



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
KÜTÜPHANE İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 1

1.AMAÇ

Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi kütüphanesinde kullanımda olan materyallerin sınıflandırılması, ciltlenmesi ve güncelliğini yitiren kitapların kayıtlarının düşülmesine ilişkin bir sistem oluşturmaktır.

2.KAPSAM

Bu prosedür; Kütüphane İşleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri kapsar.

3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Kütüphane İşleri sorumludur. İşlemler sırasında etkileşimde olduğu diğer sorumlular uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

4.UYGULAMA

4.1 Materyallerin Sınıflandırılması, Ciltlenmesi İşlemleri

Kütüphaneye teslim edilen materyaller kaşelenir ve bibliyografik tanımlama öğeleri açısından verileri bilgisayar ortamına aktarılır. Materyallerin Fakülte Kütüphanesi Sınıflama Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası verilir, kitabın sonundaki sağlama bilgileri demirbaş bilgisi olarak bilgisayar ortamına aktarılır. Yer numarası kitabın iç kapağının arka sayfasına yazılır. Hatalı verilmiş olan sınıflama numaraları, yanlış veya eksik katalog bilgileri saptanarak düzeltilir. Materyal barkodları, sırt etiketleri basılır ve iade formları ile birlikte yapıştırılır. Materyalin son kontrolleri yapılarak, raflara dizilmesi sağlanır. Kütüphanecilik ve Bilgi Teknolojileri alanında, yeni çıkan materyalleri Satın Alma Bürosuna bildirilir.

Çok ciltli kitaplarda eksikler varsa materyal sağlama birimine bildirilerek eksikler giderilir. Yeni gelen ciltler için gerekli düzeltmeler yapılır.

4.2 Yararlandırma İşlemleri

Kütüphanenin okuma salonunda bulunan bilgisayarlar İstanbul Üniversitesi öğrenci ve idari kadrosu önceliği olmak üzere dışarıdan gelen ziyaretçiler içinde kullanıma sunulur. Dışarıdan gelen ziyaretçiler kütüphanede yer alan dokümanlar veya kitaplardan ancak örnek fotokopi alma hakkına sahiptir. İstanbul Üniversitesi öğrenci ve idari kadrosunda görevli olan kişiler ise yapılmış sınıflandırmaya göre süreli olarak Teslim Tutanağı karşılığında faydalanmak üzere ilgili materyali alabilir.

Kütüphane sorumlusu birimde yapılan tüm işlemlerle ilgili aylık rapor hazırlayarak otomasyon sistemi üzerinden Fakülte Sekreterine bilgilendirmede bulunur.

5. İlgili Dokümanlar

Aylık Rapor
Teslim Tutanağı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN