

**T.C.**

**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**

**PROF. DR. FUAT SEZGİN KÜTÜPHANESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | İDARİ HİZMETLER:  Kütüphaneye dış birimlerden gelen her türlü evrağı, dilekçeyi alarak gerekli işlemleri yapmak, Kütüphane adına gidecek evrakları ilgili birimlere dağıtmak | İlgili evrağın aslı | Sürekli |
| 2 | SAĞLAMA HİZMETİ:  Akademik, idari personel ve öğrencilerin istekleri  doğrultusunda koleksiyona katılacak materyalleri temin ederek, teknik işlemler sonrasında kullanıma sunmak | Internet üzerinden Kütüphane programı aracılığıyla yapılan sipariş listeleri (Kitap, dergi ve cd, dvd bibliyografik künyesi) | Sürekli |
| 4 | ÖDÜNÇ VERME HİZMETİ:  Kullanıma sunulan kütüphane materyallerinin belli sürelerle kütüphane dışına ödünç  verilmesi ve iade alınması | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi kimlik kartı | 3 dk. |
| 5 | DANIŞMA HİZMETİ:  Kütüphane kaynaklarının kullanımına yönelik Danışma masalarına, telefon ve e-posta olarak gelen çeşitli soruları  cevaplandırarak kullanıcılara rehberlik etmek |  | 5 dk. |
| 6 | KULLANICI EĞİTİMİ HİZMETİ:  Kütüphane kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla verilen her türlü eğitim ve sunumlar düzenlemek | Kullanıcılardan gelen eğitim talep telefonları veya yazıları | 1 saat |
| 7 | KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ HİZMETİ:  Okuyucunun diğer  kütüphanelerden istediği materyalleri ödünç getirmek; diğer kütüphaneler tarafından  talep edilen materyalleri ödünç göndermek | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Akademik personel  Kimlik kartı, kütüphaneler arası işbirliği formu | 10 dk. |
| 8 | GÖR-İŞİT HİZMETİ:  Kullanıcıları kültürel ve bilimsel gelişimlerini desteklemek amacıyla her türlü gör-işit materyalini temin ederek  kullanıma sunmak | Kullanıcılardan gelen talep telefonları | Sürekli |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9 | ELEKTRONİK KAYNAKLAR HİZMETİ:  Kullanıcıları eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmalarında kullanacakları her türlü elektronik kaynağı temin ederek Internet üzerinden kullanıma  sunmak | Kullanıcılardan gelen talep yazıları | Sürekli |
| 10 | YAYIN KOMİSYONU HİZMETİ:  Üniversite Yayın Komisyonunun işleyişinin organizasyonu  gerçekleştirerek, basılacak kitaplara ISBN ve bandrol alımı | Başvuru dilekçesi,  basılacak eser hakkında hazırlanmış 3 rapor, eserin elektronik ortama kaydedilmiş kopyası | 30 dk. |

“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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

**İlk Müracaat Yeri:** Okuyucu Hizmetleri Böl. **İkinci Müracaat Yeri:** Daire Başkanı

**Adı Soyadı :** Cevdet GENGÖRÜ **Adı Soyadı :** Alper DURAN

**Unvanı :** Şube Müdürü **Unvanı :** Daire Başkanı

**Adı-Soyadı :** Nuri KARATAŞ **Adres :** Sivas Cumhuriyet Üniv

**Unvanı :** Kütüphaneci Prof. Dr. Fuat SEZGİN Küt.

**Adres :** Sivas Cumhuriyet Üniv. **Telefon :** 219 11 46 Prof. Dr. Fuat SEZGİN Küt. **Faks :** 219 10 46

**Telefon :** 219 11 46 **Elektronik posta :** [kutup@cumhuriyet.edu.tr](mailto:kutup@cumhuriyet.edu.tr)

**Faks :** 219 10 29

**Elektronik posta :** [kutup@cumhuriyet.edu.tr](mailto:kutup@cumhuriyet.edu.tr)