



## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Kendi kütüphanelerinde bulunmayan yayınların İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi'nden geçici süreyle temini için yürütülen Kütüphanelerarası Ödünç Verme işlemlerine ilişkin çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Türkiye'de bulunan tüm üniversite kütüphanelerini 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.

## 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.

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

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

**Künye Bilgileri:** Bilgi kaynağını tanımlayan bilgiler.

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

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

Hazırlayan

Onaylayan



## 5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

### 5.1 Kütüphanelerarası Ödünç Verme Prosedürü

Diğer üniversite kütüphaneleri kendi koleksiyonlarında bulunmayan yayınları bizim kütüphanemizden ödünç almak isteyebilirler. Kütüphanemizden bir istek olduğu zaman <http://kits.ankos.gen.tr/> ilgili personele istek olduğuna dair otomatik mail göndermektedir. KİTS sistemine giriş yapılarak istek yapılan bilgi kaynağının künye bilgileri öğrenilip kütüphanemiz tarafından ödünç verilip verilemeyeceği kontrol edilir. İstenen basılı bir yayınsa Yordam Kütüphane Otomasyon Programı üzerinde istek yapan kütüphane için bir defaya mahsus kayıt açılır ve sistem üzerinden ödünç verilir. Ayrıca <http://kits.ankos.gen.tr/> adresinden sisteme giriş yapılarak isteğin karşılandığı, kargoya verildiği tarih ve iade edilmesi gereken tarih belirtilir.

Sistemde istek yapan kütüphanenin kaydı önceden açılmışsa sadece ödünç verme işlemi yapılır ve kargosu hazırlanarak İdari İşler Müdürlüğünden Kargo Birimine teslim edilir. Kargo 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.

ILL Takip çizelgesine istek yapan kurumun adı, istek tarihi, gönderim tarihi, iade tarihi ve KİTS numarası yazılarak takibi gerçekleştirilir.

İade olarak gönderilen yayınlar için Yordam Kütüphane Otomasyon Programı üzerinden iade işlemi yapılır, KİTS üzerinden teslim alındı bilgisi işaretlenir ve ILL Takip çizelgesine materyalin teslim alındığı tarih bilgisi girilerek istek kapatılır.

Eğer gönderdiğimiz materyal kaybolduysa ya da hasar gördüyse **Kütüphane Hizmetleri Yönergesine** göre süreç devam ettirilir.

## 6. EKLER

Ek-1: ILL Takip Çizelgesi

Ek-2: Posta Formu

Ek-3: Kütüphane Hizmetleri Yönergesi

**Hazırlayan**

**Onaylayan**