



KATALOGLAMA VE SINIFLANDIRMA İŞ AKIŞI

Doküman No	KDDB-İA-032
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	05.03.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Bağış ya da satın alma yoluyla sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglaması, sınıflandırılması, kaydedilmesi, etiketlenmesi ve kütüphane otomasyon programına kaydedildikten sonra kullanıcıların yararlanmasına hazır duruma getirilmesi.		
KAPSAMI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesindeki sağlanan kütüphane materyalleridir.		
GİRDİLER	Materyal	ÇIKTILAR	Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş Listeleri
KONTROL KRİTERLERİ	-----		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Kataloglama ve Sınıflandırma Birim Sorumlusu		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Satın alma ve bağış yolu ile Kütüphane koleksiyonuna katılmak üzere gelen kitap, DVD, CD gibi materyaller teslim alınarak ayıklama işlemi yapılır. Bağış yoluyla gelen materyal Bağış politikası kapsamında incelenerek, koleksiyona uygun olduğu takdirde kataloglaması gerçekleştirilir. Kataloglama uzmanı tarafından uygun görülmeyen materyal bağış isteğinde bulunan diğer kurumlara gönderilir. ↓ Materyaller, YORDAM Otomasyon Programında LCSH (Library of Congress Subject Headings) kullanarak konu başlıklarının belirlenir. Konusu belirlenen eser için LC (Amarikan Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi) sistemine göre sınıflandırma işlemi yapılır ve sisteme girişleri gerçekleştirilmesi ardından kütüphaneye ait olduğunu belirten kitap aidiyet kaşeleri kapak içi ve sayfaların ön yüzeyine basılır. ↓ YORDAM kütüphane otomasyon programında kataloglama ve sınıflandırma işlemi yapılan eserler için sırtlarına sınıflandırma numarasını gösteren sırt etiketi arka kısmına da otomasyon programına ait olduğunu belirten demirbaş numaraları yapıştırılarak koruyucu bant takılır. ↓ İşlem Sonu	Kataloglama Uzmanı / Koleksiyon Geliştirme Bölümü Kataloglama Uzmanı Kataloglama Uzmanı	Satın Alma Talepleri/ Dağıtım Yazıları LC Sınıflandırma Sistemi Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş Listeleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu