KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

İŞİN ADI	SORUMLULAR
Kataloglama / Sınıflandırma	Kataloglama Ofisi Personeli

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

↓

Sağlama işlemi biten basılı yayınlar Kataloglama Ofisine teslim edilir.

↓

Her bir yayın için Kütüphane Otomasyon Sisteminde yeni kayıt sayfası açılır ve Uluslararası LC Sınıflama Sistemine göre ilgili alanlara girilir.

↓

Konu başlıkları ve sınıflandırma numarası verilen kayıtlar son bir kontrolden geçirilip hatalar varsa düzeltilir.

↓

Kayıt işlemleri biten yayınlara Barkod ve Sırt Etiketleri basılır.

↓

Yayının iarka kapağın dış kısmına barkodu ve sırt kısmına da sınıflama etiketi güvenlik bantı ile birlikte yapıştırılır.

↓

Kataloglama işlemleri yapılan kitap ve süreli yayınlar taşınır işlemleri için taşınır kayıt sorumlusuna gönderilir.

↓

Taşınır etiketleri de yapıştırıldıktan sonra, katalog taramaya açılarak raflardaki ilgili numaralarına yerleştirilir.

↓

Bitiş