



Nadir Eserler ve Özel Koleksiyonlar  
Birimi Personeli 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Marmara Üniversitesi bünyesinde bulunan kaynakların nadir statüsünde olup olmadığını belirlemek</li><li>3. Nadir eseri fiziksel durumuna göre ayırmak</li><li>4.Yıpranmış olanların Klasik cilt ve restorasyon bölümüne göndermek</li><li>5. Fiziksel sorunu yok ise kataloglanmasının yapılması için işlem sırasına almak</li><li>6.Nadir olarak belirlenen kaynakların kataloglanmasını sağlamak</li><li>7.Kataloglanan nadir eserlerin dijitalleştirilmek üzere dijitalleştirme birimine göndermek</li><li>8.Dijitalleştirilen kaynakların dış kullanıcı hizmetine sunmak (nadir eseri filigran yapıp indirilemez şekilde linklenip kullanıcıya talep formu karşılığında göndermek</li><li>9. Nadir eseri yerinde görmek isteyen araştırmacılara kullanıcı hizmeti sunmak</li><li>10. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak</li></ol>