**1.AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi içerisinde faaliyet gösteren eğitim ve öğretimi destekleyerek araştırmalarda yardımcı olacak materyalleri belirleyen ve yasal şartlara göre sağlayan Kütüphane ve Dokümantasyon için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektedir.

**2.KAPSAM:** Kırklareli Üniversitesinde yapılan Kütüphane ve Dokümantasyon iş ve işleyişini kapsar.

**3.SORUMLUSU:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Birim Kütüphane Görevlileri/İlgili Birimler/Birim Yöneticileri.

**4.TANIMLAR:**

**4.1.Sağlama:** Materyal ihtiyaçlarının saptanması, seçimi, siparişi, temini ve takibi işlemleridir.

**4.2.Materyal:** Okuyucu ihtiyaçlarının giderilmesinde kullanılan kitap, süreli yayın, görsel-işitsel ve elektronik bilgi kaynaklarıdır.

**4.3.Bağış:** Çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlardan özel koleksiyonların ücretsiz kütüphaneye verilmesidir.

**4.4.Değişim:** Özel ve kamu kurum ve kuruluşların birbirlerine yayınlarından göndermeleridir.

**4.5.Katalog:** Belli bir koleksiyonun ya da koleksiyonlar grubunun içeriğini anlatan kayıtların derlemesi.

**4.6. Kits:** Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi.

**4.7.(YORDAM):** Kütüphane Otomasyon Sistemi.

**4.8.RFID:** Radyo Frekans Tanıma. Kitaplarda kullanılan güvenlik malzemesi sistemi.

**4.9.Ulakbim:** Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi.

**4.10.Ankos:** Anadolu Üniversiteleri Kütüphaneleri Konsorsiyumu.

**4.11.TÜBESS:** Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi

**4.12.LC:**Kongre Kütüphaneleri sınıflandırma sistemi (LC-Library of Congress Classification)

**4.13. TO-KAT:** Ulusal Toplu Katalog

**4.14. Açık Erişim:** Bilimsel literatürün; internet aracıyla finansal, yasal ve teknik bariyerler olmaksızın, erişilebilir, okunabilir, kaydedilebilir, kopyalanabilir, yazdırılabilir, taranabilir, tam metne bağlantı verilebilir, yazılıma veri olarak aktarılabilir ve her türlü yasal amaç için kullanılabilir biçimde kamuya ücretsiz açık olmasıdır.

**5. UYGULAMA:**

**5.1-Kütüphane Üyeliği**

**5.1.1.**Kütüphaneden ödünç bilgi kaynağı almak isteyenler, kütüphaneye üye değilse önce kütüphane KDD.FR.001 Üye Kayıt Formu doldurup kütüphaneye üye olmaları sağlanır.

**5.1.1.1.**Yordam Kataloğundan Oturum açarak (T.C. Kimlik Numarası ve şifre belirleyip giriş yaparak) şahsi bilgilerim, üzerimdekiler, iadelerim, arşivim, ayırttıklarım, listem, ilgi alanlarım, alanlarınızı görebilir, güncelleyebilir.

**5.1.1.2**. Yordam Kataloğundan Üye girişi yaparak üzerindeki kitabın süresini Kırklareli Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönergesindeki “Kütüphaneden Yararlanma Şartlarına göre uzatma işlemi yapılır.

**5.1.2.**Üye Kayıt Formu kütüphanenin kullandığı (YORDAM) Otomasyon Programına girilir. Üyelik İşlemlerinin yapılış süreci KDD.İA.018 “Üyelik İşlemleri İş Akışında” gösterilmiştir.

**5.2-Kitap Ödünç Verme**

**5.2.1.**Okuyucu, okuma salonundan almış olduğu kütüphane materyalini ödünç işlemlerini yaptırmak üzere bankoya götürür.

**5.2.2.**Kütüphaneden ödünç bilgi kaynağı almak isteyenlerin üye olup, olmadığı kontrol edilir. **5.2.3**.“Kırklareli Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönergesindeki Kütüphaneden Yararlanma” şartlarına göre bilgi kaynaklarının (YORDAM) Otomasyon Programında ödünç verme işlemi yapılır.

**5.2.4.**Ödünç verilen kitapların iade tarihi okuyucuya bildirilir.

**5.2.5.** RFID güvenlik kapısından geçişi sağlanır.

Kitap ödünç verme işlemleri KDD.İA.030 Ödünç Verme İade Alma İş Akışındaki gibi yapılmaktadır.

**5.3-Kitap İade Alma**

**5.3.1.**Okuyucu, almış olduğu kütüphane materyalini iade işlemlerini yaptırmak üzere bankoya götürür.

**5.3.2.**Okuyucunun iade etmek istediği materyal (YORDAM) Otomasyon Programından işlem yapılarak iade alınır.

**5.3.3.**Üzerinde başka materyal olup olmadığı kontrol edilir.

Kitap iade alma işlemleri KDD.İA.030 Ödünç Verme İade Alma İş Akışındaki gibi yapılmaktadır.

**5.4-Kitap Süresi Uzatma**

**5.4.1.**Kırklareli Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönergesindeki Kütüphaneden Yararlanma Şartları doğrultusunda uzatma işlemi yapılır.

**5.4.2.**Süresi uzatılan kitapların iade tarihi okuyucuya bildirilir.

**5.4.3.**Kitap süresi uzatma ve ayırtma işlemleri okuyucu tarafından Web üzerinden yapılabilmektedir. Bu işlemler Web üzerinden Kitap Süresi Uzatma ve Ayırtma Kullanıcı Kılavuz’unda anlatılmıştır.

**5.5-Kütüphanelerarası Ödünç Verme**

**5.5.1**.KİTS üzerinden talep edilen yayın(lar)ın (kitap, makale vb.) Merkez Kütüphane Koleksiyonunda olup olmadığı kontrol edilir.

**5.5.2.**KİTS üzerinden talep edilen yayın(lar) hakkında olumlu yanıt karşı kütüphaneye iletilir.

**5.5.3.**KİTS üzerinden talep edilen kitap(lar) için web üzerinden işlem yapılarak istek yapan kütüphaneye kargo ile gönderilir.

**5.5.4.**Kitapları talep eden kurum süresi dolan kitap(lar)ı birimimize kargo ile iade eder.

**5.5.5.**Karşı kütüphaneden iade edilen kitaplar ilgili salonlara aktarılır.

**5.5.6.**Makale talepleri ise sistem üzerinden karşı kütüphaneye elektronik olarak gönderilir. **5.5.7.**Elektronik olarak sağlanan makale isteği karşı kütüphane tarafından kapatılır.

**5.6-Kütüphanelerarası Ödünç Alma**

**5.6.1.**Başka bir üniversite kütüphanesinden istenecek yayınlar(kitap, makale ya da YÖK tez merkezindeki erişime kapalı tezler) okuyucu tarafından ilgili formlar (KDD.FR.002 Kütüphaneler arası Ödünç Kitap İstek Formu(Web üzerinden uygulama) KDD.FR.003 Kütüphaneler arası Makale İstek Formu(Web üzerinden uygulama) ya da KDD.FR.004 TÜBESS Tez İstek Formunu(Web üzerinden uygulama) )doldurularak talepte bulanabilirler.

**5.6.2.**İstenilen yayına göre KİTS sorumlusu ya da TÜBESS sorumlusu, kitap(lar) ya da makale(ler) için TO-KAT Ulusal Toplu Kataloğundan; tezler için ise YÖK Tez Merkezi Kataloğundan tarama yapar.

**5.6.3.**Kitap(lar)ın bulunduğu kütüphane kataloğundan rafta ya da ödünçte olup olmadığına bakılır. Makale için hangi derginin hangi sayısında mevcut olduğuna; tezler için de **yazarı tarafından belirli bir tarihe kadar kısıtlanıp kısıtlanmadığına bakılıp “**Tez Merkezi veri tabanında yayınlanma izni olmayan tezlerin basılı kopyalarına Üniversite kütüphaneleri aracılığıyla (TÜBESS üzerinden) erişebilirsiniz” ibaresi yazan tezler için istekte bulunulur.

**5.6.4.**Talepler istekte bulunulan üniversite kütüphanesine iletilir.

**5.6.5.**Kütüphane birimimize ulaşan yayınlar, talepte bulunan kullanıcılara (Kütüphaneler arası İşBirliği Takip Sistemi üzerinden yapılan işlemler: “KİTS Ulusal Kaynak Paylaşım Yönergesine”; TÜBESS üzerinden yapılan işlemler ise “TÜBESS Katılım Protokolündeki yükümlülüklere” ) uygun bir şekilde verilir.

**5.6.6.**Kitap talebinde bulunan kişi süresi bitince kitapları ilgili sistem sorumlusuna iade eder.

**5.6.7.**Kitaplar geri alınır ve kargo ücreti istekte bulunan kişiden tahsil edilerek geri gönderilir. Bütün bu işlemler, KDD.İA.016 Kütüphaneler arası İşBirliği ve Belge Sağlama İş Akışında ve KDD.İA.027 TÜBESS Tez Sağlama İş Akışında belirtilen şekilde yapmaktadır.

**5.7-İlişik Kesme**

**5.7.1.**İlişik kesmek isteyen öğrenci veya personelin üzerinde sisteme kayıtlı yayın olup olmadığı kontrol edilir.

**5.7.2.**Almış olduğu yayın varsa iade alınır.

**5.7.3.**Gecikme cezası varsa tahsil edilir.

**5.7.4.**İlgilinin ilişiği kesilir. İlişik kesme işlemleri KDD.İA.012 İlişik Kesme İş Akışındaki gibi yapılır.

**5.8-Kütüphane Web Sayfası**

**5.8.1.**Kütüphane web sitesi kontrol edilir.

**5.8.2.**Problemler belirlenir, problem varsa Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonuyla problem giderilir.

**5.8.3.**Gerekli güncellemeler yapılır. Kütüphane Web Sayfası düzenlemeleri KDD.İA.021 Kütüphane Web Sayfası İş Akışındaki gibi yapılır.

**5.9-Elektronik Kaynak Kullanım Eğitimi**

**5.9.1.**Belirli aralıklarda Eğitim Programı düzenlenir.

**5.9.2.**Resmi yazı/E-posta/İkili görüşmelerle duyurulur.

**5.9.3.**E-Kaynak tanıtım materyalleri hazırlanır. Kütüphaneye gelen gruplar karşılanır, kütüphane hakkında genel bilgiler verilir. Kütüphane web sitesi hakkında bilgi verilir.

**5.9.4.**Firma yetkilisi tarafından İlgili abone, deneme ve açık erişim veri tabanları uygulamalı olarak anlatılır.

**5.9.5.**Gelen sorular cevaplandırılır. Elektronik Kaynak Kullanım Eğitimiyle ilgili işlemler KDD.İA.010 Elektronik Kaynak Kullanım Eğitimi İş Akışında gösterilmiştir.

**5.10-Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi**

**5.10.1.**Kütüphanenin tanıtımı aşamasında, gelen gruplar karşılanıp kütüphane hakkında bilgi verilir. Gruplara Kütüphane dolaştırılır.

**5.10.2.**Kütüphane eğitim sürecinde, Eğitim Programı hazırlanır. Eğitim Programı Resmi Yazı, e-posta ve ikili görüşmeler yoluyla duyurulur.

**5.10.3.**Kütüphane kullanımı ve kaynakları, uygulamalı olarak kullanıcılara gösterilir.

**5.10.4.**Kütüphaneler arası İşbirliğinden Yararlanma imkânları anlatılıp, yöneltilen sorular cevaplandırılır.

Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi ile ilgili işler KDD.İA.015 Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi İş Akışında belirtildiği gibi yapılır.

**5.11-Raf Düzeni Sağlama**

**5.11.1**.Kütüphane Raf düzeni; yeni sağlanan yayınlar, okuyucudan dönen yayınlar ve kütüphanede kullanılan yayınlar için uygulanır.

**5.11.2.**Kitaplar LC yer numarasına göre sıralanır. Kitaplar raflara yerleştirilir. Haftalık raf okuması yapılır. Yayın Sağlama işlemleri KDD.İA.022 Raf Düzeni Sağlama İş Akışındaki gibi yapılır.

**5.12-Elektronik Kaynak Seçim Ve Sağlama**

**5.12.1.**Kütüphanenin elektronik kaynak seçim ve sağlama işlemleri, Talep, Seçim ve ULAKBİM olmak üzere iki şekilde gerçekleştirilir.

**5.12.2.**Talep Seçim şeklinde yapılan alımlarda Ankos ve firma duyuruları izlenir.

**5.12.3.**Veri Tabanı içeriği değerlendirilir, deneme erişimi sağlanır.

**5.12.4.**Web ve e-posta ile duyurulur.

**5.12.5.**Kullanım süresi sonunda istatistikler ve geribildirimler değerlendirilmek üzere “Kütüphane Komisyon’una sunulur.

**5.12.6.**Olumlu istatistik ve geribildirim alınan seçimlerin satın alma süreci gerçekleştirilip erişime açılır.

**5.12.7.**Olumsuz istatistik ve geribildirim alınırsa seçim iptal edilir.

**5.12.8.**Sağlanan veri tabanı web ve e-posta ile duyurulur.

**5.12.9.**ULAKBİM yoluyla elektronik kaynak seçim ve sağlama işlemlerinde ise; erişime açılan veri tabanı test edilir.

**5.12.10.**Erişilemeyen veri tabanı, veri tabanı sorumlusuna bildirilir.

**5.12.11.**Erişilen ve sağlanan veri tabanı web ve e-posta ile duyurulur.Elektronik Kaynak Seçim Ve Sağlama işlemleri KDD.İA.019 Elektronik Kaynaklar Hizmeti İş Akışında gösterilmiştir. Elektronik kitap talepleri KDD.FR.006 Elektronik Kitap İstek Formu ile değerlendirilir.

