

MATERYALLARİ HURDAYA AYIRMA - AYIKLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DİS-124
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Kütüphane ve Bilgi Merkezinde bulunan ve fiziksel olarak kullanılmayacak durumda olan yayınların ayıklanması
2. Kapsam	Basılı yayınlar
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Piyasada kopyası bulunmayan kitapların imha edilme riski
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Raf Kontrolleri, kullanıcılardan gelen geri bildirimler

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Hurdaya Ayırma / Ayıklama işlemi her yılın sonunda Ayıklama / İmha komisyon Görevlileri tarafından gerçekleştirilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Bilgi kaynaklarının ödünç iade istatistikleri kontrol edilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Birden fazla kopyaya sahip bilgi kaynaklarının ödünç iade istatistikleri düşükse ayıklamaya tabi tutulabilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Eskimiş, kirlenmiş, çizilmiş, parçalanmış, eksik sayfalı kitaplar ayıklanırken kitapların yeni edisyonları satınalma listesine eklenir.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Özellikle Fen bilimleri ve mühendislik konusundaki bilgi kaynaklarının eski edisyonları ayıklanabilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Çok ciltli kitaplarda cilt kaybı, kitabın bütünlüğünü bozduğu için ayıklanabilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Ayıklanan kitaplar depoya kaldırılır. Otomasyon sistemi üzerinden düşülür.	Kütüphane Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	Düşülen kitaplar Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirilir ve Süreç Sonlandırılır.	Kütüphane Yönergesi