1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı; Üniversitemiz kütüphanesine satın alma, bağış veya dağıtım yoluyla gelen her türden materyalin Uluslararası Kataloglama ve Sınıflama standartlarına uygun olarak Kütüphane Otomasyon Sistemine kaydedilmesidir.

1. **KAPSAM**

Bu talimat; Üniversitemiz kütüphanesi teknik hizmetler biriminde gerçekleştirilen kataloglama ve sınıflama işlemlerini kapsar.

1. **SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasında, hazırlanması ve revize edilmesinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Birimi sorumludur.

1. **TANIMLAR VE KISALTMALAR**

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir kısaltma veya terim bulunmamaktadır.

1. **UYGULAMALAR**
2. Kütüphane otomasyon sisteminden Kataloglama Modülüne girilir.
3. Bilgisayarlardan kayıtların kontrolü yapılarak önceki kayıtlar incelenir.
4. Daha önce sistemde kayıtlıysa kayıt çoğaltılır ve kopya sayısı belirlenir, kayıtlı değilse yeni kayıt açılır.
5. Kitaba ait tüm bilgiler Otomasyon sitemindeki ilgili alanlara kaydedilir.
6. Girişi yapılan yayının konusu tespit edilerek LC’ye (Library of Congress) göre konu başlıkları verilir
7. Kongre kütüphanesi sınıflama sistemine göre kitabın konusu tespit edilerek yer numarası verilir.
8. Kitabın iç kapağına Tasnif no ve Demirbaş no yazılır.
9. Kitabın dış kapak resmi taranarak kayıtlara eklenir.
10. Barkod ve sınıflama etiketleri yapıştırılarak üzerleri bantlanır.
11. RFID etiketi kitaba yerleştirilerek kimlik tanımlaması yapılır
12. İşlemleri biten yayınlar kullanıcı birimi sorumlusuna teslim edilir.
13. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
    1. **İç Kaynaklı Dokümanlar**

İlgili doküman bulunmamaktadır.

* 1. **Dış Kaynaklı Dokümanlar**
* Anglo Amerika Kataloglama Kuralları
* MARC Kuralları
* Cutter Tablosu
* LC Sınıflama Sistemi
* LC Konu Başlıkları Listesi