

	T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ BİRİM GÖREV TANIMI FORMU	 
---	---	--

Birim Adı	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ/ Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birimi
------------------	--

Görevleri

Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama politikası doğrultusunda kullanıcılarından gelen basılı kitap, braille ve görsel-işitsel kaynak istekleri satın alınmak üzere istekleri toplamak,

Yayın piyasasını (yayın katalogları,web site vb) izlemek,

Koleksiyonun, Üniversitenin eğitim öğretim ve araştırma amaçları doğrultusunda dengeli bir biçimde dağılımı için çalışmalar yürütmek,

Toplanan tüm isteklerin bibliyografik kontrolünü yapmak,katalog kontrolünü yapmak,

Sipariş listeleri oluşturmak,

Satın alınacak materyallerin sipariş işlemlerini (teklife çıkma, piyasa araştırma vb) gerçekleştirmek,

İhale veya doğrudan temin ile sağlanan kitapların liste kontrolünü yapmak,

Gelen kaynakların fatura karşılaştırması yapmak,

Ödeme işlemleri için faturayı,demirbaş kayıt ve taşınır işlemleri için ilgili birimlere aktarmak,

Demirbaş, Satın Alma bilgileri işlenmiş yayınlar kataloglama ve sınıflama bölümüne göndermek,

Kütüphaneye yapılan bağışları “Bağış Politikası” doğrultusunda değerlendirmek, koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde seçimini yapmak,

Kütüphanenin bağış kitap politikasını belirleme yönünde çalışmalar yürütmek,

Koleksiyona dahil edilmeyen bağış yayınların birim kütüphanelerinde veya başka kütüphanelerde değerlendirilmesi yönünde çalışmalar yürütmek,

Gerektiğinde koleksiyonun genel durumunu gösterir istatistikler, raporlar vb. çalışmalar hazırlamak,

Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.