



KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Kütüphaneci
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Kütüphaneci, Memur
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	15 Dakika

İŞ AKIŞ TANIMI

Çeşitli yöntemlerle bilgi merkezine sağlanan eserlerin düzenlenip belirli kurallar doğrultusunda kaydedilmesi gerekir. Bu işlemlerin tümüne kataloglama ve sınıflama denir.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Kütüphane koleksiyonuna materyallerin eklenmesi.

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Kütüphane katalog kayıtları.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Tarsus Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Satın alma ve bağış yoluyla gelen materyaller türlerine göre ayrılarak kataloglama ve sınıflama işlemi için hazırlanır.
- Kataloglama işlemi uluslararası standartlara göre yapılır.
- Sınıflama işlemi, uluslararası standartlara göre yapılır.
- Demirbaş numaraları, kitapların dış kapak görüntüleri, satın alınan kitaplarda fiyat ve fatura bilgileri otomasyon sistemine girilir.
- Kataloglaması biten kitapların kütüphane otomasyon sistemi üzerinden kodlama işlemi tamamlanır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hatasız girilen kayıtlar.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Büşra DERE Memur	Hüseyin KOCABEY Şube Müdürü	Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Daire Başkan V.



KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

