

T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

2023 YILI FAALİYET RAPORU



OCAK 2024

kutuphane@bayburt.edu.tr

İçindekiler

SUNUŞ	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon – Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1-Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler.....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER	12
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	12
1- 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
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	30
A- Üstünlükler	30
B- Zayıflıklar.....	30
V- HEDEFLER	31
VI - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	32

SUNUŞ

Kamu yönetiminde yaŐanan değişim nedeniyle, kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plan dhilinde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle birlikte kamu mali yönetimimizde köklü deęiŐiklikler gerçekleŐmiŐtir. Mali yönetim reformu sürecinde kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıŐtır. Bu bağlamda faaliyet raporları, idarelerin önceden belirledikleri performans göstergeleri doğrultusunda gerçekleŐtirdikleri faaliyet ve projeleri ölçmek ve performans değerlendirmesini yapmak üzere hazırlanmaktadır.

Üniversitemizin, eğitim-ęretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire BaŐkanlıęımız bu değişim ve standartları benimseyerek büyümeye ve geliŐmeye devam etmektedir.

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2023 yılı Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi uyarınca istenilen formatta hazırlanmıştır.

Arz ederim.

Arif ERKUL
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Bayburt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 22.05.2008 tarihli 5765 Sayılı Kanun gereği Bayburt Üniversitesinin 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.

Kütüphanemiz; 2018 Eylül ayı itibarı ile Üniversitemiz Baberti Kampüsünde yapılan yeni binasında, açık raf sistemi ve toplam 11.355 m² kullanım alanı ile kullanıcılarına hizmet vermeye başlamıştır.

Sınıflama sistemi olarak ise LC (Library of Congress) sınıflama sistemi kullanılmaktadır. Kütüphane otomasyon programı olarak Türkiye genelinde en çok kullanılan YORDAM programı tercih edilmiştir. Kütüphanemizin RFID sistemine geçilmesi ile Dijitalleşme alanında Endüstri 4.0 mantığına yakınlaşmış, 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

Kütüphane misyonumuz; öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet için gerekli olanakların sağlanması ve bilgiye erişim hizmetlerinin sunulmasıdır.

Vizyon

Üniversitemizin bilgi ve beceriye yönelik hizmet üretimi, bilimsel ahlak ve değerlere sahip girişimci bireyleri ile topluma her anlamda katkı sağlayan, başarıya odaklı, tercih edilen bir üniversite vizyonuna uygun; 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 İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. Maddesinde belirtildiği gibi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri aşağıdaki gibidir;

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, bunların ciltlenmesini ve kataloglamasını 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

Kütüphanemiz 2018 Eylül ayı itibarı ile Üniversitemiz Baberti Kampüsünde yapılan yeni binasına taşınmış olup toplam 11.355 m² kullanım alanı olan kütüphanemiz aynı anda 700 okuyucu kapasitesi ile hizmet vermeye başlamıştır.

Baberti Külliyesi Kütüphanemiz Giriş bölümünde, ödünç-iade ATM'si (Self Servis Kitap İstasyonu), kullanıcılarımızın kütüphane otomasyonuna erişebilecekleri Katalog Tarama Kioskları, danışma hizmetleri birimi mevcuttur.

Kütüphanemizin giriş katı kullanıcılarımızın rahatça çalışmasını sağlayacak özel şekilde düzenlenmiş olup, 1,2,3 katlarımız ise kitap koleksiyonu, ders çalışma masaları ile ekip çalışmaları için sesli çalışma odaları ve idari ofislerden oluşmaktadır. Ayrıca 2023 yılı içerisinde kütüphanemiz giriş katında 100. Yıl Çocuk Kütüphanesi oluşturulmuştur.

Baberti Külliyesi Merkez Kütüphanesi

KAT KULLANIM ALANLARI	m ²
- Bodrum Kat : Enerji Odası, Kalorifer odası, Sığınak, ciltleme odası, kataloglama odası, Teknisyen odaları,depolar	2.573 m²
- Giriş Bölümü: Giriş Turnikeleri, Ödünç-iade ATM si (Self Servis Kitap İstasyonu), kullanıcılarımızın kütüphane otomasyonuna erişebilecekleri Katalog Tarama Kioskları, danışma hizmetleri, çocuk kütüphanesi, ders çalışma alanları	8.782 m²
- 1,2,3 Katlarımız: Kitap koleksiyonu, ders çalışma masaları ile ekip çalışmaları için sesli çalışma odaları ve idari ofisler	

1.1. Hizmet Alanları

1.1.1 Kütüphane Koleksiyonunun Yerleşim Planı

KATLAR	
ZEMİN KAT	Bayburt Kitaplığı, Tezler, Üniversite Yayınları, Cumhurbaşkanlığı Yayınları, Yeni Çıkan ve En Çok Satan, Süreli Yayınlar, Çocuk Kütüphanesi, Kurum Yayınları
1.KAT	Genel Çalışmalar-A Felsefe-Psikoloji-Din-B Tarihe Yardımcı Konular-C Tarih-D
2.KAT	Tarih-D Amerika Tarihi- E-F Coğrafya-Antropoloji-G Sosyal Bilimler-H Siyaset Bilimi-J Hukuk-K Eğitim-L Müzik-M Güzel Sanatlar-N Dil ve Edebiyat-P
3.KAT	Dil ve Edebiyat-P Bilim-Q Tıp-R Tarım-S Teknoloji-T Askerlik-U Deniz Bilimleri-V Tıp ve Sağlık Bilimleri-W Bibliyografya ve Kütüphanecilik-Z Referans Kaynaklar

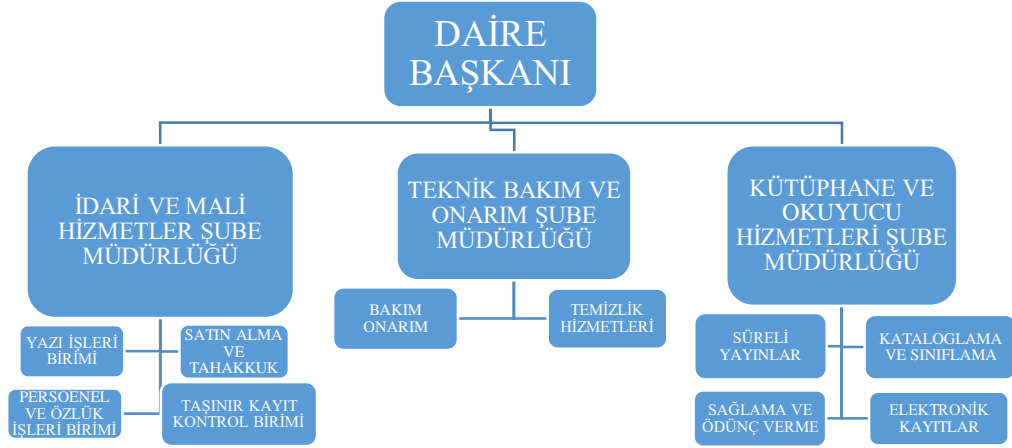
1.1.2 Ekip Sesli Çalışma Odaları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Sesli Çalışma Odası	12	300	72
Toplam	12	300	72

1.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
İdari Kısım / Salon	11	325	11
Danışma	4	80	2
Toplam	15	405	13

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Kütüphane otomasyon programı olarak YORDAM programı kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

- Masaüstü bilgisayar sayısı: 20 Adet
- Dizüstü bilgisayar sayısı: 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

- Merkez Kütüphane : 103.030
- Aydıntepe Meslek Yüksek Okulu : 5.000
- Demirözü Meslek Yüksek Okulu : 5.000
- Toplam Kitap Sayısı : 113.030 Adet
- Veritabanı Sayısı : 33 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	11	20
Dizüstü Bilgisayar	1	-
Barkot Okuyucu(Kablolu)	1	-
Barkot Okuyucu (Kablosuz)	3	-
Manyetik Bant Yükleme Birimi	4	-
Manyetik Bant Boşaltma Birimi	4	-
Güvenlik Sistem Paneli	2	-
Fotokopi Makinesi	1	-
Faks Makinesi ve Tarayıcı	1	-
Yazıcı	5	-
Katalog Tarama Kiosku	-	4
Ödünç – İade Kiosku	-	3
Kütüphane Tanıtım Kiosku	-	1
Kitap iade ATM (Self Servis Kitap iade İstasyonu)	-	1

4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel

Ünvanı	Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Kütüphaneci	4
V.H.K.İ	1
Memur	-
Teknisyen Yardımcısı, Destek Personeli	4
TOPLAM	12

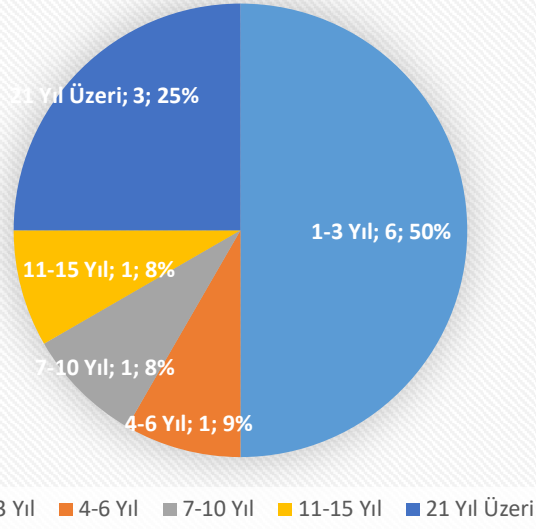
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	3	-	9	0

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

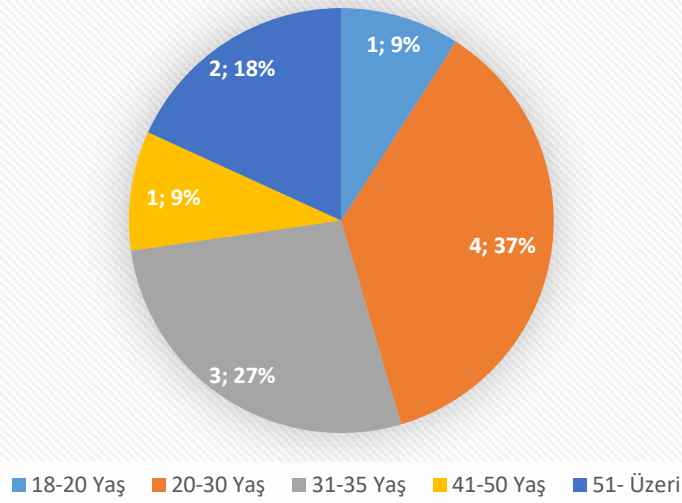
Hizmet Süresi Dağılımı



4.4. İdari Personelin Yaş Aralıkları

Yaş Aralığı	18-20 Yaş	20-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	3	1	1	2

İdari Personelin Yaş Dağılımı



5- Sunulan Hizmetler

HİZMET TÜRÜ	İÇERİĞİ
5.1-İdari ve Mali 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), Malzeme Temini, 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, kütüphane kullanıcılarının kullanımına hazır duruma getirilmesi ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulması, hizmetlerini kapsar.
5.2- Okuyucu Hizmetleri	a) Kütüphane kullanıcılarının "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 kütüphane kullanıcısı ile iletişim sağlanması, g) Sesli okuma odaları ile ekip çalışmalarına imkan sağlamak.
5.3 – Teknik Bakım ve Onarım	a) Bakım onarım hizmetleri servisi, b) Bakım onarım ve temizlik işleri için gerekli malzemenin tespit ve temin işleri, c) Bilgisayar ve diğer teknolojik donanımların bakım onarım takibi ve yaptırılması, d) Temizlik hizmetleri, güvenlik ve yönlendirme hizmetlerinin takibini kapsar.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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 mekân 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. Sınav haftaları ve tatiller göz önünde bulundurularak ilimizdeki okulların Kütüphanemize ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi.
3. Kütüphanemizin 3. katında bulunan yaklaşık 130 m² lik boş alanın çok amaçlı salon ve kafeterya alanı olarak düzenlenmesi.
4. Sivil Toplum Kuruluşları ile irtibata geçilerek Üniversitemiz Kütüphanesinin daha etkin olarak kullanılması ve tanıtımı için organizasyonlar düzenlemek.
5. Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekân engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak.
6. Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir "kaynak sağlama politikası" oluşturmak.
7. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri gibi özel kullanıcı guruplarına verilen ödünç verme hizmetlerini geliştirmek.
8. Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programları geliştirmek.
9. Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek.

10. Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.
11. Kütüphane etkinlik çalışmaları başlatmak ve bu etkinlikleri duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.
12. Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlarına uygun bir “koleksiyon geliştirme politikası” oluşturmak
13. Türkçe yayın koleksiyonunu sanat, bilim ve kültür ürünleri açısından zenginleştirmek.
14. Kütüphane kaynakları ve hizmetlerindeki erişimi kısıtlayan engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapmak.
15. Tüm faaliyetlerin geçerli en üst standartlarda yönetilmesi ve akreditasyon sağlamak.
16. Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulmasına yönelik çalışmalar yapmak.
17. Yıpranmış kaynakların bakımı, onarım ve ciltlemeyle ilgili gerekli donanımları sağlamak.
18. Engelli kullanıcılar için kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi ve Braille alfabesiyle yazılmış eserlerin koleksiyona katılması.
19. Görme engelliler odası oluşturmak.
20. Sesli odaların kullanılmasına yönelik rezervasyon sistemi oluşturmak.
21. Fotokopi hizmetlerine yönelik çalışmaların yapılması.
22. Sosyal medya araçlarını aktif kullanarak kütüphaneyi daha etkileşimli hale getirmek.
23. Kullanıcı memnuniyet anketinin yapılıp değerlendirilmesi.
24. Emanet dolaplarının yapılıp kullanıcıların mont, kaban ve çanta gibi eşyalarını bırakıp kütüphane kullanımlarını daha konforlu hale getirmek.
25. Kongre salonu kurup özel gün ve haftalara ilişkin film, belgesel vb. Gösterimi sağlamak.
26. Dış kullanıcı/misafir kullanıcıların kütüphaneyi kullanmalarına ilişkin bir hizmet politikası oluşturmak.
27. Hizmet alanlarından en iyi şekilde yararlanmak.

Geçen yıl hedeflenen “dilek kutusu” yapılmış; öneri, istek ve şikayetlere dönüt sağlanmıştır. Ayrıca kullanıcılar, “Cep Kütüphanem” uygulamasından haberdardır ve uygulamayı kullanmaktadırlar.

1- Temel Politikalar ve Öncelikler

Bayburt Üniversitesinin 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 sunmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDERLERİN TÜRÜ	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	2023 GERÇEK. ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	2.569.226	2.569.226	% 100
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	355.186	355.186	% 100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.128.900	1.128.900	% 100
SERMAYE GİDERLERİ	1.275.000	1.275.000	% 100
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	5.328.312	5.328.312	% 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 kullanıcılara sunmaktadır.

- World eBook Library
- Turcademy
- Grammarly
- HiperKitap
- Sayısal Kitap: Türkçe Dijital Kütüphane
- AYEUM (ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ EĞİTİM VE UYGULAMA MERKEZİ)
- Tümer Altaş. Sınava Hazırlık ve Dil Eğitimi Veritabanı
- İdealonline Tıp Kitapları Veri Tabanı
- İdealonline Din Bilimleri Veri Tabanı
- İdealonline Süreli Yayınlar Veri Tabanı
- İdealonline Armağan ve Konferans Veri Tabanı
- Akademik TV
- Kezana Türkiye
- Sobiad Atıf Dizini
- Bookcites Atıf Dizini
- Asos İndeks Atıf Dizini
- İntihal.net

- Turnitin
- Ithenticate
- Springer Nature – SpringerLink Springer Nature – Adis Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals
- Mendeley
- Springer Nature Elektronik Kitaplar Listesi
- Web of Science Science Citation Index Social Science Citation Index Art & Humanities Citation Index Book Citaiton Index Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S) ve (CPCI-SSH)
- Springer Nature – Academic Journals Springer Nature – Nature Journals All
- JSTOR Archive Journal Content
- Ebscohost Tüm Veritabanları
- ProQuest Dissertations & Theses
- Emerald Insight(e-Dergi)
- Scopus
- OVID-LWW
- Wiley Online Library
- ScienceDirect Freedom Collection
- IEEE / IEE Electronic Library

Yukarıda belirtilen veritabanı 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	19	9
Şubat	17	4
Mart	12	1
Nisan	22	3
Mayıs	15	6
Haziran	15	5
Temmuz	9	6
Ağustos	9	7
Eylül	6	4
Ekim	21	5
Kasım	9	6
Aralık	19	5
TOPLAM	173	61

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.

2023 yılında kütüphane hizmetleri; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 4 Kütüphaneci, 1 VHKİ, 1 Teknisyen Yardımcısı ve 3 destek personeli olmak üzere toplam 12 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. 2023 yılı içerisinde Kütüphane kullanım istatistikleri, haftalık brifingler, öğrencilere oryantasyon sunumu, 2023 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. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile görüşülerek her türlü bakım, onarım ihtiyaçlarımız karşılanmıştır.

1.2.7 Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yaptırılması

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, ihtiyaç halinde dışarıdan yardım alınarak yapılması planlanmıştır.

Temizlik Hizmetleri

Kütüphane binamızın tüm temizlik işleri; sürekli işçiler ve destek personeli 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.

1.2.9 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.

