

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Basılı Yayınlar Kataloqlama ve Sınıflandırma Süreci
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Doküman / 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 Kütüphane Otomasyon Programında yayın için arama yapılır. Yayının bir örneği varsa ilgili kayıt çoğaltılarak kullanılır. Yayının bir örneği yoksa yeni kayıt açılır.	Yeni Kayıt Girdisi
Kataloqlama ve Sınıflandırma	Kataloqlama Servisi Görevlileri	AACR2 Kurallarına göre Kataloqlama ve LC Sınıflandırma Sistemine göre Sınıflandırma işlemleri yapılır.	-
Kayıt Son Kontrol	Kataloqlama Servisi Görevlileri	Kataloqlama ve sınıflama işlemi biten kitaplar barkod ve sırt etiketi basılmadan önce kontrolden geçilir ve etiketleri basılır.	Barkod ve Etiket
Barkod ve Sınıflama (Sırt) Etiketi	Kataloqlama Servisi Görevlileri	Yayın ön kapağı iç kısmı demirbaş etiketi, sırt kısmına sırt etiketi yapıştırılır. Sırt etiketinin üzerine koruyucu bant yapıştırılır.	Barkodlanmış ve Etiketlenmiş Yayın.
Kaşeleme-Güvenlik Bandı Yapıştırma	Kataloqlama Servisi Görevlileri	Kütüphane Kaşesi yayının uygun yerlerine vurulur ve kitap güvenlik bantı 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.	-
Rafa Çıkarılma	Okuyucu Hizmetleri Personeli	Okuyucu hizmetlerindeki raf sorumlusu teknik işlemleri biten basılı yayınları sırt etiketine göre raflara yerleştirir ve okuyucunun hizmetine sunar.	-
Basılı Yayınları Kataloqlama ve Sınıflandırma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği gereğince Kütüphane Hizmetleri, Teknik Hizmetler Madde 13 -b) Kataloqlama ve Sınıflama: Kütüphanelere sağlanan her türlü bilgi kaynağının standart kurallar çerçevesinde bibliyografik künyesinin çıkarılması ve konu içeriğinin belirli bir sınıflama sistemi kullanılarak kodlanmasının sağlanması.

HAZIRLAYAN
Esat ALCEYLAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Hıdır METİN
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı