



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.115.

KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Satın alma ve bağış yolu ile kütüphane koleksiyonuna katılmak üzere gelen kitaplar fiziki olarak kontrol edilir.

*Kütüphaneci

Bağış yolu ile gelen kitaplar Kitap Bağış Politikasına uygun olarak tasnif edilir.

*Kütüphaneci

*Kitap Bağış Politikası

Evet

Kitaplar koleksiyona uygun mu?

Hayır

*Kütüphaneci

Kitaplar bağış isteğinde bulunan diğer kurumlara gönderilir.

Kitapların Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre konusal sınıflama numaraları verilip AAC2'ye göre otomasyon programına bilgi girişleri yapılır.

*Kütüphaneci

*Dewey Onlu Sınıflama Sistemi
*AACR2 (Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2)

Kitap ve varsa kitap eklerinin sınıflama/yer numarası etiketleri programdan çıkarılır ve kitapları etiketlenir.

*Kütüphaneci

<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Taşınır sicil numarası alan kitapların ön kapak içine taşınır sicil numaraları yazılır ve taşınır sicil barkod etiketleri yapıştırılır, güvenliklerinin sağlanması için kitap ve varsa kitap eklerinin manyetik güvenlik şeritleri takılır ve kütüphaneye ait olduğunu belirten kitap aidiyet kaşeleri basılır.</p>	<p style="text-align: center;">*Kütüphaneci</p>	
---	--	--