

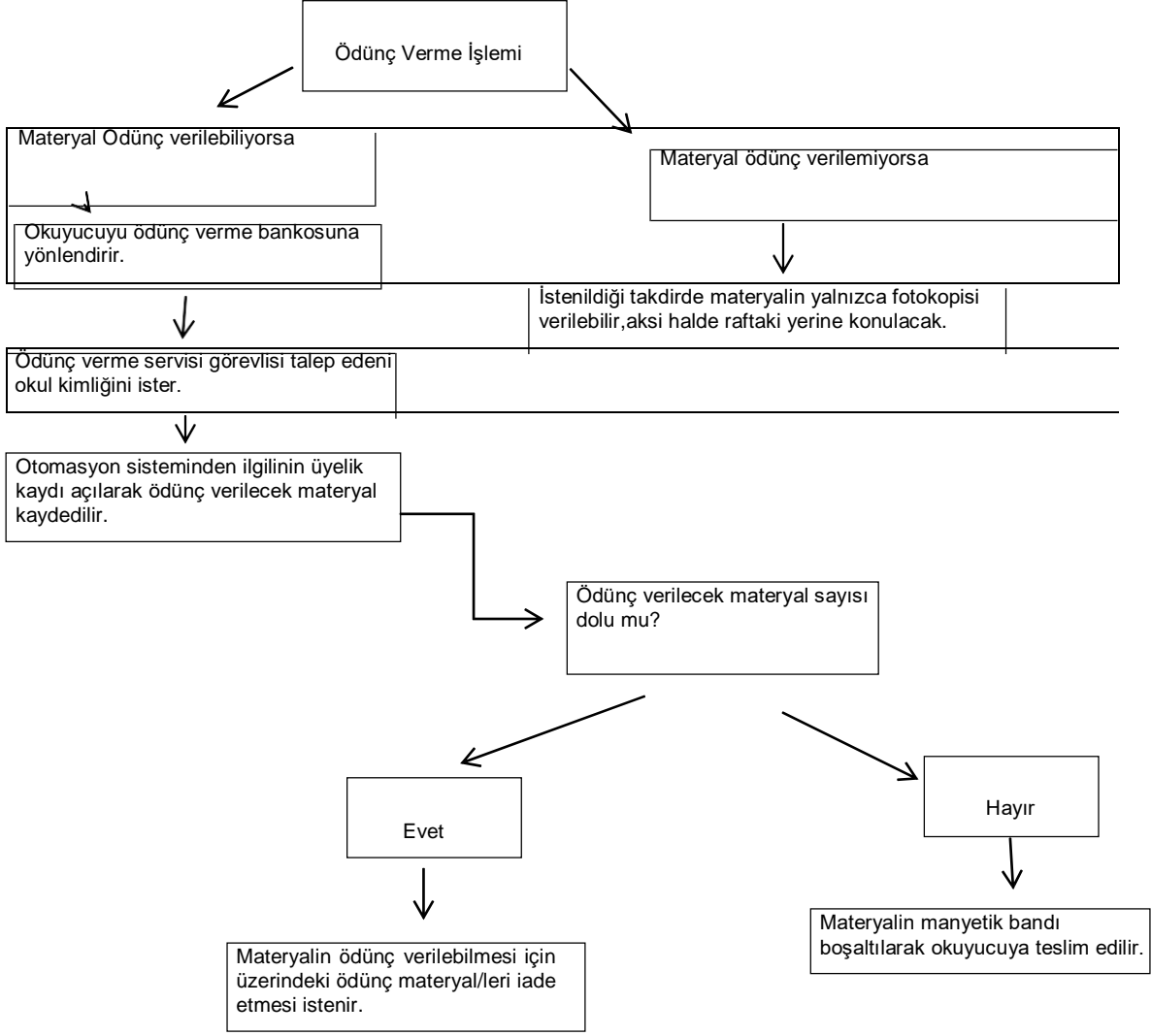


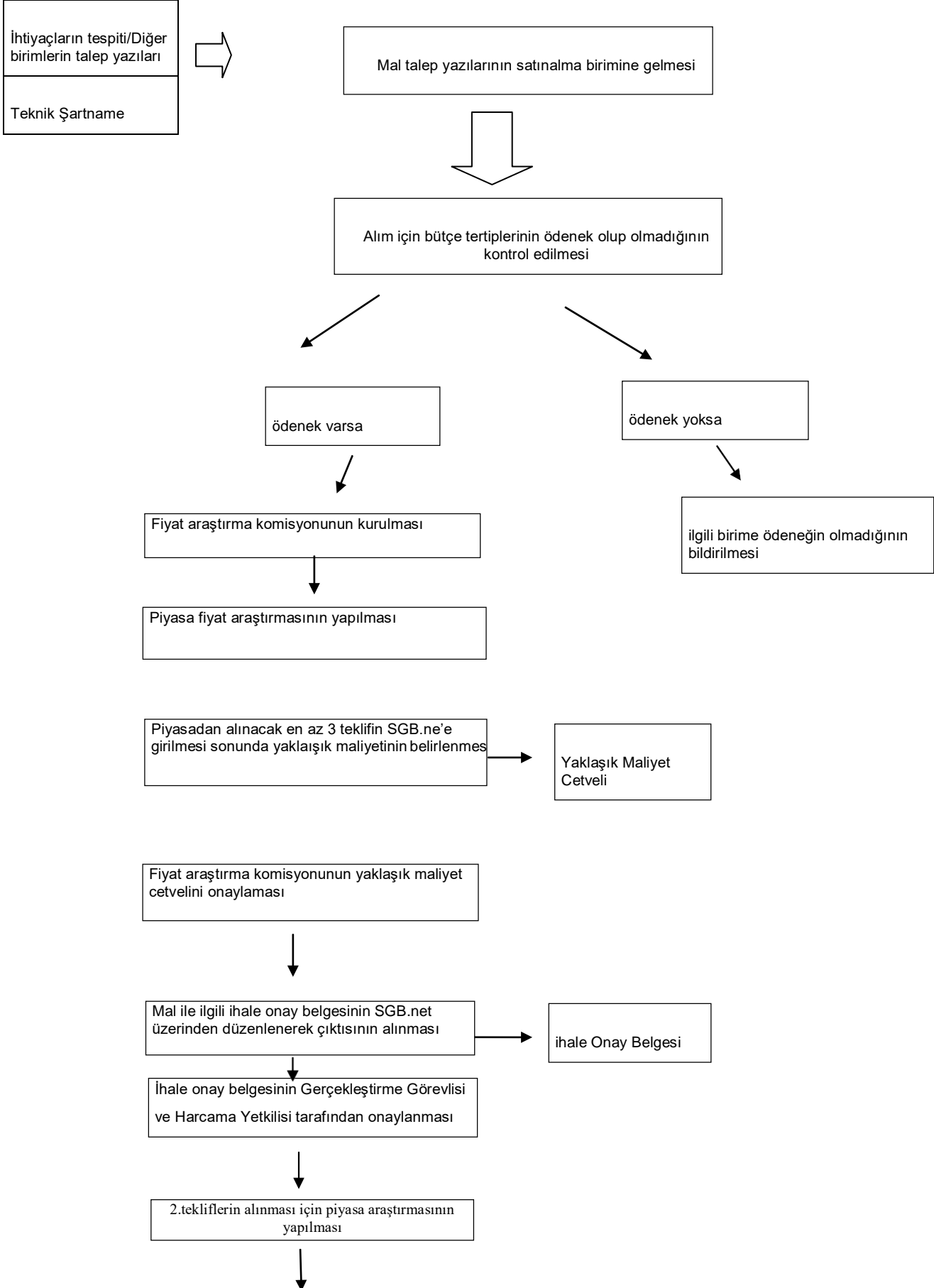
T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kataloglama
İş Akış Şeması

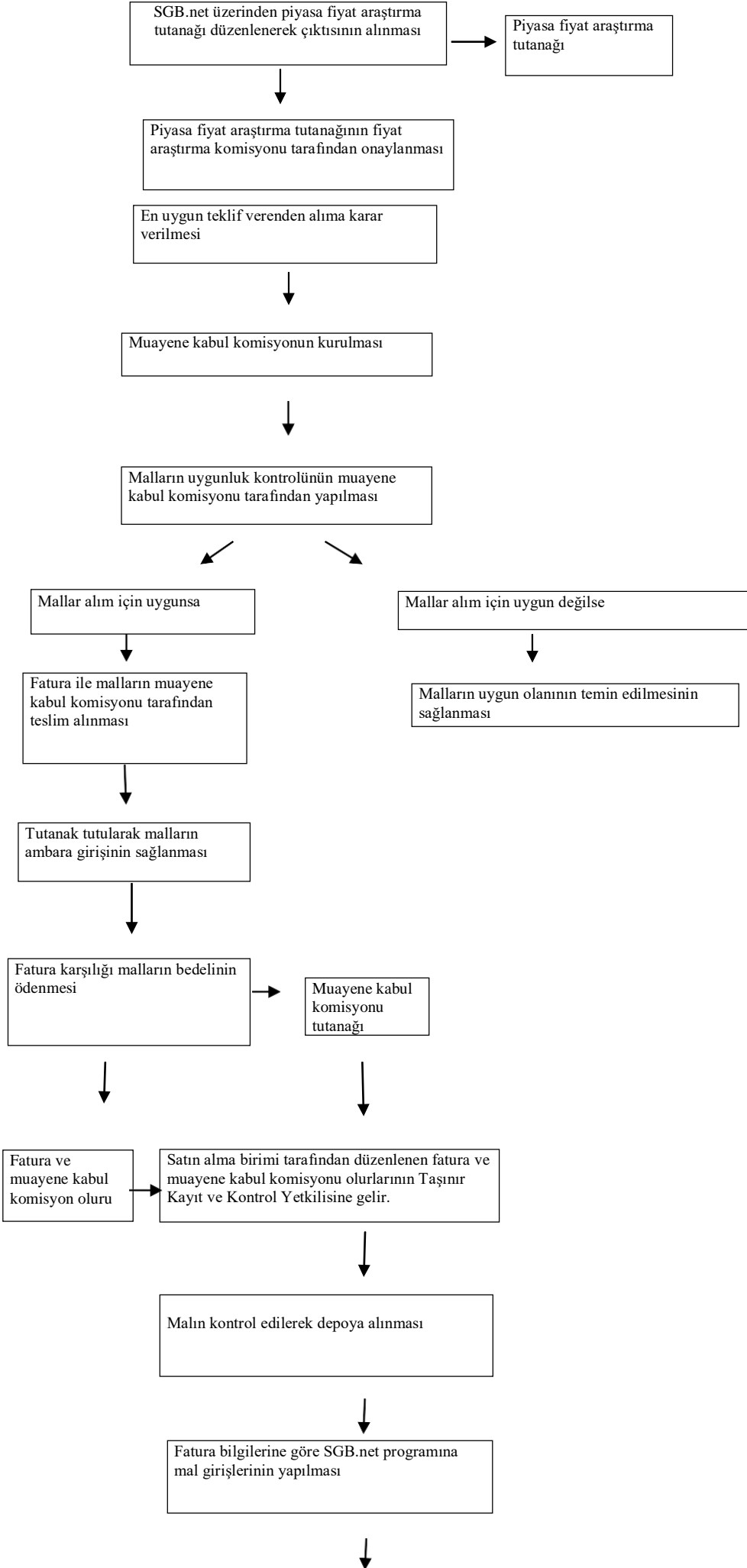
İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akış Süreci	-	-	-
Kataloglama Servisine Alınması	Kataloglama Servisi Görevlileri	Sağlama (aksesyon) işlemi biten basılı yayınlar kataloglama servisine getirilir.	Yayın
Kayıt Giriş	Kataloglama Servisi Görevlileri	Basılı yayınlar için Otomasyon Sisteminde yeni kayıt sayfası açılır.	-
Kataloglama ve Sınıflandırma	Kataloglama Servisi Görevlileri	Mevcut sisteme göre Kataloglama ve Sınıflandırma işlemleri yapılır.	-
Kayıt Son Kontrol	Teknik Hizmetler Sorumlusu	Kataloglama ve sınıflama işlemi biten kitaplar barkod ve sırt etiketi basılmadan önce kontrolden geçilir ve etiketleri basılır.	Barkod ve Etiket
Barkod ve Sınıflama Etiketi	Kataloglama Servisi Görevlileri	Yayın ön kapağı iç kısmı ile arka kapağı dış kısmına demirbaş barkodu ve sırt kısmına da sınıflama etiketi koruyucu bant ile birlikte yapıştırılır.	Barkodlanmış ve Etiketlenmiş Yayın.
Kaşelenmesi	Kataloglama Servisi Görevlileri	Kaşe vurulur ve mümkünse manyetik bant ile kitap korumaya alınır.	Kütüphane Kaşeli Yayın.
Raf Sorumlusuna Teslim Edilmesi	Kataloglama Servisi Görevlileri	Tüm teknik işlemleri bitmiş olan basılı yayın, okuyucunun hizmetine sunulmak üzere raf sorumlusuna teslim edilir.	Zimmet Tutanağı
Rafa Yerleştirme	Okuyucu Hizmetleri Personeli	Okuyucu hizmetlerindeki raf sorumlusu teknik işlemleri biten basılı yayınları sınıflama sırt etiketine göre raflara yerleştirir ve okuyucunun hizmetine sunar.	-
Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Ödünç Verme
İş Akış Şeması







Taşınır İşlem Fişinin teslim eden (Satınalma Memuru) ve teslim alan (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılması



Taşınır İşlem Fişi