|  |  |
| --- | --- |
| **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 Uzmanı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 işleminin yapılması. Bağış yoluyla gelen materyal Bağış politikası kapsamında incelenerek, koleksiyona uygun olduğu takdirde kataloglaması gerçekleştirilmesi. Kataloglama uzmanı tarafından uygun görülmeyen materyal bağış isteğinde bulunan diğer kurumlara gönderilmesi.     Materyaller, YORDAM Otomasyon Programında LCSH (Library of Congress Subject Headings) kullanarak konu başlıklarının belirlenmesi. Konusu belirlenen eser için LC (Amarikan Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi) sistemine göre sınıflandırma işlemi yapılması ve sisteme girişleri gerçekleştirilmesi ardından kütüphaneye ait olduğunu belirten kitap aidiyet kaşeleri kapak içi ve sayfaların ön yüzeyine basılması.    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 yapıştırarak koruyucu bant takılması.    | Kataloglama Uzmanı / Koleksiyon Geliştirme BölümüKataloglama UzmanıKataloglama Uzmanı | Satın Alma Talepleri/Dağıtım YazılarıLC Sınıflandırma SistemiKütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş Listeleri |