

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANELER ARASI İŞ BİRLİĞİ (KİTS, TÜBESS) SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-163
		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	Kütüphaneler Arası İş Birliği (Kits, Tübess) 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. - Yayın isteklerini Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işbirliği çerçevesinde KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) ve TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üzerinden sağlamak ve takip etmek. - Başka kütüphanelerin kaynaklarından yararlanabilmek için; istek sahibinin her bir materyal için İstek Formu doldurmasını sağlayarak doldurulan formları kontrol edip istekte bulunulan kütüphaneye göndermek. - Diğer kütüphanelere ödünç verebilmek için; KİTS üzerinden gelen istekleri değerlendirerek gönderime uygun olan materyalleri isteyen kütüphaneye göndermek. - Diğer kütüphanelere gönderilen materyallerin iade tarihi içinde geri dönmesini sağlayarak iade edilenleri kargodan teslim alıp işlemini yapmak ve raftaki yerine kaldırmak. - Ödünç alınan materyalleri kargo ile geri göndermek. - Faaliyet raporlarında kullanmak ve değerlendirmek amacıyla kullanım istatistikleri almak. - Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak. - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.		
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.		