

BİRİMİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

İşe İlişkin Bilgiler
Kütüphanenin "Okuyucu Hizmetleri"ni organize etmek ve bu hizmetleri sunan personeller arasındaki koordinasyonu sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar
<p>-Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,</p> <p>-Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,</p> <p>-Üniversitede eğitim ve öğretim süreçlerini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, veritabanı, elektronik kaynak, görsel işitsel materyal vb. kaynakların; satın alma, abonelik, değişim, bağış yoluyla sağlanması için kütüphane danışma kuruluna sunmak. Danışma kurulu tarafından sağlanmasına karar verilen kaynakların satın alma, abonelik, değişim, bağış kabul süreçlerini gerçekleştirmek için çalışmalar yapmak.</p> <p>-Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımının sağlanması.</p> <p>-Kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve yeni sağlanan yayınların kullanıcılara duyurulmasını sağlamak.</p> <p>-Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlenmesi,</p> <p>-Kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan materyallerin sağlanması,</p> <p>-Yıl sonunda envanterin sayımını yapmak ve kayıp-kaçak, geri dönmeyen, yıpranmış, kullanılmayacak durumda olan materyallerin komisyon marifetiyle düşümünü mevzuat hükümlerine göre yapmak, -Ödünç verme hizmetlerinde zamanında iade edilmeyen materyallerin cezai işlemlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>-Erzurum Teknik Üniversitesinde, basılı ve elektronik ortamda üretilmekte olan akademik çalışmaların bir araya toplanıp, korunmasının ve paylaşılmasının sağlandığı Açık Erişim Sisteminin sorunsuz olarak yürütülmesinin sağlanması,</p> <p>-Kütüphaneler arası işbirliğinin (ILL) koordinasyonunu yürütmek,</p> <p>-Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları önlemek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dahilinde yapmak.</p> <p>-Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak,</p> <p>-Kütüphaneye bağış olarak gelen yayınların yönergeye uygun olarak kütüphane derlemesine kazandırılmasını sağlamak.</p>

-Kütüphane bünyesinde kurulan yayınevini işlerini mevzuatına uygun olarak yürütmek, -Üniversite bünyesinde kurulan şehir arşivi(ERŞA)'nin işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek, -Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak her türlü raporu ve istatistik verilerini hazırlamak, -Üniversite stratejik eylem planı ve kalite yönetimi çerçevesinde kütüphane hizmetlerini geliştirmek, kütüphane hizmetlerinin bu planlara uygunluğunu ve uyumluluğunu sağlamak, -Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.