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. İstenen yayın kitap ise;

2.2.1. Karşı kütüphanenin istediği yayın koleksiyonda yoksa kütüphaneyi bilgilendiriniz.

2.2.2. Kitap koleksiyonda varsa ve ödünç verilebiliyorsa KİTS, ILL üzerinden işlem başlatınız.

2.2.3. İstek yapan kütüphanenin bilgilerini alarak Kütüphane sistemine giriniz.

2.2.4. Kaydı olmayan kütüphaneler için yeni kayıt oluşturarak ödünç verme işlemini uygulayınız.

2.2.5.KİTS, ILL üzerinden işlem yapılan yayınları, kargo aracılığı ile ödemeli olarak gönderiniz.

2.2.6. Kargo formlarını dosyalayınız.

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

2.2.8. KİTS, ILL üzerinden iade işlemi yaparak kargo formlarını dosyalayınız.

2.3. İstenen yayın makale ise;

2.3.1. Karşı kütüphanenin istediği yayın koleksiyonda yoksa kütüphaneyi bilgilendiriniz.

2.3.2. İstenen yayın elektronik formatta bir makale ise makalenin tam metnini indirerek

KİTS, ILL üzerinden dosya halinde e- posta veya elektronik transfer yoluyla gönderiniz.

2.3.3. İstenen yayın basılı formatta bir makale ise tarayarak e- posta veya elektronik transfer yoluyla gönderiniz.

2.3.4. Karşı kütüphaneden "yayın ulaştı" bilgisi gelince evrakları dosyalayarak işlemi sonlandırınız.

YAYIN İSTEME

2.1. İstek yapılan yayın kütüphanede varsa kullanıcıyı yayına yönlendiriniz.

2.2. İstek yapılan yayın kitap ise;

2.2.1. Toplu katalogdan tarama yaparak kitabın bulunduğu kütüphaneyi seçiniz.

2.2.2. **"KİTS, ILL"**e girerek ilgili kütüphaneye istek yapınız.

2.2.3. Kitap kütüphaneye ulaşınca "**KİTS, ILL**" üzerinden karşı kütüphaneye bildirimde bulununuz.

2.2.4. İstekte bulunan kullanıcıyı yayının geldiğine dair e-posta ile bilgilendiriniz.

2.2.5. Okuyucuya imza karşılığı kitabı teslim iade tarihini hatırlatınız, okuyucudan geliş kargo bedeli alınız.

2.2.6. Okuyucu kitabı iade edince kontrollerini yaparak ilgili kütüphaneye kargo ediniz.

2.2.7. Okuyucudan gidiş kargo bedeli alınız ve iade geri yollandı bilgisini karşı kütüphane ile paylaşınız.

2.2.8. Kitap iadesi alındı bilgisi gelince durumu güncelleyerek işlemi sonlandırınız.

2.3. İstek yapılacak yayın makale ise;

2.3.1. KİTS, ILL giriş yapınız.

2.3.2. Toplu kataloğu tarayarak makalenin bulunduğu kütüphaneyi seçiniz.

2.3.3. **"KİTS, ILL"**e girerek sağlayıcı kütüphaneye istek işlemini yapınız.

2.3.4. Yayın gelince okuyucuya e-posta veya elektronik transfer yoluyla iletiniz.

2.3.5. Yayın okuyucuya ulaştı bilgisi alınınca evrakları dosyalayarak işlemi sonlandırınız.

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