



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Kataloglama ve Sınıflama Görevlisi Görev Tanımı

Görev Adı: Kataloglama ve Sınıflama Görevlisi

Kod: GT51

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kütüphaneye satın alma, bağış ya da değiş tokuş yolları ile gelen basılı kitapların, rafa çıkararak kullanıcının hizmetine sunulmasına dek geçirdiği kataloglama, sınıflama, etiketleme gibi teknik süreçlerin, kurallara uygun biçimde yürütülmesinden, yönetim, organizasyon ve denetiminden sorumlu olmak.

Satın alma veya bağış yoluyla gelen materyalleri AACR2 (Uluslar arası Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları) kataloglama kurallarına göre kataloglamak.

Kataloglanan materyellere Library of Congress (LC) sınıflama sistemine göre konu başlığı ve yer numarası vermek.

Kataloglanan ve sınıflandırılan materyallerin bibliyografik kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarmak.

Katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek, hatalı verilmiş sınıflandırma numaralarını, eksik bibliyografik bilgileri tespit edip düzeltmek

İşlemleri tamamlanan materyallerin barkod ve etiketlerini basmak ve kullanıcıya hazır hale getirmek.

Gerektiğinde basılı kitap koleksiyonunun niceliksel ve niteliksel analizini yaparak raporlamalar için veri hazırlamak.

Ciltlenmesi gereken kitapların ciltleme işlemlerini organize etmek.

Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin uygulanabilirliği ile ilgili olarak Daire Başkanına önerilerde bulunmak.

İhtiyaç duyulduğunda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.

Ortak Sorumluluklar

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Kataloglama ve Sınıflama Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin lisans programı Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.