



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI



İŞİN ADI :

Sürelî Yayınlar, Elektronik Bilgi Erişim, Ödünç Verme, Danışma Rehberlik, Üniversitemiz Yayınlarına ISBN ve ISSN alınması ve Görme Engelliler Hizmeti

İŞİN KAPSAMI :

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI :

Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetleri vermektedir.

İŞ VE SORUMLULUKLARI :

- 1-Okuyucu hizmetleri ile ilgili işleri organize etmek,
- 2-Bu konudaki istatistikleri hazırlamak,
- 3-Okuyucuların kullandıkları bilgisayarların düzenli çalışmasını sağlamak,
- 4-Mesai saatleri dışında, Kütüphanenin açık olduğu sürelerde nöbete kalmak,
- 5- Kütüphanelerarası kaynak alışverişini koordine etmek
- 6-Kütüphanedeki yayınların kullanıcılara ödünç verme- alma işlemini yerine getirmek,
- 7-Kitapların raflara yerleştirilmesi ve kitapların raflardaki düzenini sağlamak
- 8- Ödünç verme süresi dolan yayınlarla ilgili okuyuculara gerekli duyuruları yapmak,
- 9- Kütüphane kullanıcılarının kütüphane üyelik işlemlerini yapmak,
- 10-Araştırmacıların elektronik ortamlarda yaptıkları araştırmalara yardımcı olmak ve karşılaşılabilecekleri sorunlara ilişkin çözümler bulmak,
- 11-Üniversite içinden ve dışından gelen kullanıcılara oryantasyon hizmeti vermek
- 12-Abone olunması gereken süreli yayınlarla ilgili sağlama ve satın alma işlemlerini yapmak
- 13-Sürelî yayınların teknik işlemlerini yapmak,
- 14- Sürelî yayınların arşivleme işlemlerini yapmak,
- 15 Üniversitemiz yayınlarına ISSN ve ISBN alınması
- 16-Görme Engellilere hizmet vermek.

Konu ile İlgili Talimatlar:

- | | |
|------------------------------------------|------------------|
| 1-Kütüphane Hizmetleri Talimatı | MEÜ.İD.TL-081/00 |
| 2-Ödünç Verme Hizmet Talimatı | MEÜ.İD.TL-086/00 |
| 3-Danışma Hizmet Talimatı | MEÜ.İD.TL-088/00 |
| 4-Destek Görevlisi Talimatı | MEÜ.İD.TL-089/00 |
| 5- Kütüphane Giriş Çıkış Kontrol Talimat | MEÜ.İD.TL-090/00 |



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI



6-Sürelî Yayın Takip Talimatı MEÜ.İD:TL-091/00

7-Veritabanı Abonelik Kullanım Talimatı MEÜ.İD.TL-092/00

8-Bilgi Erişim Salonları Hizmet Talimatı MEÜ.İD.TL-082/00

YETKİLERİ :

1-Yukarıda verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

2-Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2) En az lise mezunu olmak
- 3) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

SORUMLULUK :

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.