



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
KİTAPLARI
KULLANIMA HAZIRLAMA
TALİMATI

Doküman No : İÜ/KDDB/TL-001
İlk Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No 01
Revizyon Tarihi : 08.03.2018
Sayfa No : 1 / 2

1. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasından Teknik Hizmetler Personeli (Kataloglama İşlemleri) sorumludur.

2. TANIMLAR

AAKR2: Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2

MARC 21: Makinaca okunabilir kataloglama, bibliyografik bilginin sisteme belli kodlara göre veri girişi işleminin yapılmasını sağlayan standart.

Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi: Kütüphanede bulunan yayınların kullanıma hazırlanırken, gerekli verilerinin işlendiği sistem.

Derleme: Ülkemizin kültürel varlığı ile bilgi birikimini oluşturan fikir ve sanat eserlerinin basılmış veya çoğaltılmış nüshaları ile ikili ya da çok taraflı anlaşmalar uyarınca yurt dışında basılan veya çoğaltılan fikir ve sanat eserlerinin etkin, sağlıklı ve eksiksiz bir biçimde toplanması, gelecek kuşaklara aktarılması, elverişli ortamlarda saklanması, korunması, düzenlenmesi ve toplumun bilgi ve yararına sunulmasıdır.

Bibliyografik Veri Girişi: Kütüphanede bulunan yayınların tanımlanması için gerekli olan bilgilerin oluşturulması.

3. UYGULAMA

1. Derleme yolu ile kütüphaneye gelen kitapları teslim alınız.
2. Teslim alınan kitapları derleme programında (<http://www.ekygm.gov.tr/masde/index.php/masde/login>) kontrol ediniz ve alındı işlemini yapınız.
3. Kütüphane koleksiyonuna uygun olmayan kitapları, ilgili kurumlara göndermek üzere ayırınız.
4. Kütüphane koleksiyonuna alınacak kitaplardan fazla nüsha olanların bilgilerini entegre kütüphane otomasyon sisteminde kontrol ediniz.
5. Fazla nüshaları ilgili kurumlara göndermek üzere ayırınız.
6. Raflara dizilen kitapları sırt uzunluğuna göre ayırınız.
7. Sırt uzunluğuna göre ayrılan kitapların (sırt hariç) tüm kenarlarına aidiyet kaşesini ve iç kapağına demirbaş kaşesini basınız.

HAZIRLAYAN
BİRİM
DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
KİTAPLARI
KULLANIMA HAZIRLAMA
TALİMATI

Doküman No : İÜ/KDDB/TL-001
İlk Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi : 08.03.2018
Sayfa No : 2 / 2

8. Aidiyet ve demirbaş kaşesi basılan kitaplara demirbaş etiketini yapıştırınız.
9. Kitapları demirbaş numarasına göre ilgili raflara yerleştiriniz.
10. Bibliyografik veri girişi yapılacak kitapları demirbaş numarasına göre raflardan alınız.
11. Bibliyografik veri girişi yapılacak kitapları Entegre Kütüphane Otomasyon Sisteminde kontrol ediniz.
12. Bibliyografik veri girişi yapılmış olan kitapları çoğaltma yolu ile kaydediniz.
13. Bibliyografik veri girişi yapılmamış olan kitapların bibliyografik veri girişlerini, Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2 (AAKR2) ve MARC 21 standartlarına göre yapınız.
14. Bibliyografik veri girişi oluşturulan kitapları depoya göndermek üzere demirbaş numarasına göre raflara yerleştiriniz.
15. Bütün işlemleri tamamlanan kitapları depoya gönderiniz ve yerleştiriniz.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

-

5. REVİZYON TAKİP

| REVİZYON NO | TARİH | AÇIKLAMA |
|-------------|------------|--|
| 01 | 08.03.2018 | Talimatın adı, "Kitapları Kullanıma Hazırlama Talimatı" olarak değiştirilmiştir. |
| | | |
| | | |

HAZIRLAYAN
BİRİM
DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