

T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2016 YILI FAALİYET RAPORU



OCAK 2017

kutuphane@bayburt.edu.tr

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ.....	2
I- GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı	4-5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6-7
4- İnsan Kaynakları	8-9-10
5- Sunulan Hizmetler.....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER	12
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	12-13
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A. Mali Bilgiler	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
B. Performans Bilgileri.....	14
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	15-16-17-18-19-20-21-22
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A- Üstünlükler	23
B- Zayıflıklar	23
C- Değerlendirme	24
V- HEDEFLER.....	24
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	25

SUNUŞ

Kamu yönetiminde yaşanan değişim nedeniyle, kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plan dâhilinde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle birlikte kamu mali yönetimimizde köklü değişiklikler gerçekleşmiştir. Mali yönetim reformu sürecinde kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır. Bu bağlamda faaliyet raporları, idarelerin önceden belirledikleri performans göstergeleri doğrultusunda gerçekleştirdikleri faaliyet ve projeleri ölçmek ve performans değerlendirmesini yapmak üzere hazırlanmaktadır. Üniversitemizin, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız bu değişim ve standartları benimseyerek büyümeye ve gelişmeye devam etmektedir.

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2016 yılı Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi uyarınca istenilen formatta hazırlanmıştır.

Arz ederim.

Hayrettin DİLEK
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Bayburt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizin 22.05.2008 tarihinde kurulması ile oluşturulmuştur. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak amacımız bilgi erişimine yönelik en hızlı, en ekonomik, en doğru hizmet anlayışını benimseyerek, üniversitemizde yapılan araştırmaları ve öğretimi desteklemek, gerek kütüphanemizde gerekse kütüphane dışı birimlerimizde akademik personelimizin, idari personelimizin, öğrencilerimizin ve kurum dışı ziyaretçilerimizin ihtiyaç duyabileceği bilimsel ve kültürel materyalleri sağlamak, düzenlemek ve bilgi çağına adapte, profesyonel bir hizmet sunmaktır.

Merkez Kütüphanemiz; 22 Ekim 2016 tarihine kadar Üniversitemiz Dede Korkut Kampüsünde, 3 katlı binada ve 650 m²'lik bir alan üzerinde kullanıcılarına hizmet vermiştir. Bu tarihten sonra Merkez Kütüphanemiz, Baberti Külliyesinde bulunan Bayburt Eğitim Fakültesi hizmet binasına geçici olarak taşınmış (Yeni Kütüphane binamız yapılmaya kadar) ve 1033 m²'lik bir alanda hizmet vermeye devam etmektedir. Kütüphanemiz açık raf sistemi ile kullanıcılarına hizmet vermekte olup, sınıflama sistemi olarak ise LC (Library of Congress) sınıflama sistemi kullanılmaktadır. Kütüphane otomasyon programı olarak Türkiye genelinde en çok kullanılan YORDAM programı tercih edilmiştir. Yeni otomasyon programına geçiş; diğer üniversitelerle bilgi paylaşımını arttırmış, kütüphanecilik adına kullanım kolaylığı sağlamış ve kütüphanemizin gelişimi açısından önemli bir yenilik olmuştur. Ayrıca, kullanıcılarımızın kütüphane binası içerisinde katalog taraması yapabilecekleri bilgisayarlar ve internet ortamına erişim gerçekleştirebilecekleri kablosuz internet ağı mevcuttur.

A. Misyon – Vizyon

Misyon

Üniversitemizdeki araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyip, bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyerek; öğretim elemanı, öğrenciler ve araştırmacıların hizmetine sunmaktır.

Vizyon

Üniversitemizin sağlamış olduğu eğitim hizmetlerine paralel olarak, çağdaş bilgi hizmetlerini ve araştırma olanaklarını en gelişmiş şekliyle sunmak ve öğretim üyeleri, öğrenci ve araştırmacıların taleplerine en üst düzeyde cevap verebilen büyük bir üniversite kütüphanesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane hizmetlerinin en verimli şekilde ilerleyebilmesi için, kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda hızlı ve ekonomik şekilde bilgiye erişmek, erişilen bilgileri kullanıcılara sağlamak, düzenlemek ve elektronik ortamda bilgi hizmetleri sunmaktır. Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtildiği gibi Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri aşağıdaki gibidir;

- ❖ Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- ❖ Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, bunların ciltlenmesini ve kataloglanmasını yaptırmak,
- ❖ Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
- ❖ Kütüphane hizmetlerini Yüksek Öğretim Kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2009 yılında kurulan Bayburt Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 3 (üç) katlı, 650 m²'lik kapalı alana sahip, 140 kişinin aynı anda çalışabilmesine imkân verecek şekilde, 22 Ekim 2016 tarihine kadar Dede Korkut Kampüsündeki 3 katlı binasında faaliyet göstermiştir.

Merkez Kütüphanemiz 22 Ekim 2016 tarihi itibariyle, Üniversitemiz Baberti Külliyesine taşınarak, Yeni hizmet binasının yapımına kadar Bayburt Eğitim Fakültesi Dekanlığı hizmet binasının 3. katında 1033 metrekarelik bir alan üzerinde, aynı anda 120 okuyucu kapasitesiyle kullanıcılarına hizmet vermektedir.

Baberti Külliyesi Kütüphanemiz Giriş bölümünde, ödünç-iade-danışma hizmetleri birimi ve kullanıcılarımızın kütüphane otomasyonuna erişebilecekleri 4 (Dört) adet bilgisayar mevcuttur. Sağ bölümde, okuma masaları ve kitap rafları, Sol bölümde ise idari birim, misafir salonu ve arşiv yer almaktadır.

Dede Korkut Kampüsü Merkez Kütüphanesi

KAT KULLANIM ALANLARI	m^2
Giriş Kat	230 m^2
Birinci Kat	210 m^2
İkinci Kat	210 m^2

Baberti Külliyesi Merkez Kütüphanesi

KAT KULLANIM ALANLARI	m^2
- Giriş Bölümü: Ödünç-iade-danışma hizmetleri - Sağ Taraf: Okuma masaları ve kitap rafları - Sol Taraf: İdari birim, misafir salonu ve arşiv.	1033 m^2

1.1. Hizmet Alanları

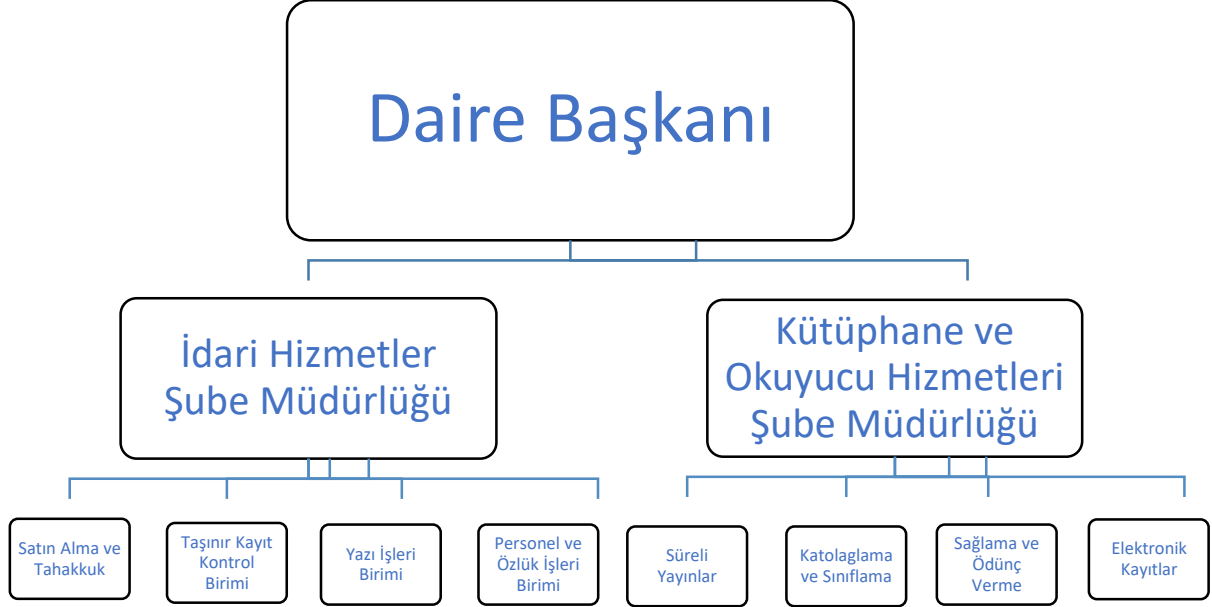
1.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
İdari Kısım / Salon	1	250	8
Danışma	1	20	-
Toplam	1	270	8

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Kütüphane otomasyon programı olarak YORDAM programı kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

- Masa üstü bilgisayar sayısı: 15 Adet
- Dizüstü bilgisayar sayısı: 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

- Merkez Kütüphane: 23226
- Eğitim Fak. Kütüphanesi: 4534
- İlahiyat Fak. Kütüphanesi: 2902

Toplam Kitap Sayısı : 30662 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 375 Adet
Veritabanı sayısı: 12 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	11	4
Dizüstü Bilgisayar	1	-
Barkot Okuyucu(Kablolu)	1	-
Barkot Okuyucu (Kablosuz)	1	-
Manyetik Bant Yükleme Birimi	1	-
Manyetik Bant Boşaltma Birimi	1	-
Güvenlik Sistem Paneli	1	-
Fotokopi Makinesi	1	-
Faks Makinesi ve Tarayıcı	1	-
Yazıcı	3	-

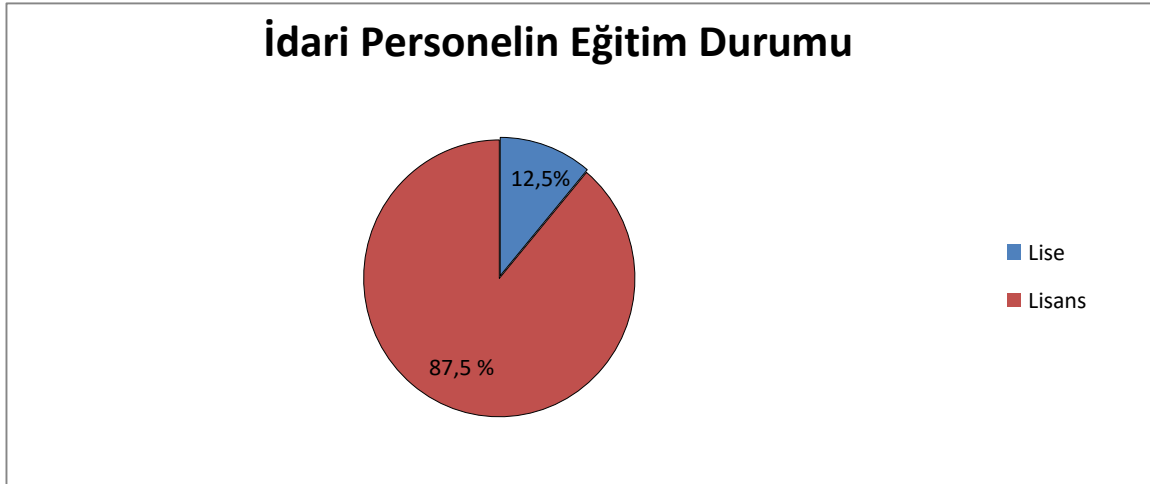
4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel

Ünvanı	Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Kütüphaneci	3
Bilgisayar İşletmeni	1
Memur	1
Teknisyen Yardımcısı	1
TOPLAM	8

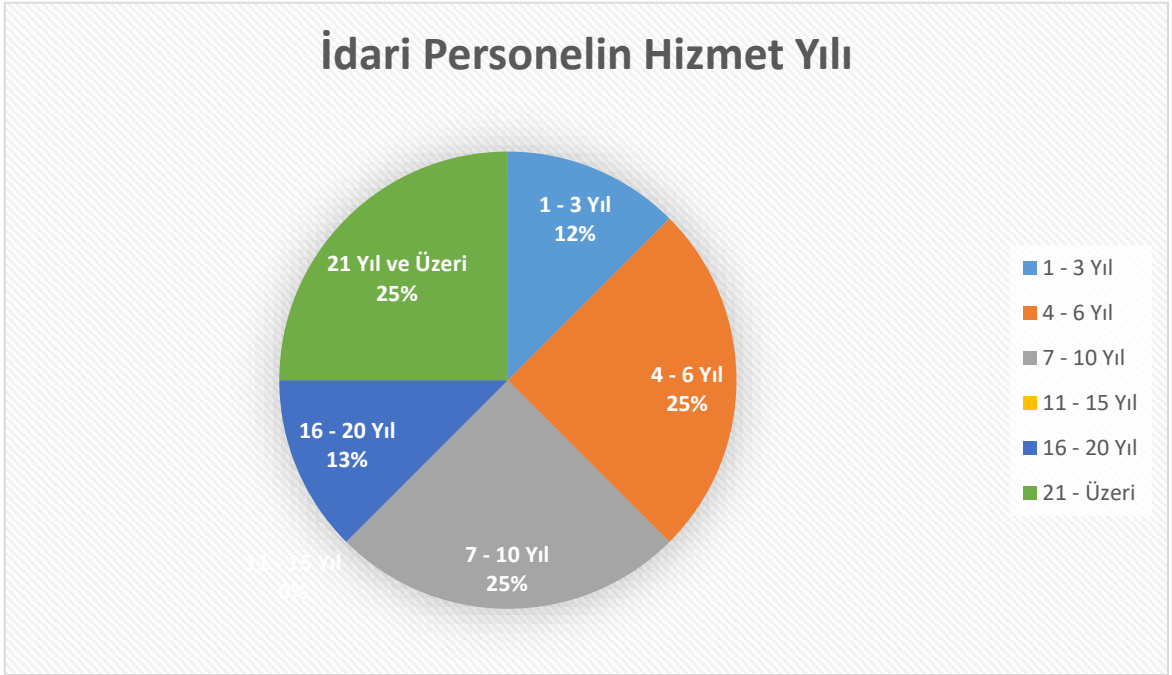
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	-	7	-



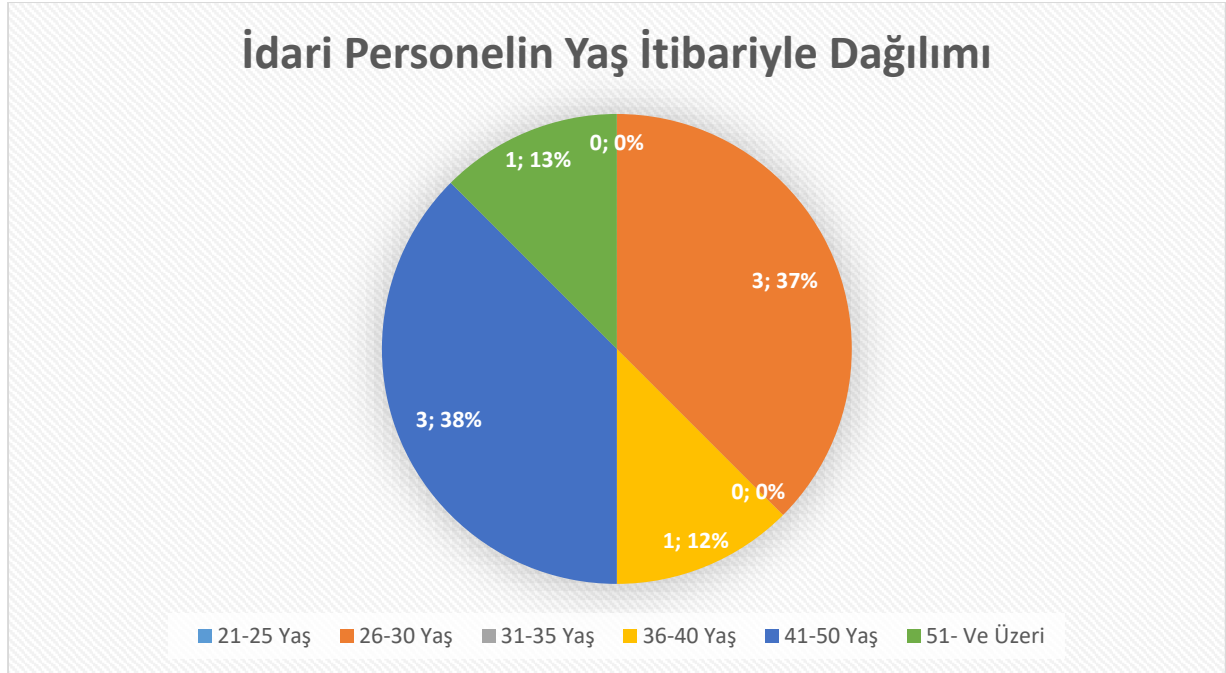
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
Kişi Sayısı	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl - Üzeri
	1	2	2	-	1	2



4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi sayısı	-	3	-	1	3	1



5- Sunulan Hizmetler

HİZMET TÜRÜ	İÇERİĞİ
5.1-Teknik Hizmetler	Daire Başkanlığının her türlü Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri, Araştırma Planlama ve Koordinasyon (İnsan Kaynakları Yönetimi, Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Çalışmaları), Bakım Onarım Hizmetleri Servisi (İhtiyaç Maddeleri Araç-Gereç ve Malzeme Temini, Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri, Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yapıtırılması, Ciltleme ve Onarım Hizmetleri), Temizlik Hizmetleri, Güvenlik ve Yönlendirme hizmetleriyle birlikte; kitap, süreli yayın, tez, görsel-ışitsel araçlar gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yolu ile sağlanması işlemleri ile birlikte; sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca sınıflandırılması, kataloglanması, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır duruma getirilmesi ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulması, hizmetlerini kapsar.
5.2- Okuyucu Hizmetleri	a) İhtiyaç sahiplerinin belirli bir "yerinde inceleme" ve "ödünç verme" sistemi çerçevesi içinde her türlü kütüphane materyalinden yararlanmalarının sağlanması, b) Danışma hizmeti, c) Bir kütüphanede bulunmayan materyalin yurtiçi veya yurtdışı kütüphanelerden sağlanması, d)Süreli Yayın hizmeti, e)Fotokopi, yayın taraması ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi, f) Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla ihtiyaç sahipleri ile iletişim sağlanması, hizmetlerini kapsar.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı kanun gereğince, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı harcama yetkilisi olarak atanmıştır. Mali işler ise, Daire Başkanı tarafından görevlendirilen ihale yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından gerçekleştirilmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından ise Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Temel politikamız, eğitime ve akademik çalışmalara destek vermektir. Bu amaç doğrultusunda kaynak sayımızı ve hizmetlerimizi verimli bir şekilde arttırmaktır.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlar

- 1) Kütüphanemizde sunulan tüm hizmetlerin ‘kullanıcılarımıza’ yönelik olduğunun bilincini geliştirerek tüm etkinliklerimize bu ilkenin yön vermesini sağlamak.
- 2) Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak.
- 3) Kullanıcıların gereksinim duyduğu elektronik ve görsel bilgi kaynaklarına erişim sağlanması.
- 4) Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, en iyi bilgi erişim araçları ve olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
- 5) Engelli kullanıcılarımızın kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden zorluk yaşamadan faydalanabilmelerini sağlamak.
- 6) Kullanıcılarımızdan kütüphanemizle ilgili düzenli olarak dönüt alınabilmesiyle ilgili çalışmalar yapmak.

Hedefler

- 1) Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir biçimde yararlanmalarını sağlamak.
- 2) Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekân engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak.
- 3) Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir “kaynak sağlama politikası” oluşturmak.
- 4) Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri gibi özel kullanıcı guruplarına verilen ödünç verme hizmetlerini geliştirmek.
- 5) Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programları geliştirmek
- 6) Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek.
- 7) Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.
- 8) Kütüphane etkinlik çalışmaları başlatmak ve bu etkinlikleri duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.
- 9) Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlarına uygun bir “koleksiyon geliştirme politikası” oluşturmak
- 10) Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak ve etkin kullanımlarını sağlamak.

- 11) Türkçe yayın koleksiyonunu sanat, bilim ve kültür ürünleri açısından zenginleştirmek.
- 12) Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri / kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek.
- 13) Kütüphane kaynakları ve hizmetlerindeki erişimi kısıtlayan engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- 14) Tüm faaliyetlerin geçerli en üst standartlarda yönetilmesi ve akreditasyon sağlamak.
- 15) Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- 16) Hizmet alanlarından en iyi şekilde yararlanmak.

1- Temel Politikalar ve Öncelikler

Bayburt Üniversitesi'nin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyici şekilde hizmet vermek, akademisyenlerin, öğrencilerin ve personelin bu alandaki ihtiyaçlarını hızlı ve verimli bir biçimde karşılamak amacı ile basılı ya da elektronik ortamda bilgileri sağlamak, bu bilgilere erişimi organize etmek ve en etkin yollarla kullanıma sunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDERLERİN TÜRÜ	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	2016 GERÇEK. ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	389.000	338.723,19	% 88
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	34.000	53.470,47	% 157
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	52.000	64.237,03	% 123
SERMAYE GİDERLERİ	200.000	219.807,88	% 110
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	675.000	676.238,57	% 100

B- Performans Bilgileri

Merkez Kütüphanemiz bilgi kaynaklarına erişimi hızlı hale getirmek ve bilgi hizmetlerinden daha fazla kullanıcının faydalanmasını sağlamak amacıyla oluşturduğu web sitesi ile elektronik ortamda da hizmetlerini devam ettirmektedir. Web sitemiz aracılığı ile verilen hizmetler; çeşitli konsorsiyumlar vasıtasıyla (ANKOS, EKUAL) çevrimiçi veri tabanlarına abone olunarak bunları kullanıcılarımıza sunmak, günümüzde bilimsel araştırmalar için çok önemli bir kaynak teşkil eden online veri tabanlarından Ebrary Academic Complete, Hiperkitap, Web of Science, EbscoHost, Scopus, ScienceDirect, Taylor & Francis, IEEE, Tümer Altaş Sınav Hazırlık ve Dil Eğitimi Veritabanı, İthenticate intihali engelleme programı, Knovel ve Springer veri tabanı abonelikleri sağlanmış ve bunların yanı sıra çok sayıda deneme amaçlı veritabanı ve tam metin bilimsel dergi ve kitap web sayfamızdan erişime açılmıştır. Online danışma kaynakları, e-duyuru listesi, çevrimiçi istek formları, YORDAM katalog sorgulama ekranı ile merkez kütüphane koleksiyonuna erişim, akademik ve resmi kurum bağlantıları, iletişim bilgileri, bu hizmetlerden bazılarıdır.

Kütüphanelerimizde bulunmayan fakat diğer Üniversite kütüphanelerinde ve araştırma merkezlerinde bulunan kitap, makale, tez, rapor ve benzeri yayınlar “Kütüphaneler Arası İşbirliği Protokolü” çerçevesinde kullanıcılarımız için sağlanabilmektedir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.2. Kütüphane Hizmetleri

1.2.1. Teknik Hizmetler

- 1- Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri,
- 2- Araştırma Planlama ve Koordinasyon
 - İnsan Kaynakları Yönetimi,
 - Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme,
 - Bütçe Çalışmaları,
- 3- Bakım Onarım hizmetleri Servisi
 - İhtiyaç Maddeleri Araç-Gereç ve Malzeme Temini,
 - Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri,
 - Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yaptırılması
 - Ciltleme ve Onarım Hizmetleri,
- 4- Güvenlik, Yönlendirme Hizmetleri,
- 5- Temizlik Hizmetleri
- 6-Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi
- 7-Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi
- 8-Sürelî Yayınlar Servisi
- 9-Görsel-İşitsel Materyaller Servisi

1.2.2 Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri

AYLAR	Giden Evrak	Gelen Evrak
Ocak	11	4
Şubat	8	6
Mart	14	11
Nisan	22	11
Mayıs	12	9
Haziran	20	20
Temmuz	17	9
Ağustos	17	12
Eylül	19	6
Ekim	12	6
Kasım	24	18
Aralık	10	14
TOPLAM	186	126

1.2.3 İnsan Kaynakları Yönetimi

Kütüphane hizmetlerinin verimli ve etkin bir biçimde işleyişini devam ettirebilmesi ve hizmet sürekliliği çerçevesinde gerekli personel organizasyonun planlanması ve denetimi çalışmalarını kapsar. Gerekli görüldüğü takdirde; hizmet içi eğitim çalışmaları, personelin hizmetleri ile ilgili yapılan seminer, konferans, sempozyum ve panellere katılması ve staj ya da yarım zamanlı öğrenci çalıştırma organizasyonu planlanır ve yürütülür.

2016 yılında kütüphane hizmetleri; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 3 Kütüphaneci, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 1 Teknisyen Yardımcısı olmak üzere toplam 8 personel ile yürütülmüştür. Hazırlanan iş süreçlerine göre personelin görevlendirmeleri yapılmıştır.

1.2.4 Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme

Daire Başkanlığımızdan talep edilen her türlü istatistiki bilgi ve raporların hazırlanması, değerlendirilmesi işlemleri birimimiz tarafından titizlikle yürütülmektedir. 2016 yılı içerisinde Kütüphane kullanım istatistikleri, haftalık brifingler, öğrencilere oryantasyon sunumu, 2013-2016 Kütüphane brifingi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

1.2.5 İhtiyaç Maddeleri, Araç-Gereç ve Malzeme Temini

İhtiyaçlar, bütçe imkanları ya da ilgili Rektörlük birimleri ile görüşülerek karşılanmaktadır. Bu çerçevede ihtiyaç duyulan çeşitli miktarlarda temizlik maddeleri, kırtasiye malzemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile görüşülerek bunlara benzer çeşitli ihtiyaçlarımız karşılanmıştır.

1.2.6 Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri

Kütüphane binası ile ilgili her türlü bakım, onarım hizmetlerinin yürütülmesi çalışmalarını kapsamaktadır.

1.2.7 Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yapıtılması

Kütüphanede bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, barkod vb. makinelerin düzenli ve uyumlu çalışmasının sağlanması ve bu konuda çalışmalar yapılması,
Kütüphanede kullanılan bilgisayar ve ilgili diğer elektronik alet ve makinelerin arızalanmaları halinde, arızaların giderilmesi için ilgili birimlere gönderilmesi ve takiplerinin yapılması,
Mevcut bilgisayar, elektronik alet ve makineler ile işletim sistemlerinin denetim altında tutularak yeni teknolojilerin takip edilmesi, sistemin sürekli geliştirilmesi için önerilerde bulunulması,
Kütüphane bilgisayar sistemlerinin virüslere karşı gerekli koruma için programların kurulması,
Bilgisayar kullanımı konusunda personele destek sağlanması vb. çalışmaları yürütür.

1.2.8 Ciltleme ve Onarım Hizmetleri

Kütüphane kaynaklarının ciltlenmesi ve cilt onarımı işlemlerinin yapılması, yaptırılması ve takibi çalışmalarını yürütür. Kütüphanemizde çeşitli nedenlerden dolayı ciltlerinde problem olan kitaplar seçilerek, kütüphanemizde ciltleme – onarım birimi bulunmadığı için dışarıdan yardım alınarak özel bir firma tarafından bu işlem yürütülmektedir. Ciltlemede onarım gören kitapların faturaları arşivlenmektedir.

1.2.9 Temizlik Hizmetleri

Kütüphane binamızın tüm temizlik işleri; temizlik şirketi elemanı tarafından yürütülmektedir. Kullanıcılarımızın daha düzenli ve temiz bir ortamda çalışma imkanı bulmaları için saatlik, günlük haftalık ve aylık olarak bir temizlik planı çerçevesinde işler yürütülmektedir.

1.2.10 Güvenlik, Yönlendirme Hizmetleri

Binanın genel güvenliğinin sağlanması ve denetlenmesi, hırsızlık ve yangın için önlemler alınması, kütüphane girişinde ve gerekirse salonlarda sessizliğin ve kütüphane kurallarına uyulmasının sağlanması, kütüphane girişindeki güvenlik sisteminin sağlıklı bir şekilde çalışmasının sağlanması, cep telefonlarının kapatılması ve sistem içinden geçirilmemesi, öğrencilerin yiyecek-içecek gibi kütüphaneye girmesi yasak olan eşya hizmetlerinin yürütülmesi hizmetlerini kapsar. Ayrıca işlem yaptırılmadan kütüphane materyalinin dışarıya çıkarılmasına engel olunur ve kurallara uymayanlar hakkında tutanak düzenlenir. Giriş çıkışların sessiz ve uygun şekilde yapılması ve genel güvenlik hizmetleri sağlanmıştır.

1.2.11 Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi

İhtiyaç duyulan her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlayan işlemler bütünüdür. 2016 yılı itibariyle satınalma yoluyla 3846 adet kitap temin edilmiştir.

1.2.12 Kataloqlama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi

2011 yılında kullanılmaya başlanan YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı, kullanım sürecinde gerekli görülen yeni talepler doğrultusunda ilgili firma tarafından geliştirilmekte ve bu gelişmeler sistemimize yeni versiyonlarının yüklenmesi ile yansıtılmaktadır.

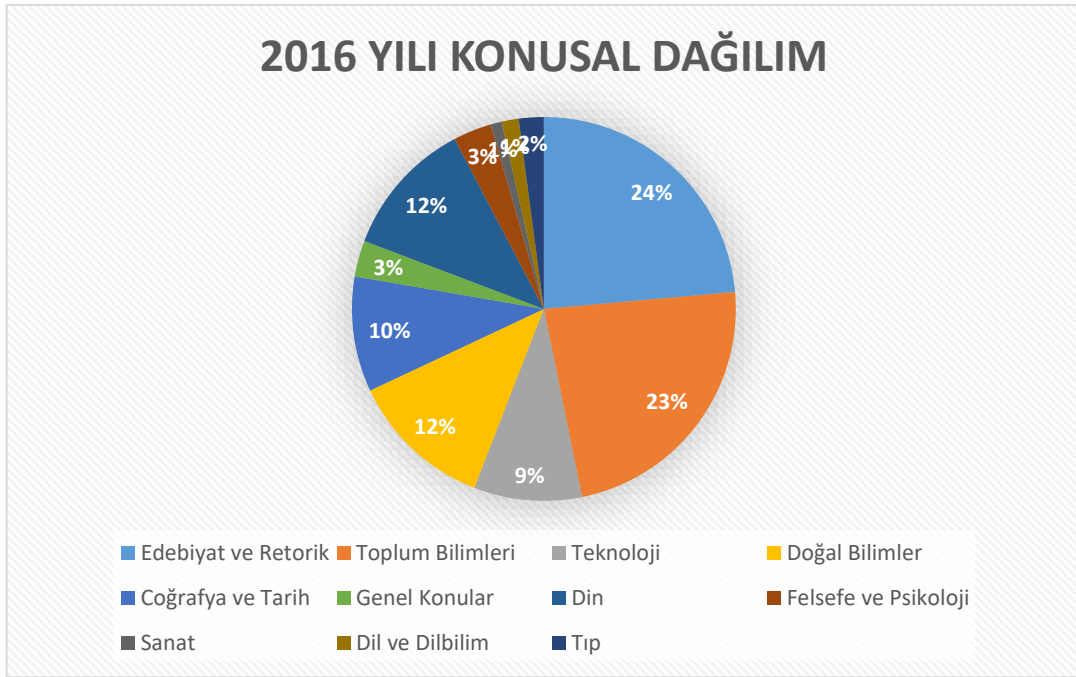
Kataloqlama ve sınıflandırma hizmetleri servisinin çalışmaları kitapların, tezlerin ve diğer materyallerin kullanımlarını düzenli ve hızlı bir şekilde sağlamak amacıyla, kataloqlama ve sınıflama işlemlerinin yapılması, katalog bilgilerinin bilgisayara aktarımı, konu başlıklarının Türkçe olarak verilmesi işlemleri ile kullanıma hazır hale getirilmesi için diğer işlemleri kapsar.

Kataloqlama ve sınıflama işlemlerinde kütüphanemiz, uluslar arası nitelik taşıyan ve çoğunlukla üniversite kütüphanelerinin kullandığı Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi (Library of Congress Classification System)'ni ve konu başlıklarını (subject headings) kullanmaktadır. Güncellenen kütüphane otomasyonu ile internet bağlantısı bulunan her yerden kütüphane koleksiyonumuz, <http://yordam.bayburt.edu.tr/> adresindeki katalog sorgulama linkinden erişilerek tarama işlemi yapılabilmektedir.

Taşınır işlemleri yapılmış olan kitapların kaşe ve güvenlik işlemleri ile, kataloqlama ve sınıflandırma işlemleri tamamlanan kitapların barkod, kitap sırtı etiket ve koruma bantı, işlemleri yapılarak kitaplar kullanıma sunulmaktadır. Bu çerçevede 3337 adet kitabın ilgili işlemleri yürütülmüştür ve otomasyon sistemine aktarımı tamamlanmıştır.

* Kütüphanemizde bulunan tüm kitapların konusal dağılımı aşağıda verilmiştir.

2016 YILI KONUSAL DAĞILIM	
Edebiyat ve Retorik	5.469
Toplum Bilimleri	5.382
Teknoloji	2.107
Doğal Bilimler	2.808
Coğrafya ve Tarih	2.249
Genel Konular	706
Din	2.676
Felsefe ve Psikoloji	751
Sanat	215
Dil ve Dilbilim	330
Tıp	488
TOPLAM	23.181



1.2.13 Görsel-İşitsel Materyaller Servisi

Kütüphane koleksiyon geliştirme politikalarına uygun olarak, mevcut ve yeni olarak piyasaya sürülen tüm görsel ve işitsel materyallerin, fiyat durumlarının değerlendirilmesi ve sağlanmasıyla ilgili çalışmalar yürütülmektedir. Kütüphanemizde bulunan görsel ve işitsel materyallerin otomasyon programımıza aktarılması işlemleri sürdürülmektedir.

1.2.2. OKUYUCU HİZMETLERİ

- 1- Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi,
- 2- Ödünç Verme Servisi,
- 3- Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi,
- 4- Elektronik Yayınlar Servisi
- 5- Süreli Yayınlar Servisi
- 6- Danışma Hizmeti

Okuyucular, kütüphanede açık raf sistemi uygulandığından aradıkları bilgiyi kendileri bulabilirler. Bilgisayar terminalleri, okuyucunun aradığı bilgiye kolaylıkla ulaşabilmesini sağlamak ve elektronik kütüphane hizmetinden faydalanmak amacıyla okuyucu salonlarımızda da bulunmaktadır. Kütüphanemizde bulunan bilgisayarlar aracılığıyla, kitaba, kitabın adından, yazarından, kitap adında geçen herhangi bir kelimedenden, konusundan, yayın evinden ve yayın yerinden kitaplara ulaşılabilir. Kütüphane koleksiyonuna, internet üzerinden de ulaşılabilir. Ayrıca, istenilen kitapların yerinde bulunabilmesi için düzenli olarak raf kontrolleri yapılmaktadır.

Kütüphane koleksiyonunun kütüphane dışında kullanımını sağlamak için Kütüphane Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince üye kaydı, materyallerin ödünç verilmesi, istenilmesi halinde süre uzatmalarının yapılması, ödünç verilen materyallerin takibi ve iadesi işlemleri, geciktirilen materyaller ile ilgili işlemler, kütüphaneden ilişik kesme işlemleri vb. çalışmaları da yıl boyunca sağlıklı bir şekilde yürütülmüştür. Kütüphanemiz adı geçen işlemleri hafta içi eğitim-öğretim zamanlarında 08.00-21.00 ve cumartesi günleri 10.00-15.00 eğitim-öğretim zamanı dışında 08.00-17.00 saatleri arasında gerçekleştirmiştir.

Ayrıca, kullanıcılarımız, üniversite kütüphaneleri arası işbirliği çerçevesinde, kütüphanemiz aracılığı ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler. Merkez Kütüphanemizde bulunmayan kitap ve makaleleri Kütüphaneler arası İşbirliği Politikaları çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı kütüphane ve bilgi merkezlerinden temin etmek mümkündür.

Kütüphanemizin tanıtımı ve kullanılabilirliği açısından kütüphanemizin amacına, hedeflerine ve görevlerine uygun bir biçimde hizmetlerinin internet ortamından erişilebilir hale getirilmesi, internette dağınık bilgiye düzenli erişimin sağlanması amacıyla web sayfası tasarımı yapılması ve bu sayfanın dinamik ve güncel olarak sürekli erişimde kalması sağlanmaktadır. Bunun yanı sıra yıl boyunca deneme erişimlerine açık olan veritabanlarına göre, web sitemiz sürekli olarak güncellenmektedir.

2016 yılı içerisinde okuyucularımıza sunmuş olduğumuz hizmetler, tablolar halinde aşağıda belirtilmiştir. 2016 yılı içerisinde 2958 üyemiz tarafından 5421 adet ödünç-iade işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Tablo 1

KULLANICI TİPİ İSTATİSTİĞİ	
Akademik/ İdari Personel	116
Lisans öğrenci	1623
Önlisans öğrenci	18
Yüksek Lisans	18
TOPLAM	1775

Tablo 2

2016 YILI AYLARA GÖRE “ ÖDÜNÇ ALINAN KİTAP ” SAYILARI	
Ocak	429 Adet
Şubat	705 Adet
Mart	1185 Adet
Nisan	763 Adet
Mayıs	585 Adet
Haziran	154 Adet
Temmuz	141 Adet
Ağustos	133 Adet
Eylül	25 Adet
Ekim	38 Adet
Kasım	452 Adet
Aralık	811 Adet
TOPLAM	5421 Adet

Tablo 3

2016 YILI AYLARA GÖRE “ ÖDÜNÇ ALAN ÜYE ” SAYILARI	
Ocak	143 Kişi
Şubat	406 Kişi
Mart	659 Kişi
Nisan	456 Kişi
Mayıs	346 Kişi
Haziran	71 Kişi
Temmuz	81 Kişi
Ağustos	57 Kişi
Eylül	14 Kişi
Ekim	19 Kişi
Kasım	270 Kişi
Aralık	436 Kişi
TOPLAM	2958 Kişi

Tablo: 4

2016 YILI ALANLARA GÖRE ALINAN ÖDÜNÇ KİTAP SAYILARI												
KONU BAŞLIKLARI	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	May	Haz.	Tem.	Ağu.	Eyl	Ekim	Kasım	Aralık
Edebiyat ve Retorik	118	159	550	304	184	30	41	68	11	15	140	176
Toplum Bilimleri (Ekonomi, Hukuk, Eğitim, vb.)	124	128	215	128	110	15	10	10	3	6	48	159
Teknoloji (Mühendislik, Gıda, vb.)	39	102	130	104	129	21	18	9	2	2	95	125
Doğal Bilimler (Matematik, Fizik, Kimya, vb.)	47	198	201	140	112	53	26	11	2	3	108	143
Coğrafya ve Tarih	26	40	16	48	19	12	12	6	1	2	42	118
Genel Konular	10	22	14	11	8	8	10	8	2	5	2	20
Din	24	20	18	18	6	6	14	7	2	1	8	25
Felsefe ve Psikoloji	17	18	17	4	3	5	6	5	1	2	4	12
Sanat	8	14	6	2	2	1	1	2	-	1	2	13
Dil ve Dilbilim	10	2	10	3	5	1	2	4	1	-	2	9
Tıp	6	2	8	1	7	2	1	3	2	1	1	11
Toplam	429	705	1185	763	585	154	141	133	27	38	452	811

Tablo 5

2016 KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME İSTATİSTİKLERİ (KİTS)													
Hizmet Türü	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Yurtiçi Kitap Getirme	-	5	1	-	1	1	-	-	-	-	-	3	11
Yurtiçi Kitap Gönderme	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	3

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ❖ Üniversite yönetiminin desteği,
- ❖ Kütüphanenin kendine ait bütçesi olması,
- ❖ Kullanıcılarımızın desteği,
- ❖ Sessiz ve rahat bir çalışma ortamının sağlanmış olması,
- ❖ E-Kütüphane hizmetlerinin veriliyor olması,
- ❖ ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi), BLU (Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Birliği), TO-KAT Toplu Kataloğu ve ULAKBİM EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı), TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üyelikleri,
- ❖ Diğer üniversite kütüphaneleri ile iletişim içinde olunması ve işbirliği sağlanması,
- ❖ Koleksiyonun Elektronik Kütüphane Güvenlik Sistemi ile korunması,
- ❖ Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç materyal sağlanması,
- ❖ Kütüphanecilik hizmetlerinde personelin istek, çaba ve ilerleme hızı,
- ❖ İşlevsel bir kütüphane web sayfasına sahip olunması,
- ❖ İyi bir kütüphane otomasyon programına sahip olunması,
- ❖ Kütüphane koleksiyonuna kütüphane dışından da online olarak erişilebilmesi,
- ❖ Teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve bunlara uyum sağlanması,
- ❖ Mail sistemi ile kullanıcılarla irtibatın olması

B- Zayıflıklar

- ❖ Fiziki mekân yetersizliği,
- ❖ Kütüphanede öğretim elemanları ve öğrenciler için özel çalışma odalarının olmaması,
- ❖ Engelliler için özel bir uygulama yapılmaması,
- ❖ Ciltleme ve onarım birimi olmaması,
- ❖ Kitap hijyenine yönelik teknik donanım bulunmaması,
- ❖ Bilgisayar odası olmaması,
- ❖ Açık erişim ve arşiv politikası kapsamında Dspace programına üyelik ve very girişinin yetersiz olması,
- ❖ Güvenlik görevlisi olmaması,
- ❖ İnterbet bağlantılarının zayıflığı,
- ❖ Elektrikle ilgili problemler,

C- Değerlendirme

Eğitim-öğretim ve araştırmaları bilimsel yönden destekleyecek ciddi ve işlevsel bir bilgi merkezi olabilmemiz; güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesiyle Başkanlığımızın misyon ve vizyonu doğrultusunda hareket ederek sağlanacaktır.

Merkez Kütüphanenin zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda bu çalışmalarımızı sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken daha iyi hizmet verebilmek ve daha fazla kullanıcıya ulaşabilmek için geniş bir mekana ve daha fazla personele gereksinimimiz vardır. Personelin kendi alanında eğitim ve seminerlere gönderilmesi, bu gelişmelere daha da ivme kazandıracaktır.

V- HEDEFLER

- ❖ Kullanıcılarımıza nitelik ve nicelik açısından daha iyi hizmet verebilmemiz için kütüphane mekânının genişletilmesi
- ❖ Periyodik yayınların okuyucularımıza sunulması ve arşivlenmesi için ayrı bir alan oluşturulması
- ❖ Araştırmacılarımızın kullanabilmesi için bilgisayar odası veya odaları oluşturulması
- ❖ Kütüphanede öğretim elemanları ve öğrenciler için özel çalışma odalarının oluşturulması
- ❖ Kütüphane kullanıcılarının dinlenebilecekleri kantin, kafeterya vb. sosyal alanların oluşturulması
- ❖ Basılı kaynak koleksiyonunun ihtiyaçlar ve istekler doğrultusunda sayı ve nitelik olarak artırılması
- ❖ Engelli kullanıcılarımızın da kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarını sağlayacak fiziksel ortamın hazırlanması için gerekli ön çalışmaların yapılması
- ❖ Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların kullanıcılarımızın talepleri doğrultusunda devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi
- ❖ İhtiyaç halinde kütüphane çalışma saatlerinin esnetilerek daha uzun süre hizmet verilmesi
- ❖ Her yıl kütüphaneler haftası kapsamında etkinlikler düzenleyerek daha çok kullanıcıya erişilmesi,
- ❖ Kütüphane web sayfasının etkin kullanımı ve web üzerinden kullanıcı memnuniyetini belirlemek amacıyla, anket çalışmalarının başlatılması ve değerlendirilmesi için gerekli teknik desteğin sağlanması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi; benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

19/01/2017


Hayrettin DİLEK
Daire Başkanı



Adres: Bayburt Üniversitesi
Baberti Külliyesi 69000 BAYBURT
Tel : +90 458 333 20 32
Faks : +90 458 333 20 45
E-posta:kutuphane@bayburt.edu.tr