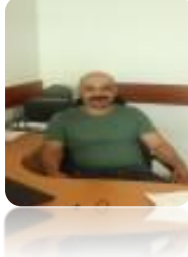




T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



Sedat KAVAS
Kütüphaneci

Görev ve Yetkileri:

1. Kataloglama ve Sınıflama Etiket ve Barkod İşleri:
 - Kütüphane koleksiyonuna dahil edilmesi uygun görülen basılı kitapların konuların belirlemek ve ilgili sınıflama numarasını vermek,
 - Otomasyon Programına girişi yapılan basılı yayınlara sırt etiketi, barkod güvenlik bandı yapıştırmak ve sayıma dahil etmek,
 - Kayıt işlemi tamamlanan basılı yayınları kütüphane raflarında yerini almasını sağlamak,
2. Otomasyon İşleri:
 - Sınıflaması yapılan basılı yayını Kütüphane Otomasyon Programına kayıt yapmak ve erişime açmak,
 - Kütüphane otomasyon programını sürekli çalışır durumda tutmak hata ve problemleri ilgili firmaya iletmek ve hızlı bir şekilde çözüme kavuşturmak,
 - Yeni gelen basılı yayınların duyurusunun yapılması için yeni gelen yayınların listesini İdari ve Destek Hizmetleri Birimine bildirmek,
3. Koleksiyon Denetimi ve Sayım İşleri:
 - Fazla kullanım nedeniyle veya kullanıcı tarafından zarar gören yayınları tespit etmek, ve tadilat işlerini gerçekleştirmek,
 - Yayın sayım işlerini organize etmek,
 - Kanun Hükmünde Kararname ile yasaklanan yayınların tespit edilerek koleksiyondan çıkarılıp imha edilmesi için amirine tutanak ile bilgi vermek ve yayınları imha etmek,
 - Kullanıcı bankosunda personel yetersizliği olduğu durumlarda kullanıcı bankosunda hizmetlerin yürütülmesine yardımcı olmak,
 - Vedat YILDIZ'ın olmadığı dönemlerde ilgiliye ait işleri yapmak,
 - Amir tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.