

Birim / Bölüm: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Kütüphaneci	<p>Taşınır kayıt ve kontrol işlemi biten kitaplar, teknik süreç için yetkili personele iletilir.</p>	<p>Satın alınan kaynaklar için taşınır kayıt işlemi yapılır,bağış kaynaklar da kontrolden geçtikten sonra bir sonraki aşama için hazır hale getirilir.</p>	<p>1- Taşınır Mal Yönetmeliği</p>
Kütüphaneci	<p>Kaynaklara kaşeleme ve demirbaş verme işlemi yapılır.</p>	<p>Kaynakların Bayburt Üniversitesi Kütüphanesi'ne ait olduğuna dair kaşeleme yapılır ve demirbaş numarası verilir.</p>	<p>2-IFLA Standartları</p>
Kütüphaneci	<p>Kütüphane otomasyon sistemine demirbaş numarası ile kaydedilir</p>	<p>Yordam Otomasyon sistemine demirbaş numarası ile kayıt yapılır.</p>	<p>3-LC (Library Congress)</p>
Kütüphaneci	<p>Teknik okuma yapılarak yayının konusu belirlenir.</p>	<p>Kaynağın içeriğine dair bilgi sahibi olmak adına okuma yapılır ve hangi sınıflama numarası verileceğine karar verilir.</p>	<p>4-Marc Kodları</p>
Kütüphaneci	<p>Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress Classification System)'ne göre konu numarası verilir.</p>	<p>Kaynağın bibliyografik bilgilerinin Yordam Otomasyon Sistemine detaylı olarak girilmesi sağlanır.</p>	<p>5-IFLA Standartları</p>
Kütüphaneci	<p>MARC alanları kataloglama kurallarına göre doldurulur.</p>	<p>Güvenlik önlemleri için kaynağa RFID sistemine uygun çip takılır ve kitabın sırt etiketi oluşturulup yapıştırılır.</p>	
Kütüphaneci	<p>Barkodlama, etiketleme işlemleri yapılır.</p>	<p>Kaynak rafa hazır hale getirilir.</p>	
Kütüphaneci	<p>Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere rafa dizilir.</p>		

NOT: İş akışlarındaki olası riskler Birim Risk Analizi Çalışmaları dokümanına uygun olarak yönetilecektir.

HAZIRLAYAN  
KÜTÜPHANECİ

KONTROL EDEN\*  
BYT

ONAYLAYAN\*  
DAİRE BAŞKANI