ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Kütüphaneci
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Kullanıcı Hizmetleri, Teknik Hizmetleri ve İdari ve Mali İşler Şube Müdürlükleri
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Öznur ÖZÇELİK

GÖREVİN KISA TANIMI	Kütüphaneye sağlanan kitap, görsel-işitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin; kataloglanması, sınıflanması ve konu başlıklarının verilmesi hizmetlerini kapsar.
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek kütüphane koleksiyonunu oluşturup, kullanıma sunmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1- Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının sağlanması işlemlerini yürütmek. 2- Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2 ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek. 3-Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının Library of Congress Sınıflama sistemine göre konu başlığı ve yer numarası vermek. 4- Kütüphane koleksiyonu için otorite ve konu başlıkları ile ilgili çalışmaları yürütmek. 5- Kütüphane koleksiyonunu genişletmek ve kullanıcı ihtiyaçlarını belirleyerek basılı ve elektronik yayınların seçimi sürecini yürütmek. 6- Veritabanlarının kullanımı sırasında oluşan erişim vb. sorunların çözümü ile ilgili işlemleri takip etmek. 7- Alınması veya abone olunması düşünülen veritabanlarının deneme erişimine açılarak kullanıcıya duyurulması sürecini yönetmek. 8- Kütüphane bankosundaki iş süreçlerini yönetmek. 9- Protokol yapılmış diğer kütüphanelerle kütüphane kullanımı ve kaynak paylaşımı sürecine yardımcı olmak. 10- Tanıtım, Oryantasyon ve Etkinlikler konusunda gerekli çalışmaları yürütmek. 11- Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek adına yayın alımında fakültelerle işbirliği içerisinde bulunmak. 12- Kütüphane Otomasyon Sistemi ile ilgili işlemlerinin yürütmek. 13- Kütüphane koleksiyonunun sayım ve kayıttan düşme iş ve işlemlerini yürütmek. 14- Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak. 15- Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Mert NUR Tarih: …../…../2026 İmza :	**ONAYLAYAN**