|  |
| --- |
| **T.C****IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **Form No: KDDB 11 Faaliyet/Süreç: Basılı** Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci İş Akış Şeması **Sayfa Sayısı: 3** |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** Sağlanan Materyaller Listesi
 | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**Materyal Listesi |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ** Iğdır Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi |
| **4.KULLANILAN DOKÜMANLAR*** Sırt etiketi
* Elektronik çip
 |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR*** Library Congress Sınıflama Sistemi
 |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** |  **ONAYLAYAN** |
| Rabia ErenlerKütüphaneci | Abdil GÜZELŞube Müdürü | İbrahim KABALAKDaire Başkan V. |



1

|  |
| --- |
|  |
|  | **T.C.****IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI****Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci İş Akış Şeması** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| **Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akış Süreci****Rafa Yerleştirme****Raf Sorumlusuna Teslim Edilmesi****Kaşelenmesi****Barkod ve Sınıflama Etiketi****Kayıt Son Kontrol****Kataloglama ve Sınıflandırma****Kayıt Giriş****Kataloglama Servisine Alınması** | Kataloglama Birim PersoneliKataloglama Birim PersoneliKataloglama Birim PersoneliKataloglama Birim PersoneliKataloglama Birim PersoneliKataloglama Birim PersoneliKataloglama Birim PersoneliBirim PersoneliBirim Personeli |
|  **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** |  **ONAYLAYAN** |
| Rabia ErenlerKütüphaneci | Abdil GÜZELŞube Müdürü | İbrahim KABALAKDaire Başkan V. |
| 2 |