

Konservatuvar Kütüphanesi Prosedürü

Kısaltmalar

- BBY** : Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
GT : Görev Tanımı
HÜ : Hacettepe Üniversitesi
HÜK : Hacettepe Üniversitesi Kütüphaneleri
KK : Konservatuvar Kütüphanesi
ÖVB : Ödünç Verme Birimi

Prosedür

- 1. AMAÇ:** HÜK'de bulunan kaynakların kullanıcı profiline göre üyelik, ödünç verme, iade, ayırtma, uzatma, gecikme ve kayıp işlem süreçlerinin tanımlanmasıdır.
- 2. KAPSAM:** HÜK koleksiyonunda bulunan kaynakların (sözlük, rezerv kaynak, tez vs.), ödünç verme birimi tarafından verilen diğer hizmetlerin işlem süreçlerini kapsar.
- 3. SORUMLULAR:** Konservatuvar Kütüphanesi Müdürü ve personeli
- 4. PROSEDÜR AKIŞI**
 - 4.1. Üyelik işlemleri:** H.Ü. mensubu personel, emekli personel ve öğrenci, konuk akademik, protokol ile gelen ve ödünç verme hizmetinden yararlanmak için özel üyelik yaptıran dış kullanıcıların, ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilmesi için yapılan işlemlerin tümünü kapsar.
 - 4.2. Ödünç Verme İşlemleri:** Kullanıcıların ödünç aldığı kaynaklarla (kitap, tez*, sözlük vb.) ilgili yapılan işlemdir.
 - 4.2.1. Kitap / Rezerve Kaynak Ödünç Verme İşlemi**
 - 4.3. İade İşlemleri:** Kullanıcıların ödünç aldığı kaynakların iadesinde gerçekleştirilen işlemdir.
 - 4.4. Uzatma İşlemleri:** Kullanıcıların üzerinde olan, gecikmeye girmemiş kaynaklar için yapılan işlemdir.
 - 4.5. Ayırtma İşlemleri:** Başkası tarafından ödünç alınmış kaynakların, yeni kullanıcı için ayırılması işlemidir.
 - 4.6. Gecikme ve Ceza İşlemleri:** Kullanıcı tarafından iade süresi geçmiş kaynaklar için yapılan işlemdir.
 - 4.6.1. Ceza işleminin POS cihazı üzerinden alınmasıdır.****
 - 4.6.2. Ceza işleminin havale ile alınmasıdır.**
 - 4.7. Kayıp İşlemleri:** Kullanıcı tarafından kaybedilen kaynaklar için BKKGB'ye yapılan yönlendirme işlemidir.
 - 4.8. İlişik Kesme İşlemleri:** HÜ'den mezun olacak öğrenciler ve emekli/nakil olacak personelin kütüphane üyeliklerini sonlandırma işlemleridir.
 - 4.9. Raporlama:** Aylık ve yıllık ÖVB raporları ile yönetim tarafından istenen (toplantı, hizmet vb.) değerlendirme raporlarının hazırlanmasıdır.

*Kullanıcı, ödünç verme bankosuna gelerek yararlanmak istediği her bir tez için “**Tez Arama Formu**” doldurarak görevliye teslim eder; **Beytepe Kütüphanesinde aynı işlem Belge Sağlama Bölümündeki görevli tarafından yapılır.**

** POS cihazı ile gecikme bedeli alım işlemi yalnızca Beytepe ve Sağlık Bilimleri Kütüphanelerinde yapılmamaktadır.

*** Üyelik ve Ödünç Verme İşlemleri için ÖVBP'nin talimatları geçerlidir.