|  |
| --- |
| **KISALTMALAR**  **AACR2 :**Anglo American Cataloging Rules-2  **EKSYB :** Elektronik Kaynaklar ve Süreli Yayınlar Birimi  **KSB :** Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi  **ABUK :**Antalya Bilim Üniversitesi Kütüphanesi  **KGB :** Koleksiyon Geliştirme Birimi  **KİTS :** Kütüphanelerarası İşbirliği Sistemi  **KOS :**Kütüphane Otomasyon Sistemi  **LCC :**Library of Congress Classification  **LCSH :**Library of Congress Subject Headings  **ÖVB :**Ödünç Verme Birimi  **RHB :** Raf Hizmetleri Birimi  **TO-KAT :**Ulusal Toplu Katalog  **TÜBESS :**Türkiye Belge Sağlama Sistemi   1. **AMAÇ**   **KGB** ve **EKSYB** tarafından sağlanan basılı/elektronik kaynakların, standartlara uygun olarak kataloglama ve sınıflama işlemlerin ve yürütülen çalışmaların tanımlanmasıdır.   1. **KAPSAM**   KGB ve EKSYB tarafından sağlanan basılı/elektronik kitap, DVD ve notaların kataloglama, sınıflama ve etiketleme, RFID eşleme işlemleri, cilt işlemleri, rezerve koleksiyonun yönetilmesi, envanter çalışmaları, kayıt silme ve kayıp yerine gelen kitapların işlemlerini kapsar.   1. **SORUMLULAR**   KSB sorumlusu ve personeli   1. **PROSEDÜR AKIŞI**   **4.1. Kataloglama, Sınıflama İşlemleri:** Kataloglama; kaynakların uluslararası standartlara uygun olarak tanımlanarak KOS'a aktarılması işlemleridir.  Sınıflama; kaynakların konu analizlerinin yapılması, uluslararası standartlara uygun olarak konu başlıkları ve sınıflama numaralarının verilmesi işlemleridir.  **4.1.1.** Basılı Kaynakların Kataloglanması  **4.1.2.** Elektronik Kaynakların Kataloglanması   * 1. **RFID Eşleme İşlemleri**   KSB birimi tarafından sağlanan kaynaklara yerleştirilen manyetik chiplerin aktif hale (ödünç verilebilmesi, güvenlik ve sayım gibi.) gelebilmesi için yapılan işlemlerdir.   * 1. **Cilt İşlemleri**   Yıpranmış, dağılmış kaynakların ciltlenmesi işlemleridir.   * 1. **Rezerve İşlemleri**   Bölümlerden ve öğretim üyelerinden gelen talepler doğrultusunda ABÜ Kütüphaneleri koleksiyonunda yer alan kaynakların akademik dönem için rezerve koleksiyonuna alınması işlemleridir.   * 1. **Diğer İşlemler**   **4.4.1. Kayıt Silme:** KOS'a kayıtlı, envanter sayımı sonucu bulunamayan veya sayfası eksik, kullanılamayacak durumda olan kitaplar belirlenerek TMO sisteminden düşümü ile ilgili yapılan işlemlerdir.  **4.4.2. Kayıp Yerine Gelen Kitapların İşlemleri:** Kullanıcıların ödünç alıp kaybettiği kitaplar için yapılan işlemdir.  **4.4.3. Sorunlu Kaynaklar:** ÖVB, raftan ve envanter sayımı sonucu gelen kaynakların sorunun çözümüne yönelik yapılan işlemlerdir.  **4.4.4. Sergileme:** Kataloglama ve sınıflama işlemleri tanımlanmış kitapların kütüphane içerisindeki sergi dolaplarında bir hafta süre ile sergilenmesi işlemidir.  **4.5.Raporlama ve Etiketleme**  **4.5.1.Raporlama:** Kaydı yapılan kaynakların aylık ve yıllık olarak sayısal verilerinin alınması işlemidir.  **4.5.2.Etiketleme:** Kataloglama ve sınıflama işlemi bitmiş kaynakların sırt etiketlerinin KOS üzerinden basılması ve yapıştırılması işlemidir. |