



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	Kütüphane Hizmetleri
Görev Adı	Kataloglama ve Sınıflama Birimi
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Kataloglama ve Sınıflama alanına ilişkin işlemler
Görev Devri	Birim Personeli
Görev Amacı	Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere kitap ve kitap dışı kaynaklarının kataloglama ve sınıflandırma işlemleri yürütmek, bunların okur/kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>Bağış veya satın alma yoluyla kütüphane koleksiyona katılması planlanan tüm kitap ve kitap dışı (cd,dvd) kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak,</p> <p>Kitaplara LOC Library Of Congress Classification, Kongre Kütüphanesi (LC) Sınıflama Sistemi'ne göre sınıflama numarası vermek,</p> <p>Uluslararası Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2) ve RDA kullanılarak eserlerin kataloglama işlemlerini yapmak,</p> <p>Kataloglama ve Sınıflama konusunda yeni yaklaşımları ve standartları takip etmek ve uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek,</p> <p>Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hataları düzeltmek,</p> <p>Kayıp kitap işlemlerini yürütmek,</p> <p>Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak,</p> <p>Hasarlı kitapları ciltlemeye göndermek,</p> <p>Gerektiğinde koleksiyon ile ilgili istatistik, rapor vb. çalışmalar hazırlamak,</p> <p>Kütüphanenin diğer birimleriyle sürekli iletişim içinde olmak,</p> <p>Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</p>
Yetkileri	Basılı kitap, görsel-işitsel bilgi kaynaklarının kataloglama ve sınıflandırma işlemlerinin yürütülmesinde yetkilidir.
Bilgi	YordamBT, LC Sınıflama Sistemi



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

