



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## Kütüphaneci Görev Tanımı

Görev Adı: Kütüphaneci

**Kod:** GT121

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların katalog ve tasnifini yapmak,

Sürelî yayınları izleme fişlerine geçirerek, eksik sayıları vaktinde ilgiliye bildirmek ve cilt birliğı sağlananları cilde hazırlamak,

Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemleri kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle cevaplamak yada onlara kaynak göstererek çözüm getirmek,

Sürelî 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 sürelî 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,

Kitap fişlerini fiş kataloğına yerleştirmek.

Kütüphaneden yararlanmalarında okuyuculara yol göstermek,

Verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Kütüphane Otomasyon Sisteminden sorumlu olmak.

Görevlerinden dolayı Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.

### 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

Üniversitelerin lisans programı Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## Kütüphaneci Görev Tanımı

### Aranan Nitelikler

657 sayılı DMK'ya göre Bilgisayar İşletmeni statüsünde olmak