1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı; kullanıcılar tarafından ödünç alınacak veya iade edilecek materyallerin görevli personele ihtiyaç duymadan daha hızlı bir şekilde alınması ve iade edilmesini tanımlamaktır.

1. **KAPSAM**

Bu talimat; Kütüphanelerimizde bulunan selfcheck ödünç/iade 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**
   1. **Selfcheck:** Kendi kendine kontrol.
2. **UYGULAMALAR**
3. Kullanıcılarımız tarafından selfcheck ödünç/ iade cihazlarından ödünç almak veya iade edilmek istenen kitaplar için aşağıdaki adımlar izlenir.
4. Dokunmatik ekrandan “Ödünç/İade” butonuna basılır.
5. İlgili alana kullanıcı adı yazılır (Öğrenci ise T.C. Kimlik Numarası, personel ise kurum sicil numarası
6. Şifre girilir. (Şifrenizi hatırlamıyorsanız Danışma birimine müracaat ediniz)
7. “Oturum Aç” butonuna basılır.
8. “Okuma İşlemini Başlat” Seçeneğine tıkladıktan sonra Ödünç almak veya İade edilmek istenen kitaplar “Kitap Bırakma Alanına” yerleştirilir.(Kitap bırakma alanına tek seferde en fazla 5 kitap konulabilir)
9. Ödünç alınmak istenen materyaller dokunmatik ekrandan kontrol edilerek, her bir materyalin yanında bulunan “Ödünç” veya “İade” butonuna basılır.
10. Ödünç alınan kitaplar ekrandan kontrol edilir.
11. İşlemler tamamlandıktan sonra yazıcı butonuna basarak işlem makbuzu yazdırılabilir ya da bilgi için kullanıcının cep telefonuna bilgi mesajı gönderilebilir.
12. Oturumu kapat diyerek sistemden çıkış yapılır.
13. Ödünç İade Cihazında uzatma ya da ayırtma işlemi yapılamaz.
14. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
    1. **İç Kaynaklı Dokümanlar**

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

İlgili doküman bulunmamaktadır.