**T.C.**

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

**ORGANİZASYONEL**

**BİLGİLER**

**Ünitesi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi**

**Bölümü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Görevi: Kataloglama**

**Üst Yönetici/Yöneticileri: Daire Başkanı/Şube Müdürü**

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

 **GÖREVİN KISA TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

 **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından otomasyon programında demirbaşı verilen kitap ve kitap dışı (CD, DVD, vs.)yayınların tek tek kataloglama işlemini yapmak,

Uluslararası Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2) kullanılarak eserlerin kataloglama işlemlerini yapmak.

 Dewey onlu sınıflama sistemi kullanarak konu başlıklarını belirlemek.

Konusu belirlenen eser için Dewey sistemine göre sınıflandırma işlemini yapmak.

YORDAM kütüphane otomasyon programında kataloglama ve sınıflama işlemi yapılan eserler için eserlerin sırtına sınıflama numarasını gösteren sırt etiketi yapıştırarak koruyucu bant takmak. RFID etiketlerini yapıştırmak

İhtiyaç duyulan yayınlar için geriye dönük işlemler yapmak. Referans koleksiyonunu geliştirecek yayınları belirlemek.

Hasarlı kitapları ciltlemeye göndermek, kayıt sorunu bulunan kitapları katalogdan düzeltmek,

Dewey Sınıflama Sistemi’ne göre raf düzenini sağlamak.

Yordam Otamasyon Sisteminin takip ve kontrolünü yapmak.

Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

 **YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**SORUMLULUK:**

Kataloglama**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kütüphane Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Doç.Dr. Ahmet TÜRKAN**

**Daire Başkanı**