|  |
| --- |
| **A- FAALİYET KONULARI** |
| Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır |
| **B- GÖREVLERİ** |
| -Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın almak ve bağış veya değişim yolu ile sağlamak, -Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglamak, sınıflandırmak, etiketleme vb. İşleri yapmak ve kütüphane otomasyon programına kaydetmek,kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek,  - Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları seçerek, satın alma, bağış ve değişim yoluyla temin eden ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak  -Teknik Hizmetler Bölümü ayrıca koleksiyonun güncel tutulması amacıyla periyodik olarak (en az yılda bir kez) ayıklamasının yapılması, yıpranmış materyalin onarımı ve süreli yayınların cilde gönderilmesi hizmetlerinden sorumludur. |