



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANECİNİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



GÖREV TANIMI :

Çalıştığı birimde kütüphanecilik hizmetlerini yerine getirmek.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İlgili Şube Müdürlüğü

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :

-

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Satın alma, devir ve bağış yoluyla sağlanan kitapları kütüphane demirbaşına kaydetmek,
- Demirbaş kaydı alınan tüm kitapların kataloglaması ve sınıflandırılması,
- Yeni yayınlara ve sırt etiketleri eskien yayınlara etiket yapıştırılması,
- Yeni gelen kitapların ceplerini kitap tanıtım panosuna asmak,
- Kütüphane yayınlarının otomasyon sistemine aktarılması,
- Otomasyon sistemini yürütmek, düzenli ve aksaksız çalışmasını sağlamak,
- Süreli yayınlara ilişkin sipariş işlemlerini yürütmek, izlemek, faturalarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Süreli yayın katalogunu güncellemek, gelen dergileri bilgisayara işlemek,
- Süreli yayın raflarının düzenini sağlamak, son sayı raflarını günlük olarak okumak,
- Süreli yayınlara ilişkin duyuru işlemlerini yürütmek,
- Süreli yayınlarla ilgili Türkçe ve yabancı yayınların kataloglandırma - sınıflandırma ve cilt işlemlerini yapmak,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu