

<b>BİRİMİ</b>	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>Kütüphaneci</b>

### **İşe İlişkin Bilgiler**

Üniversitenin eğitim-öğretim programlarını, araştırmacıların bilimsel çalışmalarını ve tüm doğal üyelerinin kültürel, entelektüel gelişimlerini destekleyecek nitelikli bir koleksiyon geliştirmek bu koleksiyonun kullanıcılar için kullanıma hazır getirmek ve korumakla yükümlüdür. Kütüphaneci, kullanıcıların bilgi ihtiyacını karşılayacak temel hizmetlerin devamlılığını sağlamanın yanında kullanıcıların entelektüel ve kültürel gelişimlerine katkı sunmak için yaratıcı kütüphane hizmetleri tasarlar ve gerçekleştirir.

### **Temel görevler ve Sorumluluklar**

- Üniversite eğitim-öğretim programı için ders kitabı niteliği olan, bilimsel araştırmaları destekleyecek, kullanıcılar tarafından talep edilen farklı türdeki kaynakların(basılı, elektronik, süreli, veritabanı, tez, görsel işitsel vb.) tespit edilmesi, listelenmesi,
- Kullanıcılardan gelen yayın taleplerinin kütüphane koleksiyonunda mevcut olup olmadığının kontrol edilmesi, talep edilen kaynakların bilgilerinin teyit edilmesi, hata söz konusu ise düzenlenmesi,
- Sağlanması uygun görülen kaynaklar için satın alma, değişim, abonelik, bağış gibi yöntemlerden hangisinin kullanılacağına tespit edilmesi ve bu konuda çalışmalar yapılması,
- Tüzel ya da gerçek kişiler tarafından yapılan bağışların değerlendirilmesi, uygun görülen kaynakların koleksiyona dahil edilmesi, uygun olmayan kaynakların bağışçıya iade edilmesi ya da dönüşüme gönderilmesi sürecini yönetmek,
- Kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek süreli yayınları belirlemek, mevcut süreli yayınların takibini yapmak, okuyucular için kullanıma hazırlamak, cilt birliğinin sağlanmak ve ciltlenmesi süreçlerini yürütmek,
- Akademik personelden gelen talepler ve kullanıcı istatistikleri doğrultusunda, abone olunacak veri tabanlarının listesi oluşturmak ve bu listeyi kütüphane yönetiminin değerlendirmesine sunmak,
- Abone veri tabanlarının düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak, analizlerini yapmak ve sonuçları amirlere bildirmek,
- Kampus dışından veri tabanlarından faydalanmak isteyen kullanıcıları, kampus dışı erişim konusunda bilgilendirmek,
- Koleksiyon bünyesinde yer alan elektronik ve çevrimiçi kaynakların erişilebilirliğini düzenli olarak kontrol etmek, problem tespit edilmesi halinde ilgili firmalar ile iletişime geçmek,
- Veri tabanı aracı firmalarıyla birlikte kullanıcı eğitim seminerleri düzenlemek, duyurularını yapmak,
- Kaynak satın alma, abonelik, kiralama ve değişim süreçlerinde ilgili birim ile

- işbirliği yapmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek(Proforma, Yetki Belgesi, Fatura vb.),
- Kütüphane koleksiyonunu, koleksiyon kullanımı ve kütüphane kuralları hakkında eğitimler vermek,
  - Kütüphaneye sağlanan kaynakların konu analizlerinin yapılması, uluslararası standartlara uygun olarak konu başlıkları ve sınıflama numaralarının verilmesi,
  - Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları 2'ye uygun şekilde katalog bilgilerinin mevcut Kütüphane Otomasyon Sistemine girilmesi,
  - Oluşturulan yer numarasının ve demirbaşın etiket olarak basılması, kitaplarının etiketlenmesi,
  - RFID eşleme işlemleri ile güvenlik için etiketleme yapılması ve manyetik chiplerin aktif hale getirilmesi,
  - Manyetik chipler aracılığı ile sayım yapılması ve kitapların güvenliğinin sağlanması,
  - Kullanılan otomasyon sisteminin daha etkin şekilde kullanılması, sorunların çözülmesi, sistemin hizmetler doğrultusunda güncellenmesi için firma ile iletişime geçilmesi,
  - Yıpranmış ve dağılmış kitapların onarılıp ciltlenmesi,
  - Koleksiyona uygun olmadığı, kullanıcılar tarafından talep edilmediği, kullanılamayacak kadar yıpranmış kaynakların ayıklanması, düşümün yapılması,
  - Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı ödünç verme hizmetlerini sürdürmek ve kaynakların dolaşımını sağlamak,
  - Ödünç verilen kaynakların uzatma ve rezerv işlemlerini yapmak,
  - Kullanıcıların ödünç ve iade işlemlerini yapabilecekleri mobil uygulama ve kisoklar için bilgilendirme yapmak,
  - Üyelik sonlandırma ve ilişik kesme işlemlerinin yapılması,
  - İade gecikmesi durumunda oluşan cezanın ücret ya da belirlenen kaynak ile temin edilmesi,
  - Kütüphane raf düzeninin yürütülmesi ve kontrol edilmesi,
  - Okuma ve çalışma salonlarının etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması, düzen ve denetiminin kontrol edilmesi,
  - Kullanıcılar tarafından yöneltilen soruların yanıtlanması, danışma hizmeti verilmesi,
  - Kurumlardan gelen kaynak taleplerini Kütüphanelerarası işbirliği çerçevesinde (KİTS, TÜBESS) karşılamak, gerektiğinde kurumlardan kullanıcılar için talepte bulunmak,
  - Akademik personel tarafından kullanılan intihal programlarını sağlamak ve yönetmek,
  - Üniversitenin kurumsal arşivi (açık erişim) için çalışmalar yapmak,
  - İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak,
  - Kütüphanecilik alanında yaşanan son gelişmeleri takip etmek, hizmetleri bu doğrultuda geliştirmek,
  - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
  - Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

