T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birimin Adı	**:**	**Kataloglama ve Sınıflama Birimi**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**Kataloglama/Sınıflandırma/Ciltleme**

Görevin Kısa Tanımı:

Kitap seçimine yönelik işlemlerin yapılması, basılı kitap, görsel-işitsel v.b. materyallerin kataloglanması, sınıflandırılması, konu başlıkları verilmesi ve kayıtların kütüphane otomasyonuna aktarılması iş ve işlemlerinin yapılması. Sipariş izleme, geliş işlemleri, fiyatlandırma gibi teknik işlerin takibi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Satın alma, bağış, dağıtım yolu ile kütüphaneye gelen kitapların, bölümlerine göre ayrımını yapmak.
2. Kaydının yapılarak demirbaş numarası verilmesini sağlamak.
3. Bağış ve dağıtım kitaplarda fiyat tespiti (komisyon kararına göre) yapılması.
4. Kitapların Kataloglanması (sınıflama, konu başlıkları) yapılması ve kontrol.
5. Barkot, sırt etiketlerinin hazırlanarak yapıştırılması ve kaşelenmesi, manyetik bantlarının yapıştırılması.
6. Kitaplara ait olan CD, slayt, vb. görsel-işitsel malzemenin etiketlenip bölümüne gönderilmesi.
7. Fazla ve daha sonra işleme alınacak kitapların listelenerek kitap deposuna sayısal dizimi.
8. Bağış kitap fazlalarının ihtiyacı olan veya talepte bulunan diğer kütüphanelere gönderilmek üzere seçimi, hazırlanması.
9. Tezlerin kabulü, kataloglanması, Tezlerin girişleri, takibi, teknik işlemleri.
10. CD kopyalarının etiketlenerek açık erişim bölümüne teslimi. Yeni yayınların duyurulması.
11. Kataloglama ile ilgili her türlü istatistikler yapılır.
12. Cilde gidecek kitapların sayfa kontrolleri, listelenmesi, takibi, dönüşündeki teknik işlemlerin yapılarak raflara çıkarılması.
13. Etiketleri yıpranan veya düşen kitapların kontrolü ve yenilenmesi.
14. Rezerv kitap isteklerinin değerlendirilerek takip edilmesi.
15. Satın alma listelerinin hazırlanması ve katalogdan kitap kontrolü, üniversite bölümlerinin ihtiyaçlarına göre eksik yayın tespiti ve listelerinin yapılması.
16. Gelen kitapların uygun bölümlere ayrılması. (referans, rezerv, açık raf)
17. Kitaplarla ilgili istatistiklerin yapılması.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Başarı ve Fiziksel-Zihinsel Çaba
3. Veri Toplama, Bilgi Paylaşımı
4. İşbirliğine Açıklık
5. Bütünsel Bakış, Detaylara önem verme
6. Problem Çözme, Sonuç Odaklılık
7. Dürüstlük, Kişisel Çıkar Sağlamama
8. Gizli Belgeleri Açıklamama
9. Düzenlemelere Uyma, Saygılı Olma

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza

10. Gelişime ve Değişime Yatkınlık, Uyumluluk
11. Hesap Verebilirlik
12. Hizmet Odaklılık, Kurumsal Fayda Odaklılık
13. İletişim ve İlişki Kurma, Sosyal Olma
14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
15. Kendi Başına İş Yapabilme (Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma)
16. Objektif Olma
17. Strese Dayanıklılık
18. Zamanı etkili kullanabilme
19. Araştırma Teknikleri
20. Arşiv Yönetimi
21. Bilgi Sistemi Kullanma
22. Depo Kayıt Yönetimi
23. Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi
24. İletişim Araçlarını Kullanabilme
25. Personel Mevzuatı Bilgisi, Personel Özlük İşlemleri Bilgisi, Disiplin Mevzuatı Bilgisi
26. 657 Kanunu
27. Rapor Hazırlama
28. Resmi Yazışma ve Dosyalama

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza