



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **SORUMLUSU:** Daire Başkanı
2. **KADROLAR:** Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni
3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

Çalışma saatleri:

Eğitim-Öğretim Dönemi Hafta İçi: 08:00-19:00 Cumartesi: 10:00-16:00

Yaz Dönemi Hafta İçi: 08:00-17:00

4. **BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:** Üniversitemiz merkez kütüphanesi ile bağlı kütüphanelere en çağdaş donanım ve yazılımları kurmak, üniversitemizin gelişimi doğrultusunda akademik ve idari personel ve öğrencilerin taleplerini de göz önüne alarak elektronik veri tabanları ile güncel yayınları kütüphaneye kazandırmak, temin edilemeyen kaynakları kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde sağlamak, Üniversite bünyesinde yapılan akademik çalışmaların Kurumsal akademik arşiv sisteminde depolanmasına ve açık erişime açılmasına destek olmak, yeterli bütçe, personel, koleksiyon ile hedef kitle olan akademik- idari personel ve öğrenciler ile üniversite içinden ve dışından araştırmacılara en çağdaş ve güler yüzlü hizmeti sunmak, kütüphaneyi cazip ve vazgeçilmez bir yaşama ve bilgilenme alanı haline getirmek ve kampus alanı dışındaki birim kütüphanelerini de aynı doğrultuda destelemek ve geliştirmektir.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 5.1. **Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedeflerimiz kapsamında aşağıdaki faaliyetler belirlenmiştir.**

5.1.1. **Stratejik Hedef 3.3:** Bilimsel Araştırma Projeleriyle ulusal ve uluslar arası indekslerde yayımlanan yayın sayısını ve kalitesini artırmak amacıyla ihtiyaç duyulan veri tabanları ile basılı ve elektronik yayınların sayı ve çeşitliliğini her yıl %10 artırmak.

5.1.1.1. Üniversitemiz kütüphanesinin bilgi kaynakları, hizmetleri, teknolojik olanaklarının geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için gerekli yol ve yöntemleri izlemek.

5.1.1.2. Yayınları ve veri tabanlarının belirlenmesinde akademik birimlerden görüş almak.

5.2. Teknik hizmetler

5.2.1. Seçim ve sağlama: Bütün Kütüphane kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, veri tabanları, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçimi, siparişi ve sağlanması görevlerini yürütmek.

5.2.2. Kataloqlama ve sınıflama: Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer bilgi kaynaklarının AACR2'ye (Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları) göre kataloglanması, Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre sınıflama işlemlerinin yapılması ile yayınların kapak ve içindekiler sayfasının sayısallaştırma cihazı ile taranıp kütüphane otomasyon programına aktarılarak katalog tarama



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

modülünde görünür ve taranır olması işlemlerini gerçekleştirmek.

5.2.3. Süreli Yayınlar ve Tezler: Sağlanan süreli yayın ve tezlerin kaydedilmesi, raflara konulması, düzenlenmesi ve hizmete sunulmasını sağlamak.

5.2.4. Otomasyon/web sayfası hizmetleri: Kütüphanede kullanılan otomasyon programı ile kütüphane Web sayfasının her türlü sorunu, düzenlenmesi, kontrolü ve güncellenmesi işlemlerini yürütmek.

5.2.5. Ciltleme ve onarım: Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarının bakımı, onarımı ve ciltlenmesi/ciltletilmesini sağlamak.

5.3. Kullanıcı hizmetleri

5.3.1. Danışma ve rehberlik: Bilgi Merkezi kaynaklarından ve diğer bilgi merkezlerinden yararlanarak doğru ve çabuk bilgi sağlanmasında kullanıcılara yardımcı olunması, kullanıcı eğitimi verilmesi, katalog tarama yapmak isteyen kullanıcılara yardımcı olunması, telefon, anlık ileti, e-posta yoluyla gelen ve yüz yüze sorulan referans sorularının yanıtlanması ile kütüphane tanıtım turları düzenlenmesini sağlamak.

5.3.2. Ödünç/iade ve kütüphanelerarası işbirliği: Kütüphane koleksiyonunun, Kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek ile kullanıcıların talepleri doğrultusunda kütüphanelerarası kaynak alışverişini gerçekleştirmek.

5.3.3. Görsel-İşitsel hizmetler: Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve kontrolünü yapmak.

5.3.4. Veri tabanları ve elektronik kaynaklar: Elektronik veritabanları ve e-kitapların incelenip değerlendirilmesi, kullanıcıların istekleri doğrultusunda abonelik ve satın alma işlemlerinin yapılması, kullanım istatistiklerinin alınması, veri tabanlarının deneme erişimine açılması, erişim sorunlarının çözülmesi ile gerektiğinde yayın taraması yapılması işlemlerini gerçekleştirmek.

5.3.5. Nadir Eserler: Eski harfli yazma ve basma eserler ile diğer nadir eser kapsamına giren diğer materyalin seçimi, sağlanması, okunup künyelerinin çıkarılması, bakımı, korunması dijital ortama aktarılması ve kullanıcı hizmetine sunulması işlemlerini gerçekleştirmek.

5.3.6. Fotokopi ve çıktı hizmetleri: Kütüphane kullanıcılarının kütüphane kaynakları ile ilgili fotokopi ve çıktı ihtiyaçlarını Telif Hakları ve ilgili mevzuata aykırılık teşkil etmeyecek şekilde karşılamak.

5.3.7. Okuma salonu ve raf hizmetleri: Kütüphane kullanıcılarının okuma salonlarından kütüphane kuralları çerçevesinde en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak, gerektiğinde yardımcı olmak, raf okuma yaparak kitapların tertip ve düzenini sağlamak, kısmi zamanlı öğrencilerin çalışmalarına nezaret etmek ve denetlemek ile salonlardaki kitap ve diğer araç ve gereçlerin kaybolmaması için gerekli özeni göstermek.



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.4. İdari ve mali hizmetler

5.4.1. Yazı işleri ve arşiv: EBYS ile resmi yazışmaların yapılması, dosyalanması ve arşivlenmesi, faaliyet raporlarının hazırlanması, personelin izin, rapor vb. işlerinin takip edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

5.4.2. Taşınır ve mali işlemler: Taşınır İşlemlerinin yürütülmesi, personelin ve kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvellerinin hazırlanması, tüketim malzemesi istek belgelerinin hazırlanıp gönderilmesi, mal ve hizmet alımları, doğrudan temin işlemleri, ihale işlemleri ile maaş, bütçe ve ödeneklerle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

5.4.3. Destek hizmetleri: Kütüphanenin temizlik, ısınma, taşıma, evrak ulaşımı vb. işlerini gerçekleştirmek.

6. ÖZEL HEDEFLER

6.1. Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi bünyesinde yapılan akademik çalışmaların KMÜ Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi vasıtasıyla açık erişim standartlarına uygun olarak derlenmesi, korunması, finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın kamuya açık internet aracılığıyla tam metin olarak ulusal ve uluslararası tüm kullanıcıların erişime açılması işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek.

