ORGANİZASYONEL BİLGİLER		
	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	**Kütüphane**
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	-

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1- Kütüphaneye bağış, satın alma, değişim veya derleme yoluyla giren kütüphane materyalini sınıflar ve okuyucunun hizmetine hazırlar.
2- Kütüphaneye gelenlere istekleri doğrultusunda bilgiler vererek aradıkları malzemeyi veya kitabı bulmalarına yardımcı olur.
3- Dışarıya ödünç kitap hizmetini yürütür.
4- Kıymetli kitapların korunması için önlem alır.
5- Zamanında kitapları getirmeyenlere uyarı yazısı gönderir.
6- Kütüphanedeki materyalin sayımını yapar.
7- Kayıp yayınlarla ilgili tutanak tutar.
8- Abone olunan süreli yayınları izler, gelmeyenleri ilgililere bildirir.
9- Yeni yayınları izleyerek kütüphaneye kazandırmaya çalışır.
10- Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların katalog ve tasnifini yapmak.
11- Okuma salonunu ve kitap raflarını düzenli ve temiz bulundurmak
12- Okuyucuların kütüphaneden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamak
13- Okuyucuların salonda gruplaşmadan sessiz çalışmalarını temin etmek
14- Okuyucular tarafından gelen isteklerde karşılaştığı güçlükleri idareye bildirerek çözüm yollarını aramak
15- Salondaki kitapların yırtılıp kaybolmamış olmasına dikkat etmek
16- Teslim edilen kitapları temiz tutmak, korumak ve düzenli şekilde yerleştirmek
17- Kütüphaneyi havalandırmak ve rutubetten korumak
18- Okuyucuya verilemeyecek durumda cildi dağılmış, cetvellerinden ayrılmış, yaprakları yanık veya kırılmaya başlamış olan eserlerin listesini yapıp, üç ayda bir idare ile görüşerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
19- Okuyucuların iade ettikleri kitapları dikkatle kontrol ederek kitaba herhangi bir zarar verildiğinde durumu anında idareye bildirmek
20- Ödünç verilmesi uygun görülen ve kendisine teslim edilen kitapları açık raf sistemine göre düzenlemek
21- Ödünç verilen kitapların geri getirileceği tarihleri kaydetmek,
22- Okuyucular tarafından kaybedilen kitapları idareye bildirerek gerekli işlemin yapılmasını sağlamak
23- Kütüphaneleri Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara güre okuyucuların üye kayıt ve ödünç kitap verme işlemlerini yürütmek
24- Katalog ve tasnif işleri yapılan kitaplarla, gelen kitapların hazırlık işlerini (sırtlarına kitap adı ve yer numarasının yazılması ve kitap fişinin yapıştırılmasını) yapmak ve kitapları raflara yerleştirmek
25- Kütüphaneye her girişte SELÇUK ÜNİVERSİTESİ kimlik veya üye kartı göstermek zorunludur
26- Kütüphaneye girerken cep telefonu kapatılmalı, içerde kullanılmamalıdır
27- Kütüphaneye şişelenmiş su dışında içecek ve yiyecek getirilmemelidir

28- Raflardan alınmış kitaplar masalarda bırakılmalı, rafa yerleştirmeye çalışılmamalıdır
29- Ödünç alma işlemi yapılmamış kitaplar dışarı çıkarılmamalıdır, aksi takdirde çalıntı işlemi görecektir
30- Özel eşyalarınızın kütüphanede kaybolması ya da çalınmasının sorumluluğu kütüphaneye ait değildir
31- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru ve yönlendirici bilgiler vermek,
32- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
33- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, görevi hakkındaki güncel tüm bilgileri öğrenmek ve uygulamak.
34- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
35- Posta işlemlerini yürütmek,
36- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
37- Etik kurallarına uymak,
38- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
39- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
40- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ödünç Verme Süreleri ve Ödünç Alınabilecek Materyal Limiti

Statü	Ödünç Verme Süresi	Sayısı
Öğrenci	**21**	**3**
Akademik Personel	**30**	**3**
İdari Personel	**21**	**3**

Ödünç alınan materyalin süresi 2 defa uzatılabilir.
* Bütün kategorilerde gecikme cezası uygulanır.
* Başka okuyucular tarafından istenmediği sürece, bütün kitaplar uzatılabilir.
* Başka bir okuyucunun istediği kitaplar geri çağrılır. (Alınışından iki hafta geçtikten sonra çağrılabilir ve 7 gün içinde iade edilmelidir.)
* Üzerinde gecikmiş kitap olanlara yeni kitap verilmez.

Ödünç Süresi Uzatma
Ödünç alınan materyal başkası tarafından ayırtılmamışsa (hold konulmamışsa), ödünç alma süresi uzatılabilir. Bir materyalin ödünç süresi 2 kere uzatılabilir.
İade tarihini uzatma işlemi telefonla yapılmamaktadır.
Ödünç süresi uzatılmak istenen materyalin süresi dolmadan uzatma işlemi yapılmalıdır. Ödünç süresinin dolmasına 3 gün kala uzatma işlemi yapılabilir. Ödünç süresini uzatmak kullanıcının sorumluluğundadır.

Raftaki Yerinde Bulunmayan Materyaller
Eğer materyal başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmadığı halde raftaki yerinde yoksa görevliden yardım istenir. Materyal bulunduğunda, okuyucuya haber verilerek 7 gün ödünç verme bölümünde bekletilir.

Kullanıcıların Sorumlulukları

Ödünç alınan materyalin tüm sorumluluğu kullanıcıya aittir.

S.Ü. kimlik kartları ve üye kartları sahibinden başka kişiler tarafından kütüphane girişlerinde ve işlemlerinde kullanılamaz.

Teknik veya başka bir nedenle kütüphane iade tarihini hatırlatamazsa kütüphane sorumlu tutulamaz, ödünç alınan materyalleri zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

Ödünç alınan materyalin kayıp olmasının ya da hasar görmesinin sorumluluğu kullanıcıya aittir.

Gecikme ceza notunun herhangi bir sebeple kullanıcının eline ulaşmaması gecikme cezasının ödenmemesi için geçerli bir gerekçe değildir. Ödünç verilen materyalin zamanında iade edilmediği, kütüphane materyallerine zarar verildiği, kayıp edilmiş veya hasar verilmiş materyalin bedelinin ödenmediği ve diğer kütüphane kurallarına uyulmadığı durumlarda kullanıcı ödünç materyal alma hakkını kaybedecektir. Zararları karşılayan ve sebep olduğu sorunları çözen kullanıcı ödünç alma haklarına yeniden sahip olur.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

İletişim şekli **:** Yazılı, telefon, internet, yüz yüze.

Çalışma ortamı **:** Kütüphane Bürosu

Çalışma saatleri **:** 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.