



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Basılı Yayınları Kataloqlama ve Sınıflandırma Süreci
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Basılı Yayınları Kataloqlama ve Sınıflandırma İş Akış Süreci	-	-	-
Kataloqlama Servisine Alınması	Kataloqlama Servisi Görevlileri	Sağlama (aksesyon) işlemi biten basılı yayınlar kataloqlama servisine getirilir.	Yayın
Kayıt Giriş	Kataloqlama Servisi Görevlileri	Basılı yayınlar için Otomasyon Sisteminde yeni kayıt sayfası açılır.	-
Kataloqlama ve Sınıflandırma	Kataloqlama Servisi Görevlileri	Mevcut sisteme göre Kataloqlama ve Sınıflandırma işlemleri yapılır.	-
Kayıt Son Kontrol	Teknik Hizmetler Sorumlusu	Kataloqlama ve sınıflama işlemi biten kitaplar barkod ve sırt etiketi basılmadan önce kontrolden geçirilir ve etiketleri basılır.	Barkod ve Etiket
Barkod ve Sınıflama Etiketi	Kataloqlama Servisi Görevlileri	Yayın ön kapağı iç kısmı ile arka kapağı dış kısmına demirbaş barkodu ve sırt kısmına da sınıflama etiketi koruyucu bant ile birlikte yapıştırılır.	Barkodlanmış ve Etiketlenmiş Yayın.
Kaşelenmesi	Kataloqlama Servisi Görevlileri	Kaşe vurulur ve mümkünse manyetik bant ile kitap korumaya alınır.	Kütüphane Kaşeli Yayın.
Raf Sorumlusuna Teslim Edilmesi	Kataloqlama Servisi Görevlileri	Tüm teknik işlemleri bitmiş olan basılı yayın, okuyucunun hizmetine sunulmak üzere raf sorumlusuna teslim edilir.	Zimmet Tutanağı
Rafa Yerleştirme	Okuyucu Hizmetleri Personeli	Okuyucu hizmetlerindeki raf sorumlusu teknik işlemleri biten basılı yayınları sınıflama sırt etiketine göre raflara yerleştirir ve okuyucunun hizmetine sunar.	-
Basılı Yayınları Kataloqlama ve Sınıflandırma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT: Ardahan Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphane Yönergesi gereğince Kütüphane Hizmetleri, Teknik Hizmetler Madde 6 — **'Kataloqlama ve Tasnif Servisi:** Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine (LCC) göre sınıflandırır, Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları 2 (AACR2)'ye dayalı olarak kataloglar. Kütüphane Otomasyonuna girişleri yaparak okuyucuların yararına sunar.'

HAZIRLAYAN

Ümit KAYATÜRK

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Kahraman AYIRKAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı