

	<b>T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
Tarih: 22.03.2017	<b>GÖREV TANIMLARI</b>	Revizyon Tarihi: Revizyon no :

## **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI**

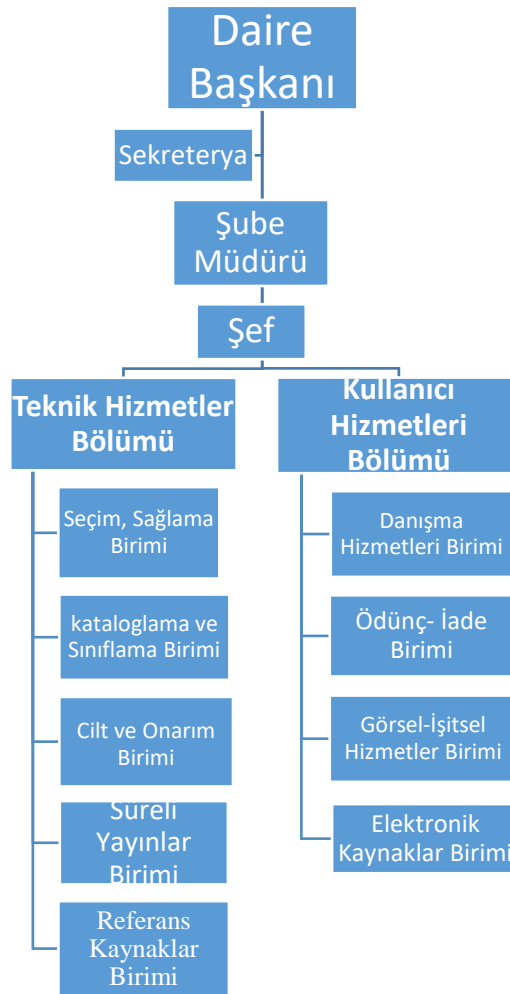
### **A- KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Kütüphane ve Bilgi Merkezleri bilginin toplandığı, düzenlendiği ve özellikle kullanıcıların (Öğrenci, akademisyen, araştırmacı vs.) kullanımına sunulduğu merkezlerdir. Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**, Daire Başkanı yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek,
- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-ışitsel gereçler, video bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, saklanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi amacıyla, araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yapmak,
- Tahsis edilen bütçe dahilinde, kütüphane materyallerinin çağdaş bir kütüphaneye yakışır bir şekilde yenilenmesini sağlamak, kütüphanenin sürdürülebilir gelişimini temin için gerekli tedbirleri almak, bu konudaki önerilerini Üst yönetime sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek her türlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek, yetki sınırlarını aşan konularda ise ivedilikle Rektörlük Makamı ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek,
- Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Rektörlük Makamını bilgilendirmek,

## **B- TEŞKİLAT ŞEMASI ve YASAL DAYANAĞI**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslarını düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kurulmuştur.



## C- ALT BİRİM VE GÖREVLERİ

Başkanlığımızın temel işlevleri, görev dağılımları ve hizmetleri iki ana başlık altında Kütüphane Yönergesine bağlı olarak gerçekleştirilmektedir.

### 1. Teknik Hizmetler Bölümü

#### a) Seçim, Sağlama Birimi

- a1-Koleksiyon geliştirme
- a2-E-kaynak abonelikleri gerçekleştirme
- a3-Bağış ve dağıtımla gelen yayınlar
- a4-Yeni yayın takip işlemleri
- a5-Satın alma işlemleri

#### b) Kataloqlama ve Sınıflandırma Birimi

- b1-Basılı kaynak (Kitap) kayıt giriş işlemi
- b2-Basılı kaynak (Sürelili yayın) kayıt giriş işlemi
- b3-Kitapdışı materyal (CD, DVD vs) kayıt giriş işlemi
- b4-Yayın sınıflama işlemleri
- b5-Barkod basım işlemleri
- b6-Kütüphane Otomasyonu işletimi

#### c) Cilt ve Onarım Birimi

- c1-Yıpranmış kaynak tespit işlemleri
- c2-Yıpranmış kaynak ayıklama işlemleri
- c3-Yıpranmış kaynak onarım işlemleri

#### d) Sürelili yayınlar Birimi

- d1-Sürelili yayın seçim işlemleri
- d2-Sürelili yayın (Dergi, gazete vs.) sağlama işlemleri
- d3-Sürelili yayın (Dergi, gazete vs.) takip işlemleri

#### e) Referans Kaynaklar Birimi

- e1-Danışma kaynakları (Ansiklopedi, Rehber, Sözlük vs.) otomasyon kayıt işlemleri
- e2-Danışma kaynakları (Ansiklopedi, Rehber, Sözlük vs.) otomasyon takip işlemleri

## **2. Kullanıcı Hizmetler Bölümü**

### **a) Danışma Hizmetleri Birimi**

- a1-Kullanıcı eğitim (Oryantasyon) işlemleri
- a2-Kütüphane tanıtım işlemleri
- a3-Web güncelleme
- a4-Kullanıcı anketleri hazırlama ve değerlendirme işlemleri

### **b) Ödünç –İade Birimi**

- b1-Ödünç işlemleri
- b2-İade işlemleri
- b3-Kütüphaneler arası işbirliği (ILL) işlemleri

### **c) Görsel-İşitsel Hizmetler Birimi**

- c1-Kitapdışı materyal (CD, DVD, Film vs.) sağlama işlemleri
- c2-Kitapdışı materyal (CD, DVD, Film vs.) kullanım işlemleri

### **d) Elektronik Kaynaklar Birimi**

- d1-E-kaynak (Veri tabanı) abonelik işlemleri
- d2-E-kaynak taleplerini alma
- d3-E-kaynak taleplerini gerçekleştirme

## **3. Sekreteryaya**

### **a) Gelen Evrak İşlemleri**

- a1-Kurum İçi Gelen Evrak İşlemleri
- a2-Kurum Dışı Gelen Evrak İşlemleri

### **b) Giden Evrak İşlemleri**

- b1-Kurum İçi Giden Evrak İşlemleri
- b2-Kurum Dışı Giden Evrak İşlemleri