

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-045
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: KÜTÜPHANECİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Şube Müdürü- Daire Başkanı- Genel Sekreter- Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Kütüphaneye satın, bağış, devir yoluyla sağlanan kitapları ve diğer materyalleri Anglo-Amerikan kataloglama kurallarına göre kataloglamak, LC sınıflama sistemine göre sınıflamak ve otomasyon programına kayıt etmek,
- ✓ Kitap ve diğer materyallerin kaşeleme, etiket, RFID etiketi işlemlerini gerçekleştirerek kaynakları kullanıcıya ulaştırmak,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunu (basılı ve elektronik her türlü kaynağı) tanıtmak ve kullanımı için eğitimler sağlamak,
- ✓ Görev dağılımları kapsamında elektronik kaynaklar, veri tabanları ve intihal programlarının etkin verimli bir şekilde kullanılması için çalışmalar yapmak, kullanıcı eğitimleri düzenlemek, kullanıcılara destek sağlamak,
- ✓ Kurumsal akademik arşiv bünyesinde Üniversite de üretilen tez, kitap, makale, rapor vb. kaynakları yüklemek ve sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Kütüphaneler arası işbirliği doğrultusunda (KITS, TÜBESS) kaynakların dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- ✓ TÜİK ve YÖK tarafından yıllık talep edilen kütüphaneye ait istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak
- ✓ Ödünç, iade ve üyelik iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla kullanıcı talepleri toplamak ve talepler doğrultusunda kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı vb. yayınların satın, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesini sağlamak,
- ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından bağış olarak gönderilen kaynakları değerlendirerek kayıt altına alınmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphane kullanıcılarına (akademik, idari ve öğrenci) yaptıkları araştırmalarda yardımcı olmak
- ✓ Süreli yayınların takibi kontrollünü ve cilt birlikteliği sağlamak,
- ✓ Elektronik kaynakları satın almak ve abone olmak için kullanıcı talepleri ve veri tabanları istatistikleri doğrultusunda değerlendirmelerde bulunmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Burcu TİĞ DEMİR Mahir AKBAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-045
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Elektronik kaynakların erişebilirliğini düzenli olarak kontrol etmek ve herhangi bir teknik sorunda ilgili firmalar ile iletişime geçmek,
- ✓ Elektronik kaynakların istatistiklerini almak, analizlerini yapmak ve sonuçlarını amirlere sunmak
- ✓ Kullanıcıları kampüs dışı erişim konusunda bilgilendirmek,
- ✓ Elektronik kaynakların satın alınması ve bütçe planlamalarının yapılması için gerekli belgeleri (proforma, yetki belgesi, fatura vs.) temin etmek,
- ✓ Üniversitenin yayınladığı kitap bildiri süreli yayın elektronik yayın vb. için ISBN ve ISSN sağlamak
- ✓ Görev alanları ile ilgili başkanlığa rapor vermek,
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki son gelişmeleri izlemek, hizmetlerin iyileştirilmesi için başkanlığı önerilerde bulunmak,
- ✓ Rafların düzenini sağlamak,
- ✓ Özel kullanıcı gruplarına yönelik hizmetler geliştirerek sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Fazla mesai hizmetine kalmak,
- ✓ Üst amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Burcu TİĞ DEMİR Mahir AKBAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL