



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
OKUYUCU HİZMETLERİ
KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	KOS 1.3.4.6
İlk Yayın Tarihi	2015
Revizyon Tarihi	2017
Revizyon No	3

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Gülcan KÜÇÜKGÜREŞGEN
Unvan	Kütüphaneci
Sorumluluk Alanı	Okuyucu Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Elektronik Kaynaklar ve Hizmetleri• Web Sayfası İşlemleri
Görev Devri	Uzman – Okan KOÇ
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve kütüphane hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Bölüm ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Sorumluluk alanındaki çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan İşlemleri yürütmek
- Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Veri Tabanları (e-dergiler),-E-Kitaplar Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Bilgi erişim hizmetlerini elektronik ortamlar üzerinden (internet, bilgi erişim araçları) sağlamak

- Veri tabanlarından Makale taraması yapmak,
- Turnitin/ Ithenticate İntihal programları kullanıcı erişim süreçlerini yönetmek.
- Elektronik araç-gereçler yardımıyla kullanılabilen veya elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak erişilebilen materyal ve yayınların (veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler vb.) seçim, abonelik Bütçe ve Ödemeler (SatınAlma), değerlendirme ve takip İşlemlerini gerçekleştirmek.

Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Mevcut ve yeni tanıtılan Elektronik bilgi kaynaklarını incelemek, konu kapsamı ve içeriği konusunda güncel bilgi sahibi olmak,
- Kullanıcıların elektronik bilgi kaynak isteklerini “Elektronik Kaynak Sağlama Politikası” dikkate alarak belirlemek karar verilen aboneliklerin yapılması üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Özellikle üniversitenin eğitim- öğretim alanları kapsamındaki veri tabanlarını bilmek ve tanımak,
- Türkiye’deki konsorsiyum çalışmalarını (ANKOS, EKUAL) takip etmek ve kütüphanenin e-kaynak politikasını ve hizmetleri destekleyici çalışmaları yapmak,
- Dergi listelerinin analizlerin yapmak, fiyat maliyet analizlerini yapmak ve değerlendirmek,
- Veri tabanlarının lisans anlaşmaları vb. incelenerek arşivleme özelliklerinden dolayı geleceğe yönelik politikalar oluşturmak,
- Yeni veya aboneliği olmayan veri tabanlarının tanıtımı amacı ile deneme erişimi açılmasını sağlamak,
- Veri tabanları ile ilgili bölümlerin görüş ve önerilerini almak ve en iyi şekilde yararlanmayı sağlamak amacı ile, mevcut abonelikler ve yeni abonelikler ile ilgili duyuru yazılarını hazırlamak ve takip etmek,
- Deneme erişimine açılan elektronik bilgi kaynaklarını akademik birimlere duyurmak,
- Aboneliği bulunan ve denemeye açılmış elektronik bilgi kaynaklarının içerik karşılaştırmalarını yaparak değerlendirmek ve üst yönetimi bilgilendirmek,
- Üniversitenin eğitim alanları doğrultusunda ücretsiz erişimi olan veri tabanlarını takip etmek ve erişimini sağlamak,

Abonelik, Bütçe ve Ödemeler (Satın Alma) ve Bağlantı İşlemleri Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Türkiye’deki konsorsiyum çalışmalarını (ANKOS, EKUAL) takip etmek ve Veritabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği çalışmalarını geliştirmek,
- Sağlanmasına karar verilen yeni veri tabanı abonelikleriyle ilgili İşlemleri ve ilgili çalışmaları yürütmek,
- Elektronik bilgi kaynakları ile ilgili lisans anlaşmalarını takip etmek, değişiklikleri belirleyerek başkanlığa bilgi vermek,
- Devam eden ve yeni yapılan veri tabanı abonelikleri ile ilgili erişim adresi, ödeme tarihleri, ödeme dönemleri, abonelik dönemleri, fiyat bilgileri, yıllık fiyat artışları ile ilgili izin oluşturulur ve takip etmek,
- Ödeme evraklarını eksiksiz, hatasız sağlamak ve hazırlamak
- Gelen fatura bilgilerini ve gerekli evrakları (Tek Yetki Belgesi vb..)kontrol ederek varsa yanlış veya eksiklikleri düzeltilmesini sağlamak,
- Ödemelerle ilgili evrakları şube müdürüne iletme

Duyuru Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Kullanıcılarla telefon, e-posta-anket yolu ile iletişim kurarak ilgili görüş ve önerilerini almak,
- Aboneliği gerçekleşen elektronik bilgi kaynaklarının yaygın kullanımını sağlamak amacı ile tanıtım ve eğitim materyalleri hazırlamak,
- Eğitim materyali ve rehberlerin güncel en son bilgileri içermesini takip etmek,
- Elektronik bilgi kaynaklarının kullanımı ile ilgili eğitim programları hazırlamak ve yürütmek,
- Elektronik kaynaklarla ilgili soruları yanıtlamak,
- Abone olunan veri tabanlarının istatistiklerini almak,

Web Sayfası İşlemleri Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Bilgi girişi ve doküman hazırlama işlemlerini yürütmek
- Kütüphane web sayfasının tüm alanları ile güncel ve dinamik kalmasını sağlamak,
- Sayfalarla ilgili bilgi içerik, link, yazım hatalarının giderilmesi veya yenilenmesini sağlamak,
- Web tabanlı bilgi hizmetlerini geliştirmek ve yürütmek,
- BAUN Kütüphane E- Bültenini hazırlamak, geliştirmek ve düzenli çıkışını sağlamak