



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi'nde yürütülen ödünç alınan materyalin süre uzatma işlemlerine ilişkin çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi'nden faydalanan kullanıcıların tüm uzatma işlemlerini 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

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

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

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

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

Uzatma İşlemi: İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi'nden ödünç alınan materyalin belirlenen süre içerisinde iade edilemeyecek olması durumunda ödünç süresinin tekrar uzatılması işlemidir.

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

Hazırlayan

Onaylayan



5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

5.1 Uzatma Prosedürü

Okuyucular ödünç aldıkları materyalin iade süresini uzatmak isteyebilirler. Uzatma işleminin gerçekleşebilmesi için Kütüphane Hizmetleri Yönergesinde de belirtildiği gibi bazı koşulların oluşması gerekmektedir. Kütüphane üyeleri uzatma hakları şu şekildedir:

- Kitapları 21 gün süreyle ödünç alabilirler en fazla 2 defa uzatma talep edebilirler.
- Ödünç alınan **sürelili yayınlar** için 1 kez uzatma talep edilebilir.
- **Rezerv materyal** 2 saat süreyle ödünç verilir ve en fazla 2 defa uzatma yapılabilir.
- Multimedya ödünçleri için uzatma işlemi yapılamaz.

Bu işlemin gerçekleşebilmesi için e-mail, telefon ya da bizzat başvuru yaparak uzatma isteğinin belirtilmesi gerekmektedir. Yüz yüze bizzat yapılan uzatma işlemleri için okuyucunun öğrenci, personel ya da dış kullanıcıysa kütüphane üye kartı talep edilir. Kart üzerindeki ad-soyadı ya da öğrenci numarasına bakılarak **Yordam Kütüphane Otomasyon Programı** üzerindeki ödünç modülünden aranarak okuyucu kaydı bulunur ve “**Uzatma Yap**” bölümünden istenen uzatma işlemi gerçekleştirilip ve yeni iade tarihi uzatma talep eden kişiye bildirilir.

Yüz yüze uzatma işlemi için okuyucunun ödünç alınan materyali kütüphaneye getirme zorunluluğu yoktur. İade tarihi geçmiş yayınların uzatma işlemi gerçekleştirilmez. Yayınların iade edilmesi ve oluşmuş olan gecikme cezasının ödenmesi istenir. Bu şartlar gerçekleştirilirse yayını tekrar ödünç alınmasına müsaade edilir.

6. EKLER

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

Hazırlayan

Onaylayan