

ODTÜ KÜTÜPHANESİ GENEL SUNUMLARDAN SONRA BİRİMLER VE ANLATILACAK KONULAR

SAĞLAMA VE KATALOGLAMA BİRİMİ (23 Ağustos 2016 Saat: 13:45-17:15)

1. SİPARİŞ / SAĞLAMA

- 1.1. Kitap taleplerinin belirlenmesi
 - 1.1.1. Seçim kriterleri
 - 1.1.2. Books in Print veritabanı kullanımını ve Bölüm listelerinin hazırlanması
 - 1.1.3. Koleksiyon Geliştirme Grubu
- 1.2. Sipariş kayıtlarının oluşturulması
 - 1.2.1. Marc Kaydı Oluşumu
 - 1.2.2. Sipariş kimlik kaydı oluşumu
- 1.3. Sipariş Listesinin Oluşturulması
 - 1.3.1. Sierra Create List'ten dosya çekimi
 - 1.3.2. Sipariş listesinin düzenlenmesi

2. KATALOGLAMA

- 2.1. Satın alınan kitapların kataloglama işlemleri
 - 2.1.1. Receive işlemi
 - 2.1.2. Bibliyografik kayıt düzenleme
 - 2.1.3. Item yaratma işlemi
 - 2.1.4. Kullanıcıların bilgilendirilmesi

3. CREATE LIST KULLANIMI

4. GLOBAL UPDATE MODÜLÜ KULLANIMI

5. E-KİTAP YÜKLEME İŞLEMLERİ

6. TİF (Taşınır İşlem Fişi) OLUŞTURMA/DÜZENLEME

7. KİTAP ÖDÜLLERİ İŞLEMLERİ

- 7.1. Ödül listelerinin oluşturulması (A Tipi ve B Tipi listeler)
- 7.2. Başvuruların Kontrolü ve Onay İşlemleri

8. BAĞIŞ KİTAP İŞLEMLERİ

- 8.1. Bağış kriterleri
- 8.2. Bağış Prosedürleri
 - 8.2.1. Bağış Formu
 - 8.2.2. Bağış kaynakların TİF İşlemleri

ELEKTRONİK KAYNAKLAR BİRİMİ (24 Ağustos 2016 Saat: 8:45-12:15)

1. Elektronik Kaynaklar Birimi tanıtımı
2. Elektronik kaynak türleri
3. Sağlama modelleri
 - 3.1. Abonelik
 - 3.2. Satın alma
4. Konsorsiyumlar
5. Keşif araçları
6. Feng Office (EKB dosyaları ve genel dosyalar)

7. Elektronik Kaynak Yönetimi (ERM)
8. Elektronik kaynak koleksiyon geliştirme
 - 8.1. E-kaynak seçimi
 - 8.2. Deneme erişimleri
 - 8.3. E-kaynak sağlama
 - 8.4. Abonelik yenileme
 - 8.5. Maliyet analizi
 - 8.6. e-Only politikası
9. Bütçeleme
10. Kullanım istatistikleri
11. E-kaynak pazarlama faaliyetleri
 - 11.1. Veritabanı tanıtımları / eğitimleri
 - 11.2. Libguides
12. E-kaynakların uygulamalı gösterimi
13. Atama/ödül dergi listeleri
 - 13.1. Listelerin hazırlanması
 - 13.2. Yayın tarama

BASILI SÜRELİ KAYNAKLAR BİRİMİ (24 Ağustos 2016 Saat: 13:30-15:00)

1. BASILI DERGİ İŞLEMLERİ
 - 1.1. Basılı süreli yayın sağlama işlemi
 - 1.2. Basılı süreli yayın seçimi
 - 1.3. Basılı süreli yayın siparişi
 - 1.4. Basılı süreli yayın yenilenme işlemi / ihale süreci
 - 1.5. Süreli yayınların kataloglanması
 - 1.6. Basılı süreli yayınların kayıt işlemi
 - 1.7. Basılı süreli yayınların hatırlatma işlemi
 - 1.8. Hediye ve Değişim yoluyla sağlanan süreli yayınlar
 - 1.9. Türkçe dergi abonelikleri ile ilgili işlemler
2. BASILI DERGİLERİN E-ONLY'E DÖNÜŞTÜRÜLME SÜRECİ
3. BASILI DERGİLERİN HİZMETE SUNULMASI
 - 3.1. Basılı Dergi Koleksiyonu Hakkında Bilgi
 - 3.2. Salonların düzeni ve depo
 - 3.3. Basılı ve Elektronik dergilere erişim yolları
 - 3.4. Dergi ödünç verme
4. BASILI DERGİLERİN CİLT İŞLEMİNE AİT BİLGİ VERİLMESİ