

KÜTÜPHANE KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE BAĞIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Kütüphaneci, Materyal Seçme Komisyonu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Kütüphaneci, Materyal Seçme Komisyonu
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	30 Dakika

İŞ AKIŞ TANIMI

Kurum veya şahıslardan bağış yolu ile gelen kitap, süreli yayın ve diğer materyallerin kütüphane koleksiyonuna eklenmesi.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Bağış yolu ile gelen kitap, süreli yayın ve diğer materyaller.

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Kütüphane katalog kayıtları.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Tarsus Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Kurum veya şahıslardan bağış yolu ile gelen kitap, süreli yayın ve diğer materyaller kütüphane sorumlusu tarafından teslim alınır.
- Teslim alınan materyaller için bağışı yapan kişinin bilgileri alınır.
- Materyal Seçme Komisyonu tarafından kütüphane bağış politikası dikkate alınarak bağışlar değerlendirilir.
- Koleksiyona dâhil edilmesine karar verilen yayınlar Kataloglama ve Sınıflandırma işlemlerinin yapılması için ayrılır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hatasız girilen kayıtlar.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf TURHAN Kütüphaneci	Hüseyin KOCABEY Şube Müdürü	Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Daire Başkan V.

KÜTÜPHANE KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE BAĞIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

