



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



| | |
|----------------------------------|--|
| Birim Adı | Kütüphane Hizmetleri |
| Görev Adı | Referans Hizmetleri Birimi |
| Amiri | Daire Başkanı |
| Sorumluluk Alanı | Referans Hizmetleri Birimi alanına ilişkin işlemler |
| Görev Devri | Birim Personeli |
| Görev Amacı | Danışma, eğitim ve tanıtım hizmetleri, okuyucu ve kullanıcıların kütüphaneyi ve koleksiyonu daha etkin kullanabilmeleri için bilgi gereksinimi karşılamaya yönelik her türlü bilgi kaynaklarının kullanıma ilişkin interaktif, telefon ve posta yoluyla rehberliğin sağlandığı kütüphane hizmeti vermek. |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <p>Kullanıcı Eğitimi Planlanması, organizasyonu, kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bilgi kaynaklarına erişimin vurgulandığı dokümanlar ve kullanıcı kılavuzları hazırlamak.</p> <p>Kullanıcı gruplarına ve seviyelerine uygun hazırlanan kullanıcı eğitim programları ve bilgi okuryazarlığı eğitimleri planlayıp uygulamak,</p> <p>Yüksek lisans ve doktora öğrencilerine yönelik hazırlanan, araştırma olanak ve kaynaklarının tanıtımını içeren kullanıcı eğitim programının gerçekleştirmek,</p> <p>Kullanıcıların araştırmalarına destek amacıyla ilgili bilgi/ kaynak nasıl kullanabilecekleri konusunda yardımcı olmak için danışma desteği vermek,</p> <p>Kütüphane Yönetim Sistemi kullanımı ve OPAC katalog taraması konusunda yardımcı olmak, bilgi vermek,</p> <p>Danışma maillerinin takibi ve gelen soruların cevaplanması,</p> <p>Kullanıcıların bilgi istekleri kapsamındaki sosyal medya hesapları, e-posta, telefon veya kütüphaneye gelinerek kişisel iletişim yolu ile yöneltilen sorulara yanıt vermek,</p> <p>Yönlendirme, bilgi verme, e-danışma kapsamındaki sorularını yanıtlamak,</p> <p>Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</p> |
| Yetkileri | Referans, eğitim ve tanıtım hizmetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkilidir. |
| Bilgi | YordamBT, MsOffice programları |