

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZ. ADI	HİZMETİN İÇERİĞİ	TAMAMLANMA PERİYODU
1	Yayın sağlama işlemi	1. Kullanıcılardan (öğrenci, idari ve akademik personel) yayın isteklerinin satın alma, başış ve diğer kurumlardan gelen dağıtım amaçlı yayınlarla bu işlem gerçekleştirilmektedir. 2. Kullanıcı isteklerini basılı ve online istek formlarıyla sağlanmaktadır. 3. Bütçedeki imkanlar esas alınarak gerçekleştirilmeler yapılmaktadır. 4. E-kaynak sağlamaları üniversite akademik personelimizin istekleri dikkate alınarak kütüphane komisyonu tarafından daha çok genele hitap eden veritabanlarından gerçekleştirilmektedir.	E-kaynak sağlamaları yıllık Satın almalar 3 er aylık bütçe dönemlerine göre gerçekleştirilir.
2	Ödünç işlemi	1. Merkez Kütüphane envanterinde bulunan yayınların kullanıcılar tarafından kullanımına yöneliktir. 2. Ödünç işlemleri Kütüphane Yönergesinde belirlenen kurallara göre işlemektedir. 3. İşlemleri Kütüphane Otomasyon Programı üzerinden Ödünç verme ve İade Servisindeki görevliler aracılığıyla gerçekleştirilir. 4. Referans ve Rezerve kaynaklar ödünç işlemine tabi olmamakla birlikte içi ödünç olarak kullanılabilir. 5. Kullanıcılar Süre uzatımında bulunabilirler. 6. Web aracılığıyla kendi kontrollerini yapabilirler.	Akademik personel için 30 gün İdari Personel için 15 gün Öğrenciler için 15 gün sınırı
3	İade işlemi	1. Merkez Kütüphane envanterinde bulunan yayınların kullanıcılar tarafından iadesine yöneliktir. 2. İade işlemleri Kütüphane Yönergesinde belirlenen kurallara göre işlemektedir. 3. Web aracılığıyla kendi kontrollerini yapabilirler. 4. İşlemleri Kütüphane Otomasyon Programı üzerinden Ödünç verme ve İade Servisindeki görevliler aracılığıyla gerçekleştirilir.	Günlük iş akışı içerisinde 1 veya 2 dak. sürmektedir.
4	Kütüphanelerarası Ödünç verme (ILL) işlemi	1. Merkez Kütüphanenin kaynakları arasında bulunmayan (basılı ve e-kaynak) ve kullanıcılarımızın istediği yayınları diğer kütüphanelerden sağlamayı içermektedir. 2. Genel olarak kullanılan iki sistem (KİTS ve TÜBESS) üzerinden gerçekleştirilmektedir.	İşlem periyodu kargo ve sağlayıcıların politikalarına göre değişebilmektedir.
5	Satın alma işlemleri	1. Yayın alımları kullanıcı istekleri dikkate alınarak oluşturulan alım listeleri hazırlanarak gerçekleştirilir. 2. Hazırlanan listeler benzer olmaması için otomasyondan kontrolleri yapılır. 3. Listeler son şeklini aldıktan sonra alım süreci için sağlayıcı yayınevleriyle iletişime geçilir. 4. Fiyatlandırma, teslim ve kontrol işlemlerinden sonra ödeme işlemleri yapılır. 5. Sağlanan yayınlar kullanım için kataloglama ve sınıflama işlemine tabi tutulur. 6. Teknik işlemleri sona eren yayınlar kullanım için sistemdeki yerini alır.	Bütçe imkanları ve kullanıcılardan gelen isteklerin sayısına bağlı olarak yılda 2 kez gerçekleştirilir.
6	Yazışma işlemi	1. Rektörlük ve Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinden gelen yazılar yazışma kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmektedir.	Süreleri gelen-giden evrağın önemine göre değişebilmektedir.
7	Web sayfası içerik analizleri	1. Daire Başkanlığımızın hizmetleri ve işleyişi hakkında kullanıcı ve paydaşlarımızı bilgilendirmek amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla eşgüdümü olarak yapılan işlemleri ifade eder.	İşlem periyodu işlemin türüne göre değişebilmektedir.

NOT :

Hizmet standartları arasında yukarıda olmayıp, işleyişimizde bulunan işlemlerde mevcuttur. İşlemlerin yürütücüsü aşağıda belirtilmiştir.

İsim	H. Pınar KUMRAL
Unvan	Daire Başkanı
Adres	Düzce Üniversitesi Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı
Tel	0380 5421126
Fax	0380 5421127