



**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	<b>KYT-PRD-09</b>
Yürürlük Tarihi	<b>15.12.2017</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>.../00</b>
Baskı Tarihi/No	<b>.../00</b>

**1.AMAÇ :**

Bu prosedürün amacı, Adiyaman 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:**

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

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/6



**ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	KYT-PRD-09
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	..../00

**5. UYGULAMA:**

**5.1-Kütüphane Üyeliği**

**5.1.1.** Kütüphaneden ödünç bilgi kaynağı almak isteyenler, personel kartı ve öğrenci kimlik kartıyla başvururlar. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerimizin kütüphane üyelikleri Öğrenci İşleri ile irtibatlı olarak otomatik yapılır.

**5.1.2.** Ödünç bilgi kaynağı almak isteyen personel ve öğrenci kimlik bilgileri ((YORDAM)) Otomasyon Programına girilir.

**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.** Adiyaman Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi “Kütüphaneden Yararlanma Şartları”na göre bilgi kaynaklarının ((YORDAM)) Otomasyon Programında ödünç verme işlemi yapılır.

**5.2.4.** RFID güvenlik kapısından geçişi sağlanır.

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

**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.

**5.3.4.** “Adiyaman Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi” doğrultusunda uzatma işlemi yapılır.

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

**5.4-Kütüphanelerarası Ödünç Verme**

**5.4.1.** KİTS üzerinden talep edilen kitap(lar)ın Merkez Kütüphane Koleksiyonunda olup olmadığı kontrol edilir.

**5.4.2.** KİTS üzerinden talep edilen kitap(lar) hakkında olumlu yanıt karşı kütüphaneye iletilir.

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

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

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

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/6



**ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	KYT-PRD-09
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	.../00

### 5.5-Kütüphanelerarası Ödünç Alma

- 5.5.1. Talebi alan KİTS sorumlusu toplu katalogdan tarama yapar.
- 5.5.2. Kitap(lar)ın bulunduğu kütüphane katalogundan rafta ya da ödünçte olup olmadığına bakılır.
- 5.5.3. Talepler istekte bulunulan üniversite kütüphanesine iletilir.
- 5.5.4. Kütüphane birimize ulaşan kitap(lar), talepte bulunan kişilere verilir.
- 5.5.5. Kitap talebinde bulunan kişi süresi bitince kitapları KİTS sorumlusuna iade eder.
- 5.5.6. Kitaplar geri alınır ve kargo ücreti istekte bulunan kişiden tahsil edilerek geri gönderilir.

### 5.6-İlişik Kesme

- 5.6.1. İlişik kesmek isteyen öğrenci veya personelin üzerinde sisteme kayıtlı yayın olup olmadığı kontrol edilir.
- 5.6.2. Almış olduğu yayın varsa iade alınır.
- 5.6.3. Gecikme cezası varsa tahsil edilir.
- 5.6.4. İlgilinin ilişkisi kesilir.

### 5.7-Kütüphane Web Sayfası

- 5.7.1. Kütüphane web sitesi kontrol edilir.
- 5.7.2. Problemler belirlenir, problem varsa Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonuyla problem giderilir.
- 5.7.3. Gerekli güncellemeler yapılır.

### 5.8-Elektronik Kaynak Kullanım Eğitimi

- 5.8.1. Akademik yılbaşında Eğitim Programı hazırlanır.
- 5.8.2. Resmi yazı/E-posta/İkili görüşmelerle duyurulur.
- 5.8.3. E-Kaynak tanıtım materyalleri hazırlanır. Kütüphaneye gelen gruplar karşılanır, kütüphane hakkında genel bilgiler verilir. Kütüphane web sitesi hakkında bilgi verilir.
- 5.8.4. İlgili abone, deneme ve açık erişim veri tabanları uygulamalı olarak anlatılır.
- 5.8.5. Gelen sorular cevaplandırılır.

### 5.9-Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi

- 5.9.1 Kütüphanenin tanıtımı aşamasında, gelen gruplar karşılanıp kütüphane hakkında bilgi verilir. Gruplara Kütüphane dolaştırılır.
- 5.9.2 Kütüphane eğitim sürecinde, Eğitim Programı hazırlanır. Eğitim Programı Resmi Yazı, e-posta ve ikili görüşmeler yoluyla duyurulur.
- 5.9.3 Kütüphane kullanımı ve kaynakları, uygulamalı olarak kullanıcılara gösterilir.
- 5.9.4 Kütüphaneler arası İşbirliğinden Yararlanma imkânları anlatılıp, yöneltilen sorular cevaplandırılır.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 3/6



**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	KYT-PRD-09
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	.../00

### 5.10-Raf Düzeni Sağlama

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

**5.10.2.** Kitaplar LC yer numarasına göre sıralanır. Kitaplar raflara yerleştirilir. Haftalık raf okuması yapılır.

### 5.11-Elektronik Kaynak Seçim Ve Sağlama

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.11.11.** Erişilen ve sağlanan veri tabanı web ve e-posta ile duyurulur.

