

BİRİM ADI	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK

A- FAALİYET KONULARI

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, uluslararası standartlarda teknik işlemlerini yaparak erişime sunmak; bu hizmetler için gerekli olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine etmek; akademik birimlerle işbirliği içinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek; basma ve yazma nadir eserlerin sağlanmak, dijitalleştirilmek, korunmak ve gelecek kuşaklara aktarılacak çalışmalarını yürütmek; kamu kaynaklarından desteklenen bilimsel çalışmaların çıktılarını açık erişimli olarak hizmete sunmak.

B- GÖREVLERİ

- Kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak,
- Personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak her türlü materyali belirlemek.
- Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağını hazırlayıp yetkililere sunmak,
- Birimler tarafından yapılmış olan materyal istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerinin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşlerini de göz önüne alarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak.
- Eğitim-öğretim araştırmaları için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere; yurt içinden ve dışından kitap, tez, süreli yayın, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veritabanı vb.), mikro-film, görsel-işitsel materyaller vb. sağlamak, sağlanan belgeleri sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır bulundurmak, bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
- “Teknik Hizmetler ile Okuyucu (kullanıcı) Hizmetleri”nin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- Kullanıcıların kütüphane içerisinde sosyalleşebilmelerini sağlayacak hizmet ve alan yaratmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
- Kütüphane hizmetlerinin uyum ve işbirliği içinde ilerlemesini sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
- Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, v.b.) yapmak.
- Üniversiteler Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri öğrencileri ile Dokümantasyon, Enformasyon, - Arşivcilik, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Sekreterlik (v.b.) öğrencilerinin zorunlu staj ve uygulama programlarının yürütülmesine yardımcı olmak.
- Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.