1.2.10 Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi

İhtiyaç duyulan her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlayan işlemler bütünüdür. 2023 yılı itibarıyla bağış - satınalma yoluyla 10.000 adet kitap temin edilmiştir.

1.2.11 Kataloglama 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.

Kataloglama ve sınıflandırma hizmetleri servisinin çalışmaları kitapların, tezlerin ve diğer materyallerin kullanımlarını düzenli ve hızlı bir şekilde sağlamak amacıyla, kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılması, katalog bilgilerinin bilgisayara aktarımı, konu başlıklarının Kataloglama 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://katalog.bayburt.edu.tr/yordambt/yordam.php> adresindeki katalog sorgulama linkinden erişilerek tarama işlemi yapılabilmektedir.

Taşınır işlemleri yapılmış olan kitapların kaşe ve güvenlik işlemleri ile, kataloglama ve sınıflandırma işlemleri tamamlanan kitapların barkod, kitap sırtı etiket ve koruma bantı, işlemleri yapılarak kitaplar kullanıma sunulmaktadır.

***Kütüphanemizde bulunan tüm kitapların konusal dağılımı aşağıda verilmiştir.**

2023 YILI KONUSAL DAĞILIM	
A - Genel Konular	207
B - Felsefe – Psikoloji - Din	21.250
C - Tarihe Yardımcı Konular	697
D - Tarih	12.558
E - F – Amerika Tarihi	192
G - Coğrafya - Antropoloji	1.995
H - Sosyal Bilimler	13.984
J - Siyaset Bilimi	2.795
K - Hukuk	2.892
L - Eğitim	2.997
M - Müzik	379
N- Güzel Sanatlar	835
P - Dil ve Edebiyat	29.760
Q - Bilim	4.791
R - Tıp	2.797
S - Tarım	331
T – Teknoloji ve Mühendislik	3.941
U - Askerlik	194
V - Deniz Bilimleri	49
W-Tıp ve Sağlık Bilimleri	132
Z-Bibliyografya/Kütüphanecilik	254
Demirözü MYO	5.000
Aydıntepe MYO	5.000
TOPLAM	113.030

1.2.12 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.

1.2.13 Kütüphanenin Sosyal Katkıları

- 1- 2023-2024 Eğitim Öğretim döneminin başlamasına müteakip 9 Fakülte Dekanlığı ve 6 Yüksekokul Müdürlüğü ile eşgüdüm halinde, kütüphanemiz ve kütüphane kaynaklarımızın (basılı eserler, veri tabanları, çalışma saatleri, diğer imkânlar) daha etkin kullanılması amacıyla üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerimiz başta olmak üzere tüm öğrencilerimize 9-25 Ekim 2023 tarihleri arasında "Kütüphane Oryantasyon Eğitimleri" düzenlenmiştir. Bu program dahilinde düzenlenen oryantasyon eğitimlerine 13 günde 38 bölümden toplam 1.500 öğrenci katılım sağlamıştır.



- 2- Akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizin hizmetine sunduğumuz veri tabanlarının daha etkin kullanımını ve daha fazla ilgiliye erişimini sağlayabilmek amacıyla 1 Ocak – 31 Aralık 2023 tarihleri arasında toplam 87 adet çevrimiçi eğitim programı düzenlenmiştir. Daha fazla kullanıcıya ulaşabilmek amacıyla bahse konu eğitim programları tüm personele elektronik posta ve sosyal medya kanalları ile duyurulmuştur.

**Sobiad Atıf Dizini ve
BookCites
Literatür Tarama Eğitimi**

Eğitim İçeriği

- Tüm kütüphane kaynaklarını tek seferde arama
- Arama terimleriniz ile en ilgili sonuçlar
- Arama filtreleri ile çalışma alanına yönelik araştırma
- Kişisel klasör kullanımı

⌚ **TARİH: 3 Şubat 2023**
SAAT: 10:30

<https://us02web.zoom.us/j/84552421008>

SOBIAD
BOOKCITES

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
2008

sobiad@sobiad.com
info@bookcites.com
kutuphane@bayburt.edu.tr

- 3- 2023 yılı içerisinde ilimiz merkez ve köylerinden 15 ilkokul ve ortaokuldan yaklaşık 500 öğrenci kütüphanemizi ziyaret etmiştir.



- 4- Adalet Bakanlığınca başlatılan “Kitap İyileştirir” isimli bağış kampanyası kapsamında Cezaevi Müdürlüğüne teslim edilmek amacıyla 11 Ocak 2023 tarihinde Bayburt Cumhuriyet Başsavcılığına 300 adet kitap bağışlanmıştır.



