

## KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Merkez Kütüphane Hizmetleri, "İdari Hizmetler", "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri" olmak üzere üç bölümde yürütülür. Daire Başkanı, bu üç hizmet grubunun altında yeni hizmet birimleri oluşturabilir ya da alt hizmet birimlerinin bağlı oldukları üst hizmet birimlerini değiştirebilir.

### İDARİ HİZMETLER

İdari hizmetler : Kütüphanede hizmet verebilmek için alt yapıyı tesis etmek, Üniversite üst yönetimi ve diğer kurumlarla ilgili işleri organize etmek, Teknik ve Okuyucu hizmetlerinin verilebilmesi için bütçe oluşturmak ve malzeme sağlamak ile ilgili işlemleri kapsar. İdari Hizmetleri oluşturan temel servisler:

- 1- Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri
- 2- İnsan Kaynakları Yönetimi, Koordinasyon (Personel,yarı-zamanlı öğrenciler)(Maaş,tahakkuk,yolluk)
- 3- İnsan Kaynakları Yönetimi (Personel Yazışmaları)
- 4- Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme hizmetleri,
- 5- Bütçe Planlaması Çalışmaları,
- 6- Araç-Gereç ve Malzeme Temini, İhtiyaç Maddeleri temini,
- 7- Bina Temizlik, Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri,
- 8- Güvenlik, Yönlendirme ve Vestiyer Hizmetleri,
- 9- Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımları,

### TEKNİK HİZMETLER

Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller v.b.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. Teknik hizmetleri oluşturan temel servisler:

#### 1- Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi,

- a) Koleksiyon Geliştirme-Sağlama Hizmetleri,
- c) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım),

#### 2- Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi,

- a) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,
- b) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri (kitap, kitap dışı),
- c) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri,

#### 3- Süreli Yayınlar Servisi,

- a) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
- b) Kayıt ve Takip İşlemleri,
- c) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri,

#### 4- Tez (Yüksek Lisans ve Doktora) Servisi

- a) Kayıt ve Takip İşlemleri,
- b) Yararlandırma işlemleri,

#### 5- Elektronik Yayınlar Servisi,

#### Veri Tabanları, E-Dergiler, E-Kitaplar;

- a) Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları,
- b) Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,
- c) Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,

## **6- Bilgi-İşlem, Web Sayfası Hizmetleri,**

- a) Otomasyonla ilgili işlemler,
- b) Web sayfası veri hazırlama ve güncelleme,
- c) Web sayfası tasarımı,

## **7- Görsel-İşitsel Materyaller Servisi,**

- a) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
- b) Kayıt ve Koruma İşlemleri,
- c) Yararlandırma Hizmetleri,

## **8- Ciltleme ve Onarım hizmetleri**

- a) Yıpranmış kitapların cilde hazırlanması,
- b) Ciltlenmiş kitapların etiket işlemleri ve rafa gönderilmesi,

## **9- Sayım, Ayıklama ve Kayıttan düşme**

- a) Merkez ve birim kütüphanelerinde kayıtlı materyalin sayılması,
- b) Sayım sonucunda kayıp, yıpranmış kitapların kayıttan düşümünün yapılması,

## **OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ**

Okuyucu ve bilgi hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. Okuyucu ve bilgi hizmetlerini oluşturan temel servisler:

### **1- Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi,**

- a) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,
- b) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,
- c) Danışma Hizmetleri, (Telefon ve e-posta),
- d) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,
- e) İnternet Hizmetleri, (Katalog tarama, kütüphane sayfası üzerine bilgilendirme)

### **2- Ödünç Verme ve Danışma Hizmetleri Servisi,**

- a) Üye Kaydı İşlemleri,
- b) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
- c) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
- d) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri,
- e) Kütüphane içi danışma hizmetleri,

### **3- Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi,**

- a) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,
- b) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,
- c) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,

### **4- ISBN/ISSN işlemleri**

- a) Üniversite yayınlarına ISBN/ISSN ajansından ISBN/ISSN numarası alınması,
- b) Derleme Yasasına göre dağıtımın sağlanması,

### **5- Akademik Yayın Tarama ve İstatistik Hazırlama,**

- a) WOS (Web of Science) veritabanında KOU adresli yayın tarama,
- b) Yayınları belli aralıklarla duyurma ve istatistik hazırlama,

## **6- Görme Engelliler Birimi Hizmetleri**

- a) Yararlandırma, kullanıcı eğitimi hizmetleri

## **7- Birim kütüphaneleri koordinasyonu hizmetleri**

## **9- Raf Hizmetleri**

- a) İadeden ve teknik hizmetlerden gelen yayınların raflara yerleştirilmesi,
- b) Raflardaki yayınların düzenli olarak kontrol edilmesi,

## **8- Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi, (henüz hizmet vermeye başlanmamıştır.)**

- a) Fotokopi Hizmetleri,
- b) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri,