



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Kataloglama ve Sınıflama Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Kataloglama ve Sınıflama Ofisi Personeli

Kod: GT68

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphaneye çeşitli şekillerde sağlanan materyallerin kataloglamasını ve sınıflamasını yapmak.
- Kitap, süreli yayın, tez, kitap dışı belgelerin uluslararası standartlara uygun olarak AAKK2 ve Marc 21 formatına göre kataloglama işlemlerini LIBRA Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde koordinasyonunu sağlamak.
- MARC formatında veri girişlerini yapmak.
- Kataloglaması yapılan kitap, süreli yayın, tez, kitap dışı belgelerin kontrolünü yapmak.
- Kataloglaması tamamlanan kitap, süreli yayın, tez, kitap dışı belgelerin ilgili salondaki raflarına sınıflama sistemine ve yer numarasına göre yerleştirilmesini koordine etmek.
- Birim Kütüphanelerinin, Merkez Kütüphanenin oluşturduğu kataloglama politikası doğrultusunda kataloglama işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.
- Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphaneleri personeli, yarı zamanlı öğrenciler ve stajyer öğrencilere iş başında kataloglama eğitimini koordine etmek.
- Kataloglamayla ilgili politikaları Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphaneleri adına geliştirmek, revize etmek.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Kataloglama ve Sınıflama Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin lisans programı Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.