

	KATALOGLAMA VE SINIFLANDIRMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.07
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen kataloglama ve sınıflandırma işlemlerinin sistematik, tutarlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, üniversite kütüphanesine kazandırılan tüm materyallerin (kitap, dergi, tez, görsel-işitsel materyal vb.) kataloglama ve sınıflandırma süreçlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

- 3.1. YORDAM:** Kütüphane otomasyon sistemi.
- 3.2. TOKAT:** Türkiye Ortak Katalog sistemi.
- 3.3. MARC:** Makinece Okunabilir Kataloglama formatı.

4. SORUMLULAR

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Kütüphane personeli

5. UYGULAMA

5.1. Materyalin Türünün Belirlenmesi

Kütüphane personeli, kataloglanacak materyalin türünü (kitap, dergi, tez vb.) belirler.

5.2. Mevcut Kayıt Kontrolü

YORDAM otomasyonu üzerinden, materyalin kütüphane kataloğunda mevcut olup olmadığı kontrol edilir.

5.3. Kopya Ekleme

- Eğer materyal katalogda mevcutsa, "Materyal Ekle" seçeneği ile kopya olarak eklenir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	KATALOGLAMA VE SINIFLANDIRMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.07
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.4. Yeni Kayıt Oluşturma

- Eğer materyal katalogda mevcut değilse, TOKAT sistemi üzerinden materyalin MARC kaydı aranır.
- MARC kaydı bulunursa, YORDAM sistemine aktarılır ve gerekli alanlar düzenlenir.
- MARC kaydı bulunamazsa, orijinal kataloglama yapılır.[Academia](#)

5.5. Teknik İşlemler

Materyalin fiziksel işlemleri (etiketleme, barkodlama vb.) gerçekleştirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

- KD.YD.05 Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akış Süreci
- YORDAM otomasyon sistemi kayıtları
- TOKAT sistemi kayıtları
- MARC kayıtları

7. DAĞITIM

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Kütüphane personeli
- Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü
- Genel Sekreterlik
- Rektörlük

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen kataloglama ve sınıflandırma işlemlerinin etkin ve düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR