



Genel Koleksiyon ve Referans Birimi
Görev Tanım Formu

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak amacıyla, kullanıcıların gereksinim duyduğu genel kütüphane koleksiyonu hakkındaki bilgiyi (kitap, elektronik kaynak ve diğer pek çok türde materyali içerir.), katalog taramayı, koleksiyon kullanımı ve kurallarını, veri tabanlarının kullanımına yönelik her türlü bilgiyi yüz yüze, telefon, e-posta ve kullanıcı eğitimleri vasıtasıyla vermek.2. Kitapların raf düzenini sağlamak. (Kitapların rafa dizimi, raf okuması,)3. Kütüphane koleksiyonunun belli aralıklarla sayımının yapılması.4. Kullanımdan dolayı yıpranmış kitapları tespit edip ayırmak ve cilde gitmesi için teknik hizmetlere gönderilmesini sağlamak.5. Raftaki yıpranmış veya düşmüş kitap etiketlerin yeniden basılması için teknik hizmetlere gönderilmesini sağlamak.6. Tarama terminallerinin, otomatik ödünç-iade cihazlarının, kitap temizleme makinesinin ve tarama makinesinin çalışır durumda olduğunu kontrol etmek.7. Güvenlik sistemlerinin aktifliğini kontrol etmek ve düzenli olarak test yapmak.8. Marmara Üniversitesi Kütüphanelerinin sosyal medya hesaplarının yönetilmesi.9. Bilgi Okur-Yazarlığı ve Kütüphane Kullanıcı Eğitimleri vermek.10. Kütüphane tanıtım turu yapmak.11. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.