



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

RAFTA BULUNAN SORUNLU KİTAPLARIN KATALOGLAMA BİRİMİNE GÖNDERİLMESİ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p>Kütüphane Kitap Salonu'nda bulunan kitaplarda bazen yer numarası veya sırt etiketi, barkod yıpranması gibi durumlara karşılaşılabilmektedir. Bu kitapların işlemlerinin yapılması için Kataloqlama Birimi'ne gönderilir.</p> <p>Kataloqlama Birimi bu kitapları teslim aldıktan sonra gerekli kontrol ve düzeltmeleri yapar. İşlemi bittikten sonra teslim alınması için haber eder.</p> <p>Bu kitaplar kontrol edilerek teslim alınır ve rafa verleştirilir</p>	Kitap Salonu'nda bulunan kitaplar bazen sorunlu çıkabilmektedir bu kitaplar, sorunların düzeltilmesi için Kataloqlama Birimi'ne gönderilir.
KONTROL EDEN	ONAY	



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p>Kullanıcı raftan temin ettiği kitapları ödünç verme bankosuna getirir.kitapları ödünç verme bankosuna getirir.</p> <p>AİÇÜ Kartını görevli personele gösterir.Kitapları görevliye verir.</p> <p>Görevli personel kartı barkod okuyucu ile otomasyon programına tanıtır kişinin bilgilerine ulaşır.</p> <p>Kitapları otomasyon programı aracılığı ile kütüphane kullanım kuralları çerçevesinde kitapların güvenlik şeridini düşerek okuyucuya ödünç verir.</p>	<p>Üniversite bünyesinde bulunan Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin kitap ihtiyaçlarının karşılanması</p>

KONTROL EDEN	ONAY
---------------------	-------------



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p>Kullanıcı ödünç aldığı kitapları ödünç verme bankosuna getirir.</p>	<p>Üniversite bünyesinde bulunan Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin ödünç aldıkları kitapları kütüphaneye teslim etmesi</p>



Kitap Salonu Personeli kitapları alır
ve otomasyon programından düşer.



Kitap Salonu Personeli iade alınan
kitapların güvenlik şeritlerini
yükler ve rafa gönderir.

KONTROL EDEN

ONAY



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

YIPRANAN,ESKİYEN KİTAPLARIN CİLTLEMeye GÖNDERİLMESİ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p>Kütüphane Kitap Salonu'nda bulunan kitaplar zaman içerisinde yıpranıp,eskiyebilmektedir.Bu kitaplar zaman zaman raftan toplanır.</p>	Kitap Salonu'nda zamanla yıpranan eskiyen kitapların ciltlemeye gönderilmesi



Toplanan bu kitaplar listesi oluşturularak kolilenir.Otomasyon sistemine gerekli işaretleme yapılır.



Kütüphanenin anlaşmalı olduğu ciltçi çağırılarak liste karşılığında teslim edilir.



Ciltten dönen kitaplar sayılarak teslim alınır.Ve gerekli işlemlerinin yapılması için Kataloglama Birimi'ne gönderilir.





**Kataloglama Birimi'nde gerekli
işlemleri yapılan kitaplar eslim alınıp
rafa yerleştirilir.**

KONTROL EDEN

ONAY



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p>Mezun olan veya üniversiteden ayrılan üniversite öğrencileri ile emekliye ayrılan nakil olan idari ve akademik personel kütüphane borcu olup olmadığına dair onat almak için formuyla birlikte bilgileri dolu halde Merkez Kütüphaneye gelir.</p>	Üniversite öğrencileri mezun olurken veya Üniversiteden ayrılırken, idari ve akademik personelde emekli olurken veya başka bir kuruma geçerken kütüphaneden ilişik keserler.



Kütüphane Personeli kişiden AiÇÜ Kartını ve formu alıp sistemden bilgilerini kontrol eder.





Eğer üzerinde kitap, gecikme cezası varsa bunlar teslim edildikten sonra yoksa da kontrol edildikten sonra ilişiği kesilip formda bulunan ilgili kısım onaylanıp kullanıcıya verilir.

KONTROL EDEN

ONAY



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ (ILL) İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
ILL SORUMLUSU		Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan materyallerin Türkiye'deki diğer üniversite kütüphanelerinden getirilmesi karşı üniversitelerin isteklerinin karşılanması

KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ ALMA



Kütüphane ana sayfasında bulunan ILL istek formu talep eden akademik personel tarafından doldurulur



Bu talep kurumsal e-posta hesabına düşer. Oradan talep edilen materyalin ve talepte bulunanın bilgileri KİTS'e girilir



Karşı taraf eğer istek olumlu ise karşılar ve kargoya verir olumsuz ise sebebini belirterek isteği karşılayamayacağını KİTS'te belirtir.



KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ VERME



KİTS üzerinden istek kontrol edilir.



Merkez kütüphanedeyse yayın raftan kontrol edildikten sonra getirilir.



Kitap karşı ödemeli olarak kargolanır.



Karşılanaan istek kütüphaneye ulaştıktan sonra talepte bulunan kişi bilgilendirilir.



Talepte bulunan kişi materyali teslim almaya geldiğinde kargo ücretini öder kitabı karşı üniversitenin kullanım kuralları çerçevesinde ödünç alır.



Kitabı ödünç alan kişi kullanım süresi dolduktan sonra uzatma talep etmiyorsa dönüş kargo ücretiyle birlikte kitabı görevliye teslim eder.



Kitap kargolanır. Karşı üniversiteye ulaştırılır ve istek KİTS üzerinden kapatılır.

KİTS üzerinden gerekli işaretlemler yapılır.



Karşı kütüphane kitabı kullanıcıya teslim eder.



Kullanıcı uzatma talep etmiyorsa kitabı karşı kütüphaneye iade eder.



Karşı kütüphane kitabı kargolar



Materyal kütüphaneye geri döndükten sonra KİTS üzerinden gerekli işaretlemler yapılır ve istek kapatılır.

KONTROL EDEN

ONAY



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

SATIN ALINAN , BAĞIŞ GELEN KİTAPLARIN RAFA ÇIKARILMASI AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p>Daire Başkanlığı bütçesi ile ayrıca çeşitli kullanıcıların veya kurumların bağışları ile kütüphane koleksiyonuna kitaplar kazandırılmaktadır.</p>	<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın bütçesi çerçevesinde yılın belli dönemlerinde satın alınan kitaplar ayrıca kullanıcıların bağışladığı kitaplar koleksiyona dahil edilir.</p>



Bu kitapların teknik işlemleri yapıldıktan sonra Kataloqlama Birimi tarafından Kitap Salonu haber edilir.



Kitap Salonu Personeli bu kitapların listesini kitaplarla karşılaştırıp kontrol eder ve teslim alır.





Daha sonra bu kitaplar Kitap Salonuna getirilir. Yer numaralarına göre ayrıldıktan sonra rafa yerleştirilir.

KONTROL EDEN

ONAY



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
SAYIM İŞLEMİ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	Kütüphane Kitap Salonu'nda bulunan materyallerin eksilme kaybolma vs durumunu tespit etmek amacıyla sayım yapılır.	Her sene kütüphane materyallerinin durumunu tespit etmek için sayım yapılır.



Daire Başkanlığı'nca sayım yapacak personel belirlenir.



Barkod okuyucu vasıtası ile kitaplar tek tek okutulup Excel listesine atılır



Daha sonra bu liste var olan koleksiyonla karşılaştırılır eksikler tespit edilir ve gerekli işlemler yapılarak bu kayıp, eksik yayınlar sistemden düşülür.

KONTROL EDEN	ONAY
---------------------	-------------