1. Sorumlular: Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Personeli

2. Uygulama:

ÖDÜNÇ VERME UYGULAMASI

2.1. Ödünç verme bankosuna müracaat eden kullanıcıların, Gazi Üniversitesi mensubu olup olmadığını kontrol ediniz.

2.2. İstek sahibi Gazi Üniversitesi mensubu ise, katalog tarama ekranına yönlendiriniz ve arama yapmasını sağlayınız.

2.3. Yayın Kütüphanede mevcut ise, katalog bilgilerinden yer numarasını tespit ederek kitabın rafta olup olmadığını kontrol etmesini sağlayınız.

2.4. Yayını ilgili kattan getiren ve ödünç almak isteyen kullanıcının kimliğini kontrol ediniz.

2.5. Otomasyon sistemi üzerinden "Ödünç Ver" butonuna tıklayınız ve önce kullanıcının kimlik numarasını, ardından yayın barkodunu giriniz.

2.6. Ödünç işlemini tamamladıktan sonra, yayını manyetik cihaz üzerinde okutunuz, güvenlik bandını pasifleştiriniz ve yayını kullanıcıya veriniz.

2.7. Yayının teslim tarihini kullanıcıyla paylaşınız ve ilgili tarihe kadar teslim etmesi gerektiğini bildirerek işlemi tamamlayınız.

İADE ALMA UYGULAMASI

2.1. Otomasyon sisteminde "ödünç" sekmesinde "iade al" butonuna tıklayınız ve iade işlemi yapılacak yayının barkodunu giriniz.

2.2. Kullanıcıdan yayını iade alırken, üzerinde gecikme olup olmadığını kontrol ediniz.

2.3. Gecikme varsa yayınların ne kadar süre geciktiğini kullanıcıya bildiriniz ve biriken gün cezası varsa hatırlatınız.

2.4. İade aldığınız yayını manyetik cihaz üzerinde okutunuz, güvenlik bandını aktifleştiriniz, rafa yerleştirilecek yayınlar arasına koyarak işlemi tamamlayınız.

SÜRE UZATMA UYGULAMASI

2.1. Yayınla birlikte süre uzatma isteğiyle Kütüphaneye başvuran kullanıcıya, aldığı yayınların teslim tarihini sorunuz.

2.1.1. Teslim tarihi geçmediyse ve yayın üzerinde ayırtma yoksa ödünç süresini uzatınız.

2.1.2. Teslim tarihini geçirdiyse, önce yayını iade alınız sonra tekrar ödünç veriniz.

2.1.3. Uzatma istenen yayında ayırtma varsa, iadesini alarak ayırtma rafına yerleştiriniz.

2.1.4. Ayırtma için bekleme süresi dolan yayını başka ayırtma yoksa ilgili rafa gönderiniz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
…../……./…….	…../……./…….
Birim Kalite Ekibi	Daire Başkanı
İMZA	İMZA