

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Katalog Taraması (OPAC) (İstenen materyale ulaşılabilmesi için materyalin kimlik bilgilerinin sunulması)	Başvuru için belge talep edilmemektedir	ANLIK
2	Üyelik İşlemleri	Üniversite Kimlik Kartı	ANLIK
3	Ödünç Verme İşlemleri	Kimlik/ Ödünç almak istenilen yayın,	ANLIK
4	İade	İade alınacak yayın,	ANLIK
5	Uzatma	Kimlik/ uzatma yapılacak yayın,	ANLIK
6	Kütüphanelerarası İşbirliği (Ödünç)	Kimlik, protokol, Kütüphaneler arası Ödünç İstek Formu	5-7 GÜN
7	Yurtiçi Makale İsteği	İstek Formu (elektronik ortamda)	ANLIK
8	Kütüphanenin basılı kaynaklarından yararlanma ve fiziksel çalışma ortamını kullanma	Başvuru için belge talep edilmemektedir	ANLIK
9	Elektronik kaynaklardan yararlanma	Başvuru için belge talep edilmemektedir(Üniversite IP'lerine açık elektronik erişim)	ANLIK
10	Kütüphane web sayfası üzerinden okuyucu işlemleri (uzatma, ayırtma vb..)	(Üye numarası ve şifre kontrollü)	ANLIK
11	Kütüphane web sayfası üzerinden katalog taraması (KOHA Bilgi Erişim Sistemi)	Başvuru için belge talep edilmemektedir	ANLIK
12	Danışma (Kütüphane ve kaynak kullanımı konusunda yüz yüze yada telefon, e-posta vb.. yöntemlerle bilgi verilmesi)	Başvuru için belge talep edilmemektedir	ANLIK
13	Oryantasyon (Kütüphane tanıtımı ve kaynakların etkin kullanımı eğitimi)	Kullanıcı Eğitimi İstek Formu (elektronik ortamda) veya randevu	1-2 saat
14	E-Kütüphane kullanımı (basılı, görsel koleksiyona, veri tabanları ve diğer elektronik kaynaklara erişim)	Başvuru için belge talep edilmemektedir	ANLIK (Bilgisayar sayısı ile sınırlı)
15	Kablosuz internet hizmeti	T.C.Numarası ve şifre kontrollü	ANLIK
16	Görme Engellilere kütüphane hizmeti (Window Eyes ve Zoom Text programları)	Başvuru için belge talep edilmemektedir	ANLIK
17	Görme Engellilere kütüphane hizmeti (kitap tarama "Braille" sesli kitap erişim hizmeti)	Başvuru için belge talep edilmemektedir	ANLIK
18	Yayın İsteği (Satin alma)	Yayın İstek Formu (elektronik ortamda)	6 ay
19	Bağış (Kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda)	Başvuru için belge talep edilmemektedir	1 ay

	yapılan bağış kitapların kabul işlemleri)		
20	İlişik Kesme	İlişik kesme belgesi	ANLIK
21	Fotokopi hizmeti (Kütüphane materyallerinden fotokopi çekilmesi)	Başvuru için belge talep edilmemektedir	ANLIK

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri	Daire Başkanı	İkinci Müracaat Yeri	Genel Sekreterlik
İsim:	Sema Ayhan	İsim:	Yusuf Aymankuy
Unvan:	Daire Başkanı	Unvan:	Genel Sekreter Vk.
Adres:	BAUN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Adres:	BAUN Rektörlüğü
Tel:	0266 612 14 34	Tel:	266 612 14 16
Faks:	0266 612 14 35	Faks:	266 612 14 17
E-posta:	sayhan@balikesir.edu.tr	E-posta:	aymankuy@balikesir.edu.tr