

	<b>T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	.../.../ 2018
	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Sayfa 1 / 2

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Murat ÖNDEM
<b>Görev Unvanı</b>	Kütüphaneci
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı
<b>Görev Alanı</b>	Elektronik Kaynak Hizmetleri, Otomasyon İşlemleri, ILL İşlemleri (Kütüphaneler Arası Kaynak Ödünç Alıp Verme), Taşınır Kayıt İşlemleri, Banko ve İstatistik İşlemleri.
<b>Görev Alanının Gerektirdiği Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p><b>Elektronik Kaynak Hizmetleri:</b> 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> <p><b>Otomasyon İşlemleri :</b> Kütüphane otomasyon sisteminin işletilmesi, gerekli güncelleme ve bakımların yapılması.</p> <p><b>ILL İşlemleri:</b> Üniversitelerarası Ödünç Verme (ILL) ve kurumlar arası ödünç verme işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p><b>Taşınır Kayıt İşlemleri :</b> Başkanlığa ait demirbaşların taşınır kayıt ve raporlama işlemlerinin yapılması.</p> <p><b>Banko ve İstatistik İşlemleri:</b> Günlük misafir kullanıcıların kayıt işlemlerinin takibi ve istatistiki değerlendirmesinin yapılarak dosyalanması.</p>



**Ortak Görev ve Sorumlulukları**

**Bilgilendirme Hizmetleri :**

Kullanıcıların kütüphanede aradıkları bilgi kaynaklarına erişmelerine yardımcı olunması, onlardan gelen soruların yanıtlanması.

**Ödünç Verme Hizmetleri:**

Ödünç verme, iade alma, yeni kullanıcı alanı açma, süre uzatma, üyelik, ilişik kesme işlemlerinin yerine getirilmesi.

**Kataloglama Hizmetleri:**

Alımı yapılmış olan basılı ya da elektronik kaynakların kataloglama işlemlerinin yapılması.

**Teknik Hazırlık Hizmetleri:**

Katalog kaydı yapılmış olan basılı materyallerin kaşelenmesi, RFID ve sırt etiketlerinin yapıştırılması, kütüphane otomasyonuna tanıtılarak kullanıma hazır hale getirilmesi.

**Raf Hizmetleri:**

Kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla **Giriş 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.

**Nöbet Hizmetleri:**

Kütüphanenin açık olması gereken saatlerde ve günlerde, mesai dışındaki saatlerde de kütüphaneyi açık tutma nöbetinin yerine getirilmesi.

**Destek Hizmetleri:**

Kütüphanenin günlük temizliğinin yaptırılması ve kontrol edilmesi.