

BİRİM ADI	ÖDÜNÇ/İADE HİZMETLERİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	KÜTÜPHANE KULLANICI (OKUYUCU) HİZMETLERİ

A- FAALİYET KONULARI

Kütüphanemiz doğal üyelerinin (akademik ve idari personeli ile öğrencileri) ödünç vermeye uygun olan kütüphane materyallerini belirlenen gün kadar ödünç alabilmeleri, kullanım sonrası iade edebilmeleri için gerçekleştirilen hizmetler bütünüdür. Kaynakların kütüphane içinde ve dışında dolaşımı sağlanarak kullanıcıların kaynakları daha verimli kullanabilmesi hedeflenir.

B- GÖREVLERİ

- Ödünç vermeye uygun kütüphane kaynaklarını kullanıcıların üzerine kayıt ederek kütüphane dışına çıkışını sağlamak.
- Kullanıcıların talebi doğrultusunda ödünç alınan materyal için ödünç süresini uzatma işlemini yapmak.
- Kütüphanenin her katında yer alan kiosk cihazlarda katalog tarama işlemlerini yapmak isteyen kullanıcıları işlem hakkında bilgilendirmek.
- Giriş katta yer alan kiosk cihazlardan ödünç ve iade işlemlerini yapmak isteyen kullanıcılara işlemlerle ilgili yardımcı olmak,
- Ödünç alınmış materyallerin iade işlemini yapmak.
- İade edilecek kaynağın gecikme, yıpranma ve kayıp durumlarını tespit etmek.
- İade tarihi geçmiş kaynaklar için günlük 0,50 krş olan gecikme bedelini pos cihazı ile temin etmek ve iade işlemini tamamlamak.
- Yıpranan ve kaybedilen kaynakların bire bir kopyasını ya da ücretini kullanıcıdan temin ederek iade işlemini tamamlamak.
- Kullanıcıların katalog üzerinde kaynak tarama süreçlerine danışmanlık etmek.
- Kullanıcıları Cep kütüphanem uygulaması hakkında bilgilendirerek katalog tarama ve uzatma işlemleri için uygulamayı kullanmaya yönlendirmek.