



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	SCÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Niteliği	Kütüphane Ödünç Verme İş Akış Şeması
	Doküman No	KDDBKİ- 8
	İlk Yayın Tarihi	2017
	Revizyon Tarihi/Revizyon No	10.08.2022 / 3.revizyon
	Sayfa	1/1

Ödünç Verme İşlemi

Materyal
ödünç
verilebilir mi?

Evet

Hayır

Okuyucu ödünç verme bankosuna
veya ödünç/iade işlemi yapılabilen
SelfCheck cihazına yönlendirilir.

İstenildiği takdirde materyalin
yalnızca fotokopisi verilir aksi
takdirde raftaki yeri korunur.

Ödünç verme görevlisi veya Kütüphane
otomasyonuna entegre olan SelfCheck
cihazı, talep edenin üyelik bilgilerini kontrol
eder.

Personel

Öğrenci

30 günlüğüne en
fazla 5 materyal
ödünç verilir.

Mezun
mu?

Evet

Hayır

Öğrencinin
Kütüphaneye
kaydı pasif duruma
getirilir ve ilişik
kesme formu
imzalanır.

Yüksek Lisans

Doktora

Lisans
Ön Lisans

15 günlüğüne
en fazla 3
materyal
ödünç verilir.

30 günlüğüne
en fazla 3
materyal ödünç
verilir.

15 günlüğüne
en fazla 3
materyal ödünç
verilir.

Materyal
ödünç
verilebilir
mi?

Evet

Hayır

Materyalin ödünç verilmesi için üzerindeki
ödünç materyalleri iade etmesi istenir.

Materyalin manyetik bandı boşaltılarak okuyucuya teslim edilir ve
kütüphaneye iade edilmesi gereken en son tarih okuyucuya bildirilir.