|  |
| --- |
| **KISALTMALAR**  **ABÜ**: Antalya Bilim Üniversitesi  **ABÜK** : Antalya Bilim Üniversitesi Kütüphaneleri  **DB**: Dolaşım Birimi   1. **AMAÇ**   ABÜK’de bulunan kaynakların kullanıcı profiline göre üyelik, ödünç verme, iade, ayırtma, uzatma, gecikme ve kayıp işlem süreçlerinin tanımlanmasıdır.   1. **KAPSAM**   ABÜ koleksiyonunda bulunan kaynakların (sözlük, rezerv kaynak, tez vs.), DVD ve CD-ROM DB tarafından verilen diğer hizmetlerin işlem süreçlerini kapsar.   1. **SORUMLULAR**   DB sorumlusu, DB personeli   1. **PROSEDÜR AKIŞI**     1. **Üyelik İşlemleri** ABÜ Akademik ve idari personel, öğrenci, konuk akademik, protokol ile gelen ve ödünç verme hizmetinden yararlanmak için özel üyelik yaptıran dış kullanıcıların, ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilmesi için yapılan işlemlerin tümünü kapsar.    2. **Ödünç Verme İşlemleri:** Kullanıcıların ödünç aldığı kaynaklarla (kitap, tez, sözlük, DVD, CD-ROM, rezerv kaynaklar) ilgili yapılan işlemdir.       1. Kitap / Rezerve Kaynak / CD-ROM    3. **İade İşlemleri:** Kullanıcıların ödünç aldığı kaynakların iadesinde gerçekleştirilen işlemdir.    4. **Uzatma İşlemleri:** Kullanıcıların üzerinde olan, gecikmeye girmemiş kaynaklar için yapılan işlemdir.    5. **Ayırtma İşlemleri:** Başkası tarafından ödünç alınmış kaynakların, yeni kullanıcı için ayırtılması işlemidir.    6. **Gecikme İşlemleri:** Kullanıcı tarafından iade süresi geçmiş kaynaklar için yapılan işlemdir.    7. **Kayıp İşlemleri:** Kullanıcı tarafından kaybedilen kaynaklar için KGB’ye yapılan yönlendirme işlemidir.    8. **İlişik Kesme İşlemleri:** ABÜ’den mezun olacak öğrenciler ve ayrılan personelin kütüphane üyeliklerini sonlandırma işlemleridir.    9. **Raporlama:** Aylık ve yıllık DB raporları ile yönetim tarafından istenen (toplantı, hizmet vb.) değerlendirme raporlarının hazırlanmasıdır. |