

BİRİM GÖREV TANIMLARI

FINDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

Birimi	Kütüphane
Birimin Temel Görevi	Okulumuzun genel çalışma prensipleri doğrultusunda, Kütüphane kullanıcılarının gereksinim duyduğu yazılı, basılı, görsel-işitsel ve çizgisel her türlü bilgi kaynağını zamanında, kütüphane ortamında ve doğru olarak erişimini sağlamak,
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Görev: Kütüphane kaynaklarının düzenlenme, kataloglanma ve sınıflandırılmasını yapmak, Güncelliğini yitiren, ayıklanması gerektiği düşünülen kütüphane kaynakları hakkında idareyi bilgilendirmek. Kütüphane kaynaklarının ödünç verilme ve geri alınma işlemlerini yürütmek. Kütüphanenin temizliğini sağlamak. Kütüphanede sessizliği ve düzeni sağlamak. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. Yetki: Görev bölümünde yazılı işleri yürütmek ve kütüphanede düzeni sağlamak. Sorumluluk: Etik kurallara uymak, Kütüphane kaynaklarının korunması, temizliği, bakımı ve düzenini sağlamak