|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  **GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  **KÜTÜPHANE** | SÜREÇ ADI | ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ |
| SORUMLU PERSONEL | |
| ŞEF KÜTÜPHANECİ | FATMA ETLİ CAFER TOPÇU |
| **Ödünç Verme İşlemleri** | | | |
|

İş Akışı

ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ

Kullanıcı ödünç almak istediği kitap için akademik personel/öğrenci kimliği ile Kütüphane birimine başvuruda bulunur.

Kullanıcı üyelik bilgilerini beyan etmek için bilgi formu doldurur ve Fakülte kütüphanesine teslim eder.

İlgili kişinin üyelik kaydı sistemde kontrol edilir.

**Ödünç verilebilir kay**nak mı?

Ödünç verilebilir değil ise;

Ödünç verilebilir ise;

E H

Akademik personel/öğrenci kimliği ve verilecek olan kitap/kitaplar görevli tarafından alınır.

Kullanıcıya bilgi verilir. Kaynak rafa kaldırılır.

Akademik personel sicil numarası/öğrenci numarası kütüphane otomasyon sisteminden sorgulanır.

H

Kimliği ve ödünç aldığı kitaplar kullanıcıya teslim edilir.

Kütüphane otomasyon sistemi üzerinde kitap/kitaplar kullanıcıya ödünç verilir.

E

Kitap, kullanıcı otomasyon sisteminde taranır.