



1. UNVANI: Kütüphaneci

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Başkanlık, Veri Tabanları ve Elektronik Kaynaklar Birimi, Otomasyon/Web Sayfası Birimi

2.1 Bağlı Olduğu Kişi / Kurul: Şube Müdürü

2.2 Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Havva GÜNDOĞDU (Kütüphaneci)

3. İŞİN TEMEL FONKSİYONU

Alımı yapılan, abone olunan ve deneme erişimine açılan e-kaynakların web üzerinden gerekli bilgilendirme ve ayarlarının yapılarak erişime açılması ile Otomasyon/Web sayfası ile ilgili geliştirme ve güncellemelerin yapılması.

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.1. e-kaynaklar ile ilgili mesleki toplantı ve faaliyetlere katılmak,

4.2. e-kaynakların varsa deneme erişimlerinin açılmasını sağlamak,

4.3. Kullanıcılardan akademik çalışmalarına yardımcı olacak veri tabanı, e-kitap ve e-dergi talep listesini almak,

4.4. e-kaynakları konularına göre analiz ederek maliyetini hesaplamak,

4.5. Alınacak e-kaynakları Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak,

4.6. Deneme erişimi kullanım istatistiklerini temin etmek,

4.7. Sağlayıcı kurum veya firmayla iletişime geçip abonelik veya satın alma talebini iletmek,

4.8. Kullanıcıların ihtiyacı olan elektronik kaynakları sağlamak,

4.9. Belgeleri tamamlanan e-kaynağın duyurusunu yapmak ve kullanım kılavuzuyla birlikte erişime açılmasını sağlamak,

4.10. Açık erişimli kaynakların siteye eklenmesini sağlamak ve takibini yapmak,

4.11. Kullanıcı memnuniyetine yönelik anketler düzenlenmek,

4.12. Yeni alınan kaynakları duyurmak,

4.13. Dilek ve önerilerin web üzerinden alınmasını sağlamak,

4.14. Kütüphanenin kullanımına ilişkin eğitici film ve slayt gösterimlerini siteye eklemek,

4.15. Açık erişim ve KMÜ kurumsal akademik arşiv politikası kapsamında üretilmiş ve üretilecek olan bilimsel çalışmaları (makale, kitap/kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirimleri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı vb) sisteme (DSpace) kaydetmek ve sistemin güncellemelerini yapmak,

4.16. iThenticate (Akademik İntihal Engelleme Programı) ve Turnitin ile ilgili üye kayıtlarının yapılması işlemlerini yürütmek,



- 4.17. Kütüphane hizmetlerini “Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane Yönergesi” hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek,
- 4.18. Kütüphaneye gelen kaynakların teknik işlemlerini yapmak, (Kataloglama, sınıflama, otomasyon sistemine kayıt, etiketleme, emniyet şeridi yerleştirme, sahiplik damgalarının vurulması vb.)
- 4.19. Kütüphane hizmetleri ile ilgili kullanıcılardan gelen her türlü soru, sorun ve taleplerle ilgili danışma hizmeti vermek, kütüphaneyi gezmeye gelen guruplara rehberlik etmek, kullanıcıların katalog tarama işlemlerine yardımcı olmak,
- 4.20. Kazım Karabekir MYO ile Ermenek MYO kütüphanelerine ait kaynaklarla ilgili teknik işlemleri yaparak kaynakları rafa konulmaya ve hizmete sunulmaya hazır hale getirmek,
- 4.21. Kazım Karabekir MYO ile Ermenek MYO kütüphanelerine ait üye kayıt işlemleri ile ödünç/iade işlemlerine destek olmak,
- 4.22. Ödünç/iade birimi ile ilgili iş ve işlemleri (Ödünç, iade, üye kaydı, ayırtma, uzatma, ilişik kesme, güvenli şeridi doldur/boşalt işlemi, gecikme cezası işlemleri, bilgilendirici e-posta işlemleri) gerçekleştirmek,
- 4.23. Kütüphaneye kayıtlı kitapların onarımı ile koruyucu şeffaf kaplama işlemlerini yapmak
- 4.24. Kütüphanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin çalışmalarına rehberlik etmek ve çalışma programlarının takibini yapmak,
- 4.25. Günlük olarak EBYS ile resmi e-mail adresleri üzerinden gönderilen mesajları kontrol etmek ve gereğini ivedilikle yerine getirmek,
- 4.26. Kullanımında bulunan kitap ve kitap dışı materyal ile diğer demirbaş eşyaları her türlü kayıp ve hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak,
- 4.27. Birimde disiplinli bir çalışma ortamının yapılması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 4.28. Tüm yazışmalarını, Başbakanlığın 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- 4.29. Tüm yazışmalarda Türkçenin doğru kullanılmasına azami dikkat etmek,
- 4.30. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten,
- 4.31. Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı, sorumludur,
- 4.32. Şube Müdürünün ve Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.