|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Talimatın Adı** | **KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ UYGULAMA TALİMATI** | | | | |
| **Talimat No** | **FIC-C82004-02-V01** | | | | |
| **Yürürlük Tarihi** | 16.04.2012 | **Güncelleme Tarihi** | | | 16.04.2012 |
| **İlgili Birim – Sahibi** | IC / Koleksiyon ve Bilgi Erişim Sistemleri Müdürü | | | | |
| **İlgili Yönerge** | [Kütüphanelerarası Ödünç (ILL) Yönergesi (IIC-C820-04-V01)](http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/sites/mysu.sabanciuniv.edu.surecharitasi/files/yonergeler/iic-c820-04.pdf) | | | | |
| **İlgili Prosedür** | [Kütüphanelerarası Ödünç (ILL) Prosedürü (**PIC-C820-0401**)](Link:%20http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/sites/mysu.sabanciuniv.edu.surecharitasi/files/prosedurler/pic-c820-0401.pdf) | | | | |
| **Uygulama Adımları** | | | **Sorumluluk** | **Çıktılar-Zamanlama** | |
| 1. **SABANCI ÜNİVERSİTESİ MENSUPLARININ İSTEKLERİ** | | |  |  | |
| 1. **Ödünç Kitap İsteklerinin Değerlendirilmesi ve Sağlayıcıya İletilmesi** | | |  |  | |
| **1.1. İsteklerin Değerlendirilmesi** | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * Modüldeki “New” alanı günlük olarak izlenir.      * Yeni isteklerin bibliyografik bilgileri incelenir.      * Bibliyografik bilgisinde sorun veya eksiklik olan istekler otorite kaynaklardan (örneğin World Cat (http://www.worldcat.org) denetlenir, bilgiler tamamlanır ve yazım kurallarına uygun hale getirilir. * Bibliyografik bilgisi tamamlanan istekler koleksiyonlardan denetlenir. * Koleksiyonda bulunmayan/durumu uygun olmayan istekler sağlayıcı kuruma iletilir. (bkz. **1.2.İsteklerin Sağlayıcı Kuruma İletilmesi)** * Koleksiyonda mevcut olan/durumu uygun olan istekler: * Bibliyografik bilgiye isteğin nereden/nasıl sağlanacağı bilgisi eklenir, * Koleksiyon Bakım Denetim Bölümü’nden kaynağın rafta fiziksel olarak bulunduğu doğrulatılır. * Kaynak rafta yok ise, izlemeye alınır, * Rafta mevcut ise istek iptal edilir.      * “Cancel” butonu tıklanır.      * Gelen ekranda “Yes” ardından “Next” butonu tıklanır.      * Gelen ekranda “ILL Cancellation” mesajı seçilir ve “Finish” butonu tıklanarak kullanıcıya bilgilendirme mesajı gönderilir.        * İptal edilen istekler ILL Modülü ana menüleri üzerinde yer alan “Cancelled” altından izlenebilir. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| **1.2.İsteklerin Sağlayıcı Kuruma İletilmesi** | | |  |  | |
| Bilgi Merkezi Koleksiyonlarında bulunmayan/durumu uygun olmayan kaynaklar diğer kütüphanelerin koleksiyonlarından denetlenir.  Sağlayıcı kurum belirlenirken:   * Hizmet ve işbirliği anlamında öncelikli olarak Boğaziçi Üniversitesi, Koç Üniversitesi, Bilgi Üniversitesi, İTÜ, Bilkent, ODTÜ kütüphane kataloglarına, daha sonra ise diğer kurumların çevrimiçi katalogları taranır. Ayrıca TOKAT ve Yordam gibi toplu kataloglardan da yararlanılır. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * İstek, birden fazla yurtiçi kurumun koleksiyonunda bulunuyor ise, öncelikli kurumlardan istek yapılır. * İstek yapılmadan önce olası sağlayıcı kurumların bize tanıdıkları ILL ödünç kotaları kontrol edilmelidir, bunun için “Returns” bölümünden ilgili kurumdan sağlanmış olan, “Pending” alanından ise ilgili kurumdan istenmiş veya beklemede olan isteklerin sayısı saptanarak kota durumu belirlenir. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| ANKOS-KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) Üyesi Kütüphanelerden Yapılan İstekler  * ANKOS KİTS üyesi kurum kütüphanelerine istekler <http://kits.ankos.gen.tr/>‘den ulaşılan KİTS sistemi kullanılarak yapılır.   Kullanıcı: ill-documentsupply  Şifre: infoceds     * “Yeni Kitap İsteği” tıklanır.      * “Yeni Kitap İsteği” formuna, isteğe ilişkin bilgiler girilir ve “Kitap Girişi” düğmesi tıklanır. | | |  |  | |
| OCLC’den Yapılan İstekler:  * OCLC aracılığıyla sağlanmasına karar verilen istekler için <https://sabanciunivlibrary.share.worldcat.org/wms/cmnd/nd/> adresine girilir. * Gelen giriş ekranında aşağıdaki bilgiler girilir ve Start tıklanır.   Username : ill-documentsupply  Password: Apple9224     * Gelen ekrandan Discover Items seçilerek kaynak sorgulanır.        * Tarama sonuçlarından aradığımız kaynak bilgisi bulunur ve kaynağın bulunduğu olası sağlayıcı kurumlar listelenir.      * Sağdaki menüde select menüsünden ücretsiz sekmesi seçilir ve Go butonu tıklanır. Sistem olası sağlayıcı kurumlardan seçtiği ücretsiz sağlayıcı kurumları listeler.      * Listenin sağ üst kısmındaki Create Request butonu tıklanır.          * Gelen ekrandaki istek detay formu (Request Details) alanındaki Request Type “Loan” olarak seçilir.      * ”Borrowing Information” alanında istekte bulunan kullanıcı adı, adres bilgisi, kaynağın nasıl gönderilmesini tercih ettiğimiz ve bu kaynak için gerekli üst maliyet bilgisi girilir.      * Bilgiler kontrol edilir ve üst kısımda bulunan“Send Request” butonu tıklanır.      * İsteğin gönderilmesinin ardından bilgi ekranı görüntülenir. * İsteğin takip edilebilmesi için OCLC tarafından verilen “Request Identifier” numarası ve “Lenders” bilgileri ILL sistemindeki istek bilgisine not olarak eklenir. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| **1.3. İsteklerin İptal Edilmesi** | | |  |  | |
| * Olası yurtiçi ve yurtdışı sağlayıcı kurumların koleksiyonlarında bulunmayan/uygun olmayan istekler hakkında kullanıcı bilgilendirilir, arzu ederse söz konusu kaynağın satın alma kapsamında sağlanmak üzere Koleksiyon Geliştirme Bölümü’ne iletilebileceği bilgisi verilir. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * Kullanıcı kaynağın satın alma kapsamında sağlanmasını istediğini belirtir ise istek Koleksiyon Geliştirme Bölümü’ne iletilir ve kullanıcı bilgilendirilir.      * Sistemdeki istek bilgisine isteğin satın alma kapsamında sağlanacağı bilgisi girilir ve istek iptal edilir.      * Koleksiyon Geliştirme Bölümü’ne yönlendirilen istek için Çağrı Takip Sistemi’nden iş açılır. | | |  |  | |
| 1. **Ödünç Kitap İsteklerinin Sağlanması** | | |  |  | |
| **2.1. İsteklerin İzlenmesi** | | |  |  | |
| * Sağlayıcı kuruma gönderilen istekler sistemdeki “Pending” bölümünden izlenir. * 3 iş günü içerisinde elimize ulaşmayan ya da sağlayıcı kurum tarafından geri bildirimde bulunmayan istekler saptanır ve sağlayıcı kuruma hatırlatma yapılır. | | | **ILLU** | **3 İş günü ila 7. /15. gün** | |
| * 1. **İsteklerin Sağlanması** | | |  |  | |
| * Sağlayıcı kurum tarafından gönderilen istekler teslim alınır. * Modülün “Pending” alanı tıklanır ve isteğe ilişkin kayıt bulunur.      * Kayıt üzerine iki kez tıklanarak detay bilgiler görüntülenir ve ”Receive”e tıklanır.      * Gelen ekranda ”Returnable” seçilir ve ardından ”Next” butonu tıklanır.      * Sistem tarafından verilen ”Transaction ID” gelen ekranda başına 30600 eklenerek”Barcode” olarak girilir. * ”Return by” alanına kaynağın iade tarihi girilir. (bu tarih belirlenirken sağlayıcı kuruma iade edilmesi gereken tarihten en az 3 iş günü öncesi yazılmalıdır) * ”Finish” tıklanır.      * “Print pickup notice?” penceresinde “Yes” tıklanarak sistemin ilgili mesajı hazırlaması sağlanır ve işlem tamamlanır. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * 1. **Süre Uzatma** | | |  |  | |
| * Yeni iade tarihi sağlayıcı kurum tarafından bildirildikten sonra, “Returns” bölümünde ilgili kayıt bulunur. * İki kez tıklanarak kayıt detayı görüntülenir.      * Kayıt detayı ekranında “Update” butonu tıklanır.      * Gelen ekranda “Need to return supplier by” seçilir ve “Next” tıklanır.      * Yeni iade tarihi ilgili alana gilir ve “Finish” tıklanır. * Ödünç Verme Bölümü’nden kullanıcı kaydı çağırılır ve ilgili kaydın süre uzatma işlemi gerçekleştirilir. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| **2.4.İade Alma** | | |  |  | |
| **2.4.1. ILL Sisteminde Yapılan İşlemler:**   * Hasar saptanmayan bilgi kaynağı “[Ödünç Verme Prosedürü](http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/sites/mysu.sabanciuniv.edu.surecharitasi/files/prosedurler/pic-c840-0201.pdf)” doğrultusunda iade alınır, * Sistemden “Returns” bölümüne girilir ve iade alınacak kaydın bilgisine ulaşılır,      * Kayıt detayında “Insert” butonu tıklanır.      * “Insert a non Marc field” penceresinden “Note” alanı şeçilir.      * Kaynağın kargoya verildiğine ilişkin bilgi notu alana eklenir.        * Kayıt detayı ekranında “Update” butonu tıklanır.      * Görüntülenen “Operation Wizard” penceresinden “Returned on” seçilir ve “Next” butonu tıklanır.      * “Returned on” penceresindeki tarih kontrol edilir ve “Finish” tıklanarak işlem tamamlanır. | | | **ILLU** | **3 İş günü** | |
| **2.4.2.KİTS’de Yapılan İşlemler:**   * KİTS ana menüdeyken **“Ödünç Alınan”** sekmesi tıklanır.      * Eser adından kayıt çağrılır.      * Gelen kayıt bilgisi tıklanır.      * İşlem Gören Yayın bilgi ekranında “Kitap kullanıcıdan iade alındı ve geri postalandı” düğmesi tıklanır.      * İade işlemi tamamlanır. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| 1. **Posta Gönderim İşlemleri** | | |  |  | |
| * Bilgi Merkezi kullanıcılarının iade ettiği kitaplar ödünç verme bankosundaki ILL iade rafından alınır. * Kitabın üstündeki **‘İade Bilgilendirme Formu’** çıkarılır. * İade edilecek kitap köpüklü ambalaj, köpüklü zarf, karton kutu gibi ambalaj ürünleri ile ilgili üniversiteye ulaşımı esnasında zarar görmeyecek şekilde paketlenir. * Daha sonra kargo poşetine koyulur. * İade edilecek üniversitenin, adres ve kontak kişi bilgisi   yazılır kargoya teslim edilir.   * **‘İade Bilgilendirme Formu’** Koleksiyon Geliştirme ve Kütüphanelerarası Ödünç Sorumlusu’na teslim edilir. | | | **KGU/ KGUY** | **/Sürekli** | |
| 1. **DİĞER KURUMLARIN İSTEKLERİ** | | |  |  | |
| **1. İsteklerin Bildirilmesi** | | |  |  | |
| * Diğer kurumların istekleri KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) üzerinden alınır. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * İstek bilgisi bibliyografik kayıt açısından denetlenir. Tam ve doğru ise kabul edilir, yanlış ve eksik ise, kuruma bildirilir. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| **2. İsteklerin Denetlenmesi** | | |  |  | |
