



Kataloglama ve Sınıflama Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0002
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

1. Amaç

Uluslararası standartlara uygun olarak, kütüphaneye sağlanan basılı / elektronik kaynaklara ait kataloglama ve sınıflama işlemleri ile diğer teknik işlemlerinin gerçekleştirilmesidir.

2.Kapsam

Sağlanan basılı/elektronik kitap, süreli yayınlar ve görsel işitsel materyallerin, kataloglama, sınıflama ve etiketleme işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

AACR 3: Anglo American Katalog Kuralları 3

LC: Librarian of Congress Classification

NLM: National Library of Medicine Classification

MESH: Medical Subject Headings

MARC 21: MARC 21 Format for Bibliographic Data

4. SORUMLULAR

Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birim Personeli

5. UYGULAMA

Satın alma ya da bağış yoluyla sağlanan yayınların katalog kaydı Anglo American Kataloglama Kuralları 3 ve MARC 21 formatına göre; sınıflaması ise LC Classification Web kullanılarak tamamlanır.

Bağış yoluyla temini sağlanan materyalin içerik, kullanılabilirlik ve fiziki şartları itibari ile kütüphane koleksiyonuna girmeye uygun olup olmadığı kontrol edilir; uygunsa kataloglama / sınıflandırma işlemleri yapılır. Bağış yoluyla gelen yayınlar koleksiyona uygun değilse farklı kütüphanelere gönderilir.

5.1. Katalog ve Literatür Taraması

Muayene komisyonundan geçen yayınlar, Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birimine teslim edilir ve Birim çalışanları tarafından Kütüphane otomasyon sisteminde taraması yapılır. Kütüphane otomasyon sisteminde var olan yayınların baskısı ve yayın yılı aynıysa ITEM girişleri yapılır. Şayet farklıysa yeni kayıt oluşturulmak üzere katalog kaydı ve sınıflama işlemine başlanır.



Kataloglama ve Sınıflama Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0002
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

5.2. Kayıt Standartlarının Kontrolü

Kitapların Marc kayıtlarının oluşturulmasında MARC 21, kataloglamasında AACR 3, sınıflamasında LC Web Classification, NLM Classification ve MESH kullanılarak uluslararası standartlar sağlanır.

5.3. Sırt Etiketi

Kataloglanan yayınların teknik işlemleri bittikten sonra, sınıflama kurallarına göre (LC / NLM) oluşturulan yer numaraları etiket haline getirilip kitap sırtlarına yapıştırılır. Bu sayede kitapların raftaki yeri belirlenir.

5.4. Kullanıcı Hizmetleri Müdürlüğüne Teslim

Kataloglama / sınıflama işlemi bitip, etiketlenen yayınlar, taşınır numaralarına göre listelenip, Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birimine, raftaki yerlerine yerleştirilmek üzere teslim edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

AACR 3 Anglo American Cataloging Rules
Marc 21 MARC 21 Format for Bibliographic Data
LC Libraray of Congress Classification
NLM National Library of Medicine Classification
MESH Medical Subject Heading
The Cataloging Calculator
Cutter-Sanborn Tables
Translations/Texts in Parallel Languages G 150
Ulusal ve Uluslararası Kütüphane Katalogları

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Kataloglama ve sınıflama birimi personeli tarafından MARC 21 ve Anglo American Cataloging Rules, LC Classification a göre oluşturulan el kitabı.
LC Subject Headings'e göre oluşturulan ve Türkçe'ye adapta edilen kurallar kitapçığı.
Türkçeye adapte edilen konu başlıkları listesi.
Türkçeye adapte edilen alt konu başlıkları listesi.



Kataloglama ve Sınıflama Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0002
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/3

6.2.1. İş Akış Şemaları

Kataloglama Sınıflama İş Akışı

6.2.3. Talimatlar

Kataloglama ve Sınıflama Teknik İşlemler Talimatı

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA