı soyadı, gönderilen kurum ya da kişinin adı, gideceği yer, gönderme şekli (özel, resmi) ve varsa ihtiyaç duyulan açıklama bilgileri yazılıp gönderici tarafından imzalanmalıdır. Kargoyu teslim ederken de kargo birimi sorumlusu tarafından teslim alındığına dair posta formunun bir kopyası alınmalıdır. Bu uygulamayla kargo taşıma esnasında yaşanabilecek olumsuzluklar karşı elimizde somut bir kanıt olması amaçlanmaktadır.

6. EKLER

Ek-1: ILL Takip Çizelgesi

Ek-2: Posta Formu

Hazırlayan

Onaylayan