

	T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	.../.../2018
	GÖREV TANIMI FORMU	Sayfa 1 / 1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Esra OKUMUŞ
Görev Unvanı	Kütüphaneci
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Görev Alanı	Elektronik Kaynak Hizmetleri.
Görev Alanının Gerektirdiği Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Elektronik Kaynak Hizmetleri: Koleksiyonumuzda bulunan tüm elektronik kaynakların erişiminin sürekliliğinin sağlanarak, erişim sorunlarının çözülmesi. Abone olunan/satın alınan e-kaynakların kullanımının istatistiksel metotlarla değerlendirilmesi ve sonuçların raporlanması. E-kaynakların tanıtımlarının yapılması ve kullanımlarını arttırmaya yönelik tanıtım /eğitim toplantılarının planlanması.</p>
Ortak Görev ve Sorumlulukları	<p>Bilgilendirme Hizmetleri : Kullanıcıların kütüphanede aradıkları bilgi kaynaklarına erişmelerine yardımcı olunması, onlardan gelen soruların yanıtlanması.</p> <p>Ödünç Verme Hizmetleri: Ödünç verme, iade alma, yeni kullanıcı alanı açma, süre uzatma, üyelik, ilişik kesme işlemlerinin yerine getirilmesi.</p> <p>Kataloglama Hizmetleri: Alımı yapılmış olan basılı ya da elektronik kaynakların kataloglama işlemlerinin yapılması.</p> <p>Teknik Hazırlık Hizmetleri: Katalog kaydı yapılmış olan basılı materyallerin, kaşelenmesi, RFID ve sırt etiketlerinin yapıştırılması, kütüphane otomasyonuna tanıtılarak kullanıma hazır hale getirilmesi.</p> <p>Raf Hizmetleri: Kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla Asma Kat salon ve raflarına ait kitapların rafa dizilmesi ve düzenin sürekliliğinin sağlanabilmesi için kitapların rafta diziliş sıralarının doğruluğunun kontrol edilmesi. Fiziksel olarak yıpranmış ve zarar görmüş kitapları tespit ederek gerekli işlemlerin yapıp kullanıma hazır hale getirilmesinin sağlanması.</p> <p>Nöbet Hizmetleri: Kütüphanenin açık olması gereken saatlerde ve günlerde, mesai dışındaki saatlerde de kütüphaneyi açık tutma nöbetinin yerine getirilmesi.</p> <p>Destek Hizmetleri: Kütüphanenin günlük temizliğinin yaptırılması ve kontrol edilmesi.</p>