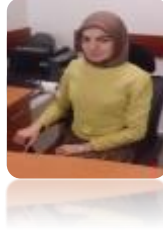




T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



Nezire ŞANLI
Kütüphaneci

Görev ve Yetkileri:

1. Elektronik Kaynaklar (Veri Tabanları):
 - Üniversitemiz Akademik Birimler tarafından talep edilen elektronik kaynakların sağlanması işlemlerini yapmak, ve satın alma işlemlerinin yapılması için ilgili evrakları İdari ve Destek Hizmetler Birimine göndermek,
 - Üniversitemiz Eğitim- Öğretim faaliyetlerini destek olacağı düşünülen elektronik kaynakları tespit etmek ve deneme erişimine açmak ve bu kaynakların kullanım istatistiklerini almak ve amirini bilgilendirmek,
 - Koleksiyondaki veri tabanlarının belirli dönemlerde kullanım istatistiklerini almak ve yeni yıl için abonelik değerlendirilmesi yapılmak üzere amirinin bilgisine sunmak,
 - Birim Açık Erişim sorumluluğunu yürütmek,
 - Aboneliği devam eden Veri Tabanlarının sürekli olarak erişim kontrollerini ve güncellemeleri yapmak,
 - Veri tabanları için eğitim programları organize etmek, ve kullanıcıları veri tabanlarının kullanılması konusunda bilgi sahibi yapmak,
 - E-mail yolu ile kullanıcılardan gelen elektronik yayın taleplerini karşılamak,
 - İntihal programlarının sorumluluğunu yürütmek,
2. Kütüphaneler arası İş Birliği (KİTS, TÜBESS):
 - Kendi birimimizden ve diğer birimlerden yapılan yayın isteklerini karşılamak (Kütüphaneler arası İş Birliği Takip Sistemi) ile karşılamak,
 - YÖK Tez merkezinden karşılanamayan belli bir yıla ait tezleri istekler doğrultusunda(Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi) aracılığı ile sağlamak.
3. Süreli Yayın Birimi (Dergi):
 - Kullanıcılardan gelen süreli yayın taleplerini Kütüphanemiz hizmet politikasına göre karşılamak üzere amirinin onayına sunmak,
 - Bağış ve dağıtım yoluyla gelen dergileri otomasyon programına dahil etmek ve raflara yerleştirmek.

4. Bibliyometrik Analiz çalışmaları:

- Belirli bir alanda belirli bir dönemde ve belirli bir bölgede kişiler ya da kurumlar tarafından üretilmiş yayınların ve bu yayınlar arasındaki ilişkilerin sayısal olarak analizi olarak tanımlanan Bibliyometrik analiz göstergelerini takip etmek ve bunu kullanıcılara duyurmak.

5. Sayım döneminde sayım işlemlerinde görev yapmak,

6. Feride AYDIN ÇOLAK'ın olmadığı dönemlerde ilgiliye ait işleri yapmak,

7. Kullanıcı bankosunda personel yetersizliği olduğu durumlarda kullanıcı bankosunda hizmetlerin yürütülmesine yardımcı olmak,