



## Karel (Bireysel Çalışma Odası) Kullandırma Talimatı

Doküman No:	KDDB.TL.0001
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

**1. Sorumlular:** Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birim Personeli

**2. Uygulama:**

- 2.1. Kareleri sadece öğretim üyelerine veriniz.
- 2.2. Karel isteğinde bulunan kullanıcıya, odayı kullanım kuralları hakkında bilgi veriniz.
- 2.3. Boş karel olup olmadığını, otomasyon sisteminden kontrol ediniz.
- 2.4. Boş karelin barkodunu okutarak Kütüphane otomasyon sisteminden ödünç verme işlemini gerçekleştiriniz.
- 2.5. Kullanıcıya karel anahtarını teslim ediniz.
- 2.6. Kullanım süresi dolan karel odasının anahtarını okuyucudan teslim alınız.
- 2.7. Kütüphane otomasyon sisteminden iade işlemini gerçekleştirerek işlemi tamamlayınız.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA