

KÜTÜPHANECİ

TANIM

Kütüphaneye gelen; kitap, süreli yayın, video-kaset ve ses kasetleri ile bilgisayar disketlerini konularına göre sınıflayan, bunları koruyan ve faydalanmak isteyenlerin hizmetine sunan kişidir.

A- GÖREVLER

- Kütüphaneye bağış, satın alma, değişim veya derleme yoluyla giren kütüphane materyalini sınıflar, katalog fişi çıkarır, okuyucunun hizmetine hazırlar,
- Kütüphaneye gelenlere istekleri doğrultusunda bilgiler vererek aradıkları malzemeyi veya kitabı bulmalarına yardımcı olur,
- Dışarıya ödünç kitap veya kaset verme hizmetini yürütür,
- Eskiye ve şekli bozulan kitapları ayırır, gerekli bakımlarını yapar veya yaptırır,
- Kıymetli kitapların korunması için önlem alır,
- Zamanında kitapları getirmeyenlere uyarı yazısı gönderir,
- Kütüphanedeki materyalin sayımını yapar,
- Kayıp yayınlarla ilgili tutanak tutar,
- Abone olunan süreli yayınları izler, gelmeyenleri ilgililere bildirir,
- Yeni yayınları izleyerek kütüphaneye kazandırmaya çalışır.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Kitap,
- Video-video kaset,
- Ses kaseti,
- Televizyon,
- Bilgisayar,
- Mikrofiş okuma cihazları,
- Katalog fişleri ve kartlar,
- Fotokopi makinesi.

KÜTÜPHANECİ

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Kütüphaneci olmak isteyenlerin;

- Okumaktan, incelemekten ve kitapları sınıflamaktan hoşlanan,
 - Dikkatli ve titiz,
 - Kapalı ortamda çalışmaktan hoşlanan,
 - İnsanlarla iyi ilişki kurabilen
- kimseler olmaları gerekir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Kütüphaneciler kapalı, temiz ve gürültüsüz ortamlarda görev yaparlar. Kütüphaneci, çalışırken hem malzeme (kitap), hem veriler (kitapların numaraları), hem de insanlarla ilgilidir. İş genellikle oturarak yapılır.

KÜTÜPHANECİ

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN
VERİLDİĞİ YERLER

Şubat 2002-2003 yılında Yüksek öğretim kurulunun kararı kütüphanecilik ve arşivcilik bölümlerinin adı resmen “Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü” olarak değiştirilmiştir.

- Bu bölüme artık öğrenci alınmaması nedeniyle D. Meslek eğitimi bölümünde yer alan bilgiler “Kütüphanecilik” bölümü eğitiminin verildiği zamandaki araştırılan bilgileri kapsamaktadır.

Mesleğin eğitimi;

- Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik bölümünde verilmektedir.

MESLEK EĞİTİMİNE
GİRİŞ KOŞULLARI

Mesleğin eğitimine girebilmek için;

- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- ÖSYS (Öğrenci, Seçme ve Yerleştirme Sistemi) Kılavuzunda belirtilen şartları taşımak.

EĞİTİMİN SÜRESİ
VE İÇERİĞİ

Eğitim **süresi 4** yıldır.

Eğitim süresince mesleki dersler ağırlıklı olarak verilmektedir.

Üçüncü sınıftan itibaren öğrenciler staj yapmak zorundadırlar.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN
BELGE-DİPLOMA

Eğitimini başarı ile tamamlayanlara “**Kütüphanecilik**” lisans diploması verilir.

KÜTÜPHANECİ

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Kütüphanecilerin, Kütüphaneler Genel Müdürlüğünde, Milli Kütüphanede, halk kütüphanelerinde, üniversite kütüphanelerinde, Okul kütüphanelerinde, arşivlerde, dokümantasyon merkezlerinde ve özel kütüphanelerde çalışma imkanları vardır.

Eğitimin en önemli aracı kitaplardır. Toplumumuzda okumaya verilen önemle birlikte kütüphane alışkanlığı giderek gelişme göstermekte, hizmeti yaygınlaştırmak için halk kütüphaneleri kurulmaktadır.

Özel ve kamu kuruluşları da kütüphanelere verilen önemin artmasına bağlı olarak, kurum kütüphanelerinde bu alanda eğitim görmüş olan kişileri çalıştırmaya başlamışlardır.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

Öğrenciler eğitimleri boyunca Kredi ve Yurtlar Kurumunca verilen krediden, resmi ve özel kuruluşlarca sağlanan burslardan yararlanabilirler.

EĞİTİM SONRASI

Kütüphaneciler kamu kurumlarında çalışırken 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre maaş alırlar.

Özel sektörde ise ücretler değişkendir.

KÜTÜPHANECİ

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Lisans eğitiminden sonra yüksek lisans, doktora yapabilir, araştırma görevlisi olabilir ve akademik kariyer yapabilirler.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Kütüphaneci olarak göreve başlayan kişiler tecrübe ve çalışma süresinin artmasına bağlı olarak yönetici kadrolarına yükselebilirler.

BENZER MESLEKLER

- Arşivci

KÜTÜPHANECİ

H- EK BİLGİLER GÖREV

- İş organizasyonu yapar,
- Çevre koruma önlemleri alır,
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygular,
- Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uygun çalışır,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

I- KAYNAKÇA

- Meslek elemanları,
- ÖSYM Üniversiteler Yükseköğretim Programları ve Meslekler Rehberi-2000
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşlar.

İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- Türkiye İş Kurumu web sayfası www.iskur.gov.tr
- Ulusal Meslek Bilgi Sistemi <http://mbs.meb.gov.tr/>
- T.C. Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı” <http://osym.gov.tr/>
- Bünyesinde “Meslek Bilgi Merkezi” bulunan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezleri

Bu dosya; meslek seçme aşamasında olan gençleri bilgilendirme amaçlı olup, meslek mensupları, işyerleri, mesleğin eğitim yerleri ve meslek odalarından bilgi alınarak oluşturulmuştur.