| * Katalogdan denetlenir. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * Bilgi kaynağı ödünç verilebilir durumda değil ise istek sahibi kuruma nedenleriyle birlikte bildirilir ve istek iptal edilir, | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * Bilgi kaynağı ödünç alınmış ise ayırtma işlemi yapılır ve durum istek sahibine bildirilir, istek sahibi ayırtma işleminin kaldırılmasını ister ise ayırtma işlemi iptal edilir ve istek iptal edilir. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * Bilgi kaynağı ödünç verilebilir durumda ise KİTS’den istek üstlenilir, istek formunun çıktısı alınır. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| **3. İsteklerin Gönderilmesi** | | |  |  | |
| * Kaynak koleksiyondan alınır, “Ödünç Verme Prosedürü” doğrultusunda işlemleri yapılır. * İstenen kitaplar raftan alınır. * Ödünç verme bankosundan ilgili üniversitenin hesabına verilir. * Köpüklü ambalaj,köpüklü zarf, karton kutu gibi ambalaj ürünleri ile kitabın ilgili üniversiteye ulaşımı esnasında zarar görmeyecek şekilde paketlenir ve kargo poşetine konulur.İlgili üniversitenin, adres ve kontak kişi bilgisi   yazılır kargoya teslim edilir. | | | **ÖVUY/KGU/KGUY** | **/Sürekli** | |
| **4. İzleme, Uzatma ve İade** | | |  |  | |
| **4.1. İzleme İşlemleri** | | |  |  | |
| * Bilgi kaynağının iade tarihi izlenir. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * İstek sahibi kuruma “Ödünç Verme Prosedürü ” doğrultusunda hatırlatma mesajları gönderilir. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * İade tarihi geçen materyaller belirlenir ve “Gecikme Cezaları Dokümanı ” doğrultusunda işlem yapılır. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| **4.2. Süre Uzatma İşlemleri** | | |  |  | |
| * Süre uzatma isteği alınır. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * Süre uzatımı uygun değil iseistek sahibi kuruma bildirilir. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * İstenilen sürede iade edilmesi sağlanır. * Süre uzatımı uygun ise yeni iade tarihi belirlenir, sistemde “ILL Circulation” alanına girilir, uzatma işlemi gerçekleştirilir, KİTS üzerinde de güncelleme işlemi yapılır. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| * Yeni iade tarihi istek sahibine bildirilir. | | | **ILLU** | **1 İş günü** | |
| 1. **Rapor ve İstatistik Hazırlama** | | |  |  | |
| 1. **SU Mensupları İçin Sağlanan İstekler**  * Sağlanan ödünç kitap istekleri için “Returns” bölümüne girilir ve “Download” butonu tıklanır.      * Gelen uyarı mesajı ekranında “Yes” tıklanır.      * Dosyaya isim verilir ve “Save” tıklanarak kaydedilir.      * Dosya Microsoft Excel’de açılır ve aşağıdaki verileri içerek şekilde düzenlenir. * Request Number, Requested Date, Processed Date, Filled Date, Authour, Title, Publ. Place and Date, Supplier, Request Type, Patron Name, Patron Id, ve Patron Type      * Sağlama süreci tamamlanmış olan FILLED bölümündeki kitap isteklerini saptamak için “FILLED” bölümü ve ardından “Download” tıklanır.      * Dosyaya isim verilir ve Save tıklanır. Dosyada son aya ilişkin bir limit olanağı olmadığı için tüm veriler indirilmek zorundadır, daha sonra gerekli yıl ve aya ilişkin veriler excel dosyasından çekilir.      * Returned ve Filled bölümlerinden aktarılan excel formatındaki kitap istek bilgileri bir tabloda birleştirilir ve filtreler kullanılarak rapor için gerekli olan bilgiler toplanır.     İstatistikler ve faaliyetler, günlük, aylık ve yıllık olarak Docserver’a yüklenir. | | | **ILLU** | **Her ay** | |