



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ
VERME SİSTEMİ
YAYIN İSTEME TALİMATI

Doküman No : İÜ/KDDB/TL-006
İlk Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 3

1. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasından Kütüphaneler Arası Ödünç İşlemleri Personeli sorumludur.

2. TANIMLAR

OCLC: Online Computer Library Center.

KİTS: Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi.

Ödünç: Yayınları belirli bir süre ile kütüphane kullanıcılarına verme işi.

ILL: Inter Library Loan.

Ulusal Toplu Katalog: Türkiye’de bulunan kütüphanelerden birçoğunun katalogunu bünyesinde barındıran online katalog.

İade: Ödünç alınan yayının kütüphaneye teslim edilmesi.

3. UYGULAMA

1. İstanbul Üniversitesi Merkez Kütüphanesi web sayfasında yer alan ILL Yayın isteme formunu yayın isteyen kullanıcıya doldurtunuz.
2. Yayın isteyen kullanıcı yüksek lisans veya doktora öğrencisi ise, yayın istek formunu danışman hocasına onaylatmasını sağlayınız.
3. Doldurulan “ILL Kitap İsteme Formu (İÜ/KDDB/FR-017)” nu veya “ILL Makale İsteme Formu (İÜ/KDDB/FR-018)”nu ILL hesabına ait olan mail adresinden kontrol ediniz.
4. İstenen yayının hangi kütüphanede var olduğunu ulusal toplu katalog’dan tespit ediniz.
5. Ulusal toplu katalog üzerinden eriştiğiniz yayımı KİTS aracılığıyla var olan kütüphaneden isteyiniz.
6. KİTS üzerinde yer alan sekmeler aracılığıyla, istenecek yayının türüne göre form doldurunuz ve yayın isteğini tamamlayınız.
7. İsteği yaptıktan sonra kullanıcıyı mail atarak bilgilendiriniz.
8. İstenen yayın kütüphaneye ulaştığında kargo ücretini ödeyip, yayını teslim alınız.
9. KİTS üzerinde, yayının elinize ulaştığına dair “İstek Kütüphaneye Ulaştı” butonunu tıklayınız.
10. Yayının kütüphaneye ulaştığını kullanıcıya mail atarak bilgilendiriniz.
11. Kullanıcı yayını ödünç almaya geldiğinde, yayını ve kargo faturasını teslim ediniz.

HAZIRLAYAN
BİRİM
DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
**KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ
VERME SİSTEMİ
YAYIN İSTEME TALİMATI**

Doküman No : İÜ/KDDB/TL-006
İlk Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No 00
Revizyon Tarihi
Sayfa No : 2 / 3

12. Fatura üzerindeki kargo ücretini kullanıcıdan alınız.
13. Yayının iade tarihini kullanıcıya bildiriniz.
14. Yayını kullanıcıya ödünç verdikten sonra KİTS üzerinde “Kitap Kullanıcıya Ödünç Verildi” butonunu tıklayınız.
15. Kullanıcı yayını kütüphaneye iade ettiğinde, yayını ve dönüş için kargo ücretini kullanıcıdan alınız.
16. Yayını, kargo şirketleri aracılığıyla ait olduğu kütüphaneye gönderiniz.
17. Yayını gönderdikten sonra KİTS üzerinde “Kitap Kullanıcıdan İade Alındı ve Geri Postalandı” butonunu tıklayınız.
18. Yayına ait kargo faturalarını kullanıcıya teslim ediniz.
19. Üniversitenin akademik, idari personeli ve yüksek lisans/doktora öğrencileri tarafından talep edilen fakat Türkiye’deki üniversite kütüphanelerinden bulunamayan yayınları OCLC aracılığıyla yurtdışındaki kütüphanelerden talep ediniz.
20. OCLC platformu üzerinden talep edilen yayınları arayınız.
21. OCLC platform üzerinden ilgili formları doldurunuz ve yayınları bulunduğu kütüphaneden ödünç isteyiniz.
22. İsteği yaptıktan sonra kullanıcıyı mail atarak bilgilendiriniz.
23. İstenen yayın kütüphaneye ulaştığında yayını teslim alınız.
24. OCLC üzerinden, yayının elinize ulaştığına dair “Received/In use” butonunu tıklayınız.
25. Yayının kütüphaneye ulaştığını kullanıcıya mail atarak bilgilendiriniz.
26. Kullanıcı yayını ödünç almaya geldiğinde, yayını teslim ediniz.
27. Yayının iade tarihini kullanıcıya bildiriniz.
28. Kullanıcı yayını kütüphaneye iade ettiğinde, yayını ve dönüş için kargo ücretini kullanıcıdan alınız.
29. Yayını, kargo şirketleri aracılığıyla ait olduğu kütüphaneye gönderiniz.
30. Yayını gönderdikten sonra OCLC üzerinde “Returned” butonunu tıklayınız.

**HAZIRLAYAN
BİRİM
DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ**



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
**KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ
VERME SİSTEMİ
YAYIN İSTEME TALİMATI**

Doküman No : İÜ/KDDB/TL-006
İlk Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No 00
Revizyon Tarihi
Sayfa No : 3 / 3

31. Yayına ait kargo faturalarını kullanıcıya teslim ediniz.

32. Tüm işlemleri biten yayınlara ait istek formlarının KİTS üzerinden çıktısını alınız ve dosyalayınız.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- ILL Kitap İsteme Formu (İÜ/KDDB/FR-017)
- ILL Makale İsteme Formu (İÜ/KDDB/FR-018)

5. REVİZYON TAKİP

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM
DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