


| | | | | |
|---|-----------------|---|--|------------------------------------|
|  | Dokümanın Adı | TSF – YK – GRV/10 KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI | TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU | |
| Rev. No 00 | Revizyon Tarihi | Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı | 02 Ağustos 2007 53/2 | Uygulama Tarihi 02 Ağustos 2007 |

GÖREVİN ADI: KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ

GÖREVİN KAPSAMI: Türkiye Satranç Federasyonunun Kütüphanesinin kullanım ve yararlanma kapsamındaki kontrolünü kapsar

SORUMLULUK: Görevlerini yerine getirirken Federasyon Genel Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİ:

1. Kitapların düzenini, Kitapları Düzenleme Sistemine uygun olarak sağlar,
2. Kütüphaneye üye olmak isteyen sporcu, antrenör, veli ve personelin üyelik işlemlerini Üye Kayıt Sistemine göre gerçekleştirir,
3. Üyelerin istemlerini karşılar,
4. Üyelerin, kitaplardan, kütüphane dışında faydalanma isteklerinde, Kitap Hareketleri Sistemine göre işlem yapar,
5. Kitap seçme konusunda gerektiğinde isteklilere yardımcı olur,
6. Kütüphanenin düzenli ve kurallara uygun kullanımını sağlar,
7. Ödünç alınan kitabın kayıp edildiği durumlarda, kaybedenden yerine aynı kitabı, bulamazsa yeni bir kitap getirmesini ister,
8. Kütüphanecilik ve Kitap Haftası günlerinde etkinlikler düzenler,
9. Kütüphaneye, kitap başışı, kaybolan kitabın aynısını ya da bir başkasını, yeni gelen kitapları, Kitap Kaydı Sistemine uygun olarak kaydını yapar,
10. Tahrip olan kitapları, onararak yeniden kullanımını sağlar,
11. Her yıl sonunda kütüphaneden faydalanma istatistiklerini çıkarır,
12. Kullanıcılara kitap sevgisi aşılacak amacıyla düzenlenen, imza günleri, söyleşiler, kitap sergileri oluşturur, yarışmalara destek verir,
13. Federasyon Genel Sekreterinin öngöreceği diğer işleri yapar.