# Afyon Kocatepe Üniversitesi
## Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| 806.01 | Sınıflama İşlemleri | 30 Gün |

| Sorumlular | İş Süreçleri | Süreler |
|---|---|---|
| | Başlangıç | |
| Sağlama Birimi | Satın alma ya da bağış yolu ile temin edilen kitaplar gerekli kontrollerin ardından Sınıflama ve Kataloglama birimine teslim edilir. | |
| Sınıflama ve Kataloglama Birimi | Teslim alınan kitapların konusu belirlenir. (İçindekiler, önsöz, sonsöz, arka kapak, vb. bilgileri incelenerek ağırlıkta olan konu belirlenir.) | |
| Sınıflama ve Kataloglama Birimi | Belirlenen konulara bağlı olarak konuyu en iyi yansıtacak "konu başlıkları" seçilir ve İngilizce'ye çevrilir. | |
| Sınıflama ve Kataloglama Birimi | Kütüphanemizde kullanılan Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sisteminin (LCC – Library of Congress Classification) ilgili modülünden (https://classificationweb.net) belirlenen konu başlıkları taranarak yer numaralarına erişilir. | https://classificationweb.net |
| Sınıflama ve Kataloglama Birimi | Belirlenen konulara bağlı olarak konuyu en iyi yansıtacak "konu başlıkları" seçilir ve İngilizce'ye çevrilir. | |
| Sınıflama ve Kataloglama Birimi | Kitabın konusunu en iyi yansıtan yer numarası seçilir. | |
| Sınıflama ve Kataloglama Birimi | Yer numarası seçildikten sonra kitabın temel girişinin ne olacağı belirlenir. | |
| Sınıflama ve Kataloglama Birimi | Temel giriş belirlemek için öncelikle kitabın yazarı olup olmadığına veya kaç yazarlı olduğuna bakılır ve sonuca göre «cutter» numarası verilir. | |
| Sınıflama ve Kataloglama Birimi | Yazarı yoksa eser adına göre; kitabın hazırlayanı tüzel kişi ise tüzel kişiye göre giriş yapılır ve buna göre «cutter» numarası verilir. | |
| Sınıflama ve Kataloglama Birimi | Kitabın yazarı var mı? (Hayır / Evet) | |
| 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 | Cutter numarasını 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 adının ilk üç harfi; kitabın türü konferans, kongre, vb. ise konferans adının ilk üç harfi; kitabın yazarı tüzel kişi ise tüzel kişinin ilk üç harfi alınarak Türkçe karakterler kullanılmadan **https://unak.org.tr/cutter/** internet adresinden işlem yapılır. | https://unak.org.tr/cutter/ |
| Sınıflama ve Kataloglama Birimi | Sınıflama numarası verme işleminde cutter numarasından sonra tarih alanı gelmektedir. Bunun için kitabın basım tarihi gereklidir. Bazı kitapların basım tarihi yazılmamış olabilir, bu durumda "[t.y.]" ibaresi yazılır. | |
| Sınıflama ve Kataloglama Birimi | Kopya-cilt alanına kitap kaçıncı 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 "." kaçıncı cilt olduğu yazılıp "/" işareti ve kopya sayısı anlamına gelen "k" harfi nokta "." ve kaçıncı kopya olduğu rakamla yazılır. **Örneğin;** "c.5/k.1 gibi. | |
| | Bitiş | |