**1.AMAÇ**

Bu talimatın amacı; Harran Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı “Kütüphane Kataloğu” nun nasıl tarandığını açıklamaktır.

**2.KAPSAM**

Bu talimat, kütüphane otomasyon sistemi “katalog tarama” modülünü kapsar.

**3.TANIMLAR**

* **YORDAM:** Kütüphane otomasyon programı.

**4.SORUMLULUKLAR**

Talimatın uygulanmasında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumludur.

**5.UYGULAMA**

**5.1.** **Katalog Tarama Kullanım Kılavuzu**

Kurum içerisinden kendi bilgisayarları ile kurum dışındaysalar internet erişimi olan her yerden kütüphane kataloğuna erişebilirler.

**Katalog Erişim Linki:** <http://library.harran.edu.tr/>

Harran Üniversitesi Kütüphane kataloğundan araştırma yapmak için sırasıyla aşağıdaki adımları takip etmeniz gerekmektedir:

1. Kütüphane web sayfasına üzerinden “Kütüphane Katalog Tarama” linkini tıklayınız. Katalog Erişim Linki: <https://yordam.harran.edu.tr/>
2. Tek bir arama ekranı vardır. Katalog tarama ana sayfası açıldığında araştırmak istediğiniz konu ya da kaynak hakkında hangi bilgilere sahipseniz (yazar adı, kitap adı, konu vb.) bunları tarama menüsünden seçerek “Bul” butonunu tıklayınız.
3. Karşımıza gelen tarama sonuçları içerisinde; ilgilendiğiniz kaynağın üzerine gelerek çift tıklayınız.

Herhangi bir arama sonucu ekranda beliren listede; her kitaba ait bir yer numarası bulunmaktadır. Bu yer numarası ilgili kitabın raftaki yerini belirtmektedir. Bu bilgiye ek olarak; kitaba ait niteleme bilgileri yanında o kitabın içerde olup olmadığı (rafta veya ödünçte) bilgisi de izlenebilmektedir.

1. Tarama sonucunuzda kaynağın koleksiyonda mevcut olduğunu gösterir ekran bilgileri karşınıza geldiyse aşağıdaki açıklamalara dikkat etmeniz gerekmektedir. Buradaki bilgilerin doğru okunması ve not edilmesi kaynağa kütüphane içerisinde erişimini kolaylaştırır.

**Ekrandaki bilgiler;**

* **Yer Numarası:** Kaynağın Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre; sınıflama numarası/konu numarası, yayın tarihi ve cilt/kopya bilgisinden oluşturulmuş numaralardır. Not edilmeli ve kaynak rafta ona göre aranmalıdır.
* **Durum:** Kaynağın rafta ya da kullanıcıda olduğu ile ilgili kütüphane bilgisini içeren alandır. Bu alanda;
* **Rafta** yazanlar; kaynak kütüphanede ve ödünç alınabilir anlamına gelir.
* **İade tarihi** yazanlar; kaynağın okuyucu üzerinde olduğunu ifade eder. Bunlar için ayırtma işlemi yapılabilir.
* **Referans kitabı:** Kaynağın danışma kaynağı olduğu ve ödünç alınamayacağını ifade eder. Referans kitapları sadece kütüphane içerisinde kullanılabilir.

NOT1: Rafında bulamadığınız kaynaklar için lütfen kütüphane görevlisinden yardım isteyiniz.

NOT2: İhtiyacınız olan kaynağı bulduktan sonra ödünç almak için **“Ödünç Verme”** birimine başvurunuz.

**6.İLGİLİ DOKÜMANLAR**

* PRD-0018 Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Prosedürü
* PRD-0019 Kütüphane Teknik Hizmetler Prosedürü

**7.REVİZYON TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVİZYON NO** | **TARİH** | **AÇIKLAMA** |
| 00 | 10.08.2023 | İlk yayın |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |