

Sorumlular

İş Akışı

Faaliyet

Dolaşım Birimi
Sorumlusu

Kaynak ödünç verme iş akış süreci

Akademik, Öğrenci ve İdari
Personelin kaynak ihtiyaçlarının
kurallar çerçevesinde karşılanması.

Kullanıcı kimlik kartı ile birlikte
ödünç almak istediği yayını ödünç
verme bankosuna getirir.

Kullanıcıdan cezası
tahsil edilir.

Hayır

Kaynak ödünç verilebilir mi?

Hayır

Danışma koleksiyonu
ödünç verilmez.

Evet

Görevli kişi okuyucunun kimlik
numarası sisteme girer.

Kaynak rafa gönderilir.

Kaynağın barkodu sisteme okutulur.

Sistem tarafından kaynağın
kullanıcıya ödünç verilmesi sağlanır.

Kaynağın iade edilmesi gereken tarih kaşesi basıldıktan sonra kullanıcıya teslim edilir.



Sistem kullanıcıya ödünç aldığı kitapların iade tarihleriyle ilgili bilgilendirme e-postası gönderir.



Kullanıcı kaynağın süresini uzatmak isterse kaynağı yanında getirerek veya e-Library Opac hesabından kendisi süresini uzatabilir. (Kütüphane Yönergesi Madde 11 / f-g)



Ödünç verme iş akış süreci sonlandırılır

MEVZUAT: ABÜ Kütüphane Yönergesi Madde 11 uygulanmaktadır.

HAZIRLAYAN

Tuğçe YEYEN
Şef

ONAYLAYAN

Şafak GÜR
Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü