



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**DERGİLERİ**  
**KULLANIMA HAZIRLAMA**  
**TALİMATI**

Doküman No : İÜ/KDDB/TL-003  
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 (Dergi İşlemleri) sorumludur.

## 2. TANIMLAR

**AAKR2:** Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2.

**MARC 21:** Makinaca okunabilir kataloqlama, 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.

**Sürelî Yayın:** Belirli ya da belirsiz bir aralıkta yayınlanan bülten, dergi ve gazeteler.

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

## 3. UYGULAMA

1. Derleme yolu ile kütüphaneye gelen dergileri teslim alınız.

2. Teslim alınan dergileri derleme programında (<http://www.ekygm.gov.tr/masde/index.php/masde/login>) kontrol ediniz ve alındı işlemini yapınız.

3. Dergileri, Üniversite, İstanbul Üniversitesi ve diğer yayınlara göre sınıflandırınız. Söz konusu türleri alfabetik olarak ayrı raflarda sıralayınız.

4. Dergileri entegre kütüphane otomasyon sistemi üzerinde kontrol ediniz.

5. Bibliyografik veri girişi yapılmış olan dergileri açık raf bölümüne götürülmek üzere ayırınız. Bu dergilere açık raf etiketi veriniz ve rafa yerleştiriniz.

6. Bibliyografik veri girişi yapılmamış olan dergilerin bibliyografik veri girişlerini, Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2 (AAKK2) ve MARC 21 standartlarına göre yapınız.

7. Bibliyografik veri giriş işlemleri biten dergileri rafta alfabetik olarak sıralayınız. Üniversite ve İstanbul Üniversitesi yayınlarını yine alfabetik olarak ayrı bir rafta sıralayınız.

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**DERGİLERİ**  
**KULLANIMA HAZIRLAMA**  
**TALİMATI**

Doküman No : İÜ/KDDB/TL-003  
İlk Yayın Tarihi : 30.12.2016  
Revizyon No 01  
Revizyon Tarihi: 08.03.2018  
Sayfa No : 2 / 2

8. Depoya indirilecek dergilere aidiyet kaşesi vurunuz ve dergileri depoya indiriniz.

9. Dergileri üniversite yayını olsun olmasın alfabetik düzende sıralayınız. Üniversite dergilerini ait olduğu kısımda alfabetik sıraya göre, diğer dergileri ait olduğu kısımda alfabetik düzene göre yerleştiriniz.

10. Kütüphane dermesine alınmayacak magazin ve cemiyet dergileri ile gazetelerin Ulusal basının İstanbul baskısı dışındaki gazeteler ve yerel gazeteleri atık kağıt olarak değerlendirilmek üzere tutanakla ilgili kurumlara gönderilmek için ayırınız.

**4. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

-

**5. REVİZYON TAKİP**

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

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