



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ / Referans Hizmetleri
<b>Görevleri</b>	
<b>Referans Hizmetleri</b> Kullanıcı Eğitimi Planlanması, organizasyonu, kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bilgi kaynaklarına erişimin vurgulandığı dokümanlar ve kullanıcı kılavuzları hazırlamak. Kullanıcı gruplarına ve seviyelerine uygun hazırlanan kullanıcı eğitim programları ve bilgi okuryazarlığı eğitimleri planlayıp uygulamak, Yüksek lisans ve doktora öğrencilerine yönelik hazırlanan, araştırma olanak ve kaynaklarının tanıtımını içeren kullanıcı eğitim programının gerçekleştirilmesini sağlamak, Kullanıcıların araştırmalarına destek amacıyla ilgili bilgi/ kaynak nasıl kullanabilecekleri konusunda yardımcı olmak için danışma desteği vermek, Kütüphane Yönetim Sistemi kullanımı ve OPAC katalog taraması konusunda yardımcı olmak, bilgi vermek, Danışma maillerinin takibi ve gelen soruların cevaplanması, Kullanıcıların bilgi istekleri kapsamındaki sosyal medya hesapları, e-posta, telefon veya kütüphaneye gelinerek kişisel iletişim yolu ile yöneltilen sorulara yanıt vermek, Yönlendirme, bilgi verme, e-danışma kapsamındaki sorularını yanıtlamak, Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek	
<b>Halkla İlişkiler ve Tanıtım</b> Çeşitli kurum ve kuruluşlar, okullar gibi dış kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda kütüphane oryantasyonu düzenlemek Basın yayın ve halkla ilişkiler birimiyle iletişime geçerek kütüphane etkinlikleri hakkında uygun gün ve saat planlaması yapılarak gerekli yazışmaların yapılması, Sosyal medya hizmetlerinin yürütülmesi (facebook, twitter, Instagram) Sosyal medya aracılığıyla kullanıcılardan gelen soruları yanıtlamak,	



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM GÖREV TANIMI FORMU



Sosyal medya üzerinden kütüphane ve hizmetlerimizin tanıtımı, koleksiyonumuz, veritabanları, katalog tarama, kullanıcı eğitimleri (online ve yüz yüze) vb. konularda ve önemli gün ve haftalarda değişik afişler hazırlayarak paylaşım yapmak,

Kütüphane tanıtımı için görsel malzemelerin hazırlanması (duyurular, poster, afiş, broşür vb.) ve Kütüphane panosunda yapılan tanıtım çalışmalarını yürütmek

Duyuru ekranı ve kütüphane tanıtım filmleri planlama ve çalışmaları,

Radyo ki vb. yerlerden gelen talepler doğrultusunda kütüphanemizi tanıtıcı röportaj vs. gibi bilgilendirme metinleri hazırlamak,

Kütüphane hizmetleri ile ilgili okur/kullanıcı ve personel anketlerinin hazırlanması

Dikkatli okuyucu köşesini düzenlenmesi, kontrolü ve ayıklanması

Kütüphane web sayfası üzerindeki kullanıcı kılavuzları ve bilgi okuryazarlığı kapsamındaki dokümanları hazırlamak, güncellemeleri yapmak

Kütüphane içinde (önemli gün, hafta, ünlü kişiler vb. ilgili) kütüphane kaynaklarından oluşan geçici birimlerin oluşturulması

Kullanıcılar tarafında yazılan ve şikâyet kutusuna atılan öneri ve eleştiri formlarını haftalık kontrol etmek ve Başkanlığa sunmak

Kütüphane haftası kapsamında çalışmalar yapmak

Diğer işler kapsamında izin de olan arkadaşların yerine vekâleten bakmak

Diğer kütüphane işleri kapsamında ekiple yürütülen toplu çalışmalar

Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek