

	Kütüphanelerarası İş Birliği Yayın Gönderme ve Yayın İsteme İşlemleri Talimatı	Doküman No:	KDDB.TL.0010
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	23.09.2025
		Revizyon No:	01
		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 işlemini 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 alınca 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 işlemini yapınız.
- 2.4. Kitap kütüphaneye ulaşınca KİTS / ILL üzerinden karşı kütüphaneye bildirimde bulununuz ve istekte bulunan kullanıcıya bildiriniz.

	Kütüphanelerarası İşbirliği Yayın Gönderme ve Yayın İsteme İşlemleri Talimatı	Doküman No:	KDDB.TL.0010
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	23.09.2025
		Revizyon No:	01
		Sayfa:	2/2

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

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
--	--