**5.13-Yayın Seçimi**

**5.13.1.**Kütüphane ve birim/bireyler tarafından talep edilen basılı yayınlar KDFR-241 Basılı Kitap Talep Formu ile belirlenir.

**5.13.2.**Katalog ve veri tabanı kontrolü yapılır.

**5.13.3.**Satın alma listesine eklenir ve liste oluşturulur. Yayın seçimi işlemleri KDİA-235 Yayın Seçimi İş Akışında gösterilmiştir.

**5.14-Yayın Sağlama**

**5.14.1.**Kütüphaneye yayın sağlanması satın alma ve bağış yollarıyla yapılır.

**5.14.2.**Satın alma işlemi Doğrudan Temin yoluyla gerçekleştirilir.

**5.14.3.**Satın alınması talep edilen yayın listeleri piyasa fiyat araştırması için en az 3(üç) firmaya gönderilir.

**5.14.4.**Firmalardan gelen teklifler değerlendirilerek yaklaşık maliyet çıkartılır.

**5.14.5.**Harcama yetkilisinden onay alındıktan sonra en düşük fiyatı veren firmadan yayınlar talep edilir.

**5.14.6.**Gelen yayınların kontrol işlemleri yapılır. Kontrol işlemleri sırasında yanlış, hasarlı, koliden çıkmayan materyaller firmaya bildirilir.

**5.14.7.**Teslimatı tamamlayan firmadan gelen yayınların taşınır işlem fişi kesilerek faturası ödenir.

**5.14.8.**Bağış yoluyla gelen kitapların Kırklareli Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönergesindeki Bağış politikasına uygunluğu kontrol edilir, kullanılabilir olan kitaplar yayın türüne göre ayırılır.

**5.14.9.**Yayınları bağışlayan kişi, kurum ve kuruluşlara teşekkür yazısı yazılır.

Yayın Sağlama işlemleri KDD.İA.025 Yayın Sağlama İş Akışında gösterilmiştir. Satın alma işlemleri ise KDD.İA.004 Satın Alma Doğrudan Temin İş Akışındaki gibi yapılmaktadır.

**5.15-Satın Alma, Bağış Ve Değişim Yoluyla Gelen Materyal Katalog Kayıt**

**5.15.1.**Gelen materyalin içerik, kullanılabilirlik ve fiziki şartları itibari ile kütüphane koleksiyonuna girmeye uygun olup olmadığı kontrol edilir.

**5.15.2**.Gelen materyalin Kütüphane Koleksiyonunda bulunup bulunmadığı Otomasyon Programı üzerinden kontrol edilir.

**5.15.3**.Ek olarak aynı materyale ihtiyaç varsa kayda alınır.

**5.15.4.**Kataloğu ve sınıflaması “LC(Library of Congress Classification)” sınıflandırma sistemine göre otomasyon programına kaydedilir.

**5.15.5.**Otomasyon Programından “Sırt Etiketleri” çıkartılır ve manyetik güvenlik etiketleri ile birlikte materyallerin ilgili yerlerine yapıştırılır.

**5.15.6.**Okuyucuların hizmetine sunulmak üzere kütüphaneye aktarılır ve raf tanzimleri yapılır.

Kataloglama ve Sınıflandırma işlemleri KDD.İA.028 Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akışındaki gibi yapılmaktadır. Bağış Yayınlarla ilgili işlemler ise KDD.İA.029 Bağış Yayınların Koleksiyona Katılması İş Akışındaki gibi yapılmaktadır.

**5.16-Kullanıma Hazırlama**

**5.16.1.**Yayınlar ve basılan sırt etiketleri teslim alınır. Sırt etiketi ve yayın karşılaştırılır; farklı ise Katalog Birimi tarafından düzeltilir, sırt etiketi yapıştırılır.

**5.16.2.**Sırt Etiketi Koruyucu Bandı yapıştırılır. Manyetik güvenlik bandı yapıştırılır.

**5.16.3**.Güvenlik dönüşümleri yapılır ve yayın rafa gönderilir. Kullanıma hazırlama işlemleri KDD.İA.014“Kullanıma Hazırlama İş Akışındaki gibi yapılır.

**5.17-Kütüphane Otomasyon ve Güvenlik Sistemi**

**5.17.1.**Otomasyon ve güvenlik sistemi günlük olarak kontrol edilir.

**5.17.2.**Problem olup olmadığı tespit edilir.

**5.17.3.**Problemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,(YORDAM) ve ARSİS ile yapılan koordinasyonla giderilir. Kütüphane Otomasyon Sistemi işlemine ilişkin işlemler KDD.İA.020 Kütüphane Otomasyon Sistemi İş Akışındaki gibi yapılır.

**5.18-Onarım ve Ciltleme**

**5.18.1.**Yıpranmış yayınlar belirlenir.

**5.18.2.**Yıpranma derecesine göre ya kayıttan silinir ya kütüphanede onarımı yapılır ya da onarılmak üzere cilde gönderilir.

**5.19-Açık Erişim Sistemi**

**5.19.1.** Açık Erişim Sistemi’ni kullanmak isteyen personel ve ilgili birimler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sitesindeki Açık Erişim e-kayıt formunu doldurarak kayıt olabilirler.

Açık Erişim Sistemi işlemleri KDD.İA.031 Açık Erişim İş Akışındaki gibi yapılmaktadır.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

ANKOS Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi (KİTS) Ulusal Kaynak Paylaşım Yönergesi

Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi(TÜBESS) Katılım Protokolü

ABD Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (LC-Library of Congress Classification)

**6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**

KDD.YR.001 Kırklareli Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönergesi

KDD.KL.001 Web Üzerinden Kitap Süresi Uzatma, Ayırtma Kullanıcı Kılavuzu

KDD.FR.001 Üye Kayıt Formu

KDD.FR.002 Kütüphaneler arası Ödünç Kitap İstek Formu(Web üzerinden uygulama)

KDD.FR.003 Kütüphaneler arası Makale İstek Formu(Web üzerinden uygulama)

KDD.FR.004 TÜBESS Tez İstek (Web üzerinden uygulama)

KDD.FR.005 Basılı Kitap İstek Formu

KDD.FR.006 Elektronik Kitap İstek Formu

KDD.FR.007 Tez Teslim ve Yayımlama İzin Formu

KDD.İA.001 Devir Teslim İş Akışı

KDD.İA.002 Öğrenci Koordinatörlüğü İş Akışı

KDD.İA.003 Personel İzin Alma İş Akışı

KDD.İA.004 Satın Alma Doğrudan Temin İş Akışı

KDD.İA.005 Sayım İşleri İş Akışı

KDD.İA.006 Tahakkuk İşleri İş Akışı

KDD.İA.007 Taşınır Mal Kayıt İşlemleri İş Akışı

KDD.İA.008 Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yolluğu Ödemeleri İş Akışı

KDD.İA.009 Gelen-Giden Evrak Kaydı Resmi Yazışma ve Dosyalama İş Akışı

KDD.İA.010 Elektronik Kaynak Kullanım Eğitimi İş Akışı

KDD.İA.011 Elektronik Kaynak Hizmeti İş Akışı

KDD.İA.012 İlişik Kesme İş Akışı

KDD.İA.013 Kitap Bölümü Danışma Hizmetleri İş Akışı

KDD.İA.014 Kullanıma Hazırlama İş Akışı

KDD.İA.015 Kütüphane Tanıtım ve Kullanıcı Eğitimi İş Akışı

KDD.İA.016 Kütüphaneler Arası İşbirliği ve Belge Sağlama İş Akışı

KDD.İA.017 Multimedya Hizmetleri İş Akışı

KDD.İA.018 Üye İşlemleri İş Akışı

KDD.İA.019 Elektronik Kaynak Seçim ve Sağlama İş Akışı

KDD.İA.020 Kütüphane Otomasyon İşletim Sistemi İş Akışı

KDD.İA.021 Kütüphane Web Sitesi İş Akışı

KDD.İA.022 Raf Düzeni Sağlama İş Akışı

KDD.İA.023 Süreli Yayınlar Danışma Hizmetleri İş Akışı

KDD.İA.024 Süreli Yayınlar Hizmetleri İş Akışı

KDD.İA.025 Yayın Sağlama İş Akışı

KDD.İA.026 Yayın Seçimi İş Akışı

KDD.İA.027 TÜBESS Tez Sağlama İş Akışı

KDD.İA.028 Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akışı

KDD.İA.029 Bağış Yayınların Koleksiyona Katılması İş Akışı

KDD.İA.030 Ödünç verme ve İade Alma İş Akışı

KDD.İA.031 Açık Erişim İş Akışı