

MAKÜ|KTP

PROF. DR. İLHAN VARANK KÜTÜPHANESİ

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

GÖREVİ

Okuyucu Hizmetleri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Birimin Temel Görevi

Okuyucu ve bilgi hizmetleri; kullanıcıların bilgi kaynaklarından en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanabilmeleri amacıyla yürütülen iş, işlem ve hizmetleri ifade etmektedir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Danışma, eğitim, tanıtım hizmetleri
- Ödünç verme hizmetleri,
- Kütüphaneler arası işbirliği hizmetleri,
- Süreli yayın hizmetleri,
- Görsel işitsel materyal hizmetleri,
- Engelsiz kütüphane hizmetleri,
- Raf ve yönlendirme hizmetleri, Fotokopi ve çıktı hizmetleri,
- Destek hizmetleri.

Danışma, Eğitim, Tanıtım Hizmetleri

Danışma, Eğitim ve Tanıtım Hizmetleri, okuyucu ve kullanıcıların kütüphaneyi ve koleksiyonu daha etkin kullanabilmeleri için bilgi gereksinimlerini karşılamaya yönelik her türlü basılı, elektronik, görsel işitsel kaynak ve bu kaynakların kullanımına ilişkin interaktif, telefon ve e posta yoluyla rehberliğin sağlandığı kütüphane hizmetidir.

- Kütüphanemizde sağlanan mevcut hizmetlerin tanıtımı kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda eğitim programları,
- E-posta veya telefon yoluyla gelen sorulara yönelik verilen danışma hizmetleri,
- Katalog tarama ve kütüphane web sayfamızın kullanımına yönelik bilgi hizmetleri,
- Elektronik kaynakların kullanımına yönelik kullanıcılardan gelen talep üzerine veri tabanı firma temsilcileri tarafından ve yine istekler doğrultusunda kütüphaneciler tarafından sağlanan bilgi hizmetlerini, Kullanıcılardan gelen talepleri daha etkin ve hızlı bir şekilde karşılamak amacıyla kütüphanecilerin katıldıkları mesleki eğitime yönelik seminer, sempozyum vb. etkinlikleri,
- Kullanıcılar için hazırlanan broşür, kütüphane kullanım kılavuzları vb. çalışmaları,

- Etkinliklerimiz hakkında kullanıcılarımızı haberdar etmek amacıyla, tanıtım faaliyetlerini kapsayan ve periyodik olarak yayınlanan haber bülteni vb. çalışmaları,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen kütüphane ve koleksiyonu ilgilendiren materyallerin(broşür, afiş vb.) kullanıcıya sunulmak üzere gerekli panolara asılarak tanıtımının gerçekleştirilmesi,
- Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Ödünç Verme Hizmeti

Akademik, öğrenci ve idari olmak üzere üniversite mensuplarının eğitim- öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere kütüphane koleksiyonundan belli kurallar ve süre karşılığında ödünç vererek yararlanmalarını sağlamak amacıyla kısa ve uzun süreli olmak üzere sunulan hizmettir.

- Üye kaydı işlemleri ile birlikte kullanıcıları üyelikleri hakkında bilgilendirme,
- Uzun süreli veya kısa süreli ödünç verme işlemleri,
- Reserve kaynaklarından yararlandırma işlemleri,
- Süre uzatımı,
- Ayırtma işlemleri,
- İade işlemleri,
- Üyelik iptali ve ilişik kesme işlemleri,
- Koleksiyona dahil edilen yayınlardan bir kısmının yeni gelen rafında sergilenmesi ve bunun düzenli aralıklarla değiştirilmek üzere takibinin yapılması işlemleri.
- Kayıp ya da hasar görmüş materyaller için yönlendirme işlemleri,
- Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Kütüphanelerarası İşbirliği Hizmeti

Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan kaynakların belli kurallar çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanması ve merkez kütüphanemiz koleksiyonunda bulunan kaynakların başka kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilmesi durumunda istekte bulunan akademik personel, doktora ve yüksek lisans öğrencilerine verilmek üzere elektronik ve basılı materyallerin sağlanması hizmetini kapsar.

- Bu hizmetten nasıl faydalanacakları hakkında kullanıcılara danışma hizmeti (telefon, mail) verilerek otomasyon sistemi üzerinden istek yapabilmeleri için kullanıcıların bilgilendirilmesi
- Kullanıcıların en etkin ve hızlı bir şekilde faydalanmalarını sağlamak amacıyla eğitim kılavuzları hazırlayarak web sayfası üzerinden yayınlanması,
- İstekte bulunan kaynakların kütüphanemiz tarafından kullanılan Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi(TÜBESS)üzerinden sağlayıcı kütüphaneden istekte bulunmak üzere materyal girişlerinin yapılması ve takibi,

- İstekte bulunulan materyal bilgilerinin okuyucuya bildirilmesi ve sağlayıcı kurumun ödünç verme politikası kapsamında kaynaklarının güvence altına alınması amacıyla gelen materyallerin kullanıcıya tutanak karşılığında ödünç verilmesi,
- Daha verimli ve kaliteli bir hizmet verebilmek adına kütüphanemizde bu işlem için kullanılan ANKOS üzerinden erişilebilen Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi(TÜBESS) yetkilileri tarafından yıllık düzenlenen eğitim programlarına katılmak,
- Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Sürelî Yayınlar

Koleksiyon geliştirme ve dermeye yeni yayınlar kazandırma amacıyla kullanıcılardan gelen istekler doğrultusunda, kullanıcıların akademik çalışmalarına destek olacak süreli yayınların abone olunarak ya da bağış yoluyla sağlanması, kayıt altına alınması, takibi ve kullanıcı hizmetine sunulmasını ifade eder.

