



## Ordu Üniversitesi

### Kütüphane Hizmetleri Süreci

#### SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:

**SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR:** Görev tanımlarında belirlenmiştir.

**SÜRECİN AMACI:** Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda elektronik ya da basılı ortamlardaki bilgiyi sağlamak, organize etmek ve bunu sunmak, çeşitli kurumlardan bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak

| GİRDİLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KAYNAKLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ÇIKTILAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kullanıcılardan gelen talepler (E-posta, Telefon, Bireysel Başvuru, Dilekçe Sosyal Medya Hesapları)<br>Üst yönetimden gelen talepler<br>Dış kurumlardan gelen talepler<br>Diğer Kurum ve Kuruluşlarla imzalanan Protokoller<br>Rektörlükten gelen yazılar (senato kararları, daire başkanlıklarından gelen yazılar vb.)<br>Sağlanan materyal<br>Yayın Dosyası<br>ODÜ İş Takvimi | Fiziki Mekan ve Ofisler<br>Teknolojik Altyapı, donanım ve ofis yazılımları<br>İnsan Kaynağı<br>EBYS<br>KAYSİS-Yasal Mevzuat<br>Kütüphane Otomasyon Sistemi<br>Basılı Kaynak<br>Elektronik Kaynak<br>Kültür Bakanlığı Web Sayfasında yer alan E-formlar (Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi)<br>Ödünç Verme<br>Elektronik Abonelikler<br>Basılı Abonelikler<br>TÜBESS<br>KİTS | Lisanslar<br>Teknik işlemleri bitmiş ve kullanıma sunulmuş materyaller<br>Kullanım İstatistikleri<br>Analiz Raporu<br>Eğitim Sunusu<br>Eğitim Dokümanları<br>ISSN/ISBN/ISMN Numaraları<br>Barkod ve Sırt Etiketleri<br>Kupür Derleme Formu<br>Otomasyon Sistemi Kaydı<br>Web sayfasında sunulan tam metin içerik<br>Elektronik veya basılı materyal |

## Faaliyetler



## Ordu Üniversitesi

### Kütüphane Hizmetleri Süreci

#### F4.6.1 Bibliyometrik Analiz

**Faaliyetin Amacı:** Atıf dizinlerinde yer alan üniversitemiz adresli bilimsel yayınlara ait verileri toplamak ve analiz hizmetlerini gerçekleştirmek.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**

| Faaliyet Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Atıf dizinlerinde yer alan Üniversitemiz adresli bilimsel yayınların tespit edilmesi.</li><li>Bu yayınların türlerine göre belirlenmesi. (tam makale, derleme, bildiri, kitap bölümü, vaka sunumu, poster vb.)</li><li>Yayınlar yazar, bölüm, fakülte, alan dizin bilgilerine göre ayrıştırılması.</li><li>Atıf raporu düzenlemesi. (yazarların kendi yayınlarına yaptığı atıflar, dışarıdan gelen atıflar, ortalama atıf sayısı, h-index bilgisi vb.)</li><li>Öğretim üyesi başına düşen yayın, atıf sayısını hesaplaması</li></ul> |         |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Kelime İşlemci Programı Hesap Tablosu Programı</li><li>İncites ve Web of Science Veri Analiz ve İşleme Araçları</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |

**İzleme Kriterleri:**



## Ordu Üniversitesi

### Kütüphane Hizmetleri Süreci

#### F4.6.2 Engellilere Kütüphane Hizmetleri

**Faaliyetin Amacı:** Görme engelli kullanıcılar için teknik destek vermek ve dijital kaynak üretmek.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**

| Faaliyet Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                             | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Görme engelli kullanıcıların taleplerine göre kaynak listesi oluşturulması.</li><li>Kitap sayısallaştırma, sesli kitap oluşturma işlemlerin gerçekleştirilmesi.</li><li>Braille Alfabesi çıkışlı yazıcı ile kabartma baskı imkanı sağlanması.</li></ul> |         |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>Web Ortamı (Cd-Dvd-Sürücü-Seyyar Bellek)</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |

**İzleme Kriterleri:**



## Ordu Üniversitesi

### Kütüphane Hizmetleri Süreci

#### F4.6.3 Kullanıcı Eğitimi / Bilgi Okuryazarlığı Programları

**Faaliyetin Amacı:** Akademik ve idari personele; lisansüstü, lisans, ön lisans öğrencilerine ve dış kullanıcılara bilimsel bilgiye erişim/genel tanıtım amaçlı sunumlar yapmak, fiziksel mekan tanıtımı gerçekleştirmek, kütüphane koleksiyonuna erişim, e-kaynakların tanıtımı ve kullanımı, web hizmetleri, otomasyon programının tanıtımı yapmak, referans yönetim ve intihal programlarına ait konu odaklı eğitim vermek.

#### Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

| Faaliyet Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim verilecek grupların oluşturulması.</li><li>Kullanıcı beklenti ve gereksinimlerine uygun kullanıcı eğitimlerin organize edilmesi.</li><li>Eğitim verilecek gruplara; fiziksel mekan tanıtımı, kütüphane koleksiyonuna erişim, kaynakların tanıtımı, internet hizmetleri, otomasyon programının tanıtımı yapılması. Koleksiyona dahil edilmesi istenen kaynaklar için izleyecekleri yol hakkında da bilgi verilmesi.</li></ul> |         |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul> |

#### İzleme Kriterleri:



## Ordu Üniversitesi

### Kütüphane Hizmetleri Süreci

#### F4.6.4 ISSN/ISBN/ISMN Sağlama

**Faaliyetin Amacı:** Ordu Üniversitesi Yayın Komisyonu tarafından yayımlanması uygun görülen basılı ve elektronik bilimsel ve edebî yayınlar ile ders aracı olarak kullanılacak kitapların, bildiri kitaplarının ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından basılması istenen yayınlara ISSN/ISBN/ISMN tahsis etmek.

#### Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

| Faaliyet Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal yayınlara ait ISSN/ISBN/ISMN taleplerin alınması.</li><li>Numara tahsis edilmesi istenen yayına ait bibliyografik bilgiler alma.</li><li>Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın web sayfasındaki formlar doldurularak başvurunun yapılması.</li><li>Onaylanan ISBN/ISSN/ISMN bilgileri ilgili kişilere bildirilmesi.</li></ul> |         |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul> |

#### İzleme Kriterleri:



## Ordu Üniversitesi

### Kütüphane Hizmetleri Süreci

#### F4.6.5 Kataloglama ve Sınıflama

**Faaliyetin Amacı:** Kütüphaneye sağlanan basılı ya da elektronik kaynakların kolay ve çabuk biçimde kullanıcıya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin; uluslararası standartlarda kataloglanması ve sınıflanmasını, konu başlıkları ve yer numaralarının verilmesini, bibliyografik tanımlama öğelerinin otomasyon sistemine verinin depolanması ve kullanıma açılması amacıyla MARC formatında aktarılmasını amaçlamaktadır.

#### Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

| Faaliyet Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Materyalin kütüphane kataloğunda olup olmadığı kontrol edilmesi.</li><li>AACR2'ye göre kataloglaması, Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre sınıflaması yapma.</li><li>Libra otomasyon sistemine MARC 21 formatında veriler girilmesi.</li><li>Bibliyografik künyenin demirbaş, tam metin, web bağlantısı vb. uygulamaların yapılması.</li><li>Sırt etiket ve barkodların yapıştırılması.</li><li>Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere ilgili birimin raflarına gönderme.</li></ul> |         |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul> |

#### İzleme Kriterleri:



## Ordu Üniversitesi

### Kütüphane Hizmetleri Süreci

#### F4.6.6 Kupür Derleme

**Faaliyetin Amacı:** Üniversite ile ilgili yerel ve ulusal yazılı basına yansıyan haberleri derlemek ve kupür yapmak!

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**

| Faaliyet Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Abone olunan yaygın ve yerel basında haber taraması yapılması.</li><li>Tarama sonucu Üniversitemiz ile ilgili haberler derleme ve kupür yapılması.</li><li>Merkez Kütüphane web sayfasında yer alan "Basında Üniversitemiz" içeriğinde yayınlaması.</li><li>Yıl sonunda Üniversitemizle ilgili haber istatistiklerinin hazırlanıp yayınlanması.</li></ul> |         |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Küpür Dosyalama ve Arşivleme Sistemi</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul> |

**İzleme Kriterleri:**



## Ordu Üniversitesi

### Kütüphane Hizmetleri Süreci

#### F4.6.7 Dolaşım (Ödünç Verme) Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Kütüphane koleksiyonundan kütüphane içinde ve dışında kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemleri, uygulamaları, kuralları, çalışmalarına yansıtarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirmek.

#### Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

| Faaliyet Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Materyalin dolaşıma çıkmaya uygun olup, olmadığının tespit edilmesi.</li><li>Kullanıcı, öğrenci numarasını ya da personel kurum sicil numarasını belirterek kişiye ödünç materyal alıp alamayacağının tespit edilmesi.</li><li>Görevli, kitapların arka iç kapağında yer alan tarih pusulasına iade tarihini kaşeleyerek, elektronik güvenlik şeridini pasif duruma getirip otomasyon dahilinde barkod okuyucu ile işlemi sonlandırılarak, materyallerin ödünç verilmesi.</li></ul> |         |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>toplu katalog?</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul> |

#### İzleme Kriterleri:





## Ordu Üniversitesi

### Kütüphane Hizmetleri Süreci

#### F4.6.8 E-Kütüphane Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Bilgi teknolojilerinin kütüphanede sürdürülebilirliğini ve abone olunan/satın alınan elektronik kaynakların üniversitenin tüm birimlerinden erişilebilirliğini sağlamak. Sağlama, sunma, kullanım, analiz döngüsünde elektronik kaynakları yönetmek.

##### Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

| Faaliyet Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Talep doğrultusunda abone olunması ya da kullanılması uygun görülen veri tabanlarının belirlenmesi. online veri tabanlarının talep edilmeleri</li><li>Abone olunan veri tabanlarının web sayfası üzerinden duyurusunun yapılması.</li><li>E-kaynaklara kampüs içerisinden erişiminin sağlanması.</li></ul> |         |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Abone / Satın alma Veri Tabanları</li><li>Kurumsal Akademik Arşivi</li><li>ÜNİKYS</li><li>Elektronik Ortam</li></ul> |

##### İzleme Kriterleri:

#### F4.6.9 Koleksiyon Geliştirme Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Merkez Kütüphane ve Birim kütüphanelerine, yayın alımı detay programını hazırlamak, seçimini yapmak ve kaynakları sağlamak, yayın bağışlarını mevcut kütüphane politikasına göre değerlendirmek.

##### Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

| Faaliyet Adımları                                                                                                                                                                                                                                     | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Yayın alımı detay programının hazırlanması.</li><li>Yayınların seçiminin yapılması.</li><li>Kaynakları sağlama.</li><li>Yayın bağışlarını mevcut kütüphane politikası çerçevesinde değerlendirilmesi.</li></ul> |         |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul> |

##### İzleme Kriterleri:



## Ordu Üniversitesi

### Kütüphane Hizmetleri Süreci

#### F4.6.10 Referans Hizmetleri Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Kütüphane kaynakları içinde bulunmayan yayınların yurt içi kurum ve kuruluşlardan ödünç alınması için gereken iş ve işlemleri yerine getirmek amaçdır

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**

| Faaliyet Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik ortamda, telefonla ya da şahsen başvuran kullanıcının bilgi - belge talebinin Kütüphane kaynaklarında olup, olmadığına bakılması.</li><li>Talep edilen bilgi - belge başka bir kurumda varsa, KİTS veya Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) ile bilgi-belge sağlanması.</li></ul> |         |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>TÜBESS</li><li>KİTS Programı</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul> |

**İzleme Kriterleri:**