

## KİTAP KAPLAMA ve SIRT ETİKETİ YAPIŞTIRMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DiS-126
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

<b>1. Amaç</b>	Kütüphanedeki basılı kaynaklardan çok sık kullanılacağı öngörülen ve dış kapak malzemesi zayıf olanların kaplanması ve basılı kaynakların sırt etiketlerinin yapıştırılması
<b>2. Kapsam</b>	Tüm basılı kaynaklar
<b>3. Süreç Sahibi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
<b>4. Süreç Riskleri</b>	Basılı kaynakların kullanım esnasında aşırı yıpratılması
<b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>	Otomasyon sistemi, ödünç iade işlemleri takibi

### 6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birim Personeli	<p>Kataloglama işlemi yapılmış materyalin LC sınıflama sistemine göre sınıflaması yapılır.</p>	Kütüphane Yönergesi
Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birim Personeli	<p>Sınıflama etiketleri uygun boyut ve formatta yazdırılır, materyalin sırt kısmının 2 cm üzerinde olacak biçimde yapıştırılır.</p> <p>Sırt etiketleri materyalin arka yüzüne RFID okumaya imkan sağlayacak şekilde yapıştırılır.</p> <p>Etiketleme yapıldıktan sonra materyalin dış yapısının yıpranmaya müsait olup olmadığı ve kullanıcı grubunun yoğunluğu kontrol edilir.</p>	Kütüphane Yönergesi
Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birim Personeli	<p>Materyalin çabuk yıpranma olasılığı mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Şeffaf cilt malzemesi ile ciltleme yapılır.</p>	Kütüphane Yönergesi
Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birim Personeli	<p>Materyal durumu "RAFTA" yapılarak ilgili rafa gönderilir.</p>	Kütüphane Yönergesi