

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ GENEL SUNUMLARDAN SONRA BİRİMLER VE ANLATILACAK KONULAR

ÖDÜNÇ VERME HİZMETLERİ (24 Ağustos 2016 Saat 11:15 – 12:30)

1.KULLANICI GRUPLARI VE ÜYELİK İŞLEMLERİ

- 1.1. Hacettepe mensuplarının üyelik işlemleri
- 1.2. Konuk akademik
- 1.3. Özel üyelik
- 1.4. Protokol kullanıcıları
- 1.5. ILL kapsamında gelen kullanıcılar

2. İADE İŞLEMLERİ

3. UZATMA İŞLEMLERİ

4. AYIRTMA İŞLEMLERİ

5. GECİKME İŞLEMLERİ

6. KAYIP İŞLEMLERİ

7. İLİŞİK KESME

8. İPAD ÖDÜNÇ VERME

- 8.1 Ödünç verme işlemi
- 8.2 İade işlemi**
- 8.3 Güncelleme/Yedekleme

BELGE SAĞLAMA HİZMETLERİ BİRİMİ (14:00-15:00)

1. BELGE SAĞLAMANIN TANIMI

- 1.1. Kurum içi kullanıcı belge sağlama hizmetleri
- 1.2. Kurum dışı kullanıcı belge sağlama hizmetleri

2. BELGE SAĞLAMA HİZMETLERİNİN AŞAMALARI

- 2.1. İsteklerin alınması
- 2.2. Tarama
- 2.3. Okuyucu bilgilendirme
- 2.4. İsteğin karşılanması
- 2.5. Okuyucuya ulaştırma
- 2.6. Ücretlendirme

3. KURUM İÇİ BİRİMLERLE YAPILAN BELGE SAĞLAMA HİZMETLERİ

- 3.1. Kampüsler arası kaynak temini
- 3.2. Erişilemeyen kaynakların sağlama birimine iletilmesi

4. DIŞ MERKEZLERLE YAPILAN BELGE SAĞLAMA HİZMETLERİ

- 4.1. TÜBESS
- 4.2. KİTS
- 4.3. OCLC
- 4.4. Yayınevleri

DANIŞMA VE EĞİTİM BÖLÜMÜ (25 Ağustos 2016 Saat 09:00 – 10:15)

1. TANITIM VE EĞİTİM: Kullanıcılara ve personele yönelik düzenlenen tanıtım ve eğitim programlarında izlenen iş akış süreçleri tartışılacaktır.

- 1.1. Elektronik Kaynak Tanıtımı / Eğitimi
- 1.2. Kütüphane Web Sayfası Tanıtımı / Oryantasyon
- 1.3. Personel Eğitimi / Hizmet İçi Eğitim

2. TARAMALAR: Kullanıcıların gereksinim duyduğu bilgiler nelerdir? / Kullanıcı özelliklerine göre bilgi gereksinimleri nasıl değişiklikler gösterir? Soruları tartışılacaktır.

- 2.1 Atıf Taraması
- 2.2. Konu Taraması
- 2.3. Adres Taraması
- 2.4. Yazarlar İçin Yapılan Taramalar / Akademik Danışmanlık
- 2.5. Ödev ve Araştırma

3. DANIŞMA SORULARI: Danışma Ofise gelen sorular nelerdir? Hangi yollarla cevaplandırılır? Soruları tartışılacaktır.

- 3.1 E-Posta
- 3.2 Çevrimiçi Danışma Hizmeti
- 3.3 Telefon
- 3.4 Ofis İçi

4. KÜTÜPHANE WEB SAYFASININ YÖNETİMİ: Kütüphane web sayfasının içerik yönetimi hakkında bilgiler verilecektir.

5. KÜTÜPHANE DUYURULARI: Kullanıcılara yönelik yapılan duyurular ve izlenen yöntemler tartışılacaktır.

6. KÜTÜPHANE HİZMETLERİNİN PAZARLANMASI: Kütüphane hizmetlerinin pazarlanmasına yönelik hizmetler tartışılacaktır.

- 6.1 Kütüphaneye ait sosyal paylaşım sitelerinin yönetimi
- 6.2 Kütüphane mobil uygulamasının içerik yönetimi
- 6.3 Kütüphane hizmetlerini tanıtan dokümanlar hazırlamak
- 6.4 Kütüphanede yer alan TOTEM'in yönetimi

7. AÇIK ERİŞİM SİSTEMİNİN YÖNETİMİ: DSPACE Açık Erişim Sistemi yönelik yapılanlar tartışılacaktır.

8. KÜTÜPHANE OTOMASYON SİSTEMİ YÖNETİMİ: Symphony Kütüphane Otomasyon Sistemine yönelik yapılanlar tartışılacaktır.

GÖRSEL İŞİTSEL KAYNAKLAR VE ENGELLİ HİZMETLERİ BİRİMİ (13:30-14:30)

- 1- GÖRSEL İŞİTSEL KAYNAKLAR HİZMETLERİNİN TANITIMI
- 2- ENGELLİ KOLEKSİYONU VE HİZMETLERİ

