



Kataloglama ve Sınıflama Birimi
Sorumlusu Görev Tanım Formu

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1. Kataloglama birim sorumlusu olarak merkez ve birim kütüphanelerinin kataloglama süreçlerini yönetmek</p> <p>2. Dermeye Katılan satın ve bağış kitapların AAKK2 ye göre (uluslararası standartlara uygun olarak) yayınların bibliyografik tanımlarını yapar. LC sınıflama sisteminden yayının konusuna uygun bir sınıflama numarası ve konu başlıklarını belirlemek</p> <p>3. Kataloglaması biten yayınların kullanıcıya sunulması için gerekli sırt etiketlerini otomasyon sisteminden basarak yapıştırılması için ilgili personele yönlendirmek</p> <p>5. Katalog kayıtlarının bakımı ve güncellenmesini sağlamak</p> <p>6. Yıpranmış ve kullanılmayacak duruma gelmiş yayınların sürecini yönetmek</p> <p>7. Yeniden kullanıma uygun olanları tamir için Klasik Cilt ve Restorasyon Birimine göndermek</p> <p>8. Diğer yayınları katalog taramaya kapatarak düşüm işlemi için ayırır.</p> <p>9. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak</p>

