



# Afiyon Kocatepe Üniversitesi

## Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kataloglama İşlemleri	30 gün

### Sorumlular

### İş Süreçleri

### Süreler

Başlangıç

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama işlemi tamamlanan kitapların YORDAM otomasyon sistemine kayıt işlemleri başlar.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama numarası verilmiş olan kitabın; türü ve alt türü, yayın tarihi gibi özel bilgilerinin giriş işlemleri yapılır.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Otomasyon sisteminde kayıtlı olan ilgili dil ve ülke kodu seçilir. Örneğin kitabın dili Türkçe ise indeksten "tur", Türkiye'de basılmış ise "tu" seçilir.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Kitabın basıldığı tarihin girilmesi gerekir, basım tarihi bulunmayan kitaplara "[t.y.]" ibaresi yazılır.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

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.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Kitabın demirbaş numarası yazılır.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Cilt ve kopya bilgisi yazılır.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Üç yazara kadar birinci yazarın soyadına göre; yazar sayısı üçten fazla ise eser adına göre; konferans, kongre, vb. ise konferans adına göre; giriş yapılır ve buna göre «cutter» numarası verilir.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Kitaba hangi alandan temel girişi yapılması gerekiyorsa onun kısaltması seçilir;  
gk= Gerçek Kişi  
ya= Yapıt Adı  
tk= Tüzel Kişi  
kk= Kongre Konferans gibi.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sağlama alanında ise kitabın kütüphaneye geliş şekli ilgili alanda seçilir. Satın, bağış, devir gibi.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Kitabın hangi bölümde olduğu seçilir. Merkez, İslami İlimler, Eski Eserler gibi.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

En çok üç yazarlı kitaplarda, yazar alanına birinci yazarın soyadı virgül "," adı şeklinde; ikinci 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, vb." unvan bilgilerinin de yazılması gerekir.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

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.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

ISBN alanına eğer kitabın ISBN numarası varsa boşluk vermeden ve rakamlar arasında "-" işareti konulmadan yazılır. Örneğin 9758414755 gibi.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Fiziksel niteleme 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. : foto.; 23,5 cm. gibi.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

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.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

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.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Notlar alanına kitabın kaynakça veya dizini varsa bu bilgiler yazılır. Ayrıca kitaba özel bilgiler varsa ve bu bilgiler gerekliyse bu alanda belirtilebilir.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Konu başlıkları alanına kitabın konusuyla ilişkili, tarama kriterlerini karşılayan anahtar kelimeler yazılır.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Bağış gelen yayınlar için; kitabın internet ortamında inceleme yapılarak belirlenen ortalama fiyatı "fiyat" alanına girilir. "Sıra sicil no" alanına kitabın demirbaş ve "Sicil yılı"na da kitabın kataloğa girdiği yılın son iki rakamı yazılır.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Kitap kapak görseli internetten bulunup, çoklu ortama eklenir.

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

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 kütüphanenine kaşesi basılır ve güvenlik etiketleri yapıştırılır. Tüm teknik işlemler bittikten sonra kitaplar tutanakla birlikte Okuyucu Hizmetleri Birimine teslim edilir.

Bitiş