|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\acer-veriton\Desktop\i.jpg | **T.C.****BOZOK ÜNİVERSİTESİ****Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı****Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme (KAÖ)\*****İş Akış Şeması** |
|  |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme(KAÖ)\* İş Akış Süreci** | - | - | - |
| **Dış Birimden gelen Basılı Yayın Talebi** | Okuyucu Hizmetleri KAÖ\* Sorumlu Kütüphaneci | Kullanıcı istenen yayın için basılı kaynak sorumlusuna yönlendirilir. | - |
|  **HAYIR****EVET** | Okuyucu Hizmetleri KAÖ\* Sorumlu Kütüphaneci | Daire Başkanlığımız, okuyucularımıza; Kütüphaneler arası ödünç Hizmeti KAÖ (ILL) kapsamındaki Üniversite kütüphanelerden basılı yayın ve YÖK’ten elektronik ortamda yayın temin etme imkanı sunmaktadır/Sunamıyorsa kullanıcıya gerekçesini bildirir. |  |
| **Dış Birimden Basılı Yayın İstek** | Okuyucu Hizmetleri KAÖ\* Sorumlusu Kütüphaneci | Okuyucu kütüphanemizde olmayan bir yayını KAÖ (ILL) kapsamındaki bir üniversite kütüphanesinde bulursa KAÖ (ILL) prosedürüne göre dış birimden temin için okuyucu hizmetlerinin ilgili personeline müracaat eder. |  |
| **KAÖ\* (ILL) İstek Formu Doldurulması ve Onaylanması** | Okuyucu Hizmetleri KAÖ\* Sorumlusu Kütüphaneci ,Daire Başkanı | İlgili personel web üzerinden KAÖ (ILL) sayfasında istek yapılan basılı yayın ve gönderecek olan kütüphanenin bilgilerini soran formu doldurur ve yazılı döküm alarak Daire Başkanı’nın onayına sunar. | ANKOS KITS\*\*\* Başvurusu |
| **Dış Birim** | Okuyucu Hizmetleri KAÖ\* Sorumlusu Kütüphaneci | Yayını gönderecek olan KAÖ (ILL) kapsamındaki kütüphane web üzerinden girilen verilere göre yayını gönderir. | - |
| **Dış Birimden Gelen Basılı Yayın** | Okuyucu Hizmetleri KAÖ\* Sorumlusu Kütüphaneci | Elimize ulaştığında yayın, talep eden okuyucuya haber verilir, okuyucu üye ödünç bankosuna kimliği ile müracaat eder ve ödünç verme işlemine geçilir. | - |
| **Ödünç Verme** | Okuyucu Hizmetleri KAÖ\* Sorumlusu Kütüphaneci | Okuyucu hizmetlerindeki görevli otomasyon sisteminden üyenin kayıtlarını kontrol eder, kimlikle karşılaştırır, yayını okuyucuya ödünç verir. | - |
| **İade Alımı** | Okuyucu Hizmetleri KAÖ\* Sorumlusu Kütüphaneci | Okuyucu iade için geldiğinde ilgili personel yayının hasarlı ve gecikmeli olup olmadığına bakar, eğer herhangi bir sorun yoksa iade alır ve basılı yayını geldiği kütüphaneye geri gönderir.(Basılı yayının ulaşım masrafları okuyucuya aittir.) | Kargo Makbuzu |
| **Sorunlu İade** | Okuyucu Hizmetleri KAÖ\* Sorumlusu Kütüphaneci Sorumlu Amir | Yayının iade süresi geçmiş, yayın yıpratılmış ya da kayıp edilmişse sorumlu amire haber verilerek KAÖ (ILL) prosedürüne göre ceza makbuzu kesilir ve yayını gönderen kütüphane ile irtibata geçilerek gereği yapılır. | Ceza Makbuzu |
| **Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - | - |

|  |
| --- |
| .\*KAÖ : Kütüphaneler arası ödünç verme\*\* ILL : InterLibrary Loan\*\*\* ANKOS KİTS : Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi |
| **HAZIRLAYAN**Selahattin YILMAZŞube Müdürü  | **ONAYLAYAN**Ömer YILMAZ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı  |