



KÜTÜPHANE PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KTP.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	06	
Revizyon Tarihi	30.04.2024	
Sayfa No	1	5

1. AMAÇ

Bu prosedür İstanbul Okan Üniversitesi Kütüphanesinin yönetim ve çalışma esaslarına uygun olarak yönetilmesini sağlar.

2. KAPSAM

İstanbul Okan üniversitesinin kütüphanesinde yapılan tüm faaliyetleri kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

YORDAM : Kütüphane Otomasyon Sistemi

OİS:Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi

4. SORUMLULUKLAR

- Kütüphanenin yönetiminden Kütüphane Müdürü sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

- İstanbul Okan üniversitesinin gelişmesine paralel açtığı programlar doğrultusunda, hizmet vermektedir.
- Kütüphanemizde
 - a.) Okuyucu Hizmetleri
 - b.) Teknik Hizmetler
 - c.) Sağlık Hizmetleri
 - d.) Yayıncılık Hizmetleri gerçekleştirilmektedir.

5.2. Okuyucu Hizmetleri

- Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanmasını sağlamak için kullanıcılara
 - o Danışmanlık
 - o Okuma Salonunda Yararlanma
 - o Ödünç verme,
 - o Kütüphaneler arası işbirliği (ILL: Inter Library Loan) hizmetleri verir.

5.2.1 Danışmanlık Hizmeti

- Danışmanlık hizmeti kapsamında kütüphane müdürü ve personeli kütüphanede mevcut meteryali ve kullanım biçimlerini kullanıcılara tanıtır.
- Kütüphane sorumlusu kullanıcı hakları konusunda kullanıcılara bilgi verir. Kütüphaneyi ve kaynaklarını kullanıcılara tanıtır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kütüphane Müdürü	Yönetim Temsilcisi

Doküman No	PR.KTP.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	06	
Revizyon Tarihi	30.04.2024	
Sayfa No	2	5

5.2.2 Okuma Salonundan Yararlanma

- İstanbul Okan Üniversitesi öğretim elemanları, öğrencileri, personeli ve diğer üniversitelerin öğretim elemanlarıyla öğrencileri İstanbul Okan Üniversitesi Kütüphanesinin okuma salonundan yararlanabilirler.
- Kütüphane meteryalini izinsiz olarak dışarıya çıkarmaya teşebbüs edenlere yasal hükümler uygulanır.
- Kütüphaneden yararlananlar Genel Kurallar Talimatına (TL.KTP.001) uygun olarak hareket ederler.

5.2.3 Ödünç Verme İşlemleri

- İstanbul Okan Üniversitesi öğretim elemanları, öğrencileri ve personeli kütüphaneden ödünç kitap alabilirler.
- Ödünç verme işlemleri **YORDAM Kütüphane Otomasyon** sistemi üzerinden yapılır ve bütün aşamaları **otomasyon** üzerinden takip edilir.
- Üniversite kimliği olmayan kullanıcılar ödünç verme hizmetinden yararlanamazlar.
- Ansiklopedi, el kitabı, atlas, sözlük gibi danışma kaynakları, süreli yayınlar, tüm tezler ile mevcudu tükenmiş nadir eserler ödünç verilemez.
- İstanbul Okan Üniversitesi öğretim elemanları ve personeli ortalama 3 kitap ödünç alabilirler.
- Ödünç verme süresi, öğretim elemanları, personel ve öğrenciler için ortalama 2 haftadır. *Özellikle sınav haftalarında daha sık kullanılan kitaplar, tıp, hukuk bölümlerindeki kitaplar için geri alınma süresi ortalama 1 hafta gibidir.*
- Mezuniyet veya kayıt silme durumundaki öğrenciler Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi (OİS) üzerinden mezun ilişik kesme işlemlerini tamamlamak zorundadır. Kütüphane'ye borcu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi verilmez.
- Emekli olan, istifa eden, sözleşmesi yenilenmeyen öğretim elemanları ve personele aynı işlem uygulanır.
- Ödünç alınan kitaplar süresi sonunda iade edilmediği takdirde her geçen gün için 1 TL para cezası alınır.
- Kaybedilen veya yıpratılan materyalin yenisinin ödünç alan kişi tarafından sağlanması gerekir. Kullanıcı bunu yapmadığı takdirde; internetten kitabın günlük satış fiyatı üzerinden günlük cezası ilave edilerek belirlenir. **(Ceza işlemlerinin tüm aşamaları otomasyon üzerinden takip edilir.)**

