

# KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ TALİMATI

ANKÜ-KDD/TAL.002

## 1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu talimatın 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 işbirliği, protokolleri, istatistik ve raporlama uygulama esaslarını belirler.

## 2. TANIMLAR & KISALTMALAR

KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

SİRSİDYNİX: Kütüphane Otomasyon Programı

ANKOS KİTS: Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi

ULAKBİM: Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi

ANKOS: Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu

TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumu

## 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 3.1. İlgili Formlar

Kütüphanelerarası İşbirliği Formu

## 4. UYGULAMA

### 4.1. Kütüphane Web Sitesi İş Süreci

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

### 4.2. Üniversitelerarası Ödünç Verme Süreci

1. Üniversitelerarası ödünç verme sürecinde, KİTS üzerinden talep edilen kitapların Kütüphane Koleksiyonunda olup olmadığı kontrol edilir.
2. KİTS üzerinden talep edilen kitaplar hakkında olumlu/olumsuz yanıt karşı kütüphaneye iletilir.
3. KİTS üzerinden talep edilen kitaplar, karşı kütüphaneye gönderilmektedir.

Sayfa/Topl. Sayfa No	1/4	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI OKUYUCU VE BİLGİ  
HİZMETLERİ TALİMATI**

**ANKÜ-KDD/TAL.002**

4. Kitapları talep eden kütüphane 1 ay süre içinde iade eder.
5. Karşı kütüphane kitapları ilgili fakülte/birim kütüphanesine gönderilir.
6. Fakülte/birim kütüphanesinden gelen geri bildirim doğrultusunda sistem üzerindeki işlemin ANKOS KİTS sisteminde kapatılır.

**4.3. Üniversitelerarası Ödünç Alma Süreci**

1. Okuyucu tarafından talep edilen kitapların Fakülte Kütüphanesi tarafından Daire Başkanlığına iletilir.
2. Talepler istekte bulunulan üniversite kütüphanesine iletilir.
3. Kütüphane birimimize ulaşan kitaplar, talepte bulunan kişilere verilir.
4. Kitap talebinde bulunan kişi kitapları ANKOS KİTS sorumlusuna iade eder.
5. Kitaplar geri alınır ve kargo ücreti istekte bulunan kişiden tahsil edilerek geri gönderilir.
6. İşlem sonlandırılır.

**4.4. Elektronik Kaynak Kullanım Eğitimi Süreci**

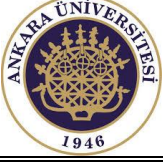
1. Elektronik kaynak kullanımı için Akademik yılbaşında eğitim programı hazırlanır.
2. Resmi yazı/e-posta/ikili görüşmelerle elektronik kaynaklar duyurulur.
3. E-Kaynak tanıtım materyalleri hazırlanır.
4. Kütüphaneye gelen gruplar karşılanır, kütüphane kullanımı hakkında genel bilgiler verilir.
5. Kütüphane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

**4.5. Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi Süreci**

1. Kütüphanenin tanıtımı aşamasında, gelen gruplar karşılanıp kütüphane kullanımı hakkında bilgi verilir.
2. Kütüphane eğitim sürecinde, ilgili personel tarafından eğitim programı hazırlanır.
3. Eğitim Programı resmi yazı, e-posta ve ikili görüşmeler yoluyla kullanıcılara duyurulur.

Sayfa/Topl. Sayfa No	2/4	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ TALİMATI

ANKÜ-KDD/TAL.002

4. Kütüphane kullanımı ve kaynakları, uygulamalı olarak kullanıcılara gösterilir.
5. Kütüphaneler arası işbirliğinden yararlanma imkânları anlatılıp, yöneltilen sorular cevaplandırılır.

### 4.6. Elektronik Kaynak Seçim ve Sağlama İş Süreci

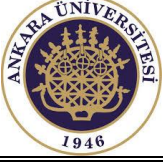
1. Kütüphanenin elektronik kaynak seçim ve sağlama işlemleri; Talep ve ULAKBİM olmak üzere iki şekilde gerçekleştirilir.
2. Talep Seçim şeklinde yapılan alımlarda ANKOS ve firma duyuruları izlenir.
3. Veri Tabanı içeriği kütüphane koleksiyonuna uygunluğu değerlendirilir, deneme erişimi sağlanır.
4. Web sitesi, sosyal medya ve e-posta ile kullanıcılara duyurulur.
5. Kullanım süresi sonunda istatistikler ve geribildirimler değerlendirilerek veri tabanı kullanımının etkinliği analiz edilir.
6. Yüksek istatistik ve olumlu geri bildirim alınan veri tabanlarının satın alma süreci gerçekleştirilerek erişime açılır. Düşük istatistik ve olumsuz geri bildirim alınırsa veri tabanları erişime açılmaz.
7. Sağlanan veri tabanı web sitesi, sosyal medya ve e-posta ile kullanıcılara duyurulur.
8. ULAKBİM yoluyla elektronik kaynak seçim ve sağlama işlemlerinde ise; erişime açılan veri tabanı test edilir.
9. Erişilemeyen veri tabanı, veri tabanı sorumlusuna bildirilir.
10. Erişilen ve sağlanan veri tabanı web sitesi, sosyal medya ve e-posta ile duyurulur.

### 4.7. Açık Erişim Hizmetleri İş Süreci

1. Ankara Üniversitesi Açık Erişim Sistemine ve Online Yayınevine, Açık Erişim Yönergesi ve Politikası doğrultusunda yayınlar eklenir.
2. Online Yayınevi sistemine Dergilerin yeni sayıları, kitaplar, bültenler, gazetelerden oluşan yayınlar Başkanlığımıza (e-mail, cd vb.) iletilir, ilgili personel tarafından sisteme eklenerek kullanıma sunulur.
3. Açık Erişim Sistemine yazar hesapları oluşturulur, yazarlar tarafından yayınları eklenir.
4. Eklenen yayınların metadata kontrolleri yapılarak kullanıma açılır.

Sayfa/Topl. Sayfa No	3/4	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ TALİMATI

ANKÜ-KDD/TAL.002

5. Enstitüler ve/veya yazarlar tarafından Daire Başkanlığına tezler iletilir.
6. Tezlerin izin formları incelenerek, Açık Erişim Sistemine eklenir.
7. Açık Erişim Sistemi ve Online Yayınevi'nin aylık, altı aylık ve yıllık kullanım istatistikleri alınır.

### 4.8. Kütüphaneler arası İşbirliği Protokolleri

1. Ankara Üniversitesi diğer Üniversiteler ve Kurumlar arasında karşılıklı öğretim üyeleri / elemanları ve personelin kütüphanelerden yararlanabilmesi için işbirliği (yıllık veya üç yıllık) protokolleri imzalanır.
2. Fakülte kütüphanelerimize üye öğretim üyeleri / elemanları ilgili fakülte kütüphanesi ile sistemden yararlanır.
3. Fakülte Kütüphanesi bağlı olmayan diğer öğretim üyeleri / elemanları Daire Başkanlığına başvurur.
4. Daire Başkanlığında 2 adet işbirliği formu doldurulur.
5. Formlardan biri başvuru sahibine verilerek kullanılmak istenilen kütüphaneye gönderilir.
6. Diğer form Daire Başkanlığında dosyalanır.

### 4.9. İstatistik Raporlama İş Süreci

1. İstatistik raporlama sürecinde Sirsidynix otomasyon sistemi üzerinden kütüphane üyelerinin tür (öğrenci, akademik ve idari personel), yaş ve cinsiyet (bayan-erkek) sayıları alınır.
2. ANKOS/KİTS kullanım sayıları sistemden alınır.
3. Veri tabanlarının kullanımları ile ilgili sayısal veriler veri tabanı sağlayıcılarından (ULAKBİM, ANKOS veya özel firma) temin edilir.
4. Alınan istatistiki veriler rapor halinde Rektörlük Makamına sunulur. TÜİK'e gönderilir.

## 5. YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Bu sürecin uygulanmasından KDDDB okuyucu ve bilgi hizmetleri birimde görevli kütüphaneci ve memurlar sorumludur.

Sayfa/Topl. Sayfa No	4/4	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**