|  |
| --- |
|  **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 Sistemi1. **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 personeli1. **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. |