



Kataloglama ve Sınıflama Teknik İşlemler Talimatı

Doküman No:	KDDB.TL.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	20.10.2025
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/4

1. **Sorumlular:** Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birim Personeli

2. **Uygulama:**

2.1. E-Kitap Kataloglama:

2.1.1. Satın alınan E-kitap MARC kayıtlarını firmadan sağlayınız.

2.1.2. MARC kayıtlarını otomasyon sistemine uygun hale getiriniz ve otomasyon sistemine yükleyiniz.

2.2. Basılı, Multimedya ve Süreli Yayınların Kataloglama- Sınıflaması:

2.2.1. Kütüphane otomasyon programı üzerinde “Katalog Modülü”nü açınız.

2.2.2. Tarama seçeneklerinden materyalin Otomasyon Sisteminde bulunup bulunmadığını tarayınız.

2.2.3. Materyal Otomasyon Sisteminde yoksa “Yeni Kayıt” sekmesine tıklayınız.

2.2.4. Cilt Copy arayüzünü açınız.

2.2.5. Materyalin taşınır kayıt numarasını barkod numarası olarak ekleyiniz.

2.2.6. Bulunduğu yer kısmından uygun olan seçimi yapınız.

2.2.7. Durumu kısmından materyalin “Ödünç verilebilir” veya “Yalnızca kütüphanede kullanılabilir” seçeneklerinden ilgili olanı seçiniz.

2.2.8. ITEM mesajı kısmına -eğer var ise- ek materyal bilgisini ekleyiniz.

2.2.9. Materyali sadece akademik personel ödünç alabiliyor ise “OPAC Mesajı” kısmında belirtiniz.

2.2.10. Yayın türünü ve fiyat bilgisini ekleyiniz.

2.2.11. İstatistik bilgilerini almak için “Not Alanı”na gerekli kodları ekleyiniz.

2.2.12. Not Alanına yeni gelen yayının konu bilgisini ekleyiniz.

2.2.13. Satın alma metodu alanına yayının sağlanma biçimini ekleyiniz.

2.2.14. Materyalin türünü seçiniz.

2.2.15. Kataloglama işlemlerinin yürütülmesini sağlayacak uluslararası standartları kullanarak işlemlere başlayınız.

2.2.16. Kataloglama tarihini, kitabın dilini, ülke kodunu giriniz.

2.2.17. Kitaplarda yeni kayıt için ‘nam’, kopya kayıt için ise ‘cam’ kullanınız.

2.2.18. Dergilerde yeni kayıt için ‘nas’, kopya kayıt için ise ‘cas’ kullanınız.

	Kataloglama ve Sınıflama Teknik İşlemler Talimatı	Doküman No:	KDDB.TL.0005
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	20.10.2025
		Revizyon No:	01
		Sayfa:	2/4

- 2.2.19. Filmlerde yeni kayıt için ‘ngm’, kopya kayıt için ise ‘cgm’ kullanınız.
- 2.2.20. Materyalin bulunduğu yeri ekleyiniz.
- 2.2.21. İlgili alana ISBN numarasını giriniz.
- 2.2.22. Kataloglama kaynak kodunu; orijinal kayıt ise “GAZIU”, kopya kayıt ise “.....|dGAZIU” şeklinde yazınız.
- 2.2.23. Dil kodu alanına; metnin dili için “|a”, öz veya özetlerin dili için “|b”, özgün materyalin dil kodu -eserin çevrildiği dil- için “|h” yazınız.
- 2.2.24. Kaydı yapan kurum koduna “MAIN” yazınız.
- 2.2.25. MARC 21 Format for Bibliographic Data (<https://www.loc.gov/marc>), AACR 2 (Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları) ve Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birim personeli tarafından uygulama örnekleriyle hazırlanan el kitabını kullanarak işlemleri yürüttünüz.
- 2.2.26. Eserin temel girişini belirleyiniz ve ilgili alana giriş yapınız.
- Yazar Adı Girişi
 - Eser Adı Girişi
 - Tek Biçim Eser Adı Girişi
 - Kongre Konferans Girişi
 - Tüzel Kişi Girişi
- 2.2.27. Eser adı ve sorumluluk bilgilerini belirleyiniz ve ilgili alana giriş yapınız.
- 2.2.28. Türkçe imla kurallarını dikkate alarak “eser adı”, varsa “paralel eser adı” ve varsa “başka eser adı”nı giriniz.
- 2.2.29. Eserin oluşturulmasında emeği geçen birinci ve ikinci düzeyde sorumluları (Yazar, editör, derleyen, uyarlayan, resimleyen, çeviren vb.) tespit ediniz.
- 2.2.30. Basım bildirim bilgilerini (Basım/ baskı bilgisi, gözden geçirilmiş/ genişletilmiş basım vb.) belirleyiniz ve ilgili alana giriş yapınız.
- 2.2.31. Yayın, dağıtım bilgilerini (Yayın yeri, yayınlayan, yayın tarihi) belirleyiniz ve ilgili alana giriş yapınız.
- 2.2.32. Fiziksel niteleme bilgilerini belirleyiniz ve ilgili alana giriş yapınız.
- 2.2.33. Sayfa sayısı ve cilt bilgisini yazınız.
- 2.2.34. Boyut bilgisini yazınız.
- 2.2.35. Dizi bilgisini belirleyiniz ve ilgili alana giriş yapınız.



