



T.C.
Yaşar Üniversitesi

KÜTÜPHANE ve BİLGİ MERKEZİ KATALOGLAMA TALİMATI

Kod: 101-03-TL-04

Yay. Trh: 20.06.2022

Rev. Trh: 06.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1 / 1

İLGİLİ PROSEDÜR:

- ✓ 101-03-PR-01 Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü İşleyiş Prosedürü

UYGULAMA:

- ✓ Basılı kitaplar satın alma, dağıtım ya da bağış yoluyla Kütüphane ve Bilgi Merkezine ulaşır.
- ✓ Kütüphane otomasyon sisteminden kataloglama modülünde katalog kısmından kitap kontrol edilir daha önce sistemde kayıtlıysa kayıt çoğaltılır ve kopya sayısı belirlenir, kayıtlı değilse yeni kayıt açılır.
- ✓ Kitaba ait tüm bilgiler Otomasyon sitemindeki ilgili alanlara kaydedilir.
- ✓ Girişi yapılan yayının konusu tespit edilerek LC sınıflama sistemine (Library of Congress) göre yer numarası ve konu başlıkları verilir.
- ✓ Kitabın iç kapağına el ile demirbaş numarası yazılır.
- ✓ Kitabın sırt kısmına barkotlu sınıflama etiketi yapıştırılarak koruma bantları ile bantlanır.
- ✓ RFID etiketi kitaba yerleştirilerek kimlik tanımlaması yapılır.
- ✓ İşlemleri biten kitaplar rafa yerleştirilerek kullanıma sunulur.

KONTROLLENİLMİŞ KOPYA

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDE KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDE KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dokümantasyon ve Koleksiyon Geliştirme Uzmanı	Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter