

RAF DÜZENİ SAĞLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
--	---	---	--------------------------------------

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Raf Düzeni Sağlama İş Akış Süreci Materyallerin toplanılması. Toplanan materyallerin sınıflandırılması LC ve NLM sınıflama sistemine göre düzenlenmesi Referans kaynakları Referans kaynakları Raf okuması Son	Kullanıcı Kullanıcı Kütüphane Personeli Kullanıcı Kütüphane Personeli Kütüphane Personeli	Kataloglanan ve teknik işlemi biten materyaller, kullanıcılardan iade olunan materyaller ve gün sonunda kullanıcıların masalarda bıraktığı materyaller toplanır. Toplanan materyaller öncelikle yer numarasına göre sınıflanır ve kütüphane taşıma aracına yerleştirilerek rafa götürülür Raflar LC ve NLM sınıflama sistemine göre düzenlenmiştir. Bu düzene uygun olarak materyaller genel koleksiyon içerisine yerleştirilir. Genel koleksiyon içerisinde ödünç verilemeyen danışma kaynakları (referans kaynaklar) bulunmaktadır. Bu kaynaklar için ayrı bir raf oluşturulmuş olup düzeni sağlanır. Sürelî yayınların sınıflama sistemi genel koleksiyondan ayrı olup kendi içinde bir sıralı sınıflamaya sahiptir. Genel koleksiyondan ayrı bir raf bölümü bulunmaktadır. Sürelî yayınların rafa yerleştirilirken en güncel sayı en üstte olacak şekilde düzenlenir. Haftalık periyodlarla raf okuması yapılarak kullanıcıların talep etmiş oldukları materyalleri ulaşması kolaylaştırılır.	Materyal Materyal Materyal Materyal Materyal