- 5- 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilen vize ve final sınavlarında kütüphanemizde ders çalışan öğrencilerimize BAYÜ Kızılay, ÜniAK ve Milli Görüş Öğrenci Topluluklarımız marifetiyle çay ve çorba ikramlarında bulunulmuştur.



- 6- Kütüphanemiz Cumhuriyetimizin 100. Yılında 100 bin kayıtlı esere ulaştı. 100 bininci kayıtlı eser olan Mehmet Akif Ersoy'un Safahat isimli eseri 3 Şubat 2023 tarihinde Daire Başkanımız Arif Erkul tarafından Rektörümüz Prof. Dr. Mutlu Türkmen'e takdim edildi.



- 7- 6 Şubat 2023 tarihinde ülkemizde meydana gelen deprem felaketi nedeniyle tüm üniversiteler uzaktan eğitime geçtiğinden Kütüphanemizden ödünç kitap alan öğrencilerimizin kitap teslim süreleri 30 Eylül 2023 tarihine ertelenmiştir.

 **BAYBURT**
ÜNİVERSİTESİ





**Değerli Kullanıcılarımız;
Üniversitemiz Kütüphanesinden ödünç almış
olduğunuz kaynakların iade süreleri **30 Eylül 2023**
tarihine kadar uzatılmıştır.**

Güvenli Şehrin
Huzurlu Üniversitesi  www.bayburt.edu.tr

 Bayburt.edu.tr  @Bayburtedu  Bayburtedutr

- 8- 6 Şubat 2023 tarihinde ülkemizde meydana gelen deprem felaketinden etkilenen ve bize ulaşan öğrencilerimize, KPSS setleri, okuma kitapları ve kırtasiye malzemesi desteğinde bulunulmuştur.
- 9- 16 Şubat 2023 tarihinde Başkanlığımızca afetzede öğrenciler için başlattığımız kitap ve kırtasiye bağışı kampanyası sonucu toplanan yardımlar ilgililere teslim edilmek amacıyla 11 Nisan 2023 tarihinde Üniversitemiz Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne teslim edilmiştir.





**Afetzede Öğrenci Kardeşlerimiz İçin
Kırtasiye ve Kitap Bağışı Kampanyası**

- Boyama Kitabı
- Kuru Boya
- Resim Defteri

- Çocuklar İçin Renkli Okuma Kitapları
- Türk ve Dünya Klasikleri Okuma Kitapları
- Oyuncak, Yapboz

Teslim Yeri: Baberti Külliyesi Kütüphane Zemin Kat
İrtibat Numarası: 0 552 376 73 14

Güvenli Şehrin
Huzurlu Üniversitesi www.bayburt.edu.tr

[Bayburt.edu.tr](https://www.facebook.com/Bayburt.edu.tr) [@Bayburt.edu.tr](https://www.instagram.com/Bayburt.edu.tr) [Bayburt.edu.tr](https://www.youtube.com/Bayburt.edu.tr)

- 10- Depremden etkilenen Hatay Nurdağı'nda kurulan kütüphaneye 1 Mart 2023 tarihinde 75 adet kitap bağışında bulunulmuştur.
- 11- Kütüphanemiz kaynaklarına uzaktan erişim hizmeti veren VETİS firması ile irtibata geçilerek tüm veri tabanlarımıza Türkiye'nin her yerinden 7/24 erişim sağlanmıştır.
- 12- Kütüphanemiz, depremden etkilenen ve ilimize gelen öğrencilerin kullanımına açılmış olup sunmuş olduğumuz tüm imkânlar kütüphanemizi kullanan afetzedelerin de hizmetine sunulmuştur. Ayrıca kampüs içerisinde daha rahat hareket edebilmeleri için "Misafir Kartları" basılarak kendilerine dağıtılmıştır.
- 13- 4 Nisan 2023 tarihinde ilimizde açılan Dede Korkut Şehir Müzesinde kurulan kütüphaneye üniversitemiz eserlerinden birer cilt bağış yapılmıştır.
- 14- Kütüphanemiz, 5-16 Haziran 2023 tarihleri arasında 08.00-22.00 saatlerinde YKS'ye hazırlanan öğrencilere hizmet vermiştir.
- 15- Üniversitemiz Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından organize edilen Bayburt Üniversitesi tanıtım gezisi etkinlikleri 8 Haziran 2023 tarihinde Gümüşhane Kelkit Nene Hatun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencilerine kütüphanemiz tanıtılmıştır.



16-Sayıştay 7. Dairesi Üyesi hemşerimiz Hicabi Dursun ait kişisel koleksiyon 15 Temmuz 2023 tarihinde kütüphanemize bağışlamıştır. Bağışlanan eserler, zemin katta hazırlanan koleksiyon bölümünde sergilenmiştir.



17-Araştırmacıların yüksek lisans ve doktora tezlerine daha kolay ve hızlı erişimlerini sağlamak amacıyla 20 Ağustos 2023 tarihinde söz konusu tezlere kütüphanemiz zemin katında özel bir bölüm oluşturulmuş olup QR kodu marifetiyle tarama imkânı getirilmiştir.



18-2-8 Kasım Lösemili Çocuklar Haftasında, "Turuncu Gün (7 Kasım)" kapsamında kütüphane personeli tarafından turuncu giyim/aksesuar vb. materyallerle farkındalık hareketine destek sağlanmıştır.

19- 10 Kasım 2023 tarihinde kütüphane personeli hem Atatürk'ü anma hem de Filistin'e yapılan zulüm için yas ilan ederek bir araya gelip tüm yaşananlara karşı farkındalık oluşturmuştur.

20- Kütüphanemiz içinde tasarladığımız 100. Yıl Çocuk Kütüphanesinin açılışı 5 Aralık 2023 tarihinde Rektörümüz Prof. Dr. Mutlu Türkmen ve üniversitemiz üst yönetiminin katılımı ile gerçekleştirilmiştir.



21-7 Aralık 2023 tarihi itibarıyla Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerimizin kütüphanemiz veri tabanlarından ve sunulan hizmetlerden daha etkin ve verimli istifade edebilmeleri amacıyla "Bilgi Okuryazarlığı" eğitimleri başlamıştır. Bu kapsamda Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ile İklim Değişikliği ve Politikaları Yüksek Lisans öğrencilerine ders işledikleri sınıflarda yüz yüze eğitimler verilmiştir ve bu eğitimler 2024 yılında da devam edecektir.



Yenilikler

- Dünyanın en çok okunan gazete ve dergilerini süreli yayınlar koleksiyonumuza eklendi. (Periyodik aralıklarla güncellenmektedir.)
- Giriş katımızda oluşturduğumuz alanlarımıza; son çıkan kitaplar, çocuk kitapları koleksiyonu, kurum yayınları koleksiyonu ve Üniversite Yüksek Lisans ve Doktora tezleri stantları oluşturulup bağış koleksiyonlardan da son olarak Hicabi Dursun'un koleksiyonu Kütüphanemizde sergilenmektedir.
- Açtığımız kurumsal sosyal medya hesaplarımızda, akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizin Kütüphane hizmetlerimizden daha fazla istifade edebilmeleri için sunduğumuz hizmetlerle alakalı düzenli olarak bilgilendirmeler yapılmaktadır.
- Veri tabanı hizmeti satın aldığımız firmalar ile iletişime geçilerek; "Turnitin, iThenticate ve Turcademy" veri tabanı çevrimiçi eğitimi gerçekleştirildi.
- 2023 Güz dönemi vize ve final sınavları döneminde Kütüphanemiz haftaiçi 08.00-00.00, haftasonu 10.00-00.00 saatleri arasında hizmet verdi.
- Kullanıcılarımızın, kütüphanemizdeki eserleri tarayabilmeleri, üzerlerindeki kitapları görebilmeleri, ödünç aldıkları kitapların sürelerini uzatabilecekleri, "Cep Kütüphanem" uygulamasının tanıtımı yapıldı.
- Grammarly, Hiperkitap veri tabanları satın alınarak akademik ve idari personelimizin hizmetine sunuldu.
- 5 Aralık 2023 tarihinde 100. Yıl Çocuk Kütüphanesi kullanıma açılmıştır.

1.3 OKUYUCU HİZMETLERİ

Okuyucu Hizmetleri aşağıda yer almaktadır:

- 1- Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Hizmeti
- 3- Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri
- 4- Elektronik Yayınlar Servisi
- 5- Süreli Yayınlar Hizmeti
- 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 08.00-22.00, cumartesi ve pazar günleri 10.00-22.00 eğitim-öğretim zamanı dışında 08.00-17.00 saatleri arasında gerçekleştirmiştir. (Final ve vize haftalar: 08:00-00:00)

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 yanısıra yıl boyunca deneme erişimlerine açık olan veritabanlarına göre, web sitemizin duyurular kısmı sürekli olarak güncellenmektedir.

****2023 yılı içerisinde okuyucularımıza sunmuş olduğumuz hizmetler, tablolar halinde aşağıda belirtilmiştir.***

Tablo 1

KULLANICI TİPİ İSTATİSTİĞİ	
Akademik	431
İdari Personel	203
Lisans öğrenci	20.234
Önlisans öğrenci	11.687
Yüksek Lisans	1.507
TOPLAM	34.062

Tablo 2

2023 YILI AYLARA GÖRE “ ÖDÜNCÜ ALINAN KİTAP ” SAYILARI	
Ocak	336 Adet
Şubat	145 Adet
Mart	238 Adet
Nisan	207 Adet
Mayıs	367 Adet
Haziran	149 Adet
Temmuz	93 Adet
Ağustos	67 Adet
Eylül	93 Adet
Ekim	1835 Adet
Kasım	1070 Adet
Aralık	1025 Adet
TOPLAM	5625 Adet

Tablo 3

2023 YILI AYLARA GÖRE “ ÖDÜNCÜ ALAN ÜYE ” SAYILARI	
Ocak	145 Kişi
Şubat	48 Kişi
Mart	93 Kişi
Nisan	82 Kişi
Mayıs	149 Kişi
Haziran	62 Kişi
Temmuz	30 Kişi
Ağustos	27 Kişi
Eylül	28 Kişi
Ekim	833 Kişi
Kasım	527 Kişi
Aralık	272 Kişi
TOPLAM	2296 Kişi

Tablo 4

2023 KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNCÜ VERME İSTATİSTİKLERİ (KİTS)													
Hizmet Türü	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Ödünç Alınan Kitap Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	1	1	-	-	1	-	-	3	-	-	5	4	15
Toplam İstenilen Kitap Sayısı	1	1	-	-	1	-	-	3	-	7	5	5	23

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üniversite yönetiminin desteği,
- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
- Kullanıcılarımızın desteği,
- 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 çevrimiçi olarak erişilebilmesi,
- Teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve bunlara uyum sağlanması,
- Mail sistemi ile kullanıcılarla irtibatın olması
- RFID Akıllı Kütüphane Sistemi ile kullanıcıların her türlü işlemlerini (Ödünç – İade – Katalog Tarama) yapıyor olması,
- İdealist ve ilkeli bir çalışma planlama,
- Etik ve mesleki etik değerlere sahip dürüst personel yapısına sahip olma,
- Güncel ve nitelikli bir koleksiyona sahip olma,
- Bilgisayar ve e-kaynaklara ilişkin zengin bir koleksiyona sahip olma.

B- Zayıflıklar

- Ciltleme ve onarım biriminin olmaması,
- Bilgisayar ve teknik programların yetersizliği,
- Kitap hijyenine yönelik teknik donanımın yetersizliği,
- Açık erişim ve arşiv politikası kapsamında Dspace programına üyelik ve veri girişinin yetersiz olması,
- Personel sayısının yetersizliği,
- Bina yapısından kaynaklı olarak ses yalıtımının ve ısının yetersiz olması,
- Üniversite kütüphaneciliğine yönelik yapılan seminer, toplantı vb. etkinliklere katılımın az olması.

V- HEDEFLER

- Periyodik yayınların okuyucularımıza sunulması ve arşivlenmesi için ayrı bir alan oluşturulması.
- Araştırmacılarımızın kullanabilmesi için bilgisayar odası veya odaları 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 gerekli donanımların oluşturulması için ön çalışmaların yapılması.
- Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların kullanıcılarımızın talepleri doğrultusunda devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi.
- Her yıl “Kütüphane 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.
- Veritabanlarımız konusunda öğretim elemanlarımızı periyodik olarak bilgilendirmek.
- Açık erişim ve arşiv politikası Dspace programına tüm akademik personelin üyeliklerinin yapılması ve en üst seviyede veri girişlerinin yapılması.
- Yeni başlayan öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmesi.
- Kütüphanedeki basılı eserlerin elektronik ortama kazandırılarak bir arşiv oluşturulması.

VI - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (08.01.2024)

Arif ERKUL
Daire Başkanı



**Adres: Bayburt Üniversitesi
Baberti Külliyesi 69000 BAYBURT
Tel : +90 458 210 73 51
Faks : +90 458 210 73 46
E-posta: kutuphane@bayburt.edu.tr**