

Kütüphane Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı :Kütüphane Görevlisi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birim kütüphanesinde bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleri ile öğrencilerin üyelikleri ile ilgili işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1 Kütüphaneye teslim edilen materyalleri kayıt etmek, katalog ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,

3.2 Kütüphane materyallerini yararlanıcılara ödünç vermek, usulüne uygun olarak süre uzatımı yapmak, süre sonunda geri almak,

3.3 Yararlanıcılardan süresi içerisinde geri verilmeyen materyallerin takibini yapmak, gecikme ücretinin tahsil edilmesini sağlamak,

3.4 Usulüne uygun olarak kütüphaneye üye kayıt etmek, gerektiğinde iptal etmek,

3.5 Kütüphaneye ait alanların (okuma salonu vs.) denetim ve gözetimini yapmak, bu alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,

3.6 Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

3.7 İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.