|  |
| --- |
| **T.C.** **ANKARA ÜNİVERSİTESİ** **İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU** |
| **BİRİM**  | **:**  | **Kütüphane**  |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM**  | **:**  | İlahiyat Fakülte Sekreterliği  |
| **GÖREVİN KISA TANIMI**  | **:**  | Kitapların kaydı, tasnifi |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**  |
|  * Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak,
* Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın alınması için gerekli işlemleri yapmak ve bağış veya değişim yolu ile sağlamak, 
* Kitapların kaydı, tasnifi ve kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek,
* İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek,
* Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak.
* Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
* Okuyucuların ihtiyaç duydukları kitap, tez, süreli vb. materyallerden fotokopi çektirmelerini sağlamak,
* Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak
* Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
* Kitap satışı yapmak,
* Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
* Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
* Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.

 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**  | Tüm Birimler  |

