



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

ANKÜ-KDD/GÖR.003

BİRİM	:Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Teknik Hizmetler Birimi
VEKİLİ	: Kütüphaneci

Teknik Hizmetler 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	Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele oryantasyon eğitimi vermek.
8	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.
9	Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
10	Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının sağlama süreçlerini yürütmek
11	Kütüphane koleksiyonu için otorite ve konu başlıkları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
12	Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2 ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek.
13	Ankara Üniversitesi birim ve fakülte kütüphane katalog kayıtlarının kontrolünü yapmak.
14	Ankara Üniversitesi birim ve fakülte kütüphaneleri çalışanlarına yönelik eğitim kataloglama ve sınıflama eğitimi vermek.
15	Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'ne göre sınıflama işlemlerini yapmak.
16	Daire Başkanlığı EKAP sorumlusu olarak görevlerini yerine getirmek.
17	Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

Sayfa/Topl. Sayfa No	1/1	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