



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLER BİRİMİ
KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI**

ANKÜ-KDD/GÖR.002

BİRİM	:Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi
VEKİLİ	: Kütüphaneci

Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Kütüphaneci Görev Tanımı

1	Kütüphanecilik ve/veya Bilgi Belge Yönetimi Lisans mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.
2	Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
3	Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi'nde sayılan görevleri yapmak.
4	Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek.
5	İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
6	Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
7	Üniversitemiz öğretim elemanlarının yayınlarının, proje raporlarının ve tezlerinin tam erişime açılması (Açık Erişim Arşiv Sistemi) ile ilgili işlemleri yürütmek.
8	Kütüphanelerarası işbirliği protokol sürecini yürütmek.
9	Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele oryantasyon eğitimi vermek.
10	Açık Erişim Sistemi ve Online Yayınevi kullanım istatistiklerini (aylık- 6 aylık - yıllık) hazırlamak.
11	Üniversitemiz Kalite Yönetimi ile ilgili her türlü dokümanı hazırlama, sağlama ve istenildiğinde sunulmak üzere dosyalama işlemlerini yürütmek.
12	Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek.
13	Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
14	Üniversitemiz süreli yayınlarının abonelik işlemlerini yapmak.
15	Üniversitemiz basılı ve elektronik kaynakların ödeme işlemlerinin takibini yapmak.
16	Kütüphane ile ilgili tüm duyuruları sosyal medya ve mail listeleri aracılığı ile tüm kullanıcıların bilgisine sunmak.
17	Kütüphane Türkçe-İngilizce Web sayfasına içerik eklemek, kullanılan yazılım ve eklentilerin güncellemelerini yapmak, ihtiyaca ve amaca uygun duyuru hizmeti vermek.

Sayfa/Topl. Sayfa No	1/2	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	18.09.2017	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLER BİRİMİ
KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI**

ANKÜ-KDD/GÖR.002

18	Üniversitemiz kütüphanesinin veri tabanı vb. e-kaynak işlemlerini yürütmek.
19	Üniversitemiz e-kaynaklarına ait istatistikleri hazırlamak, yarar-maliyet analizlerini hesaplamak.
20	Ankara Üniversitesi akademisyenlerinin Açık Ders Malzemeleri platformu üzerinden paylaşmak istediği dersleri, platforma uygun düzenleyerek erişime açmak.
21	Ankara Üniversitesi Yayınevi tarafından basımı gerçekleştirilen eserlerin web sayfasına eklenmesi, ihtiyaca ve amaca uygun görsel metin eklenmesi, kullanılan yazılım ve eklentilerin güncellenmesini sağlamak.
22	OJS (Açık Dergi Sistemi) için talep dergilerin sayfalarını oluşturmak, sistem kullanımı ile ilgili eğitim vermek, sistem yazılımı ile ilgili gerekli güncellemeleri hazırlamak.
23	Kütüphane sunucularının (Otomasyon Programı, Açık Erişim Sistemi ve Online Yayınevi) yedeklenmesini sağlamak.
24	Alınan istatistiki verileri rapor halinde Rektörlük Makamına sunmak. TÜİK' e göndermek.
25	Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının sağlanması yürütmek.
26	Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

Sayfa/Topl. Sayfa No	2/2	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	18.09.2017	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR