



1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesine sağlanan bir süreli yayın için **bibliyografik kayıt** hazırlama ve takip 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 Teknik Hizmetleri Birimi sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Arka Kapak: Sürelî Yayınnın en son sayfası.

Bibliyografik Kayıt: Bilgi kaynaklarının tanımı.

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

Güvenlik Şeridi: Kütüphane materyalinin kayıt edilmeden çıkarılmasını önlemek amacıyla materyalin içinde görünmeyecek şekilde yapıştırılan güvenlik bandıdır.

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.

Koruyucu Bant: Materyale yapıştırılan etiketin zarar görmemesi için üzerine ayrıca yapıştırılan şeffaf bant.

Ön Kapak: Sürelî Yayınnın ilk sayfası.

Seçimli Bilgi Duyurusu Hizmeti (SDI = Selective Dissemination Information): Kütüphane kullanıcısının kütüphaneye ilgi duyduğu alanlarda yeni gelen yayınlardan haberdar olmasını sağlayan hizmet.

Hazırlayan

Onaylayan



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 Süreli Yayın Kataloqlama ve Sınıflama İşlemleri

- a) Kütüphaneye sağlanan her süreli yayın için bir kereye mahsus olmak üzere **kataloqlama** işlemi yapılır. Bunun için **Yordam Kütüphane Otomasyon Programı** içerisinde ana menüden Kataloqlama, altında açılan menüden de Süreli seçilir. Bu ekranda Yeni Kayıt ekle seçilir ve ilk defa kataloqlanacak süreli yayının bibliyografik bilgileri sisteme işlenir. Bu alanda süreli yayının detay bilgileri girilir. Eser adı, ISSN, Sınıflama Numarası, Basım yeri, Yayınevi, boyutu tanımlayan fiziksel bilgileri, süreli yayını tanımlayan **konu başlıkları** ve web sitesi bilgilerinin girişi yapılır. Sınıflama numarası verirken **Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi'ne (LCC)** göre bir defaya mahsus **yer numarası** verilir. İlk kataloqlama işleminden sonra kataloqlanan süreli yayının gelen her bir sayısı için 'Yeni Sayı Ekle' seçilir ve Yıl, Cilt, Sayı, Dergi Tarihi ve varsa notlar eklenir. Gelen her yeni sayı haftalık, aylık, yıllık v.b. çıkış süresine göre Yordam Kütüphane Otomasyon Programı'na kaydedilir. Önceden hazırlanıp basılan demirbaş numaralarını gösteren barkodlar süreli yayının **arka kapağa** yapıştırılıp üzerine de **koruyucu bant** yapıştırılır. Damgalama işlemleri yapılır, yapıştırılır ve **güvenlik şeritleri** takılır.
- b) Kataloqlama ve sınıflama işlemi tamamlanmış süreli yayınlar alfabetik olarak dizilmiş süreli yayın raflarına yerleştirilir ve raflara son sayısı üste gelecek şekilde yerleştirilir. Son sayıların ön kapağına ayrıca "ödünç verilmez" etiketi yapıştırılır ve bir önceki sayının **ön kapağındaki** "ödünç verilmez" etiketinin üzerine kaşe basılır. Bu işlemler sayesinde kullanıcı hangi süreli yayının son sayı olduğunu hızlıca anlayabilmektedir.

Hazırlayan

Onaylayan



- c) Süreli yayınların eksik sayılarının tespiti ve firmaların bilgilendirilmesi amacıyla liste hazırlanır ve firmalara gönderilir. Bu sayede herhangi bir sebeple kütüphaneye ulaşmamış süreli yayınların temini sağlanır ve koleksiyon bütünlüğü korunmuş olur.
- d) Cilt bütünlüğü oluşan süreli yayınların sayıları iki kez ciltleme amacıyla toplanıp ciltlemeye hazır hale getirilir. Sayı ve cilt bilgileri listelenerek resmi yazıyla üst yönetimin Onay'ına sunulur. Onay sonrasında ciltleme yaptırılır. Gelen ciltlere yeni barkod etiketleri basılır, yapıştırılır ve sisteme kaydedilir.
- e) Yeni abone olunan süreli yayınlar üniversite içerisinde e-mail ile duyurulur.
- f) Abone olduğumuz süreli yayınlar için kullanıcılara istekleri doğrultusunda **Seçimli Bilgi Duyurusu Hizmeti (SDI)** verilir. Kullanıcılar hangi dergiler için SDI hizmetinden yararlanmak istediklerini mail yolu ile sorulur. Kullanıcı ve yayın isimleri gruplar halinde SDI listesinde tutulur ve Kütüphaneci'nin (Süreli Yayınlardan sorumlu) mail adresine işlenir. Yayınların çıkış aralıklarına göre kütüphaneye geldiğinde, kayıt işlemleri sonlandırıldıktan sonra "içindekiler sayfası" taranarak bu kullanıcılara JPG olarak mail ortamında gönderilir.
- g) Devlet Teşkilat Rehberi ve T.C. Kanunları gibi mevzuatların ekleri ilgili sayfalara takılarak belli dönemlerde güncellenir.

Hazırlayan**Onaylayan**