1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı; kullanıcılar tarafından aranan materyallerin kütüphanede olup olmadığını, varsa bulunan kaynakların bibliyografik künyelerini, rafta veya ödünçte olup olmadığını görmek ve materyalin kütüphanedeki yerini tespit etmektir.

1. **KAPSAM**

Bu talimat; kütüphanelerimizde bulunan katalog tarama cihazlarının kullanımına ilişkin açıklama ve yönlendirmeleri kapsar.

1. **SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasında, hazırlanması ve revize edilmesinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birimi sorumludur.

1. **TANIMLAR VE KISALTMALAR**

Bu talimatta herhangi bir kısaltma ve tanım bulunmamaktadır.

1. **UYGULAMALAR**
2. Katalog taraması yapmak için aşağıdaki adımlar izlenir.
3. Katalog taraması için; Katalog tarama cihazının ekranından arama sekmesine aranacak eser ile ilgili terim yazılır.
4. Sol tarafta bulunan filtreleme alanından eser adı, yazar, vb. seçilir.
5. Ara butonuna basılır.
6. Arama yapıldıktan sonra çıkan listede eser bulunur ve ilgili sekmeye tıklanır ve eserle ilgili bilgiler ekrana gelir.
7. “Fiş yazdır” bölümüne tıklanarak makbuz alınır ve Yer Numarasına bakılır.
8. Kütüphane Kat Planına bakılarak ilgili raf tespit edilir.
9. Eseri ödünç almak için durumunun “Rafta” olması gerekir, başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış ise ayırtma işlemi yapılabilir.
10. Eser ayırtma işlemi için; “Oturum Aç” sekmesine bastıktan sonra aşağıdaki adımlar izlenir:
11. Kullanıcı adı ve şifresi ile birlikte cihazdan sisteme giriş yapılır.
12. Katalog taramadan eser aranır.
13. İlgili eserin bibliyografik künyesinin en alt bölümünde yer alan ayırt sekmesine tıklanır ve ayırtma işlemi yapılır.
14. Kullanıcılar ayırtmış olduğu eserler hakkındaki bilgiye “Üye İşlemleri” bölümünde “Ayırttıklarım” sekmesinden ulaşabilir.
15. Uzatma işlemi için; Oturum açıkken aşağıdaki adımlar izlenir:
16. Sol menü üzerinden “Üye İşlemleri” bölümünde “Üzerimdekiler” sekmesine girilir.
17. Ödünç aldığınız kitapların listesi görünecektir.
18. Süresini uzatmak istediğiniz kitabın sağ tarafında bulunan saat simgesini tıkladığınızda ödünç aldığınız süre kadar iade tarihiniz uzatılacaktır.
19. Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesinde bulunan Kütüphaneden Yararlanma Koşullarına göre materyallerin süresini uzatma veya ayırtma işlemi yapılır.
20. Katalog Tarama Cihazından ödünç veya iade işlemi yapılmaz.
21. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
    1. **İç Kaynaklı Dokümanlar**

* Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
  1. **Dış Kaynaklı Dokümanlar**

İlgili doküman bulunmamaktadır.