



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-081
Yürürlük Tarihi	11.11.2015
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların katalog ve tasnifini yapmak,
- Süreli yayınları izleme fişlerine geçirerek, eksik sayıları vaktinde ilgiliye bildirmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak,
- Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemleri kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle cevaplamak ya da onlara kaynak göstererek çözüm getirmek,
- Süreli yayınları düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak, Katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek ve karşılaşılan güçlüklerle çözüm yolu getirmek,
- Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek,
- Kitap ve süreli yayınların kütüphaneye girişinden okuyucu hizmetine sunulmasına kadar yapılacak işlemleri denetleyerek, sağlıklı bir biçimde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak,
- Kütüphaneye bağlı bölüm ve servislerin teknik çalışmalarına yardımcı olmak,
- Kütüphaneden yararlanmalarında okuyuculara yol göstermek,
- Görevlerinden dolayı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Verilecek benzeri nitelikteki görevler yapmak

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 1/1