

T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2018 YILI FAALİYET RAPORU



OCAK 2019

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı	5-6
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7-8
4- İnsan Kaynakları	9-10-11
5- Sunulan Hizmetler.....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	13
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	13
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	14
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14
A. Mali Bilgiler	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
B. Performans Bilgileri	15
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	15-16-17-18-19-20-21-22-23
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A- Üstünlükler.....	24
B- Zayıflıklar	24
V- HEDEFLER	25
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	26

SUNUŞ

Kamu yönetiminde yaşanan 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 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-ęretim 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, 2018 yılı Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi uyarınca istenilen formatta hazırlanmıştır.

Arz ederim.

Fatih AKBAŞ
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, yeni Kütüphane binamız yapılıncaya kadar Baberti Külliyesinde bulunan Bayburt Eğitim Fakültesi hizmet binasına geçici olarak taşınmış ve 1033 m²'lik bir alanda hizmet vermiştir. Kütüphanemiz 2018 Eylül ayı itibarı ile Baberti Kampüsünde yapılan yeni binasına taşınmış olup toplam 11.355 m² kullanım alanı olan kütüphanemiz açık raf sistemi 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

Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet süreçlerinde katılımcı, araştırmacı, gelişmeye açık, evrensel değerlere saygılı, güvenli, sağlıklı, huzurlu ve bilime dayalı bir çalışma ortamıyla öğrencilerini başarıya odaklamak ve tüm potansiyellerini kullanabilmelerini sağlayarak, mesleki ve akademik alanda yetkin, girişimci kendini sürekli geliştiren toplumsal değerlere sahip ve topluma faydalı olacak bireyler yetiştiren bir üniversite olma misyonunu benimsemiş Üniversitemizin bu hedeflere ulaşmasını kendi alanında sağlayan bir kütüphane olmak.

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 olmaktadır.

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

Kütüphanemiz 2018 Eylül ayı itibarı ile 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.

Baberti Külliyesi Merkez Kütüphanesi

KAT KULLANIM ALANLARI	m ²
<ul style="list-style-type: none">- Giriş Bölümü: Ödünç-iade ATM si (Self Servis Kitap İstasyonu), kullanıcılarımızın kütüphane otomasyonuna erişebilecekleri Katalog Tarama Kioskları, danışma hizmetleri- 1,2,3 katlarımız: Kitap koleksiyonu, ders çalışma masaları ile ekip çalışmaları için Sesli çalışma odaları ve idari ofisler	11.355 m²

1.1. Hizmet Alanları

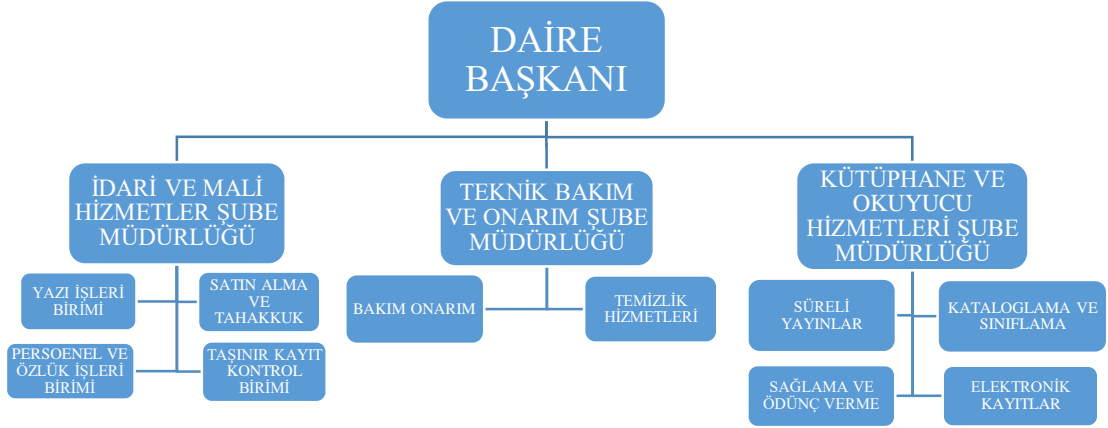
1.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	0	0	0
Toplam	0	0	0

1.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
İdari Kısım / Salon	12	300	11
Danışma	2	40	2
Toplam	14	340	12

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: 19 Adet
- Dizüstü bilgisayar sayısı: 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

- Merkez Kütüphane: 85.900
- Eğitim Fak. Kütüphanesi: 4.534
- İlahiyat Fak. Kütüphanesi: 4.086

Toplam Kitap Sayısı : 94.520 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı : 393 Adet
Veritabanı sayısı : 12 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	11	8
Dizüstü Bilgisayar	1	-
Barkot Okuyucu(Kablolu)	1	-
Barkot Okuyucu (Kablosuz)	2	-
Manyetik Bant Yükleme Birimi	4	-
Manyetik Bant Boşaltma Birimi	1	-
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	-	2
Kitap iade ATM (Self Servis Kitap iade İstasyonu)	-	1

