

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No: PRD-0018
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 10.08.2023
		Revizyon Tarihi:10.08.2023
		Sayfa No: 1 / 5

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kütüphane web sitesi iş süreci, üniversitelerarası ödünç verme süreci, üniversitelerarası ödünç alma süreci, elektronik kaynak kullanım eğitimi süreci, kütüphane tanıtımı ve kullanıcı eğitimi süreci, elektronik kaynak seçim ve sağlama iş süreci, açık erişim hizmetleri iş süreci, kütüphaneler arası iş birliği, protokolleri, istatistik ve raporlama uygulama esaslarını belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Harran Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

## 3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

## 4. TANIMLAR

- **KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- **BİDB:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- **SİRSİDYNİX:** Kütüphane Otomasyon Programı
- **ANKOS KİTS:** Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi
- **ULAKBİM:** Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
- **ANKOS:** Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu
- **TÜİK:** Türkiye İstatistik Kurumu


## 5. UYGULAMA

### 5.1. Genel

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kütüphane web sitesi, üniversitelerarası ödünç verme üniversitelerarası ödünç alma, elektronik kaynak kullanım eğitimi, kütüphane tanıtımı ve kullanıcı eğitimi, elektronik kaynak seçim ve sağlama, açık erişim hizmetleri, kütüphaneler arası işbirliği, protokolleri, istatistik ve raporlama uygulama süreçlerinin uygulama usul ve esaslarını düzenlemektedir.

### 5.2. Kütüphane Web Sitesi İş Süreci

Kütüphane web sitesi günlük kontrol edilir. Problemler belirlenir, problem varsa Firma/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonu ile problem giderilir. Gerekli güncellemeler yapılır.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör/Rektör Yardımcısı	

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No: PRD-0018
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 10.08.2023
		Revizyon Tarihi:10.08.2023
		Sayfa No: 2 / 5

### 5.3. Üniversitelerarası Ödünç Verme Süreci

Üniversitelerarası ödünç verme sürecinde, KİTS üzerinden talep edilen kitapların Kütüphane Koleksiyonunda olup olmadığı kontrol edilir. KİTS üzerinden talep edilen kitaplar hakkında olumlu/olumsuz yanıt karşı kütüphaneye iletilir. KİTS üzerinden talep edilen kitaplar, karşı kütüphaneye gönderilmektedir. Kitapları talep eden kütüphane 1 ay süre içinde iade eder. Karşı kütüphane kitapları ilgili fakülte/birim kütüphanesine gönderilir. Fakülte/birim kütüphanesinden gelen geri bildirim doğrultusunda sistem üzerindeki işlemin ANKOS KİTS sisteminde kapatılır.

### 5.4. Üniversitelerarası Ödünç Alma Süreci

Okuyucu tarafından talep edilen kitapların listesi birimler tarafından Daire Başkanlığına iletilir. Talepler istekte bulunan üniversite kütüphanesine iletilir. Kütüphane birimize ulaşan kitaplar, talepte bulunan kişilere verilir. Kitap talebinde bulunan kişi kitapları ANKOS KİTS sorumlusuna iade eder. Kitaplar geri alınır ve kargo ücreti istekte bulunan kişiden tahsil edilerek geri gönderilir. İşlem sonlandırılır.

### 5.5. Elektronik Kaynak Kullanım Eğitimi Süreci


Elektronik kaynak kullanımı için Akademik yılbaşında eğitim programı hazırlanır. Resmi yazı/e-posta/ikili görüşmelerle elektronik kaynaklar duyurulur. e-kaynak tanıtım materyalleri hazırlanır. Kütüphaneye gelen gruplar karşılanır, kütüphane kullanımı hakkında genel bilgiler verilir. Kütüphane web sitesi kullanımı hakkında bilgi verilir. İlgili abone, deneme ve açık erişim veri tabanları uygulamalı olarak kullanıcıya anlatılır. Gelen sorular cevaplandırılır.

### 5.6. Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi Süreci

Kütüphanenin tanıtımı aşamasında, gelen gruplar karşılanıp kütüphane kullanımı hakkında bilgi verilir. Kütüphane eğitim sürecinde, ilgili personel tarafından eğitim programı hazırlanır. Eğitim Programı resmi yazı, e-posta ve ikili görüşmeler yoluyla kullanıcılara duyurulur. Kütüphane kullanımı ve kaynakları, uygulamalı olarak kullanıcılara gösterilir. Kütüphaneler arası işbirliğinden yararlanma imkânları anlatılıp, yöneltilen sorular cevaplandırılır.

### 5.7. Akademik Arşiv Sistemi İş Süreci

Harran Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemine, Açık Erişim Yönergesi ve Politikası doğrultusunda yayınlar eklenir. Akademik Arşiv Sistemine Dergilerin yeni sayıları, kitaplar, bültenler, gazetelerden oluşan yayınlar Başkanlığımıza (e-mail, cd vb.) iletilir, ilgili personel tarafından sisteme eklenerek kullanıma sunulur. Akademik Arşiv Sistemine yazar hesapları oluşturulur, yazarlar tarafından yayınları eklenir. Eklenen yayınların meta data kontrolleri yapılarak kullanıma açılır. Enstitüler ve/veya yazarlar tarafından Daire Başkanlığına tezler iletilir.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör/Rektör Yardımcısı	

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No: PRD-0018
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 10.08.2023
		Revizyon Tarihi: 10.08.2023
		Sayfa No: 3 / 5

Tezlerin izin formları incelenerek, Akademik Arşiv Sistemine eklenir. Akademik Arşiv Sisteminin aylık, altı aylık ve yıllık kullanım istatistikleri alınır.

### 5.8. Kütüphaneler arası İş Birliği Protokolleri

Harran Üniversitesi diğer Üniversiteler ve Kurumlar arasında karşılıklı öğretim üyeleri / elemanları ve personelin kütüphanelerden yararlanabilmesi için iş birliği (yıllık veya üç yıllık) protokolleri imzalanır.

### 5.9. İstatistik Raporlama İş Süreci


İstatistik raporlama sürecinde ANKOS/KİTS kullanım sayıları sistemden alınır. Veri tabanlarının kullanımları ile ilgili sayısal veriler veri tabanı sağlayıcılarından (ULAKBİM, ANKOS veya özel firma) temin edilir. Alınan istatistiki veriler rapor halinde Rektörlük Makamına sunulur. TÜİK' e gönderilir.

### 5.10. Danışma Hizmetleri İş Süreci

Danışma Hizmeti ile Üniversitemiz Kütüphanelerinde bulunan her formdaki kayıtlı bilgiye erişim için bilgi ve tavsiye desteği ile kullanıcıların doğrudan ve dolaylı olarak telefon, e-posta, yüz yüze ve kütüphane web sayfasında canlı destek hizmeti ile yöneltilen soruları kütüphaneci tarafından cevaplandırılır.

### 5.11. Ödünç, İade ve Uzatma İş Süreci

Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımı sağlanır, denetlenir, kitap raflarının kontrolü ve denetimi yapılır. Kütüphane otomasyonunda ödünç verme süreçlerini takip edilir. Kütüphanede üye kaydı olan tüm okuyucularımız Ödünç Verme servisinden yararlanabilir. Ödünç verme işleminde Akademik ve İdari personeller personel kimliğini, öğrenciler ise öğrenci kimliklerini göstermelidir. Akademik personel bir defada 5 kitap 20 gün süre ile, idari personel ile doktora ve yüksek lisans öğrencileri bir defa da 4 kitap 20 gün süre ile öğrenciler ise 3 kitap 15 gün süre ile ödünç alabilirler. Ödünç alınan kitaplara Akademik personel, İdari personel ve öğrenciler için başka istekli yok ise 3 kez ek uzatma süresi uygulanır. Ek uzatma sürelerinin aşılması halinde kullanıcı ödünç verme hizmetlerinden yararlandırılmaz. Ödünç alınmış kitap, başka bir kullanıcı tarafından ayırtılabilir. Ayırtılmış kitap ile ilgili süre uzatımı işlemi yapılmaz. Kitabı rezerve eden kullanıcının 2 gün içinde kitabı teslim almaması durumunda kitap raftaki yerini alır. Kütüphane gerektiği durumlarda ödünç alınan kitabı süresi dolmadan geri isteyebilir. Ödünç alınan kitaplar en geç ödünç verme süresi sonunda kütüphaneye iade edilmeli veya öncesinde süre uzatımı yapılmalıdır. Süre uzatımları Ödünç aldığı kitap vb. materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kullanıcıya Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen gecikme bedeli uygulanır. Ansiklopediler, sözlükler, kataloglar, süreli yayınların son sayıları, basılı olmayan tezler (lisansüstü), nadir basma ve yazma eserler, rezerve (ayırtılmış) kitaplar, vb. yayınlar ödünç verilmez. Kütüphane kitapları vb. materyallerin izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarılması durumunda yasal işlem uygulanır. Dış kullanıcılar kaynakları sadece kütüphane içinde kullanabilir. İsterlerse Telif sınırını

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör/Rektör Yardımcısı	

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No: PRD-0018
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 10.08.2023
		Revizyon Tarihi: 10.08.2023
		Sayfa No: 4 / 5

aşmayacak şekilde fotokopi çektirebilirler. Kütüphane hizmetlerinden yararlanırken, ihtiyaç duyulan her konuda Danışma Kütüphanecisinden bilgi alınabilir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı gerektiğinde ödünç verme süreleri ve kitap, materyal vb. sayılarını yeniden belirleyebilir, taleplere göre özel uygulamalar yapabilir. Kütüphaneye üye olan tüm kullanıcılar, kütüphane ödünç verme/alma kurallarını kabul etmiş sayılırlar.

### 5.12. Kütüphane Raf Düzeni Sağlama İş Süreci


Kütüphane Raf düzeni; yeni sağlanan yayınlar, okuyucudan dönen yayınlar ve kütüphanede kullanılan yayınlar için uygulanır. Kitaplar ve Süreli yayınlar yer numarasına göre alfabetik olarak sıralanır, raflara yerleştirilir ve haftalık raf okuması yapılır.

### 5.13. Kütüphane Üyelik İşlemleri İş Süreci

Üniversitemiz akademik ve idari personelinin üyelik işlemleri Kütüphaneye personel kimlikleri ile gelerek başvurmaları halinde, Üniversitemiz öğrencilerinin üyelik işlemleri ise Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Sistemler arası entegrasyonla bilgileri alınarak otomatik olarak üyelik işlemleri yapılır. Üniversitemiz Akademik, İdari personeli ve öğrencileri istifa, emeklilik, nakil ya da mezuniyet/kayıt silme gibi herhangi bir nedenden ötürü üniversiteden ayrılmaları durumunda kütüphane ödünç-iade birimine gelerek “İlişik Kesme Belgesi” düzenlemeleri zorunludur. Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri ve varsa para cezalarını ödemedikleri sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz. Diğer Üniversitelerin yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile öğretim elemanları, araştırmacılar, üniversitemiz mezunları ve özel sektör mensupları Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen koşullar çerçevesinde Üniversitemiz Kütüphanesinden yararlanabilirler. Bu kullanıcılar Kütüphane üyelik işlemlerinden faydalanamazlar. Ödünç yayın alamazlar. Kütüphane kaynaklarından kütüphane içerisinde yararlanabilirler.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FRM-0184 Basılı Dergi İstek Formu
- FRM-0185 TÜBESS Tez İstek Formu
- FRM-0187 Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) Hizmeti Formu
- FRM-0188 Veritabanı Değerlendirme Formu
- FRM-0189 Kütüphaneciye Sor Formu
- FRM-0260 Veritabanı İstek Formu
- FRM-0261 Basılı Yayın Bağış Formu
- FRM-0262 Kitap İstek Formu
- TLM-0025 Kütüphane Katalog Tarama Talimatı
- TLM-0026 Kütüphane Kullanımı Talimatı


<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör/Rektör Yardımcısı	

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No: PRD-0018
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 10.08.2023
		Revizyon Tarihi: 10.08.2023
		Sayfa No: 5 / 5

- TLM-0027 Otomatik Ödünç Alma ve İade Self-Check İstasyonu Kullanım Talimatı
- KLV-0006 İthenticate Kullanım Kılavuzu
- KLV-0007 İntihal Net Kullanım Kılavuzu
- KLV-0008 Turnitin Kullanım Kılavuzu

#### 7.REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	10.08.2023	İlk yayın

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör/Rektör Yardımcısı	