

<b>BİRİM ADI</b>	<b>ERZURUM ŞEHİR ARŞİVİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>KÜTÜPHANE SAĞLAMA(KOLEKSİYON GELİŞTİRME) HİZMETLERİ</b>

#### **A- FAALİYET KONULARI**

Erzurum'un tarihi, kültürü, edebiyatı, sosyal yaşamı, mimarisi, vakıfları, iktisadi ve siyasi hayatı, coğrafyası, ilmi muhiti, yetiştirdiği mümtaz şahsiyetlerle ilgili basılı, elektronik, görsel ve işitsel her türlü materyali, bilimsel yöntem ve teknikler kullanarak derleyip tasnif edip elektronik ve fiziki ortamlarda, araştırmacıların ve halkımızın istifadesine sunarak, Erzurum'un ortak hafızasını oluşturmak.

#### **B- GÖREVLERİ**

- Erzurum'un tarihî ve kültürel birikimini yansıtan arşiv belgeleri, kitap, gazete, dergi, yıllık, makale, fotoğraf, film gibi yazılı ve görsel dokümanları bir araya getirip, kalıcı bir ortak değer ortaya koymak. - Gereklili teknolojik donanımı sağlayarak çağdaş arşivcilik anlayışı ile hizmet etmek,
- Başbakanlık Osmanlı Arşivi ve Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi gibi resmi arşivlerde mevcut olan Erzurum'la ilgili arşiv belgelerinin birer suretini sağlamak
- Erzurum'la ilgili yerel ve ulusal gazeteleri ve dergileri takip etmek, sağlamak,
- Yurt içi ve yurt dışında tespit edilecek resmi ve özel arşivlerden materyaller sağlamak,
- Şahıslardan elde edilecek Erzurum'la ilgili, arşiv değeri olan her türlü materyali değerlendirmek ve sağlamak,
- Başta Erzurum çevresindeki şehirler olmak üzere Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi şehirlerimiz hakkında materyalleri sağlamak,
- Sağlanan arşiv belgelerinin tasnifini yapmak, dijitalleştirerek internet sitesi üzerinden sunmak,
- Kütüphane koleksiyonunda bulunan Erzurum'la ilgili bilimsel kitaplar, makaleler ve edebi ürünleri Erzurum Kitaplığı bölümü altında toplayarak ERŞA'nın amaçlarını desteklemek.
- Bağış veya devir için arşive getirilen materyalleri, "Bağış Teslim Tutanağı" ile teslim almak ve bilgi kaynağının sahiplik, çoğaltma, dijital ortamda yayınlama ve sergileme gibi haklardan hangilerinin arşivimize devredildiği belirlemek.
- Bağış yapılan materyalleri, taşınır kayıt kontrol sistemine kaydetmek,
- Gerektiğinde arşiv için bütçe imkanları çerçevesinde Yürütme Kurulu'nun uygun göreceği materyaller satın almak.
- Bünyesindeki tüm materyaller ile yeni araştırma ve yayınlara zemin hazırlamak,
- Tüm araştırmacıların kullanımına açık olan ERŞA hakkında e-posta ve telefon ile gelen soruları yanıtlamak,
- Materyalleri incelemek, daha geniş kapsamlı bilgi alabilmek, ayrıca belgelerden faydalanabilmek isteyen araştırmacılara "Araştırmacı Kayıt Formu" doldurtmak ve bu formun gizliliğini sağlamak.
- Arşiv belgelerinin dışarıya ödünç verilmesi mümkün olmadığından kütüphane içerisinde zarar görmeden kullanılmasını sağlamak,
- Erzurum Şehir Arşivi'nden kısmen veya tamamen yararlanılarak hazırlanan eserlerde arşivin kaynak olarak gösterildiğini teyit etmek ve söz konusu eserin bir nüshasını arşive sağlamak,
- Arşivdeki materyallerin tamamı veya bir kısmı için, gerektiğinde Yürütme Kurulu'nun her yıl belirleyeceği miktarda ücretlendirme yapmak ve bu ücretlendirme ile arşivin kırtasiye ve diğer giderlerini karşılamak,
- Alınan materyallerin ücretlerinin Üniversite Strateji Daire Başkanlığının belirleyeceği bir hesaba yatırılması ve bütçeye öz gelir olarak kaydedilmesi.