Kataloglama ve Sınıflama Teknik İşlemler Talimatı

Doküman No:	KDDB.TL.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	20.10.2025
Revizyon No:	01
Sayfa:	3/4

- 2.2.36. Eser ile ilgili notlar (dizin, bibliyografya, ciltler için içindekiler vb.) belirleyiniz ve ilgili alana giriş yapınız.
- 2.2.37. Yazar ve eser ek girişlerini belirleyiniz ve ilgili alana giriş yapınız.
- 2.2.38. Teknik okuma yaparak materyalin konusunu belirleyiniz.
- 2.2.39. LC Web Classification'ı (<https://classweb.org/Menu/>) kullanarak gereken konu başlıklarını tespit ediniz.
- 2.2.40. Tespit edilen konu başlıklarını - uyarlanmış listede yoksa- Türkçeye uyarlayarak İngilizce konu başlığı üstüne yazınız ve Türkçe konu başlıkları listesine ekleyiniz.
- 2.2.41. Materyal için tespit edilen konu başlığı ile LC Web Classification'ı (<https://classweb.org/Menu/>) kullanarak sınıflama numarasını belirleyiniz.
- 2.2.42. Temel giriş ögesinin ilk 3 harfini dikkate alarak <https://catalogingcalculator.com/> web sayfasından “Cutter Numarası”nı hesaplayınız.
- 2.2.43. Materyalin basım yılını Cutter Numarasından sonra yazarak yer numarasını tamamlayınız.
- 2.2.44. Tıp ve sağlık bilimlerindeki materyallere ait konu başlıkları ile sınıflamada NLM “<https://meshb.nlm.nih.gov/search>” kullanınız.
- 2.2.45. Temel giriş ögesinin ilk 3 harfiyle Cutter Numarası hesaplama için <http://cutternumber.com/> kullanarak işlemleri tamamlayınız.
- 2.2.46. Kaydetme işlemini yaparak kataloglama-sınıflamayı sonlandırınız.
- 2.2.47. Mevcut koleksiyonda yer alan materyaller için yeni kopyasına ait cilt/ kopya bilgisini katalog kaydına ekleyerek gerekli değişiklikleri yapınız.
- 2.2.48. Kataloglama - sınıflaması tamamlanan materyallerin sırt etiketi çıktısını alınız.
- 2.2.49. Etiket çıktısını yayınların sırtına yapıştırınız ve yayının kütüphanede alacağı yere göre renkli etiketlerini yapıştırınız.
- 2.2.50. Yayın okuyucu isteği ise yayının temin edildiğine dair e-mail yoluyla okuyucuyu bilgilendiriniz.
- 2.2.51. Teknik işlemi biten kitapları Materyal- Doküman Teslim Tutanağı Formu hazırlayarak; “Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi/ Referans ve Eğitim Birimi/ Görme Engelliler Birimi/ Tez Nadir Eser ve Multimedya Birimi/ Süreli Yayınlar Birimine teslim ederek işlemi tamamlayınız.



Kataloglama ve Sınıflama Teknik İşlemler Talimatı

Doküman No:	KDDB.TL.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	20.10.2025
Revizyon No:	01
Sayfa:	4/4

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA