



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi'nde yürütülen materyal ödünç verme işlemlerine ilişkin çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi'nden faydalanabilecek tüm kullanıcıları 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.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Deaktivasyon: Ödünç alınan materyalin içinde bulunan manyetik şeridin pasif hale getirilmesi işlemidir.

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

Doldurma-Boşaltma Cihazı: Manyetik şeritlerin güvenlik kapısında uyarı verip vermemesini sağlayan cihaz.

İade Fişi: Ödünç verilen materyalin iade tarihinin belirtildiği bilgilendirme kâğıdı.

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

Multimedya: Bir bilgisayar ya da diğer elektronik cihazlarda oynatılabilen herhangi bir metin, grafik, ses, video ve animasyon dosyalarıdır.

Ödünç Modülü: Yordam otomasyon sistemi içerisinde yer alan, kütüphaneden ödünç alınan materyal bilgilerinin depolandığı alan.

Ödünç Verme: İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi'nin kullanıma sunulan koleksiyonundan her hangi bir materyali kullanıcıya belirlenen süre için ödünç verme işlemidir.

Rezerv Materyal: Öğretim üyelerinin isteğiyle, çoğunlukla ders kitaplarından oluşan, okuyucuların kısa süreli yararlanmaları için ödünç verme bankosunda yer alan materyaldir.

Referans Yayınlar: İstatistik, harita, atlas, sözlük, ansiklopedi, el kitabı, bibliyografya, biyografi, rehber, standart, yıllık, antoloji vb. danışma kaynaklarından oluşan ve sadece kütüphane içerisinde kullanılabilen yayınlardır.

Sürelili Yayın: Belli aralıklarla yayınlanan dergi, gazete vb. materyallere denir.

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

Hazırlayan

Onaylayan



5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

5.1 Ödünç Verme Prosedürü

Ödünç verme işlemleri **Kütüphane Hizmetleri Yönergesinde** belirtilen esaslara göre yürütülmektedir.

Bilgi kaynağını ödünç almak isteyen okuyucu, ödünç verme bankosuna kimlik kartı ve ödünç almak istediği bilgi kaynakları ile birlikte gelir. Kartın sahibiyle ödünç almak isteyen kişi aynı olmalıdır. Kesinlikle bir başkası adına ödünç işlemi yapılmamaktadır. Bu sebeple kart üzerindeki fotoğraf ile ödünç almak isteyen kişinin aynı olduğu kontrol edilmelidir. Ödünç almak isteyen kişinin üzerine kayıtlı süresi geçmiş yayın olmamalıdır. Benzer şekilde gecikme cezası olan kişilere de ödünç verme işlemi yapılamaz. Kişinin gecikmiş yayını ve gecikme cezası yoksa ödünç işlemine geçilebilir. Bilgi kaynaklarının demirbaş numaraları Yordam Kütüphane Otomasyon Programı içerisindeki Ödünç modülünde **Ödünç Ver** bölümünde barkod okuyucu ile okutularak sistem üzerindeki okuyucu üzerine kaydedilir. Bilgi kaynağının arka kapağındaki iade fişi üzerine bilgi kaynağının iade tarihi damga ile basılır. Güvenlik sistemine uygun olarak doldurma-boşaltma cihazlarından geçirilerek manyetik şeritlerin **deaktivasyonu** sağlanarak bilgi kaynağının türüne göre **ve** üye tipine göre ödünç verme işlemi gerçekleştirilir.

Kütüphane üye tiplerine ve materyalinin türüne göre ödünç verilme süreleri şu şekildedir:

- 1. Kitaplar:** Tüm okuyuculara 21 gün süreyle ödünç verilirler.
 - Akademisyenler, Yüksek Lisans ve doktora öğrencileri tek seferde **10** adet ödünç alabilirler.
 - Lisans, Ön Lisans öğrencileri ve İdari personel tek seferde 5 adet ödünç alabilirler.
- 2. Süreli Yayınlar:** Tüm okuyuculara 7 gün süreyle ödünç verilirler.
 - Tüm okuyucular tek seferde 3 adet ödünç alabilirler.
- 3. Multimedya:** Tüm okuyuculara 7 gün süreyle ödünç verilirler.
 - Tüm okuyucular tek seferde 2 adet ödünç alabilirler.
- 4. Rezerv Materyal:** Tüm okuyuculara 2 saat süreyle ödünç verilirler.
 - Tüm okuyucular üye tipine göre kaç yayın ödünç alma hakkı varsa o kadar ödünç alabilirler.
- 5. Referans Yayınlar:** Ödünç verilmez.

6. EKLER

Ek-1: Kütüphane Hizmetleri Yönergesi (<http://www.ieu.edu.tr/tr/bylaws/type/read/id/30>)

Hazırlayan

Onaylayan