



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

BAĞIŞ YOLUYLA GELEN KİTAPLARIN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KATALOGLAMA VE SINIFLAMA BİRİMİ PERSONELİ	<p>Çeşitli kurum kuruluş ve kişilerden Bağış yoluyla sağlanan kitaplar, Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bölümü defterlerinden kontrol edilir.</p> <p>Yayımlar defterler imzalanarak teslim alınır.</p> <p>Kitaplar kontrol edildikten sonra "Merkez Kütüphane Kaşesi" basılır.</p> <p>Kitapların kataloglanması ve Uluslararası Library of Congress Classification System'e göre sınıflaması yapılarak kütüphane otomasyon sistemine bibliyografik kaydı yapılır.</p> <p>Programa girişi yapılan bibliyografik künyelerin sırt etiketi basımı yapılır.</p>	Bağış Yoluyla Sağlanan Kitapların işlemleri.

Çeşitli kurum kuruluş ve kişilerden Bağış yoluyla sağlanan kitaplar, Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bölümü defterlerinden kontrol edilir.



Yayımlar defterler imzalanarak teslim alınır.



Kitaplar kontrol edildikten sonra "Merkez Kütüphane Kaşesi" basılır.



Kitapların kataloglanması ve Uluslararası Library of Congress Classification System'e göre sınıflaması yapılarak kütüphane otomasyon sistemine bibliyografik kaydı yapılır.



Programa girişi yapılan bibliyografik künyelerin sırt etiketi basımı yapılır.



Etiketlerle kitapları karşılaştırma yapılır. Etiketler Kitap sırtına yapıştırılır.



Kitaba ait ilgili barkod ve güvenlik şeridi yapıştırılarak kodlama işlemi yapılır.



Kitapların Taşınır İşlem Fişleri hazırlanarak 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.



Taşınır İşlem Fişleri'nin 1 nüshası dosyada muhafaza edilir.



Kitaplar Salonlara teslim edilmek üzere Zimmet Fişi hazırlanır.



Kitaplar Zimmet Fişinden karşılıklı kontrol edilir.



Zimmet Fişi karşılıklı olarak imzalanır.



Ödeme işlemleri yapılır. Fatura dekontları ilgililere gönderilir.



Zimmet Fişleri dosyalanır.

KONTROL EDEN

ONAY



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

CİLTTE GELEN KİTAPLARIN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KATALOGLAMA VE SINIFLAMA BİRİMİ PERSONELİ	<p>İlgili salonlardan gelen ciltlenmiş, etiket -barkod veya hatalı kitapların otomasyon sisteminden düzeltilerek sırt etiketi ve barkod basımı yapılır.</p> <p>Etiketlerle kitaplar karşılaştırma yapılır.</p> <p>Sırt etiketi, barkod ve koruyucu band kitaplara yapıştırılır. Merkez Kütüphane kaşesi basılır.</p> <p>Kitaplar ilgili salona gönderilir.</p>	Ciltten gelen kitapların işlemleri.

KONTROL EDEN	ONAY
--------------	------



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

SATIN ALINAN KİTAPLARIN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KATALOGLAMA VE SINIFLAMA BİRİMİ PERSONELİ	<p>Satın alma yoluyla sağlanan kitaplar, Satın Alma Bölümü'nün hazırlamış olduğu listelerden kontrol edilerek teslim alınır.</p>	Satın Alma Yoluyla Sağlanan Kitapların İşlemleri.



Satın alma yoluyla sağlanan "Merkez Kütüphane" kaşesi basılır.



Kitapların kataloglanması ve Uluslararası Library of Congress Classification System'e göre sınıflaması yapılarak kütüphane otomasyon sistemine bibliyografik kaydı yapılır.



Programa girişi yapılan bibliyografik künyelerin sırt etiketi basımı yapılır.



Etiketlerle kitapları karşılaştırma yapılır. Etiketler Kitap sırtına yapıştırılır.



Kitaba ait ilgili barkod ve güvenlik şeridi yapıştırılarak kodlama işlemi yapılır.



Kitaplar Salonlara teslim edilmek üzere Zimmet Fişi hazırlanır.



Kitaplar Zimmet Fişinden karşılıklı kontrol edilir.



Zimmet Fişi karşılıklı olarak imzalanır.



Zimmet Fişleri dosyalanır.

KONTROL EDEN	ONAY
--------------	------