



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

HAKKARI
ÜNİVERSİTESİ

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
bibliyografik bilgileri AACR2 Kataloglama
Kurallarına göre ilgili alanlara girilir.

Yayınlar için Dewey Sınıflandırma Sistemi
üzerinden Sınıflandırma Numarası ve Konu
Başlığı belirlenir.

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

Kayıt işlemleri biten yayınlara Barkod ve Sırt
Etiketleri basılır.

Yayının ön kapak iç kısmı ile arka 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.

Bitis

