

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANE OTOMASYON SİSTEMİ VE BİLGİ ERİŞİM SİSTEMLERİ BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-162
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci		
3. Görev Unvanı	Otomasyon Sistemi ve Bilgi Erişim Sistemleri Birim Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Kataloglanan ve sınıflandırılan materyallerin bibliyografik kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarmak. - Satın alma veya bağış yoluyla gelen materyalleri AACR2 (Uluslararası Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları) kataloglama kurallarına göre kataloglamak. - Yer numaralarını kitapların iç kapak arka sayfasına, demirbaş numaralarını ise basılan kaşedeki ilgili yerlere yazmak. - Hatalı verilmiş sınıflandırma numaralarını, eksik bibliyografik bilgileri tespit ve kontrol edip düzeltmek. - İşlemleri tamamlanan materyallerin barkod ve etiketlerini basmak ve kullanıma hazır hale getirmek. - Barkod ve etiketlemesi biten materyalleri yer numaralarına göre rafa yerleştirmek ve kullanıma sunmak. - Başkanlık ya da Rektörlük tarafından istenilen istatistiki bilgileri rapor haline getirmek. - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından istenilen diğer görevleri yerine getirmek.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik/Arşivcilik lisans veya yüksek lisans mezunu olmak. - Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak. - Ekip çalışmasına uyumlu olmak. - İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. - Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.		