



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## KÜTÜPHANE ve BİLGİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**Kod:** 101-03-PR-01

**Yay. Trh:** 24.06.2022

**Rev. Trh:** 06.09.2023

**Rev.No:** 01

**Sayfa No:** 1 / 3

### 1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu dokümanın amacı Yaşar Üniversitesi Kütüphane ve Bilgi Merkezi kullanıcılarına hızlı ve etkin şekilde sağlanan kitap, süreli yayın, görsel-işitsel ve elektronik kaynakların; kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşılmasını sağlayacak şekilde düzenlenip, kaydedilmesine ve bilgiye erişmelerine rehberlik sağlar. Kütüphane materyalinin; sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi, teknik işlemleri, kataloglanması hizmetlerini ve referansla oryantasyon eğitimlerini kapsar.

### 2. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- ✓ 101-03-FR-01 ILL Talep Formu
- ✓ 101-03-FR-02 Oryantasyon Talep Formu
- ✓ 101-03-FR-03 Süreli Yayın Talep Formu

### 3. SORUMLULUK:

- ✓ Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürü ve Birim Personeli

### 4. TANIMLAR:

ILL: Kütüphanelerarası İş Birliği Platformu

İK: İnsan Kaynakları Müdürlüğü

LC: Library of Congress Classification/ Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi

RFID: Radio Frequency Identification/Radyo Frekansı ile Tanımlama teknolojisi

TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

ULAKBİM: Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi

ANKOS: Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu

### 5. PROSEDÜR DETAYI:

**5.1** Kullanıcı hizmetlerinin ilk aşamasını eğitimler oluşturmaktadır. Her akademik dönem başlangıcında İK' nın desteği ile akademik/idari personel ve öğrencilere kütüphane kullanım hizmetleri hakkında bilgilendirme yapılır. Bunlara ek olarak yıl içerisinde akademik birimlerden **Oryantasyon Talep Formuyla** (<https://library.yasar.edu.tr/formlar/ortantasyon-rezervasyonu/>) gelen talep doğrultusunda oryantasyon eğitimi verilir.

**5.2** Kullanıcı hizmetlerinin en önemli parçalarından biri danışma hizmetidir. Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürlüğünde yer alan basılı ve elektronik kaynaklarla ilgili danışma/referans hizmeti verilir. Bu doğrultuda

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dokümantasyon ve Koleksiyon Geliştirme Uzmanı	Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## KÜTÜPHANE ve BİLGİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**Kod:** 101-03-PR-01

**Yay. Trh:** 24.06.2022

**Rev. Trh:** 06.09.2023

**Rev.No:** 01

**Sayfa No:** 2 / 3

kullanıcıyla yüz yüze, telefon ve e-posta aracılığıyla iletişim kurulur. Kullanıcının ihtiyacına göre, kütüphane ve bilgi merkezi içinde yer alan basılı/elektronik kaynaklar ile ilgili bilgilendirme, ödünç alma/verme süreçleri, uzaktan erişim ayarları ile ilgili bilgi verilerek, destek sağlanır. Ayrıca gerekli durumlarda kullanıcılara, güncel duyuruların yapılması, dış kullanıcılar ile iletişim sağlanması ve kaynak paylaşımı yapılması konularında yardımcı olunur. Kütüphanede bulunmayan basılı kitaplar için idari/akademik personele **ILL Talep Formu** doldurmaları sonucunda bir başka üniversite kütüphanesinden oranın belirlediği süre çerçevesinde ödünç verilir ve bunun takibi yapılır.

**5.3** Kullanıcı hizmetlerinin son aşaması, kullanıcının bilgiyi kullanması için rehberlik etmektir. Bu kapsamda basılı kaynaklara (kitap, dergi, tez, multimedya vb.) erişmek isteyen kullanıcılara ödünç verme ve alma süreçleri kullanıcı gruplarına göre kütüphane tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde gerçekleştirilir. Elektronik kaynaklarda ise kullanıcılara, kütüphane otomasyon sisteminde ve veri tabanlarında yer alan kaynakların erişimi ile ilgili tüm süreçler planlanır, kullanıcı işlemleri düzenlenir ve yönetilir.

**5.4** Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürlüğünün bir diğer hizmeti olan, teknik hizmetlerin ilk aşamasını materyallerin bağış, dağıtım ya da satın alma yoluyla temin edilmesi oluşturur. Kişilerden veya kurumlardan gelen kitaplar bağış ya da dağıtım kategorisinde ayrılarak kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemi yapılır. Satın alma yolu ise kurum içerisinde yer alan akademik/idari personel ve öğrenciler tarafından kütüphane koleksiyonunda bulundurulması istenen materyaller basılı kitaplar için otomasyon sisteminde bulunan “Eser İstek” modülüyle, süreli yayın talepleri ise **Süreli Yayın Talep Formu** ile toplanır. Kütüphane personeli tarafından mevcutta olup olmadığının kontrolü yapılır. Katalogda bulunan materyaller için kullanıcıya bilgisi verilir ve geri kalanı listelenip satın alma kodu verilir.

**5.5** Listeler farklı sağlayıcı firmalara gönderildikten sonra gelen fiyat teklifleri doğrultusunda bütçe kapsamında en düşük fiyat teklifi verilen kitaplar belirlenir ve firmalara göre ayrılır. Satın alma için verilen kodlarla kitaplar otomasyon sistemine girişi yapılır. Satın alma onayı alındıktan sonra sipariş süreci tamamlanır.

**5.6** Tarafımıza gelen kitapların fatura ve liste fiyatları kontrol edildikten sonra kütüphane otomasyon sistemine girişi yapılmaya başlanır. Girişi yapılan materyalin konusuna göre LC sınıflama sistemine göre yer numarası ve konu başlığı verilir. Kitabın iç kapağına demirbaş numarası yazılır daha sonrasında sırt etiketi ve RFID güvenlik bandı yapıştırılarak rafa çıkartılması sağlanır.

**5.7** Her yıl TÜBİTAK-ULAKBİM, ANKOS ve kurumsal olarak abone olunan ve/veya abone olunması planlanan elektronik kaynakların düzenli olarak çalışması takip edilir. Elektronik kaynak abonelik istekleri toplanarak, bütçe ve deneme erişimi kullanımlarına göre yayıncılardan teklif alınır ve değerlendirilir. Değerlendirilen kaynakların tüm sağlama ve satın alma süreçleri gerçekleştirilir, abonelik işlemlerine başlanır. Kullanıcılara veri tabanları ile ilgili kurum içi bilgilendirmelerin duyuruları yapılır ve uzaktan erişim konusunda

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dokümantasyon ve Koleksiyon Geliştirme Uzmanı	Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



**KÜTÜPHANE ve BİLGİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**Kod:** 101-03-PR-01

**Yay. Trh:** 24.06.2022

**Rev. Trh:** 06.09.2023

**Rev.No:** 01

**Sayfa No:** 3 / 3

bilgi sunarak eğitim toplantıları gerçekleştirilir. Düzenli aralıklarla erişim sorunlarının ve uzaktan erişim durumlarının kontrolü yapılır. Kullanım istatistikleri alınarak raporlamalarda yönetime sunulur.

KONTROLLÜ KOPYA

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN</b>	<b>SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Dokümantasyon ve Koleksiyon Geliştirme Uzmanı	Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter