



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	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü / Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Nur Ezgi BOZTAŞ / Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Kütüphaneye sağlanan kitap, görsel-işitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin; kataloglanması ve sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi hizmetlerini kapsar.
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek kütüphane koleksiyonunu oluşturup, kullanıma sunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	• Kütüphane kaynaklarını tanıtmak, • Web sayfasındaki güncellemeleri yapmak, • Abone veritabanlarından düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak ve analiz yapmak, • Abone olunan veya olunması düşünülen veri tabanları ile ilgili çalışmaları yürütmek, • Veri tabanı ile ilgili kuralları kullanıcılara iletmek, • Yeni abone olunan ve deneme erişimine açılan veritabanlarının açıklama bilgilerini açıklamak ve web sitesinden erişime açılmasını, elektronik kaynaklarda yapılan güncellemelerden kullanıcıları haberdar etmek için duyuru hazırlamak kütüphane web sayfasına konularak veya tüm personelin maillerine göndermek üzere paylaşmak, • Elektronik kaynakların kullanımı ile ilgili kullanıcılara eğitim vermek, • Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2 ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek, • Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının Library of Congress Sınıflama sistemine göre konu başlığı ve yer numarası vermek, • Materyale ait sağlama bilgilerini, demirbaş bilgisi olarak bilgisayar ortamına aktarmak, • Kütüphane koleksiyonu için otorite ve konu başlıkları ile ilgili çalışmaları yürütmek, • Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, • Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, • Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak.
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler
	Beceri ve Yetenekler	• Bilgisayar ve internet kullanımı • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Sorun çözme • Muhakeme yapabilme • Sonuç odaklı olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Müzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada **ONAYLAYAN** belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Nur Ezgi BOZTAŞ
İmza :

Tarih: 26/12/2016

