|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\acer-veriton\Desktop\i.jpg | **T.C.**  **BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  **Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci**  **İş Akış Şeması** | | | |
|  | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akış Süreci** | | - | - | - |
| **Kataloglama Servisine Alınması** | | Kataloglama Servisi Görevlileri | Sağlama (aksesyon) işlemi biten basılı yayınlar kataloglama servisine getirilir. | Yayın |
| **Kayıt Giriş** | | Kataloglama Servisi Görevlileri | Basılı yayınlar için Otomasyon Sisteminde yeni kayıt sayfası açılır. | - |
| **Kataloglama ve Sınıflandırma** | | Kataloglama Servisi Görevlileri | Mevcut sisteme göre Kataloglama ve Sınıflandırma işlemleri yapılır. | - |
| **Kayıt Son Kontrol** | | Teknik Hizmetler Sorumlusu | Kataloglama ve sınıflama işlemi biten kitaplar barkod ve sırt etiketi basılmadan önce kontrolden geçilir ve etiketleri basılır. | Barkod ve Etiket |
| **Barkod ve Sınıflama Etiketi** | | Kataloglama 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** | | Kataloglama Servisi Görevlileri | Kaşe vurulur ve mümkünse manyetik bant ile kitap korumaya alınır. | Kütüphane Kaşeli Yayın. |
| **Raf Sorumlusuna Teslim Edilmesi** | | Kataloglama 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 Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT:Bozok** Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphane Yönergesi gereğince Kütüphane Hizmetleri, Teknik Hizmetler Madde 6 — ‘**Kataloglama ve Tasnif Servisi:** Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine (LCC) göre sınıflandırır, Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)’ye dayalı olarak kataloglar. Kütüphane Otomasyonuna girişleri yaparak okuyucuların yararına sunar.’ | |
| **HAZIRLAYAN**  Selahattin YILMAZ  Şube Müdürü | **ONAYLAYAN**  Ömer YILMAZ  Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |