

KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uyg un Değ il	DÖNÜ LECE K SÜRE Ç ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.)
1	Satın alma ve bağış yoluyla gelen materyaller türlerine göre ayrılarak kataloglama ve sınıflama işlemine tabi tutulur.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
2	Kataloglama işlemi Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2'ye , sınıflama işlemi ise Library of Congress (LC) sınıflama sistemine göre otomasyon sistemi üzerinde gerçekleştirilir.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
3	Kataloglama sırasında materyallerin bibliyografik bilgileri MARC formatında kaydedilir. E- kitaplarda MARC kayıtları ilgili firmadan sağlanarak otomasyon programına otomatik yüklenerek kataloglaması yapılır.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
4	Sınıflama yapılırken basılı kitaplarda, e-kitaplarda ve kitap dışı materyallerde konuya göre LC Sınıflama tablolarından uygun numara ve konu başlıkları verilir. Tezlerde ve süreli yayınlarda ise kütüphane tarafından oluşturulan bir sınıflama numarası verilir.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
5	Demirbaş numaraları, kitapların dış kapak görüntüleri, satın alınan kitaplarda fiyat ve fatura bilgileri otomasyon sistemine girilir.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
6	CD-DVD gibi ekleri bulunan kitapların bu ekleri kopyalanarak, orijinalleri güvenlik altına alınır, kopyaları kitaplarla birlikte hizmete sunulur.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
7	Kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılan materyallere Kütüphanenin kaşesi vurulur, sırt etiketleri, barkodları ve güvenlik etiketleri yapıştırılarak raflara yerleştirilmeye hazır hale getirilir.	↓		<ul style="list-style-type: none"> • Kütüphaneci • Memur • Şirket Elemanları • Yarı Zamanlı Öğrenciler 	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
8	İşlemleri biten materyallerden bölümlerden istek üzerine satın alınanlar için isteyen kişiye mail atılarak bilgilendirilmesi yapılır.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
9	Teknik ve diğer işlemleri tamamlanan materyaller raflardaki yerlerine yerleştirilmek üzere "Okuyucu Hizmetleri" ne gönderilir.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
10		☺			