



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu
Kütüphane Görevlisi Görev Tanımı



Referans Alman Yasal Mevzuat

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
4. Binaların Yangınlardan Korunması Hakkında Yönetmelik

Görev Tanımı

Kütüphane Görevlisi;

Belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Meslek Yüksekokulu kütüphanesinde bulunan kitap, dergi, CD, basılı yayın vb. materyalleri konularına göre sınıflandırmak, faydalanmak isteyen öğrenci, öğretim elemanı ve araştırmacıların hizmetine sunmak.

Görevleri

1. Kütüphane kaynaklarını ödünç verip geri almak, okuma salonunun düzenini sağlamak,
2. Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak, bilgisayar, görsel ve işitsel araç gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak,
3. Kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak, kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak,
4. Kütüphanedeki yayınların kullanıcı açısından kolaylıkla bulunması ve kütüphanede takibinin yapılması için, kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,
5. Etiketleme, manyetik ve RFID güvenlik etiketi vb. işleri yapmak ve kütüphane otomasyon sistemine girişini yaparak kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek,
6. Kütüphanedeki kaynakların korunmasını ve güvenliğini sağlamak,
7. Kullanıcılara, karşılaştıkları sorunlarla ilgili yardımcı olmak,
8. Veri tabanlarının kolay kullanımı için kullanıcılara yardımcı olmak,
9. Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) zarar veren kullanıcı hakkında gerekli yasal işlemler yapılmak üzere Müdürlük Makamına bildirmek,
10. Otomasyon programı ve kullanılan cihaz ve programlar ile ilgili sorunları bildirmek,
11. Mezuniyet veya kayıt silme durumundaki öğrenciler ile emekli olan, naklen atanan, istifa eden vb. nedenlerle üniversiteden ayrılan akademik ve idari personelin kütüphaneden ilişik kesme işlemlerini yapmak,
12. Üyelik işlemlerini yapmak,
13. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak,
14. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek,
15. Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
16. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.

Diğer Bilgiler

Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.