



Afiyon Kocatepe Üniversitesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
806.01	Kataloglama İşlemleri	30 gün

Sorumlular

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

Sınıflama ve Kataloglama Birimi

İş Süreçleri

Başlangıç

Sınıflama işlemi tamamlanan kitapların YORDAM otomasyon sistemine kayıt işlemleri başlar.

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

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

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.

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.

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 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.

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 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.

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

Bitiş

Süreler