



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**
Kütüphaneci Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-011

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

Birim Adı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı :	Kütüphaneci
Sorumluluk Alanı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Tanımı :	Kütüphane işleri - Kitap Kataloglama - Elektronik Kaynaklar.
Alt Birim :	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim :	Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Daire Başkanı
Görev Devri :	Kütüphaneci
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- ANKOS Konsorsiyumu (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) ve TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) kapsamında, Akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda eğitimi destekleyici veri tabanlarına abonelik hazırlık ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.
 - Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklarla ilgili her türlü içerik bilgilerini ve erişim linklerini sağlayıp, web sayfası aracılığıyla kullanıcıların bilgilendirilmesini sağlamak.
 - Abone veri tabanlarının düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak ve analizlerini yapmak.
 - Kullanım analizleri yapılan veri tabanlarının aboneliğinin devam ettirilmesi veya iptaline ilişkin Daire Başkanına görüş bildirmek.
 - Yeni abone olunacak veri tabanlarının belirlenmesinde, talep edilen veri tabanının kısa süreli deneme erişimine açtırılması için yayınevlerinden talepte bulunmak, deneme erişimi sona erdiğinde kullanım istatistiklerini değerlendirip Daire Başkanını bilgilendirmek.
 - Seçimi yapılan veri tabanlarının lisans anlaşmalarını ve maddelerini incelemek.
 - Veri tabanı kullanıcılarının lisans anlaşmalarına uymalarını sağlamak amacıyla web sayfası aracılığıyla her türlü bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**
Kütüphaneci Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-011

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

- ANKOS Konsorsiyumu veya yayınevleri tarafından tüm üniversitelere deneme erişimine açılan veri tabanlarının takibini yapmak ve web sayfası aracılığıyla kullanıcılara erişim linklerinin bildirilmesini sağlamak.
- Veri tabanları ile ilgili her türlü bilgilendirme dokümanları ve eğitim sunumları hazırlamak ve web sayfası aracılığıyla kullanıma sunulmasını sağlamak.
- Veri tabanı aracı firmalarıyla birlikte kullanıcı eğitim seminerleri düzenlemek, duyurularını yapmak, kullanıcılara eğitim vermek.
 - E-kaynaklar konusunda sorun yaşayan kullanıcılara telefon, e-posta yoluyla veya yüz yüze eğitim vermek.
 - Kullanıcılardan gelen e-kitap taleplerini değerlendirmek, koleksiyonumuzda olup olmadığını kontrol etmek, olmayanlar için liste oluşturmak, bibliyografik bilgilerini kontrol etmek ve bütçe ödenekleri doğrultusunda satın alınması için Daire Başkanını bilgilendirmek.
- • Satın alma veya bağış yoluyla gelen materyalleri AACR2 (Uluslar arası Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları) kataloqlama kurallarına göre kataloqlamak.
 - Kataloqlanan materyallere Dewey ve LC Sınıflandırma Sistemine göre konu başlığı ve yer numarası vermek.
 - Kataloqlanan ve sınıflandırılan materyallerin bibliyografik kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarmak.
 - Yer numaralarını kitapların iç kapak arka sayfasına, demirbaş numaralarını ise basılan kaşedeki ilgili yerlere yazmak.
 - Hatalı verilmiş sınıflandırma numaralarını, eksik bibliyografik bilgileri tespit ve kontrol edip düzeltmek.
 - İşlemleri tamamlanan materyallerin barkod ve etiketlerini basmak ve kullanıcıya hazır hale getirmek.
 - Barkod ve etiketlemesi biten materyalleri yer numaralarına göre rafa yerleştirmek ve kullanıma sunmak.
 - Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde ANKOS tarafından geliştirilen KİTS (Kütüphaneler arası İşbirliği Sistemi) ve ULAKBİM tarafından geliştirilen TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) işlemlerini yürütmek.
 - KİTS sistemi üzerinden istenen materyalleri değerlendirmek, paylaşılması uygun bulunan materyalleri hazırlayıp isteyen kütüphaneye kargoyla göndermek.
 - Gönderilen materyallerin iade tarihi içinde geri dönmesini takip etmek. İade edilenleri kargodan teslim alıp iade işlemi yapmak ve raftaki yerine kaldırmak.



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**
Kütüphaneci Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-011

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

- Koleksiyonda bulunmayan ve akademisyenler tarafından başka kütüphanelerden istenen yayınlar için Kütüphaneler arası Materyal İstek Formunun istekli tarafından doldurulmasını sağlamak.
- Doldurulan formları kontrol ederek KİTS sistemi üzerinden ilgili kütüphaneye istekte bulunmak. • Karşı kütüphane tarafından gönderilen materyali teslim almak ve isteyen kullanıcıya imza karşılığında teslim etmek.
- KİTS sistemi üzerinden getirtilen materyalin iade tarihini takip etmek, süre dolmadan ilgili kütüphaneye kargoyla göndermek.
- YÖK Tez merkezinden TÜBESS aracılığıyla pdf formatında getirtilen tezlerin (açık erişim izni olmayan) çıktısını isteyen kullanıcıya form imzalatarak teslim etmek.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin uygulanabilirliği ile ilgili olarak Daire Başkanına önerilerde bulunmak.

GÖREV YETKİLERİ

- Kütüphane işleri - Kitap Kataloglama - Elektronik Kaynaklar.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- İyi iletişim kurabilen.
- Sabırlı.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli
- İyi bilgisayar kullanabilme.
- Araştırmacı, sorgulayıcı olma.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
fkaleci@gmail.com 30-06-2021	fkaleci@gmail.com 30-06-2021	Sistem Yöneticisi 06-09-2021