



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

Doküman no:

İlk yayın tarihi

Revizyon
tarihi

Revizyon no

KATALOGLAMA ve SINIFLANDIRMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu Personel	Doküman
<p>Satın alınmış veya bağış olarak gelen kitaplar KOHA otomasyon sisteminden taranır.</p> <p>Eğer aynı kitap varsa, Cilt/kopya bilgileri Düzenlenir.</p> <p>Eğer aynı kitap yoksa önce TO-KAT Toplu Katalog sistemine bakılır.</p> <p>To-Kat da varsa KOHA otomasyon Sistemine aktarılır. MARC kaydı düzenlenir.</p> <p>To-Kat da yoksa yeni katalog kaydı oluşturulur.</p> <p>LC ve NLM sınıflandırma tablolarından, sınıflandırma no.su bulunur.</p> <p>Konu başlıkları belirlenir.</p> <p>Sırt etiketi basılıp, yapıştırılır.</p> <p>Kullanıma hazır olan kitap, ait olduğu rafa yerleştirilir.</p>	<p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p>	<p>LC (web) sınıflandırma Tablosu</p> <p>NLM (web) Sınıflandırma Tablosu</p>
Hazırlayan	Onaylayan	
Süreyya Yurdakul Küt. ve Dok. Daire Bşk.	Prof. Dr. Bengül Durmaz Rektör Yard.	