



## Kütüphanelerarası İşbirliği Yayın Gönderme ve Yayın İsteme İşlemleri Talimatı

Doküman No:	KDDB.TL.0010
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

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

### 2. Uygulama:

#### YAYIN GÖNDERME

2.1. Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Inter Library Loan (ILL) isteklerini takip ediniz.

2.2. Karşı kütüphanenin istediği yayın, koleksiyonda yoksa kütüphaneyi bilgilendiriniz.

2.3. İstenen yayın kitap ise ve ödünç verilebiliyorsa KİTS / ILL üzerinden işlem yapınız.

2.4. İstek yapan kütüphanenin bilgilerini alarak Kütüphane sistemine giriniz.

2.5. Kaydı olmayan kütüphaneler için yeni kayıt oluşturarak ödünç verme işlemi uygulayınız.

2.6. KİTS / ILL üzerinden işlem yapılan yayınları kargo aracılığı ile ödemeli olarak gönderiniz.

2.7. Kargo formlarını dosyalayınız.

2.8. Kargo aracılığı ile geri gelen yayınları Kütüphane sisteminden iade alınız.

2.9. KİTS / ILL üzerinden işlem yaparak kargo formlarını dosyalayınız.

2.10. İstenen yayın elektronik formatta bir makale ise, makalenin tam metnini indiriniz,

KİTS / ILL üzerinden dosya olarak e- posta veya elektronik transfer yoluyla gönderiniz.

2.11. İstenen yayın basılı formatta bir makale ise, fotokopi ile çoğaltma işlemlerini yaparak posta kanalıyla gönderiniz.

2.12. Yayın ulaştı bilgisi alınınca evrakları dosyalayarak işlemi sonlandırınız.

#### YAYIN İSTEME

2.1. İstek yapılan yayın kütüphanede varsa kullanıcıyı yayına yönlendiriniz.

2.2. İstek yapılan yayın kitap ise toplu katalogdan, ILL (OCLC WorldShare) kontrol ederek kitabın bulunduğu kütüphaneyi seçiniz.

2.3. KİTS / ILL'e girerek istek işlemi yapınız.

2.4. Kitap kütüphaneye ulaştınca KİTS / ILL üzerinden karşı kütüphaneye bildirimde bulununuz ve istekte bulunan kullanıcıya bildiriniz.

2.5. Kitabı imza karşılığı okuyucuya teslim ederek kargo bedeli alınız.



## Kütüphanelerarası İşbirliği Yayın Gönderme ve Yayın İsteme İşlemleri Talimatı

<b>Doküman No:</b>	KDDB.TL.0010
<b>Yayın Tarihi:</b>	25.10.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	2/2

- 2.6. Okuyucu kitabı iade edince kontrollerini yaparak ilgili kütüphaneye kargo ediniz, durumu güncelleyiniz.
- 2.7. İstek yapılan yayın makale ise KİTS / ILL'e giriş yapınız.
- 2.8. Toplu kataloğu tarayarak makalenin bulunduğu Kütüphaneyi seçiniz.
- 2.9. Yapılan istek KİTS / ILL (OCLC WorldShare) aracılığı ile gelince okuyucuya mail yoluyla iletiniz.
- 2.10. Yayın ulaştı bilgisi alınınca evrakları dosyalayarak işlemi sonlandırınız.

**HAZIRLAYAN**

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

Birim Kalite Ekibi

İMZA

**ONAYLAYAN**

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

Daire Başkanı

İMZA