

BİRİM ADI	KÜTÜPHANE KULLANICI (OKUYUCU) HİZMETLERİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

A- FAALİYET KONULARI

Kullanıcıların kütüphane mekanını ve kaynaklarını en verimli şekilde kullanabilmeleri için sunulan hizmetlerdir. Kütüphane, kullanıcıları için satın alma, bağış vb. yollar ile çeşitli kaynakları sağlar, bunları sınıflayarak erişimini kolaylaştırır, korur ve gerektiğinde kullanıcılara iletir. Kullanıcıların kütüphane koleksiyonu içerisinde yer alan kaynaklara doğru kapsamda hızlı, güvenilir ve kolay şekilde erişebilmelerini sağlamak okuyucu hizmetlerinin temel amacıdır. Bu kapsamda kullanıcılara danışma hizmetleri, ödünç/iade hizmetleri raf hizmetleri sunulmaktadır.

B- GÖREVLERİ

- Kütüphane koleksiyonundan okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek,
- Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak,
- Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak,
- Görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak,
- Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Üniversite eğitim ve öğretim programına göre Öğretim üye ve elemanlarının, öğrencilerin genel koleksiyon içerisinden alınıp kısa süreli ödünç verilmesini istedikleri materyalleri hizmete sunmak ve takip etmek,
- Öğretim Üye ve elemanlarının öğrenciye ulaştırmak istedikleri her türlü materyali saklamak, hizmete sunmak ve takip etmek,
- Kütüphanede bulunmayan materyalin, Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan sağlamak ve takip etmek,
- Yurtiçi ve yurtdışı üniversite kütüphanelerinden (ILL) çerçevesinde gelen istekleri karşılamak ve takip etmek,
- Bu konu ile ilgili kurulmuş ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Kütüphane koleksiyonu ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlamak,
- Kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
- Bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyucuya duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek,
- Kütüphane duyuru hizmeti vermek,
- Kullanıcıların memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla çeşitli araştırma yöntemlerini içeren çalışmaları hazırlamak ve uygulamak,
- Elektronik veri tabanlarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile yeni aboneliklerin deneme erişimlerini duyurmak, kullanıcı eğitimleri vermek, kullanıcı istatistiklerini tutmak ve verimli kullanılması için politikalar geliştirmek,
- Kütüphanenin abone olduğu veri tabanlarının kullanım istatistiklerini takip etmek,
- Veri tabanları sorumluları ile iletişime geçerek eğitimler düzenlemek,
- Akademisyenlerden gelen veri tabanı alım isteklerini takip etmek,
- Veri tabanlarından elde edilen verilerin okuyucuya iletilmesini sağlamak,
- Deneme erişimleri için veri tabanı yetkilileri ile görüşmek.
- Akademik personel ve öğrencilerin araştırma yaptıkları her türlü kitap, yayın, makale, sempozyum gibi kaynaklara ulaşabilmesi için yardımcı olmak,
- Üniversitenin bilim çıktılarını takip ederek raporlaştırmak ve Başkanlığa sunmak,
- Kütüphane web sayfasını düzenlemek, geliştirmek ve yenilemek,
- Kütüphane otomasyon programını geliştirmek ve yenilikleri takip etmek,
- Kütüphane bilgisayarlarındaki sorunları gidermek,
- Eğitimde kullanılacak yeni teknolojileri takip etmek ve bunları duyurmak,
- Kullanıcıların kütüphane kullanımı, kuralları ve koleksiyonu hakkındaki tüm sorularını yanıtlamak.
- Kullanıcıların ödünç materyal bulundurma ve borç durumlarının kontrolünün ardından ilişik kesme işlemlerinin yapılması.

BİRİM ADI	KÜTÜPHANE KULLANICI (OKUYUCU) HİZMETLERİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI