

İŞ ÜNVANI: KÜTÜPHANECİ (TEKNİK HİZMETLER BÖLÜMÜ)

İş Tanımı:

Fakülte kütüphanesine sağlanan kaynağın teknik işlemlerinin (kataloglama, sınıflama, otomasyon) yapılarak okuyucuya (akademik ve idari personel, araştırmacı ve öğrenci) sunulmasını sağlayan ve kullanıcılarına oryantasyon hizmeti veren bilgi ve belge yöneticisidir.

Görev ve Sorumlulukları:

- Kütüphaneye yeni gelen yayınların kataloglanması, YORDAM otomasyon programına girişleri, etiketlenmesi ve diğer teknik işlemlerinin yapılmasını sağlayarak okuyucu hizmetine sunar.
- 12:30-13:30 saatleri arasında kütüphane hizmetlerinin devamlılığını sağlar.
- Kütüphaneye kayıt edilen materyalin KBS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)'ne aktarımını sağlar.
- Kitap raflarının yeterliliğini denetleyerek düzenini sağlar.
- Diğer kurumlardan gelen bağış kitap isteklerini yanıtlayarak mevcut fazla nüsha eserlerden gönderimi sağlar.
- Kütüphaneye bağış olarak gelen kaynakların kontrolünü yapar.
- Gerektiği takdirde ödünç verme ve iade işlemlerini yürütür.
- Kütüphanede mevcut bilgisayarların çalışır durumda olmasını sağlar.
- Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti verir.
- Kütüphane kullanıcılarından gelen istekler doğrultusunda kullanıcıları kütüphane kullanımı konusunda bilgilendirir.
- Kütüphanede yarı zamanlı çalışan öğrencileri denetler.
- Fiziki olarak hasar görmüş eserlerin tespitini yaparak onarılmasını sağlar.
- Kullanıcıların kütüphane kurallarına uymasını sağlar.
- Fakültemizin yıllık faaliyet raporları, stratejik plan, birim iç değerlendirme raporları, tanıtım kitapçığı, kalite ve akreditasyonla ilgili işlemleri yürütür.
- Tüketim ve demirbaş (taşınır) ile ilgili bütün işlemleri yapar ve sorumludur.
- Tahakkuk ve Satın alma memuru olmadığı zamanlarda yerine bakar ve bu işlemleri yürütür.

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Üst Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan