**GÖREV TANIMI:** KÜTÜPHANECİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Şube Müdürü- Daire Başkanı- Genel Sekreter- Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Kütüphaneye satın, bağış, devir yoluyla sağlanan kitapları ve diğer materyalleri Anglo-Amerikan kataloglama kurallarına göre kataloglamak, LC sınıflama sistemine göre sınıflamak ve otomasyon programına kayıt etmek,
* Kitap ve diğer materyallerin kaşeleme, etiket, RFID etiketi işlemlerini gerçekleştirerek kaynakları kullanıcıya ulaştırmak,
* Kütüphane koleksiyonunu (basılı ve elektronik her türlü kaynağı) tanıtmak ve kullanımı için eğitimler sağlamak,
* Görev dağılımları kapsamında elektronik kaynaklar, veri tabanları ve intihal programlarının etkin verimli bir şekilde kullanılması için çalışmalar yapmak, kullanıcı eğitimleri düzenlemek, kullanıcılara destek sağlamak,
* Kurumsal akademik arşiv bünyesinde Üniversite de üretilen tez, kitap, makale, rapor vb. kaynakları yüklemek ve sürekliliğini sağlamak,
* Kütüphaneler arası işbirliği doğrultusunda (KITS, TÜBESS) kaynakların dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
* TÜİK ve YÖK tarafından yıllık talep edilen kütüphaneye ait istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak
* Ödünç, iade ve üyelik iş ve işlemlerini yürütmek,
* Üniversitenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla kullanıcı talepleri toplamak ve talepler doğrultusunda kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı vb. yayınların satın, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesini sağlamak,
* Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından bağış olarak gönderilen kaynakları değerlendirerek kayıt altına alınmasını sağlamak,
* Kütüphane kullanıcılarına (akademik, idari ve öğrenci) yaptıkları araştırmalarda yardımcı olmak
* Süreli yayınların takibi kontörlünü ve cilt birlikteliği sağlamak,
* Elektronik kaynakları satın almak ve abone olmak için kullanıcı talepleri ve veri tabanları istatistikleri doğrultusunda değerlendirmelerde bulunmak,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |

* Elektronik kaynakların erişebilirliğini düzenli olarak kontrol etmek ve herhangi bir teknik sorunda ilgili firmalar ile iletişime geçmek,
* Elektronik kaynakların istatistiklerini almak, analizlerini yapmak ve sonuçlarını amirlere sunmak
* Kullanıcıları kampüs dışı erişim konusunda bilgilendirmek,
* Elektronik kaynakların satın alınması ve bütçe planlamalarının yapılması için gerekli belgeleri (proforma, yetki belgesi, fatura vs.) temin etmek,
* Üniversitenin yayınladığı kitap bildiri süreli yayın elektronik yayın vb. için ISBN ve ISSN sağlamak
* Görev alanları ile ilgili başkanlığa rapor vermek,
* Kütüphanecilik alanındaki son gelişmeleri izlemek, hizmetlerin iyileştirilmesi için başkanlığı önerilerde bulunmak,
* Rafların düzenini sağlamak,
* Özel kullanıcı gruplarına yönelik hizmetler geliştirerek sürekliliğini sağlamak,
* Fazla mesai hizmetine kalmak,
* Üst amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 2547 Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
* 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
* 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |