

BİRİM ADI	TEKNİK HİZMETLER
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

A- FAALİYET KONULARI

Teknik hizmetler; kütüphane koleksiyonu için kaynakların seçilmesi, sağlanması, uluslararası standartlara göre sınıflama ve kataloglama işlemlerinin yapılması ve kaynakların kullanıma hazır hale getirilmesi süreçlerinin tamamını kapsar. Amaç bilgilerin ve onları içeren kaynakların kimlik kazanması ve yer numaralarıyla erişilir kılınmasıdır.

B- GÖREVLERİ

- Koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçme, satın alma, abonelik, bağış ya da değişim yolu ile sağlamak,
- Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş, bilimsel yöntemler uyarınca kataloglamak, sınıflandırmak, etiketleme vb. işleri yapmak ve kütüphane otomasyon programına kaydetmek,kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek,
- Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları seçerek, satın alma, bağış ve değişim yoluyla temin eden ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak
- Teknik Hizmetler Bölümü ayrıca koleksiyonun güncel tutulması amacıyla periyodik olarak (en az yılda bir kez) ayıklamasının yapılması, yıpranmış materyalin onarımı ve süreli yayınların cilde gönderilmesi hizmetlerinden sorumludur.