

SINIFLAMA:

Kütüphaneye gelen her bir materyale, sınıflama numarası verilir. Bu işlemin amacı aynı konudaki materyallerin aynı yerde durmasını ve kullanıcının istediği materyale kolayca erişebilmesini sağlamaktır. Sınıflama sistemleri çeşitlilik göstermektedir. Kütüphanemizde, Kongre Kütüphanesi'nin geliştirmiş olduğu Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (LCC - Library of Congress Classification) kullanılmaktadır. Bu sistemde konular harflerle temsil edilmektedir ve 21 ana konu vardır. Kullanılan bu sınıflama sistemi genelden özele doğru gitmekte olup konuların daha ayrıntılı şekilde birbirlerinden ayrılması rakamlar kullanılarak ifade edilir. Örneğin; Hukuk alanı için K, Sosyal Bilimler alanı için H, Dil ve Edebiyat için P harfleri kullanılmaktadır. P harfi Dil ve Edebiyat alanındaki materyalleri ayrıntıya girmeden genel olarak tanımlar. P harfinin yanına başka bir harf ve rakam eklenmesiyle genelden özele doğru konu sıralaması yapılır. PL harflerinin temsil ettiği konu Türk Dili ve Edebiyatıyla ilgili eserleri, PL 248 ise Türk Dili ve Edebiyatıyla ilgili romanların bulunduğu konu numarasını temsil etmektedir. Konu numarası belirlenen materyale yazar veya eser adına göre Cutter numarası verilir.

Bu işlemler aşağıdaki sırayla ilerlemektedir;

- Katalogcunun önüne gelen materyalin öncelikle konusu belirlenir. Bu amaçla kitabın içindekiler, önsöz, sonsöz, arka kapak, vb. incelenerek ağırlıkta olan konu belirlenir.
- Belirlenen konulara bağlı olarak konuyu en iyi yansıtacak “konu başlıkları” seçilir ve İngilizce’ye çevrilir.
- Kütüphanemizde kullanılan Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sisteminin (LCC - Library of Congress Classification) ilgili modülünden (<https://classificationweb.net>) belirlenen konu başlıkları taranarak yer numaralarına erişilir.
- Kitabın konusunu en iyi yansıtan yer numarası seçilir.
- Yer numarası seçildikten sonra kitabın temel girişinin ne olacağı belirlenir. Temel giriş belirlemek için öncelikle kitabın yazarı olup olmadığına veya kaç yazarlı olduğuna bakılmalıdır. Üç yazara kadar birinci yazarın soyadına göre; yazar sayısı üçten fazla ise eser adına göre; konferans, kongre, vb. ise konferans adına göre; yazarı yoksa eser adına göre; kitabın hazırlayanı tüzel kişi ise tüzel kişiye göre giriş yapılır ve buna göre Cutter numarası verilir.
- Cutter Numarası’nı vermek için yukarıda belirlenen temel giriş yapılacak unsurlar göz önünde bulundurulur. Üç yazara kadar birinci yazarın soyadının ilk üç harfi; yazar sayısı üçten fazla veya yazar yok ise Eser Adı’nın ilk üç harfi; kitabın türü Konferans, Kongre, vb. ise Konferans Adı’nın ilk üç harfi; kitabın yazarı Tüzel Kişi ise Tüzel Kişi’nin ilk üç harfi alınarak Türkçe karakterler kullanılmadan (<https://unak.org.tr/cutter/>) internet adresinden işlem yapılır.

- Sınıflama numarası verme işleminde Cutter'dan sonra tarih alanı gelmektedir. Bunun için kitabın basım tarihi gereklidir. Bazı kitapların basım tarihi yazılmamış olabilir, bu durumda “[t.y.]” ibaresi yazılır.
- Kopya-cilt alanına kitap kaçınıcı kopya ise kısaltma şeklinde küçük “k” nokta “.” ve kopya adeti yazılır. Örneğin kitap tek kopya ise “k.1” şeklinde yazılır. Eğer kitap ciltli ise “c” nokta “.” kaçınıcı cilt olduğu yazılıp “/” işareti ve kopya sayısı anlamına gelen “k” harfi nokta “.” ve kaçınıcı kopya olduğu rakamla yazılır. Örneğin “c.5/k.1 gibi.

KATALOGLAMA:

Sınıflama işlemi tamamlanan materyalin otomasyon sistemine kayıt işlemi başlar.

- Sınıflama numarası verilmiş olan kitabın türü ve alt türü, yayın tarihi gibi kitaba özel bilgiler doldurulmalıdır.
- Otomasyon sisteminde kayıtlı olan ilgili dil ve ülke kodu seçilir. Örneğin kitabın dili Türkçe ise indeksten “tur”, Türkiye’de basılmış ise “tu” seçilir.
- Daha sonra kitabın basıldığı tarihin girilmesi gerekir, basım tarihi bulunmayan kitaplara “[t.y.]” ibaresi yazılır.
- Kitabın konusuna göre verilmiş olan yer numarası otomasyon sistemindeki ilgili alana yazılır. Yer numarasında bulunan harfler büyük yazılır ve rakamlarla aralarında bir boşluk bırakılır. Numara tek Cutter’lıysa Cutter numarasından önce “/” işareti, sonra nokta “.” konulur, çift Cutter’lıysa ilkinin başına nokta “.” ve ikincisinin başına “/” işareti konulur. Örneğin tek Cutter’lı ise PG 3462/.G67, çift Cutter’lı ise, PG 3462 .G67/A53 yazılır.
- Kitabın demirbaş numarası yazılır.
- Cilt ve kopya bilgisi yazılır.
- Kitaba hangi alandan temel girişi yapılması gerekiyorsa onun kısaltması seçilir.
 - gk= Gerçek Kişi
 - ya= Yapıt Adı
 - tk= Tüzel Kişi
 - kk= Kongre Konferans gibi.
- Sağlama alanında ise kitabın kütüphaneye geliş şekli ilgili alanda seçilir. Satın, bağış, devir gibi.
- Kitabın hangi bölümde olduğu seçilir. Merkez, İslami İlimler, Eski Eserler gibi.

- En çok üç yazarlı kitaplarda, yazar alanına birinci yazarın soyadı virgöl “,” adı şeklinde; İkinci ve diğer yazarlar veya hazırlayanlar, editörler ve çevirenler bilgisi “sorumlular” alanına isim ve soy isim biçiminde yazılır. Yazar haricinde belirtilmesi gereken kişilerin, isimlerinden önce “editör, çeviren, v.b.” ünvan bilgilerinin de yazılması gerekir.
- Eser adı bölümüne kitabın adındaki ilk harfler büyük yazılır. Eğer alt eser adı varsa eser adından sonra iki nokta “:” kullanılıp alt eser adı da baş harfleri büyük olarak yazılır.
- ISBN alanına eğer kitabın ISBN numarası varsa boşluk vermeden ve rakamlar arasında “-“ işareti konulmadan yazılır. Örneğin 9758414755 gibi.
- Fiziksel nitelme alanına eğer varsa kitabın roma rakamlı numaralandırılmış sayfalarının son numarası yazılıp “,” işareti konulduktan sonra kitabın numaralı son sayfasının rakamı yazılır. Daha sonra kitabın içeriğinde tablo, harita, resim vb. varsa bu ibarelerin kısaltmaları iki nokta üst üste “:” yazılır. Kitabın kaç cm olduğu da noktalı virgülden “;” sonra belirtilir. Örneğin, xix, 236 s. : fotoğ.; 23,5 cm. gibi.
- Yayın bilgisi alanının birinci boşluğuna yayın yeri bilgisi yazılır. Eğer kitapta yayın yeri bilgisi yoksa “[y.y.]” ibaresi kullanılır. İkinci boşluğa da yayınevi bilgisi yazılır, kitapta yayınevi bilgisi yoksa “[yayl.y.]” ibaresi kullanılır.
- Dizi kaydı alanına kitabın dizi veya serisi varsa bu bilgiler yazılır. Seri adı iki nokta işareti “:” ve seri numarası yazılıp nokta “.” işareti konulur. “dizi” ve “seri” ifadelerinin ilk harfleri küçük yazılır.
- Notlar alanına kitabın kaynakça veya dizini varsa bu bilgiler yazılır. Ayrıca kitaba özel bilgiler varsa ve bu bilgiler gerekliyse bu alanda belirtilebilir.
- Konu başlıkları alanına kitabın konusuyla ilişkili, tarama kriterlerini karşılayan anahtar kelimeler yazılır.
- Bağış gelen yayınlar için; kitabın internet ortamında inceleme yapılarak belirlenen ortalama fiyatı “fiyat” alanına girilir. “Sıra sicil no” alanına kitabın demirbaşı ve “Sicil yılı”na da kitabın kataloğa girdiği yılın son iki rakamı yazılır.
- Kitap kapak görseli internetten bulunup, çoklu ortama eklenir.
- Sınıflama numarası verilip katalog kayıtları yapılan kitapların barkod ve sırt etiketleri basılır. Kitapların ön kapağının iç kısmına ve arka kapağının alt kısmına demirbaş barkodu; sırt kısmına da sınıflama etiketi (yer numarası) koruyucu bandı ile birlikte yapıştırılır. Kitapların belirli yerlerine kütüphanenin kaşesi basılır ve güvenlik etiketleri yapıştırılır. Tüm teknik işlemler bittikten sonra kitaplar tutanakla birlikte Okuyucu Hizmetleri Birimine teslim edilir.