### 5.12-Yayın Seçimi

**5.12.1.** Kütüphane ve birim / bireyler tarafından talep edilen yayınlar “Kitap Talep Formu” ile belirlenir.

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

**5.12.3.** Satın Alma listesine eklenir ve liste oluşturulur.

### 5.13-Yayın Sağlama

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

**5.13.2.** Satın alma işlemi Doğrudan Temin ve Açık İhale Usulüyle gerçekleştirilir.

**5.13.3.** Satın alınan kitaplar kontrol edilir.

**5.13.4.** Kontrol edilen yayınlar Türkçe ve yabancı dil olarak ayrılır.

**5.13.5.** Belirlenen yayınlar yaklaşık maliyet için firmalara gönderilir.

**5.13.6.** Yaklaşık maliyeti belirlenen yayınların satın alınması için ihale süreci başlatılır.

**5.13.7.** İhale süreci işlemleri KİK aracılığıyla yapılır.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 4/6



**ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	KYT-PRD-09
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	.../00

**5.13.8.** İhale sonucunda üzerine ihale kalan firmalarla sözleşme imzalanır ve firmalardan yayınların gelmesi beklenir.

**5.13.9.** Gelen yayınlar firmaların üzerinde kalan listelerine göre kontrol işlemleri yapılır. Kontrol işlemleri sırasında yanlış, hasarlı, koliden çıkmayan materyaller firmaya bildirilir.

**5.13.10.** Teslimatı tamamlayan firmalardan gelen yayınların taşınır işlem fişleri kesilerek faturaları ödenir.

**5.13.11.** Bağış yoluyla gelen kitapların Kütüphanemiz Bağış politikasına uygunluğu kontrol edilir, kullanılabilir olan kitaplar yayın türüne göre ayrılır.

**5.13.12.** Bağış yoluyla gelen kitapların fiyat tespiti yapıp Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine gönderilir.

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

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

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

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

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

**5.14.4.** Katalogu ve sınıflaması otomasyon programına kaydedilir.

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

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

**5.15-Kullanıma Hazırlama**

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

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

**5.15.3.** Güvenlik dönüşümleri yapılır ve yayın rafa gönderilir.

**5.16-Kütüphane Otomasyon ve Güvenlik Sistemi**

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

**5.16.2.** Problem olup olmadığı tespit edilir.

**5.16.3.** Problemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve (YORDAM) ile yapılan koordinasyonla giderilir.

**5.17- Onarım ve Ciltleme**

**5.17.1** Yıpranmış yayınlar belirlenir.

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

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 5/6



**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	<b>KYT-PRD-09</b>
Yürürlük Tarihi	<b>15.12.2017</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>.../00</b>
Baskı Tarihi/No	<b>.../00</b>

**REFERANS DÖKÜMANLAR**

846 Sayılı Fikir Eserleri Kanunu	
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Adiyaman Üniversitesi Kütüphane Yönergesi	
Risk ve Fırsatlar Prosedürü	KYT-PRD-06
Satın Alma Prosesi	SAT-PRS-01
Öğrenci İlişik Kesme Formu	FRM-107
Dilek Öneri Formu	FRM-015
Staj Başvuru Formu	FRM-105
Kalite Hedefleri Formu	FRM-005
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının Eğitime Katılım Formu	FRM-319
Taşınır İstek / Satın Alma Talep Formu	FRM-013
Ödenek Talep Formu	FRM-058
Toplantı Tutanağı	FRM-61
Mal Alımı Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı	FRM-63
Düzeltilici Faaliyet Formu	FRM-020
Kitap Talep İstek Formu	FRM-164
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	KYT-GRV-29
Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürü Görev Tanımı	KYT-GRV-36
Kütüphane Sorumlusu Görev Tanımı	KYT-GRV-81
Memur Görev Tanımı	KYT-GRV-54
Katalog ve Sınıflandırma Sorumlusu Görev Tanımı	KYT-GRV-62
Koleksiyon Geliştirme Sorumlusu Görev Tanımı	KYT-GRV-63
Kitap Ödünç / İade Sorumlusu Görev Tanımı	KYT-GRV-64
Sürelî Yayınlar Sorumlusu Görev Tanımı	KYT-GRV-65
Tezler Bölüm Sorumlusu Görev Tanımı	KYT-GRV-66
Taşınır Konsolide Sorumlusu Görev Tanımı	KYT-GRV-60
Taşınır Kayıt ve Kontrol Sorumlusu Görev Tanımı	KYT-GRV-61
Adiyaman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Bağış Yayın Politikası	

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 6/6