5.2.4 Kütüphaneler Arası İşbirliği

- İstanbul Okan Üniversitesi Kütüphanesi, yurtiçindeki bütün Üniversite Kütüphaneleri ile ödünç alma – verme (ILL: Inter Library Loan) işbirliği yapmaktadır.
- Kütüphanede mevcut bulunmayan kitap ve diğer malzemeler işbirliği sayesinde sağlanarak akademik kadronun hizmetine sunulur.
- Bütün bu işlemler üniversite kütüphane müdürlerinin kendi aralarında geliştirdikleri bir

Hazırlayan	Onaylayan
Kütüphane Müdürü	Yönetim Temsilcisi

Doküman No	PR.KTP.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	06	
Revizyon Tarihi	30.04.2024	
Sayfa No	3	5

Otomasyon Sistemi olan: **KİTS** (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) ile yapılmaktadır.

5.3 Teknik Hizmetler

- 1) Kataloglama
- 2) Otomasyon, Etiketleme ve Arşivleme (Rafa kaldırma)

5.3.1 Kataloglama

- İstanbul Okan Üniversitesi Kütüphanesinde, kataloglama sistemi olarak "**Dewey Decimal Classification System**" uygulanmaktadır. Kullanılan kataloglama ve sınıflama sistemi "MARC" formatına uygun bir kütüphane otomasyonu yazılımı ile desteklenmektedir.
- Satınalma veya bağış yolu ile gelen kitaplar kütüphane müdürü tarafından kontrol edilerek kütüphane sistemine dahil edilip edilmeyeceği kararı verilir
- Kütüphane sistemine dahil edilen yayınlara teknik hizmetler personeli tarafından uluslararası kütüphane numaralandırma sistemine göre (**Dewey Decimal Classification System**) konu numarası verilir.
- Kitabın kütüphane yönetimi tarafından belirlenen bazı bölgelerine Okan Üniversitesi Kütüphanesi kaşesi basılır.

5.3.2. Otomasyon ve Etiketleme:

- Otomasyon kaydı teknik hizmetler personeli tarafından yapılır.
- Yayınlar AACR2 (Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2)'ye göre otomasyon sistemine kaydedilir.
 - Dewey (konu) numarası
 - Cutter Sanborn (Yazar Soyadı) numarası
 - Konu başlığı
- Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra sırt etiketi ve barkod çıkartılarak kitaba yapıştırılır.
- Sırt ve barkot etiketinin korucuyu bantları yapıştırılarak Dewey sınıflandırma numarasına göre raftaki yerine konur.
- Otomasyon sistemi kayıt esnasında her kitap için bir demirbaş numarası verir, tüm kitaplar demirbaş numarasına göre takip edilir.

5.4 Sağlık Hizmetleri

- Öğretim elemanları tarafından üst yazı ile bağlı buldukları dekanlığa kitap ihtiyaç taleplerini bildirirler, onaylanan kitap talepleri dekanlık tarafından yazılan üst yazı ile rektörlüğe gönderilir.
- Rektörlük tarafından onaylanan liste Kütüphane'ye gönderilir. Kütüphane müdürü tarafından piyasa araştırması yapıp yayın komisyon başkanıyla görüşülür.**Mali İşler Koordinatörlüğüne bilgi verilerek** satınalma faaliyeti başlatılır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kütüphane Müdürü	Yönetim Temsilcisi

Doküman No	PR.KTP.001
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012
Revizyon No	06
Revizyon Tarihi	30.04.2024
Sayfa No	4 5

- Kitaplar geldikten sonra Kütüphane Müdürü tarafından kontrol edilir.
- Satınalmalar da hatalı basılmış veya yıpranmış kitaplar gelirse, satın alınan kuruma geri gönderilerek yenisi istenir.
- Kitapların siparişe uygun olması durumunda Kütüphane müdürü tarafından, kitabın faturası geldiğinde faturanın arkasına satınalma talep formu (FR.MAI.001) hazırlanır; ilgili form ,fatura ve irsaliye onaylanarak bütün evraklar Mali İşler Koodinatörlüğüne teslim edilir.
- Gelen tüm kitaplar için bu prosedürün 5.3. maddesine göre işlem yapılır.

5.5 Yayıncılık Hizmetleri

- Öğretim elemanları tarafından üst yazı ile bağlı buldukları dekanlığa basılacak kitap taleplerini bildirirler, dekanlık tarafından onaylanan talep üst yazı ile Yayın Komisyonuna gönderilir.
- Yayın komisyonu tarafından uygun bulunan yayınlar, kütüphane müdürlüğüne gönderilir.
- Kütüphane Müdürü piyasa araştırması yaparak, basımı yapacak matbaalardan fiyat teklifi alır. En az üç adet fiyat teklifi alınır.
- Kütüphane müdürü tarafından Satınalma Talep Formu (FR.MAI.001) hazırlanarak, ekine Kitap Basım Talep Formu (FR.KTP.001), proforma fatura, fiyat tekliflerini Mali İşler Koordinatörlüğüne gönderilir.
- Satınalma tarafından fiyat teklifi uygun görülen matbaa ile anlaşma yapılarak Kütüphane Müdürüne bildirilir.
- Kütüphane Müdürü tarafından basılacak kitaplar için **ISBN** numarası ve **Bandrol** alınır.
- Anlaşma yapılan yayınevi tarafından basılacak kitabın baskı öncesi hazırlığı yapılarak Kütüphane Müdürüne gönderilir. Kütüphane Müdürü baskıya hazır taslağı incelemek üzere kitabın yazarına göndererek kontrolünü yapılmasını sağlar.
- Kontrol işlemi tamamlandıktan sonra kitabın baskısı için matbaaya onay verilir.
- Kitaplar baskıdan geldikten sonra Kütüphane Müdürü tarafından kontrol edilir.

6 KAYITLAR

- Kütüphane Prosedürü PR.KTP.001
- Genel Kurallar Talimatı TL.KTP.001
- Veritabanı Kullanım Talimatı TL.KPT.002
- YORDAM (Kütüphane Otomasyon Sistemi)
- KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)
- Kitap Basım Talep Formu FR.KTP.001
- Satınalma Talep Formu FR.MAI.001

Hazırlayan	Onaylayan
Kütüphane Müdürü	Yönetim Temsilcisi

7 REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebep	Revizyon Tarihi
PR.KTP.001	01	Talep üzerine	11.06.2012
LS.KTP.001	İPTAL	Talep üzerine	11.06.2012
LS.KTP.002	İPTAL	Talep üzerine	11.06.2012
LS.KTP.004	İPTAL	Talep üzerine	11.06.2012
FR.KTP.002	İPTAL	Talep üzerine	10.05.2016
FR.KTP.002	İPTAL	Talep üzerine	10.05.2016
PR.KTP.001	02	Talep üzerine	10.05.2016
LS.KTP.003	İPTAL	Talep üzerine	10.05.2016
RP.KTP.001	İPTAL	Talep üzerine	10.05.2016
PR.KTP.001	03	Kurumsal logo ve isim değişikliği nedeniyle.	29.03.2019
PR.KTP.001	04	Ortalama 2 kitap ödünç verilir. Ödünç alınan kitapların geri getirmeyenler için para cezası günlük 25 kuruş ile ilgili değişiklik. Kaybedilen ve yıpranan kitaplarla ilgili; internetten kitabın günlük satış fiyatı üzerine günlük ceza bedeli eklenerek hesaplandığına dair değişiklik, Mezuniyet veya kayıt silme durumundaki öğrenciler Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi (OIS) üzerinden mezun ilişik kesme işlemlerini tamamlandığına dair değişiklik, Yayıncılık hizmetleri kısmında “Basılan kitaplardan birer adet tüm üniversitelere üst yazı ile gönderilir.” bilgisinin iptali nedeniyle.	12.04.2022
PR.KTP.001	05	Gör İşit Hizmeti kullanılmadığı için prosedürde güncelleme yapıldı.	16.05.2023
PR.KTP.001	06	5.2.3Ödünç verme İşlemlerinde “ <i>Öğretim elemanları ve personeli ortalama 3 kitap ödünç alabilirler</i> ” olarak güncellendi. “ <i>Ödünç alınan kitaplar süresi sonunda iade edilmediği takdirde her geçen gün için 1 TL para cezası alınır.</i> ” olarak güncellendi. “ <i>Özellikle sınav haftalarında daha sık kullanılan kitaplar, tıp, hukuk bölümlerindeki kitaplar için geri alınma süresi ortalama 1 hafta gibidir.</i> ” bilgisi eklendi.	30.04.2024

Hazırlayan	Onaylayan
Kütüphane Müdürü	Yönetim Temsilcisi