

	<p>T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ BİRİM GÖREV TANIMI FORMU</p>	 
---	---	--

Birim Adı	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ / Kataloqlama ve Sınıflama Birimi
------------------	---

Görevleri

Bağış veya satın alma yoluyla kütüphane koleksiyona katılması planlanan tüm kitap ve kitap dışı (cd,dvd) kataloqlama ve sınıflama işlemlerini yapmak,

Kitaplara LOC Library Of Congress Classification, Kongre Kütüphanesi (LC) Sınıflama Sistemi'ne göre sınıflama numarası vermek,

Uluslararası Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları 2 (AACR2) ve RDA kullanılarak eserlerin kataloqlama işlemlerini yapmak,

Kataloqlama ve Sınıflama konusunda yeni yaklaşımları ve standartları takip etmek ve uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek,

Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hataları düzeltmek

Kayıp kitap işlemlerini yürütmek,

Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak ,

Hasarlı kitapları ciltlemeye göndermek,

Gerektiğinde koleksiyon ile ilgili istatistik, rapor vb. çalışmalar hazırlamak,

Kütüphanenin diğer birimleriyle sürekli iletişim içinde olmak,

Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

Ciltleme İşlemleri:

Yıpranmış kaynak tespit işlemleri,

Yıpranmış kaynak ayıklama işlemleri,

Yıpranmış kaynak onarım işlemleri.