- Abone olunan süreli yayınların kayıt altına alınması,
- Kütüphaneye gönderilen süreli yayınların takip edilerek, varsa eksik sayıları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Süreli yayınların en etkin şekilde okuyucuya sunulması,
- Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Görsel İşitsel Materyaller

Kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kütüphane dermesine kazandırılan CD- ROM, DVD, VCD, CD (kitap eki), mikroform, kaset vb. formatlarındaki kitap dışı materyallerden oluşan ve bunların kullanımı için gerekli araç ve gereçlerin sağlanmasıyla sunulan hizmetlerdir.

- Kullanıcıların istekleri çerçevesinde ve kullanıcı profili göz önünde tutularak CD-ROM, DVD, VCD, CD (kitap eki), mikroform, kaset vb. formatlardaki kitap dışı materyallerin kütüphane koleksiyonuna dahil edilmek üzere sağlanması,
- Kitap dışı materyallerin kayıt altına alınarak uygun yer ve koşullarda tutulması,
- Materyallerin kullanıcılara sunulması maksimum düzeyde kullanımını sağlamak amacıyla verilen iş ve işlemleri kapsamaktadır.
- Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Engelsiz Kütüphane

Kütüphane binası ve koleksiyonunun engelli kullanıcılara da hizmet verecek şekilde tasarlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri kapsamaktadır.

- Yürüme engelli kullanıcılara yönelik bina girişlerine basamaksız ve eğimli giriş alanları sağlama,
- Kütüphane koleksiyonunun kullanıcıların engel durumuna göre geliştirilmesine yönelik materyal sağlayarak gerekli kayıt işlemlerinin yapılması ve kullanıcıların bu hizmetten ne şekilde yararlanabilecekleri konusundaki eğitim ve bilgi hizmetleri,
- Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Raf ve Yönlendirme Hizmetleri

Raf ve yönlendirme hizmetleri; kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla yürütülen hizmetleri ifade eder.

- Kullanıcıya ödünç verilen ve ödünç süresinin dolması ile birlikte iadesi yapılan materyallerin LC sınıflama sistemine göre doğru ve düzgün olarak raflardaki yerlerine yerleştirilmesi,
- Teknik işlemleri tamamlanan kitapların raflara yerleştirilmesi,
- Raflara yerleştirilen kitapların düzeninin periyodik olarak takip edilmesi,
- Gelen kullanıcıların aradıkları kaynakların hangi raflarda olduklarına dair gerekli yönlendirmelerin yapılması,
- Okuyucu salonlarının düzeni ve masa üstünde bırakılan kitapların toplanarak LC sınıflama sistemine göre doğru ve düzgün olarak raflardaki yerlerine yerleştirilmesi,
- Yıpranmış ya da zarar görmüş kitapların tespiti yapılarak gerekli işlemlerin yapılması için ciltleme ya da baskı merkezine yönlendirilmesi,
- Kayıp ya da yerinde bulunamayan materyallerle ilgili iş ve işlemlerin takibi yapmak ve yönlendirme hizmetlerini,
- Daire Başkanının ürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Destek Hizmetleri

Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi yönünde ihtiyaç duyulan alanlarda faaliyet göstermek amacıyla destek veren yardımcı hizmet birimini ifade eder.

- Satın alma ve bağış yoluyla kütüphaneye gelen kaynakların teknik işlemlerinin yapılmasının ardından raflara LC sınıflama sistemine göre yerleştirilmesi,
- İadesi yapılan materyallerin LC sınıflama sistemine göre raftaki yerlerine yerleştirilmesi,
- Okuyucu salonlarının düzeni ve masa üstünde bırakılan kitapların toplanarak raflara yerleştirilmesi,
- Kütüphane kullanıcılarına bina içerisinde yönlendirme yapılması,
- Kütüphane hizmetlerini tanıtıcı her türlü materyalin, broşürün, afişin ilgili yerlere dağıtımı ve duyurulmak üzere panolara asılması,
- Ödünç verilen ve iadesi alınan materyallerin manyetik bantlarının-dolum-boşaltım işlemlerinin yapılması,
- Birimin günlük temizlik ve servis işlerinin yapılması,
- Okuyucu ve bilgi hizmetleri biriminin ana hedefi olan kullanıcıların bilgi kaynaklarından en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanabilmeleri amacıyla yönelik yürütölen iş, işlem ve hizmetlere ihtiyaç duyulan her alanda destek olunması,
- Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.