



KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI

Doküman No : GT-007-04
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Şube Müdürü

GÖREV KISA TANIMI

Kütüphanede bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleriyle ve kütüphane üyeliği ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapılıması, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerinin gerçekleştirilmesi

Teknik işlemleri tamamlanan yayınların rafa çıkarılması için gerekli işlemlerin yapılması.

Kütüphane üye kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Ödünç verme hizmetinin yürütülmesi ve iadesinin takibi ve geciken iadelerin hatırlatılmasının sağlanması

İfade gecikmelerinden kaynaklanan gecikme cezalarının tahsilinin sağlanması

Ödünçten dönen yayınların raflara aktarılması, rafa düzeninin sağlanması

Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme formlarının onaylanması

Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınması, düzenlenmesi ve ilgili personele teslim edilmesi

Engelli okuyucuların kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi

Kurum tarafından yayınlanan basılı veya elektronik yayınlar için ISBN numarası başvuru işlemlerinin yapılması ve sağlanması

Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takip edilmesi

Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türlü isteklerin imkânlar ölçüsünde karşılanması, sorularının çözülmesi

Kütüphane koleksiyonunda bulunamayan basılı yayınların Kütüphaneler arası Ödünç Verme Servisi ile diğer kurum kütüphanelerinden temin edilmesi ve kullanılması

Kütüphanenin, bilgisayar sistemlerini ve bilgi kaynaklarının kullanımına yönelik kütüphane kullanıcılarını bilgilendirilmesi ve yardımcı olunması

Hizmet alanında genel tertip ve düzenin kontrol edilmesi

İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Ekip/Takım Çalışması	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Planlama, Organize Etme
Gelişime ve Değişime Yatkınlık	Koordinasyon ve Standartlaştırma	İletişim Becerileri
Profesyonellik ve Uzmanlık	Bilgi Sistemlerini Kullanma	Verimlilik
İşbirliğine Açıklık	İstatistiksel Veri Analizi Yapma	Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik	Veri Yönetimi	
Kalite Odaklılık	Kataloglama ve Sınıflama Sistemlerini Kullanma	

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Bilgi ve Bölge Yönetimi
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Masaüstü Bilgisayar, Yazıcı, Masaüstü Telefon

GÖREVIN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
EBYS (Evrak Bilgi Sistemi)	Veri Girişi
YORDAM (Kütüphane Otomasyon Yazılımı)	Veri Girişi
Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv (Dspace Programı)	Veri Girişi