



# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

**GÖREV TANIMI:** ÇOMÜ Kütüphanesi'nin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak; kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturmak, iş bölümünü sağlamak, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirmek; teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak; baskı, film, videobant gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak; yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek; kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.

**AMACI:** Yükseköğretimin amacı doğrultusunda, araştırma, öğretim ve eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenleyerek, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Genel Sekreterlik

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI:** Daire Başkanı

**BAĞLI BİRİMLERİ:** İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

## DAİRE BAŞKANI TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılar.
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıtların katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yaptırır.
- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönerge, plan ve programı yıllık bütçe taslağı ve biriminin stratejik planını hazırlar.
- Kütüphanenin yönetim, denetim, iş bölümü ve çalışma düzenini kurar.
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapar.
- Akademik birimlerin önerdiği dergi, yayın, kitap, araç ve gereçlerin bütçe olanakları ölçüsünde alımına yönelik raporunu komisyona sunar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içi ve dışındaki kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel işitsel gereçler, videobant, elektronik yayın ve benzeri her türlü bilgiyi sağlar. Sağlanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurur. Bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenler, yürütür ve denetler.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphanede kullanılması için çalışmalar yapar. Bu konuda yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları izler.
- Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları üst makama sunar.
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırır.
- Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirir.



# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV TANIMI:** İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, yazı işleri, bütçe, maaş, arşiv, her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI:** Şube Müdürü

**BAĞLI BİRİMLERİ:** Yazı İşleri ve Arşiv Birimi, Ayniyat ve Muhasebe Birimi, Yardımcı Hizmetler Birimi, Gece Vardiya Birimi, Güvenlik Birimi

## ŞUBE MÜDÜRÜ TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Başkanlığımızın her türlü satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Başkanlığımıza bağlı çalışan tüm personelin izin, rapor ve mesai takibini sağlamak.
- Destek hizmetlerinin (Binaların tertip, düzen, temizliği, sivil savunma, elektrik, su, internet, ısıtma-soğutma, jeneratör, güç kaynağı vb.) yürütülmesini sağlamak.
- İdari ve mali işlerin (maaş, yolluk, bütçe işleri) yürütülmesini sağlamak.
- Yazışmalar ve arşiv işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İç kontrol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Tüm personelin göreve başlayış, ayrılış işleri ve maaş belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.



# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV TANIMI:** Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, basılı yayınlar ile basılı süreli yayınları kataloglama, sınıflandırma, etiketleme, elektronik yayınları düzenleme, Üniversitemiz çalışanları tarafından oluşturulan akademik yayınları toplama ve paylaşımına açma, kütüphane otomasyon sistemi tarafından gerçekleştirilen bütün işlemleri kontrol etme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI:** Şube Müdürü

**BAĞLI BİRİMLERİ:** Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi, Basılı Süreli Yayınlar Birimi, Web ve Elektronik Yayınlar Birimi, ÇOMÜ Açık Erişim Birimi, Sistem ve Multimedya Birimi, Etiketleme Birimi

## ŞUBE MÜDÜRÜ TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Satın alma ve Bağış yoluyla sağlanan kütüphane materyalini Anglo Amerikan Kataloglama kurallarınca kataloglanmasını ve DOS (Dewey) sistemine uygun sınıflandırılmasını sağlamak.
- Yayınlar üzerinde etiketleme, manyetik ve güvenlik etiketi vb. işlerin yapılması ve kütüphane otomasyon programına kaydedilmesi suretiyle kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirilmesini sağlamak.
- Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunun oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Süreli yayınların (dergi, gazete) takibi ve kontrolü ile kataloglama-sınıflama, etiketleme, manyetik güvenlik, otomasyon giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Eski eserlerin kataloglama ve sınıflama işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak.
- ÇOMÜ tarafından doğrudan yada dolaylı olarak desteklenen ve ÇOMÜ çalışanları tarafından oluşturulan tüm akademik çalışmaların bir araya toplanmasını ve paylaşılmasını sağlamak.
- Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde yer alan kütüphane otomasyon sisteminin işlerliğini, güncellenmesini, her türlü bakım ve onarım faaliyetlerinin denetlenmesini sağlamak.
- Veri tabanları kapsamında elektronik yayın koleksiyonunun geliştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.



# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV TANIMI:** Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) hizmetleri ile ödünç-iade işlemleri, okuyucu salonları ve raflarının düzenlenmesi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI:** Şube Müdürü

**BAĞLI BİRİMLERİ:** Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi, Ödünç-İade Hizmetleri Birimi, Yayın Sağlama Birimi, Raf Hizmetleri Birimi

## ŞUBE MÜDÜRÜ TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kütüphanede bulunmayan materyali Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde sağlamak ve takip etmek, diğer üniversite kütüphanelerinden gelen istekleri karşılamak ve takip etmek.
- Kütüphane koleksiyonundan okuyucu ve kullanıcıların yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek,
- Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak, görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak,
- Görsel- İşitsel yayınlar ile multimedya koleksiyonunu düzenlemek ve geliştirmek.
- Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak, kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak,
- Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın almak ve bağış veya değişim yolu ile sağlamak,
- Kitap listelerini yayınevlerine göndererek piyasa araştırması yapmak.
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.