

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	---	--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Çeşitli yöntemlerle bilgi merkezine sağlanan eserlerin düzenlenip belirli kurallar doğrultusunda kaydedilmesi ve rafta doğru yerde durmasını amaçlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesine sağlanan bir materyal için **bibliyografik kayıt** hazırlama ve yer numarası verme işlemlerini kapsamaktadır.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Kütüphane Müdürlüğü sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili Kütüphane Müdürü ile Aksesyon ve Kataloglama Birimi sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

AACR-2 (Anglo American Cataloging Rules-2): Tanımlayıcı kataloglama ile erişim noktaları için genel kurallar. (Anglo-Amerikan Kataloglama Kurallarının ikinci baskısı)

Bağış Bilgi Kaynakları: Herhangi bir kişi, kurum ya da kuruluş tarafından kütüphane koleksiyonuna konulması için bağışlanan kaynaklardır.

Bibliyografik Kayıt: Bilgi kaynaklarının tanımı.

Copyright Tarihi: Yayının yayım hakkına sahip olduğu yıl.

Cutter Numarası: Sınıflandırma numarası (call number) içinde, konu numarasından sonra gelen ve eserin yazarını ve başlığını sınıflama sistemine göre kodlayan numara.

Değişim Yoluyla Gelen Bilgi Kaynakları: Üniversitelerin kendi yayınlarını göndererek kütüphane koleksiyonuna katılan bilgi kaynaklarıdır.

Demirbaş Numarası: Materyalin takibi ve ödünç verilmesini sağlamak amacıyla oluşturulmuş numaradır.

ISBN (International Standard Book Number) : Bir kitaba verilen ve yalnızca ona özgü olan sayısal kod.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	---	--

ISSN (International Standard Serial Number) : Bir süreli yayına verilen ve yalnızca ona özgü olan sayısal kod.

Kataloglama: Bir eser için bibliyografik kayıt hazırlama ve yer numarası verme işlemidir.

Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (LCC): Amerika'daki Kongre Kütüphanesi dermesinin sınıflandırılması, yerleştirme düzeninin oluşturulması, belirlenmesi amacıyla tasarlanmış, uygulanmış ve geliştirilmiş sistemdir.

Konu Başlığı: Bilgi kaynaklarının konularını tanımlamada kullanılan başlıklardır

MARC Kaydı (MACHine READable Cataloging): Bilgisayarların bir katalog kaydındaki verileri okuyabilmesi ve yorumlayabilmesini sağlayan iletişim formatıdır.

Satın Bilgi Kaynakları: Satın alınarak kütüphane koleksiyonuna katılan bilgi kaynaklarıdır.

Sınıflama: Kütüphanelerdeki bilgi kaynaklarına kolayca ulaşabilmek için, aynı konuda bilgi içeren bütün kitapların aynı yerde bulunmasını sağlayan, okurların istedikleri kitabı kolayca seçmelerine olanak veren sistemlerdir.

Sırt Etiketi: Kütüphane materyalinin üstüne yapıştırılan sınıflama ve demirbaş numarasını gösteren etikettir.

Yer Numarası: Belirli bir kaynağın kütüphanedeki yerini tanımlayan ve kütüphane koleksiyonu içindeki organizasyonunu sağlayan harf ve/veya rakam grubu.

Yordam Kütüphane Otomasyon Programı: Kütüphane materyalinin ve iş süreçlerinin yönetildiği program.

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

5.1 Kataloglama-Sınıflama İşlemleri:

Kütüphaneye **satın, bağış ya da değişim yoluyla gelen bilgi kaynakları** için öncelikle bilgi kaynağının arkasına geliş tarihi yazılır. Bağış yoluyla gelmişse kimin tarafından bağışlandığı kitabın **iç kapağına** yazılır ve kataloglama ve sınıflama işlemlerine başlanır. Kataloglama ve sınıflama işlemleri için şunlara dikkat edilir:

- Bilgi kaynakları **AACR-2**'ye göre kataloglanır ve **Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine** göre sınıflandırılarak **yer numaraları** ve **konu başlıkları** verilir.
- Kataloglama-sınıflaması yapılan bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri **Yordam Kütüphane Otomasyon Programı**'na kaydedilip **MARC kayıtları** ve Demirbaş numaraları oluşturulur.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	---	--

c) Bibliyografik bilgileri kaydedilen bilgi kaynakları için **sırt etiketleri** basılır, etiketlerin bilgi kaynağının sırtına yapıştırılması, iade tarihini gösteren fişlerin bilgi kaynağının son sayfasına yapıştırılması işlemleri yapılır.

d) Bilgi kaynakları sınıflama numaralarına göre raflardaki ait oldukları numaralara yerleştirilerek düzenlenir ve ödünç verilmek üzere hazır hale getirilir.

Kataloglama yaparken Yordam Kütüphane ve Otomasyon Sistemi içerisinde her bir materyal için kayıt oluşturmak gerekmektedir. Bu kayıtları oluştururken materyalden bazı bilgilerin girişinin yapılması gerekmektedir:

1- Temel Giriş

Yazar, eserin oluşturulması sorumluluğunu taşıyan gerçek veya tüzel kişidir. Bu yüzden, yalnızca bir eseri yazanlar değil, onun oluşumunda birinci derecede sorumluluk yüklenenler de yazar sayılır. Tamamı resimlerden veya fotoğraflardan oluşan eserlerde ressam veya fotoğrafçı bu eserlerin yazarı sayılır.

Tek ve çok yazarlı eserlerde şu hususlara dikkat etmek gerekir:

A- Tek yazarlı eserler, eser üzerinde adları bulunsun veya bulunmasın, biliniyorsa yazar adı girişi yapılmalıdır.

B- Çok yazarlı eserlerde ilk olarak eserin bir başyazarının bulunup bulunmadığına bakılır. Başyazar varsa, öteki yazarların sayısına bakılmaksızın, giriş ondan yapılır. Çok yazarlı bir eserde başyazar (veya sorumlu) yoksa girişi belirleyecek iki durum söz konusudur:

a) Yazar sayısı iki veya üç ise ilk yazardan temel giriş yapılır.

b) Yazar sayısı üçten çok ise eserin temel girişi eser adından yapılır.

C- Yazarı belirlenemeyen, bilinmeyen veya "komisyon" gibi adsız topluluklarca yazılan eserlerde giriş eser adından yapılır. Değişik katkılarla oluşturulmuş "yazarlığı karma karakterli eserler de" ise başlığa alınacak kişiyi belirlemek için daha farklı yöntemler uygulanır.

a) Bir edebi türden bir başkasına veya başka şekilde uyarlanmış eserler, asıl eserin yazarının adı altında değil, uyarlayanın adı altında girilir.

b) Bir sanatçı tarafından resimlenmiş eserler, metnin yazarının adı altında giriş yapılır.

c) Bir görüşme, tartışma, konuşma veya benzeri görüş alışverişini yansıtan bir eser, konuşmaya katılanlardan biri tarafından yazılmışsa, onun adı altında giriş yapılır. Yazarı konuşmaya katılanlardan biri olmayan bir eser ise, konuşmaları yönetenin veya ilk konuşmayı yapan kişinin adı altında kaydedilir.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

2- Niteleme Alanları:

A- Eser Adı ve Sorumluluk Bildirimi Alanı:

Eser adı ve sorumluluk bildirimi olarak ikiye ayrılır. Bu alanda ilkin, "eser adı" kaydedilir. Varsa alt eser adı da ‘:’ işaretinden sonra kaydedilir. Yine eser adının başka dillerdeki biçimi olan ve "**paralel eser adı**" ‘=’ işaretinden sonra kaydedilir. Eser adı ve sorumluluk bildirimi alanında yer alan bilgiler bilginin ana kaynağında görüldüğü gibi alınır. Ancak büyük harfler ve noktalama işaretlerinin alınmasında değişiklik söz konusudur. İlk kelimenin ilk harfi büyük diğerleri özel isim olmadıkça küçük yazılır.

Eserin oluşturulmasından sorumlu kişi veya kişilerin adları, "sorumluluk bildirimi" olarak ancak başlıktaki biçimden farklı olarak normal söyleniş sırasında kaydedilir. Yazar sayısı iki veya üç olduğunda, bunların adları iç kapaktaki sıra ve biçimleri ile verilmelidir. Sorumluluk bildiriminin önüne, onu eser adından ayırmak için “/” işareti konulur. Yazar sayısı üçten çok olan eserlerde ise birinci yazar kaydedilir. Diğerleri alınmaz. Bu çıkartma yerine üç nokta konularak köşeli parantezler içinde ‘... [ve başkaları]’ ibaresi eklenir. Karma sorumluluğu olan eserlerde kişi sayısı üç ve altında olan diğer emeği geçenler de bu alanda kaydedilir.

