



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

**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**

Erkan BEDER  
Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Ercan GÜLTÜRK  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı