|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ (En geç)** | |
| 1 | Kütüphane Basılı kaynaklarından yararlanma ve fiziksel çalışma ortamını kullanma | | Başvuru için belge talep edilmemektedir | | ANLIK  (Kütüphane Çalışma Saatleri içinde) | |
| 2 | Yayın İsteği - Satın alma | | Yayın İstek Formu (Elektronik ortamda) | | 3-6 ay | |
| 3 | Bağış  - Kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda yapılan bağış kitapların kabul ve işlemleri | | Başvuru için belge talep edilmemektedir. | | 1 ay | |
| 4 | Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden katalog  taraması | | Başvuru için belge talep  edilmemektedir. | | ANLIK | |
| 5 | Üyelik İşlemleri | | Kimlik | | ANLIK | |
| 6 | Ödünç verme | | Kimlik  Ödünç alınacak yayın | | ANLIK | |
| 7 | İade | | İade edilecek yayın | | ANLIK | |
| 8 | Uzatma | | Başvuru için belge talep  edilmemektedir | | ANLIK | |
| 9 | Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden uzatma ve  rezerve işlemleri | | (şifre kontrollü) | | ANLIK | |
| 10 | İlişik Kesme | | İlişik Kesme Belgesi | | ANLIK | |
| 11 | Danışma  -Kütüphane ve kaynakları konusunda telefon, e-mail ve yüz yüze bilgi verilmesi | | Başvuru için belge talep edilmemektedir. | | ANLIK | |
| 12 | Oryantasyon | | Telefon ile alınacak randevu | | 1 saat | |
| -Kütüphane ve tanıtım ve etkin kullanma eğitimi | |
| 13 | Danışma Bölümü e-Kaynaklar erişimi (Abone olunan/satın alınan tüm e- Kaynaklara erişim) | | T.C. numarası gösteren kimlik | | ANLIK  (Bilgisayar sayısı ile sınırlı) | |
| 14 | Kütüphanelerarası İşbirliği (ILL) | | Makale- Kitap İstek Formu | | 5-8 gün | |
| 15 | e-Kaynaklardan yararlandırma | Başvuru için belge talep  edilmemektedir | | ANLIK | |
| 16 | e-Kaynaklara uzaktan erişim | Üniversite tarafından tahsis edilen mail hesabı + şifresi | | ANLIK | |
| 17 | Engellilere kütüphane hizmeti (tüm kütüphane hizmetlerinin görevlendirilen personel eşliğinde  kullanıcıya eşlik edecek şekilde sunulmasıdır.) | Başvuru için belge talep edilmemektedir. | | ANLIK | |
| 18 | Görsel-İşitsel materyallerin Dijital ortamda  arşivlenmesi ve sunulması | Başvuru için belge talep edilmemektedir. | | 1-2 Saat | |
| 19 | Kablosuz internet hizmeti ( Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli) | Başvuru için belge talep edilmemektedir. | | 1-2 saat | |
| 20 | Fotokopi hizmeti (Üniversite yerleşkesi içerisinde yetki verilen hizmet ünitelerinde Kütüphane materyalinden  fotokopi çekilmesi) | Başvuru için belge talep edilmemektedir. | | 2-3 saat | |

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk  Müracaat Yeri | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | İkinci Müracaat Yeri | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Genel Sekreterlik |
| İsim | Yaşar BAYAR | İsim | Muhammet Nuri KILIÇ |
| Unvan | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Unvan | Genel Sekreter |
| Adres | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Adres | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Genel Sekreterlik |
| Telefon | 0 472 215 92 49 | Telefon | 0 472 216 20 08 |
| Faks | 0 472 215 11 82 | Faks | 0 472 215 11 82 |
| e-Posta | [kudo@agri.edu.tr](mailto:kudo@agri.edu.tr) | e-Posta | [gensek@agri.edu.tr](mailto:gensek@agri.edu.tr) |