



ULUSLARARASI ANTALYA ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

*BASILY YAYINLARI KATALOGLAMA VE SINIFLANDIRMA  
İŞ AKIŞ ŞEMASI*

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Kataloglama Birim Sorumlusu, Dolaşım Birimi Görevlisi	<p>Basılı yayın kataloglama ve sınıflandırma iş akış süreci</p> <p>↓</p> <p>Sağlama işlemi biten basılı yayınlar kataloglama birimine getirilir.</p> <p>↓</p> <p>Bütünleşik Kütüphane Otomasyon Sisteminde katalog kaydı yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Kataloglama ve Sınıflandırma işlemleri yapılır. * (Orijinal kayıt, kopya kayıt)</p> <p>↓</p> <p>Barkod ve sırt etiketi basılmadan önce katalog kayıtları kontrolden geçirilir ve etiketleri basılır.</p> <p>↓</p> <p>İç kapağın sağ üst kısmına barkod yapıştırılır.</p> <p>↓</p>	Akademik, Öğrenci ve İdari Personelin kaynak ihtiyaçlarının kurallar çerçevesinde karşılanması.



\*: Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine (LCC) göre sınıflandırır, Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)'ye dayalı olarak kataloglanır.

**HAZIRLAYAN**

Tuğçe YEYEN  
Elektronik Kaynaklar ve Süreli Yayınlar Birim  
Sorumlusu

**ONAYLAYAN**

Şafak GÜR  
Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü