

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KATALOGLAMA VE SINIFLAMA SERVİSİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
BASILI YAYINLARIN KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞ AKIŞI

SÜRECİN AMACI	Kütüphane koleksiyonumuza eklenen basılı yayınların kataloglama ve sınıflama sürecindeki işlemlerin yöntemini açıklamak.		
KAPSAMI	Kütüphane koleksiyonuna eklenen eserlerin kataloglanması iş ve işlemlerini kapsar.		
GİRDİLER	Koleksiyona eklenen basılı yayınlar	ÇIKTILAR	Elektronik katalog kaydı
KONTROL KRİTERLERİ	124 sayılı KHK'nin 33'üncü maddesi, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi'nin 11'inci maddesi		
YGG PERİYODU	Yıl süresince	SÜREÇ HEDEFİ	Basılı yayınlara erişim kolaylığı sağlanması
SÜREÇ SORUMLUSU	Hüseyin AKKURT (Şube Müdürü)		
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	BELGE	
Sağlama Servisi	<p>Sağlama Servisi tarafından işlemleri tamamlanan basılı yayınların teslimi</p> <p>↓</p> <p>Kütüphane otomasyon programı Kataloglama Modülü'ne Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları (AACR) ile Makinece Okunabilir Kataloglama Kuralları'na (MARC) uygun olarak veri girişinin yapılması</p> <p>↓</p> <p>Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi (LCC) ve Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları Listesi'ne (LCSH) göre uygun olan konu başlıkları ile yer numarasının tespit edilerek verilmesi</p> <p>↓</p> <p>RFID çipinin kodlanması, kitap sırtına yer etiketinin ve arka kapağa da barkod etiketinin yapıştırılması</p> <p>↓</p> <p>Eserin kapağının taranarak katalog kaydına eklenmesi</p> <p>↓</p> <p>Yer numarasına göre rafına yerleştirilmek üzere Ödünç Servisi'ne gönderilmesi</p>		
Kataloglama ve Sınıflama Servisi			
Sorumlu Personel	Orkun SUCU (Kütüphaneci)		
Onaylayan Mehmet UYAR Daire Başkanı			