



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞ
AKIŞ SÜRECİ**

BŞEU-KAYSIS Belge No:	DİS-019
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.03.2016/003
Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
Revizyon No'su	02
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Kataloglama ve Sınıflama işlemlerinin uluslararası standartlara uygun şekilde yapılması		
2. Kapsam	Kütüphane kataloğuna dahil olan materyaller		
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
4. Süreç Riskleri	Aynı konulara farklı sınıflama numarası verilmesi, nitelikli personel yetersizliği		
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	LC Sınıflama Şeması, kütüphaneciler, kullanıcılar		
6. İş Akışı			
SORUMLU	İŞ AKIŞI		Belge/Mevzuat
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Satın, bağış ve değişim yoluyla kataloglama birimine gönderilen materyallerin RDA formatına uygun bibliyografik kayıt girişi için, kütüphane otomasyon sistemi üzerinden Z39.50 protokolü kullanılarak materyal diğer kütüphane kataloglarından taranır.		Kütüphane Yönergesi, Katalog ve Sınıflama Politikası
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	EVET Kayıt var mı? HAYIR		Kütüphane Yönergesi, Katalog ve Sınıflama Politikası
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Aynı bilgi kaynağı bulunursa çeşitli kütüphanelerin kataloglarına ulaşılarak kayıt çekilir ve gerekli düzenlemeler yapılır. Aynı bilgi kaynağı bulunamaz ise, yayına ait orijinal kataloglama ve sınıflama yapılır.		Kütüphane Yönergesi, Katalog ve Sınıflama Politikası
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Veri girişleri yapıldıktan sonra LC Classification Web kullanılarak kitabın sınıflama numarası verilir. Kütüphane kataloğundan daha önce benzer materyale verilen sınıflama numaraları ve konu başlıkları kontrol edilir. Benzer materyaller varsa aynı sınıflama numarası verilir.		Kütüphane Yönergesi, Katalog ve Sınıflama Politikası
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Verilen sınıflama numarasının benzer içerikteki kitaplarla uyumlu olmasına özen gösterilir.		Kütüphane Yönergesi, Katalog ve Sınıflama Politikası
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Sırt etiketleri , RFID etiketleri yapıştırıldıktan sonra, kaplama işlemi yapılacaksa yapılarak tüm teknik işler tamamlanıp otomasyon üzerinden kitap "Rafta" işaretlenerek rafa yerleştirilmesi için Kullanıcı Hizmetleri birimine iletilir.		Kütüphane Yönergesi, Katalog ve Sınıflama Politikası