



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TEKNİK HİZMETLER
KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI

Doküman No	KOS 1.3.4.4
İlk Yayın Tarihi	2015
Revizyon Tarihi	2017
Revizyon No	3

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Nihal KARABULGU
Unvan	Kütüphaneci
Sorumluluk Alanı	Teknik Hizmetler <ul style="list-style-type: none">• Koleksiyon Geliştirme, Sağlama Sipariş ve Demirbaş Kaydı• Açık Erişim
Görev Devri	Şef-Bahar ÇİL
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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
- İdari İşlemler Takvimini takip ederek gerekli evrakları ve belgelerini hazırlamak
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koleksiyon Geliştirme, Sağlama Sipariş ve Demirbaş Kaydı Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- “Koleksiyon geliştirme ve Yayın Sağlama” politikası doğrultusunda kullanıcılarından gelen basılı kitap, Braille ve görsel-işitsel kaynak istekleri satın alınmak üzere toplamak,
- “Koleksiyon geliştirme ve Yayın Sağlama” politikası doğrultusunda ve veri analizi değerlendirmeleri kapsamında koleksiyonu değerlendirmek ve eksik konu alanlarına ilişkin kaynak seçimi yapmak,

- Bu amaçla; yayın piyasasını, (yayın katalogları, İnternet web siteleri, Cd'ler vb.) yayın tanıtım alanlarını izlemek ve firmalarla bağlantı kurmak,
- Kullanıcılarla telefon, e-posta yolu ile iletişim kurarak ilgili görüş ve önerilerini almak,
- Bilgi Erişim Sistemi üzerinden yapılan istekleri düzenli izlemek ve sağlanma isteklerini belirlemek,
- Sipariş listeleri oluşturmak ve listedeki kaynakların bibliyografik kontrollerini yapmak, eksikleri tamamlamak, mevcut bilgileri doğrulamak, katalog kontrollerini yapmak,
- Satın alınacak materyallerin (doğrudan temin) onay, talep ve olurlarını alarak sipariş İşlemlerini gerçekleştirmek (teklife çıkmak ve gelen teklifleri değerlendirmek) ve Bütçe ve Ödemeler (Satın Alma) İşlemlerini gerçekleştirmek, takibini yapmak
- Satın alınan materyallerin Doğrudan Temin ödeme belgelerini hazırlamak,
- Fatura İşlemlerini yürütmek (fatura-teklif listeleri karşılaştırması ve fiyat-kaynak kontrolü),
- Resmi kurum yayınlarını takip etmek ve KGP doğrultusunda yayın sağlama İşlemlerini yürütmek (seçim-Bütçe ve Ödemeler (SatınAlma) veya bağış isteme)
- Bağış olarak gelen kaynakları “Bağış Politikası” doğrultusunda seçerek İşlemlerini yürütmek,
- Rezerv koleksiyon oluşturması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Çift nüsha gelen ve koleksiyonun konu içeriği dışındaki basılı kaynakları incelemek, uygunsa kayda almak veya dağıtım için ayırımını yapmak,
- Satın ve bağış kaynakların demirbaş kayıt ve teknik İşlemlerini (damgalama, kitap arkası bilgi girişi vb.) yapmak,
- Koleksiyon Ayıklama Politikası doğrultusunda koleksiyonu değerlendirmek ve gelişimini sağlamak,
- Yürütülen çalışmalar kapsamındaki yazışmaları yürütmek (mevcut ve sağlama durumu duyuruları, teşekkür vb.)

Açık Erişim Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- BAUN’ da hazırlanan ve onaylan yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik ve basılı kopyalarını kontrol ederek teslim almak
- Enstitülerden gelerek kütüphane dermesine eklenen tezlerin, hızlı ve kolay bir kullanım için kullanıcı erişimine açılması.
- Açık Erişim Politikası doğrultusunda Daire Başkanlığı tarafından yapılacak organizasyon kapsamında veri (tezlerin ve başkanlık dokümanlarının) giriş İşlemlerini yürütmek,