B- Basım Bildirimi Alanı:

Eserin kaçınıcı basım olduğu belirtiliyorsa bu alana yazılır.

C- Yayın, Dağıtım, vb. Alanı:

Bu alanda bir eserin nerede, kim tarafından ve ne zaman yayımlandığını açıklayan bilgiler yer alır. Yayın yeri yayınlayan tüzel kişiliğin bulunduğu yerdir. Yayın yeri açıklama gerektiriyorsa kısa açıklayıcı ibare eklenir. Yayın yeri yoksa köşeli parantez içinde [y.y.], yayımlayanın adı tanındığı en kısa biçimi ile verilir. Yayınlayan yoksa Türkçe eserler için [yayl.y.] kullanılır. Matbaa ve basımevi yayıncı olarak alınmaz. Bu alandaki son bilgi eserin yayınlanış tarihidir. Yayınlanış tarihi bilinmiyorsa eserin basıldığı tarih veya **copyright tarihi** kullanılmalıdır. Tarih bilinmiyorsa köşeli parantez içinde yaklaşık bir tarih kaydedilir.

D- Fiziksel Niteleme Alanı:

Bu alana eserin metin uzunluğu, içerdiği resimleme öğeleri ve eserin boyu yazılır. Eserin uzunluğunu sayfa veya cilt sayısı oluşturur. Resimleme öğeleri esere katkı niteliği taşıyorsa standart kısaltma olarak

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	---	--

kaydedilir. Eserin boyutu ise sırt uzunluğudur. Eserin metin uzunluğu belirtilirken, tek ciltli eserlerde sayfa sayısı kaydedilir. Sayfa için ‘s.’ kısaltması kullanılır. Yabancı dildeki eserler için ‘p.’ kısaltması kullanılır. Sayfaları numaralanmamış eserlerin sayfa sayısı bu sayfalar sayılarak belirlenir ve köşeli parantez içinde verilir. Bu sayımda reklam ve ilan sayfaları dikkate alınmaz. Sayfa numaralı eserlerde ise son sayfadaki numara verilir.

Çok ciltli eserlerde, sayfa sayısı yerine cilt sayısı verilir. Ancak böyle eserlerde sayfa sayısı ilk ciltten son cilde kadar zincirleme artarak devam ediyorsa cilt sayısına parantezler içinde toplam sayfa sayısı da eklenebilir. Cilt sayısı gösterilirken Türkçe eserler için (c.), yabancı dildeki yayınlar için (v.) kısaltması kullanılır.

Sayfa sayısından sonra esere katkı niteliği taşıyan başka fiziksel ayrıntılar standart kısaltma olarak (res. , foto. , tbl. , rnk. res., grf. vb.) : işaretinden sonra kaydedilir. Daha sonra da eserin sırt uzunluğu santimetre olarak yazılır. Eğer eserle birlikte başka materyaller varsa ‘+’ işareti ile boyut bilgisinden sonra kaydedilir.

E- Dizi Bildirim Alanı:

Nitelenen eserde eserin yayınlandığı herhangi bir dizi adı bulunuyorsa fiziksel nitelendirme alanından sonra aynı paragrafta alan işareti ile parantezler içinde kaydedilir. Dizi bilgisi dizi numarası ile belirtilebileceği gibi sözle de ifade edilebilir. Dizi bildiriminde eserde bilginin ana kaynağında yer alan dizi adı, dizi numarası, alt dizi ve/veya diziler ile dizi numaraları eserde bulundukları sırada kaydedilir. Dizi adı ile dizi numarası arasına ; (noktalı virgül) konulur. Varsa dizi ile alt dizi arasına da nokta konulur.

F- Notlar Alanı:

Notlar alanı kullanıcının yararlanabileceği ya da eseri tanımlayan bilgilerin verildiği alandır. Bunun yanında eserin bibliyografik geçmişine ilişkin bilgiler de burada verilir.

G- Standart Numara ve Sağlanabilirlik Alanı:

Nitelenen eserde yer alan uluslararası standart (**ISBN, ISSN**) numarasının kaydedildiği alandır.

H- Yer Numarası: Yapılan sınıflama işlemi sonucu esere verilen sınıflama numarası ve yazar numarasından oluşan yer numarası eserin raftaki yerini gösteren ögedir. Konu numarası eserin konusuna göre kullanılan sınıflama sistemindeki numarasıdır.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	---	--

Yazar numarası ise kütüphanenin tercihi ve koleksiyonun büyüklüğüne göre belirlenir. Standart olan **Cutter** numarasıdır.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------