



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

Doküman No : İÜ/KDDB/TL-007
İlk Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No 00
Revizyon Tarihi
Sayfa No : 1 / 2

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 bulunan kütüphanelerden birçoğunun katalogunu bünyesinde barındıran online katalog.

İade: Ödünç alınan yayının kütüphaneye teslim edilmesi.

Yer Numarası: Yayınların kütüphanede ait oldukları yere ait numara.

3. UYGULAMA

1. İstanbul Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nden istenen yayınları takip etmek için, ILL hesabına ait olan mail adresi ve KİTS üzerindeki "Ödünç Verilenler" sekmesini kontrol ediniz.
2. İstenecek yayını entegre kütüphane otomasyon sistemi üzerinden arayınız.
3. İstenecek yayının var olduğu kütüphaneyi tespit ediniz ve yer numarasını bulunuz.
4. İstenecek yayını, var olduğu kütüphaneden temin ediniz.
5. Kargo şirketleri aracılığıyla yayını isteyen kütüphaneye gönderiniz.
6. KİTS üzerinde "Kışılmalı ve Postaya Verildi" butonunu işaretleyiniz.
7. Yayın kütüphaneye geri geldiğinde KİTS üzerinde "İstek Kütüphaneye Ulaştı ve Kapatıldı" butonunu işaretleyiniz.
8. Yayını ait olduğu kütüphaneye teslim ediniz.
9. Tüm işlemleri biten yayınlara ait istek formlarının KİTS üzerinden çıktısını alınız ve dosyalayınız.
10. OCLC platformu üzerinden kütüphanemize gelen ödünç yayın taleplerini alınız.
11. İstenecek yayının var olduğu kütüphaneyi tespit ediniz ve yer numarasını bulunuz.

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 GÖNDERME TALİMATI**

Doküman No : İÜ/KDDB/TL-007
İlk Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No 00
Revizyon Tarihi
Sayfa No : 2 / 2

12. İstenen yayını, var olduğu kütüphaneden temin ediniz.
13. Kargo şirketleri aracılığıyla yayını isteyen kütüphaneye gönderiniz.
14. OCLC platform üzerinden “Shipped” butonuna tıklayınız.
15. Yayın kütüphaneye geri geldiğinde OCLC üzerinde “Closed” butonunu işaretleyiniz.
16. Yayını ait olduğu kütüphaneye teslim ediniz.
17. Tüm işlemleri biten yayınlara ait istek formlarının OCLC üzerinden çıktısını alınız ve dosyalayınız.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

-

5. REVİZYON TAKİP

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

HAZIRLAYAN
BİRİM
DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