



## KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT00/.....

Yayın Tarihi: 00.00.0000

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No:5/1

Birim / Bölüm:

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Şube Müdürü

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Kütüphaneci, Memur, Hizmetli,

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların katalog ve tasnifini yapmak,
- Sürelî yayınları otomasyona işleyerek, eksik sayıları vaktinde ilgiliye bildirmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak,
- Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemleri kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle cevaplamak yada onlara kaynak göstererek çözüm getirmek,
- Sürelî yayınları düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak, Katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek ve karşılaşılan güçlüklerle çözüm yolu getirmek,
- Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek,
- Kitap ve sürelî yayınların kütüphaneye girişinden okuyucu hizmetine sunulmasına kadar yapılacak işlemleri denetleyerek, sağlıklı bir biçimde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak,
- Kütüphaneye bağlı bölüm ve servislerin teknik çalışmalarına yardımcı olmak,
- Kütüphaneden yararlanmalarında okuyuculara yol göstermek,
- Kullanıcı eğitimi, Veritabanları seçim ve kullanımı, kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerini yapar.
- Görevin gerektirdiği konularda şube müdürlükleri ile koordineyi sağlar
- Diğer personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılaş yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklar.
- Demirbaş eşyanın korunmasından,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü vereceği benzeri görevleri yapar.

Coşkun KOÇHAN  
Şube Müdürü

Fatih AKBAŞ  
Daire Başkanı