

MAKÜ|KTP

PROF. DR. İLHAN VARANK KÜTÜPHANESİ

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY
ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Teknik Hizmetler

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Birimin Temel Görevi

- Teknik hizmetler birimi, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-ışitsel materyaller vb.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını bilgi ve belge yönetimi alanında çıkan yeni yaklaşım ve teknolojileri kullanarak yerine getirir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kataloglama ve sınıflama hizmetlerini yürütmek,
- Koleksiyon geliştirme ve sağlama hizmetlerini yürütmek,
- Elektronik Kaynak Hizmetlerini yürütmek,
- Bilgi Teknolojileri ve web hizmetlerini yürütmek,
- Destek hizmetleri.
- Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Kataloglama ve Sınıflama Hizmetleri

- Basılı ve elektronik kitapların kataloglama ve sınıflama işlemlerini yürütmek,
- CD eki olan kaynakların, varsa CD, DVD vb. eklerinin çoğaltım işlemlerini yürütmek,
- Süreli yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerini yürütmek,
- Görsel ışitsel materyallerin ve Üniversitemizde yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin kataloglama ve sınıflama işlemlerini yürütmek,
- Kataloglama ve Sınıflama konusunda yeni yaklaşımları ve standartları takip etmek ve uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek,
- Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hataları düzeltmek,
- Kayıp kitap işlemlerini yürütmek,
- Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak,
- Koleksiyona yeni kazandırılan kitapların listelerini hazırlamak,
- Gerektiğinde koleksiyon ile ilgili istatistik, rapor vb. çalışmalar hazırlamak,
- Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Bilgi Teknolojileri ve Web Hizmetleri

- Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik alanında çıkan yeni teknolojileri takip etmek, uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek,
- Kütüphane otomasyon programı ile ilgili uygulama, yenileme, kurulum ve eğitim çalışmalarını yürütmek,
- Otomasyon programı ile ilgili olası sorunları ilgili firma yetkililerine iletmek,
- Kütüphanenin web sayfasının tasarım, düzen ve yenileme çalışmalarını yürütmek,
- Web sayfasında, kütüphane hizmetleri ile ilgili duyuruları yürütmek,
- Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Hizmetleri

- Koleksiyon geliştirme politikası belirleyerek koleksiyonu geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek,
 - Koleksiyonun, Üniversitenin eğitim öğretim ve araştırma amaçları doğrultusunda dengeli bir biçimde dağılımı için çalışmalar yürütmek,
 - Birimlerin basılı ve elektronik yayın isteklerini toplamak. Toplanan tüm isteklerin koleksiyon kontrolünü ve piyasa araştırmasını yapmak,
 - Sipariş listeleri hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek,
 - İhale aşamalarını yürütmek ve takibini yapmak,
 - İhale veya doğrudan temin ile sağlanan kitapların liste kontrolünü yapmak,
 - Kütüphaneye yapılan kitap bağışlarını değerlendirmek, koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde seçimini yapmak,
 - Kütüphanenin bağış kitap politikasını belirleme yönünde çalışmalar yürütmek,
 - Koleksiyona dahil edilmeyen bağış yayınların birim kütüphanelerinde veya başka kütüphanelerde değerlendirilmesi yönünde çalışmalar yürütmek,
 - Gerektiğinde koleksiyonun genel durumunu gösterir istatistikler, raporlar vb. çalışmalar hazırlamak,
 - Üniversitemizde yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin “Tez Teslim İlkeleri” doğrultusunda kütüphaneye sağlanması iş ve işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Elektronik Kaynaklar

- ❖ Üniversitemiz eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçları doğrultusunda e-kaynak koleksiyonu oluşturmak,
- ❖ Birimlerin e-kaynak isteklerini toplamak, değerlendirmek ve raporlayarak Kütüphane Danışma Kurulunun onayına sunmak,
- ❖ Üst yönetim tarafından aboneliği onaylanan e-kaynaklar için ilgili firmalarla iletişime geçerek abonelik işlemlerini yapmak. Kaynakları erişime açmak, Kütüphane Danışma Kurulunda aboneliği iptal edilen e-kaynakları ilgili firmalara bildirmek,
- ❖ Dönem dönem çeşitli veri tabanlarını Üniversitemiz bünyesinde deneme erişimine açmak, duyuru ve takibini yapmak, kullanım istatistiklerini almak,
- ❖ Kullanıcıların e-kaynaklara erişim konusunda yaşadıkları sıkıntı ve sorunları çözmek.
- ❖ Abone olunan e-kaynaklar konusunda ilgili firmalarla sürekli iletişim halinde olmak, birimlerden gelen dilek, şikayet ve önerileri firmalara iletmek,
- ❖ Abone olunan e-kaynakların kullanım istatistiklerini almak, değerlendirmek ve raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- ❖ E-Kaynaklar konusunda yeni yaklaşım ve uygulamaları takip etmek,
- ❖ Yüksek abonelik ücretlerinin kütüphane bütçelerine getirdiği yükü hafifletmek ve Üniversitemizin ürettiği bilimsel çıktılara kolay erişimi sağlamak üzere Açık Erişim çalışmaları yürütmek,
 - Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Destek Hizmetleri

- ❖ Teknik Hizmetler biriminde ihtiyaç duyulan temizlik, güvenlik ve servis işlerini yürütmek,
- ❖ Kataloqlama ve sınıflama yapılan kitapların sırt, kaşe, güvenlik bandı, etiket, barkod işlemlerini yapmak,
- ❖ Satın alma veya bağış yoluyla kütüphaneye gelen yayınların taşınmasına ve kontrolünün yapılmasına yardımcı olmak,
- ❖ Daire Başkanının ve birim çalışanlarının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