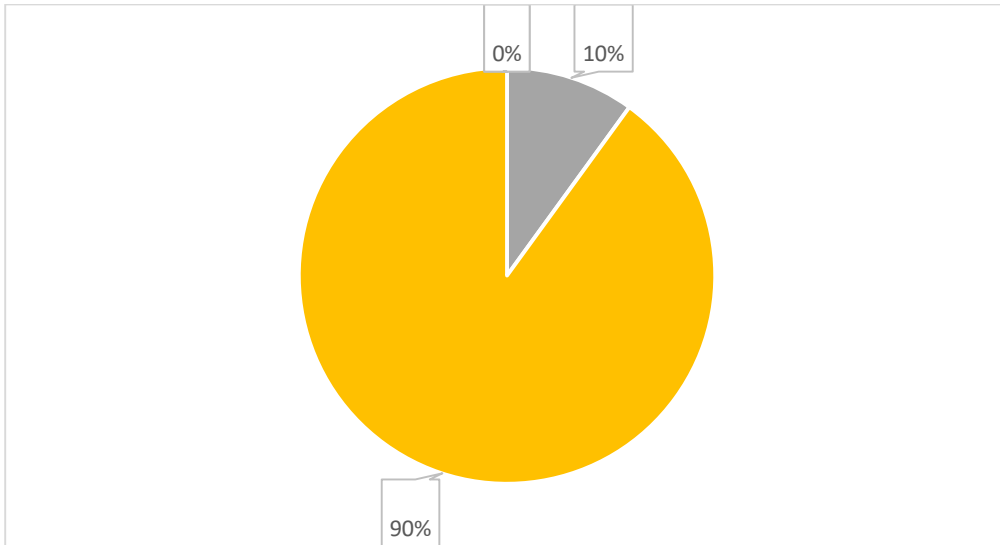
4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel

Ünvanı	Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Kütüphaneci	4
Bilgisayar İşletmeni	1
Memur	1
Teknisyen Yardımcısı	1
TOPLAM	11

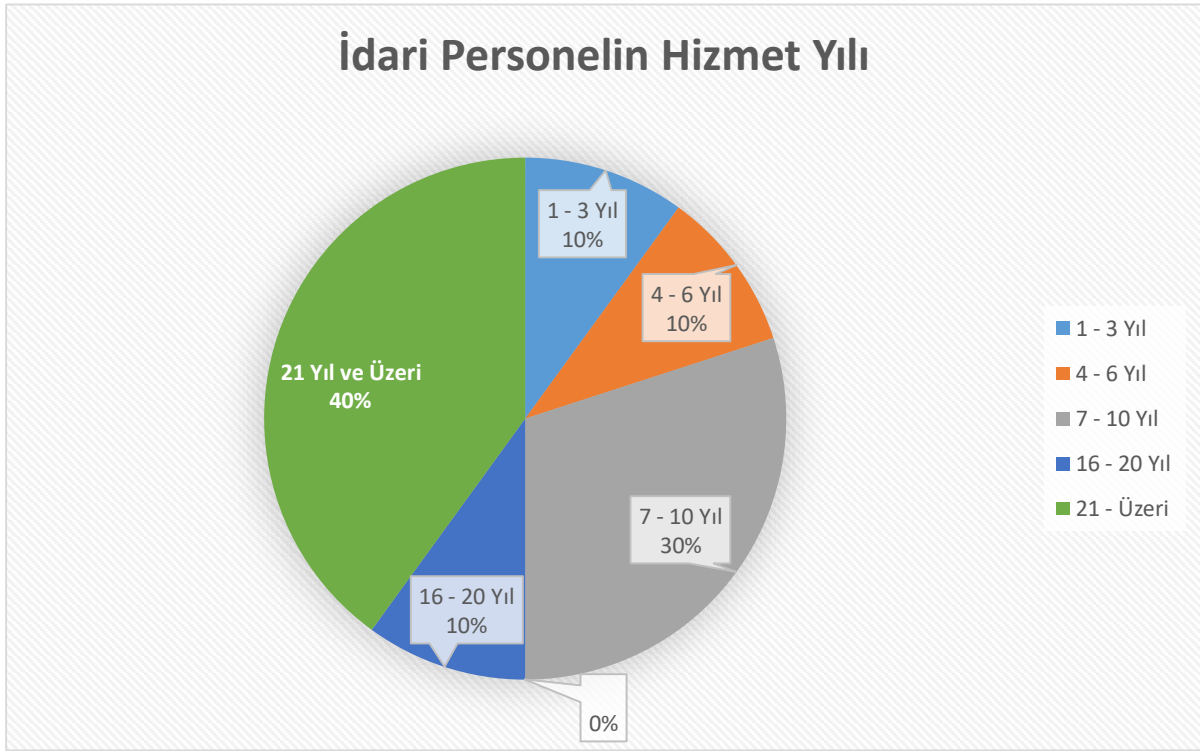
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	-	9	1



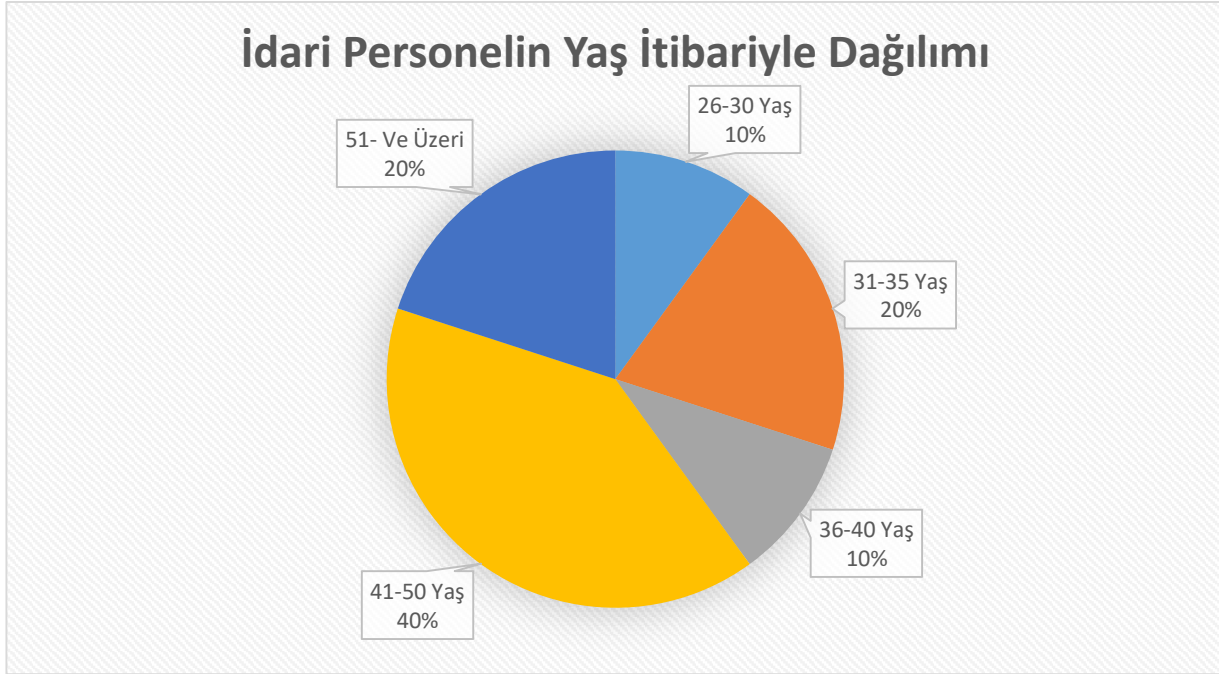
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Kişi Sayısı	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl - Üzeri
	1	1	4	1	4



4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş aralığı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi sayısı	2	2	1	4	2



5- Sunulan Hizmetler

HİZMET TÜRÜ	İÇERİĞİ
5.1-idari 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-işitsel 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. 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 takibi,

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 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) 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 gruplarına 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	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	2018 GERÇEK. ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	406.000	451.651,05	% 111.24
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	64.000	73.190,95	% 114.36
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	34.000	279.542,10	% 822,18
SERMAYE GİDERLERİ	500.000	1.636.190,01	% 327,23
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.004.000	2.440.574,11	% 243.08

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

- **Hiperkitap**
- **Web of Science**
- **EbscoHost**
- **Scopus**
- **ScienceDirect**
- **Taylor & Francis**
- **IEEE**
- **Emerald Insight**
- **İthenticate intihali engelleme programı**
- **Springer veri tabanı**
- **Sobiad**
- **Turnitin**

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-Süreli Yayınlar Servisi
- 9-Görsel-İşitsel Materyaller Servisi

1.2.2 Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri

AYLAR	Giden Evrak	Gelen Evrak
Ocak	13	9
Şubat	7	10
Mart	3	16
Nisan	5	10
Mayıs	4	16
Haziran	2	10
Temmuz	-	10
Ağustos	3	15
Eylül	2	19
Ekim	10	37
Kasım	4	36
Aralık	12	54
TOPLAM	65	242

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.

2018 yılında kütüphane hizmetleri; 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 4 Kütüphaneci, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 1 Teknisyen Yardımcısı olmak üzere toplam 11 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 birimiz tarafından titizlikle yürütülmektedir. 2018 yılı

içerisinde Kütüphane kullanım istatistikleri, haftalık brifingler, öğrencilere oryantasyon sunumu, 2018 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. Bunun dışında yeni kitaplarımız için yeni raf ve çalışma masaları ile oturma sistemleri yaptırılarak hizmete alınmıştır.

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 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; 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.

1.2.9 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-icecek 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. 2018 yılı itibariyle satınalma yoluyla 48.408 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 Türkçe olarak verilmesi işlemleri ile kullanıma hazır hale getirilmesi için diğer işlemleri kapsar.

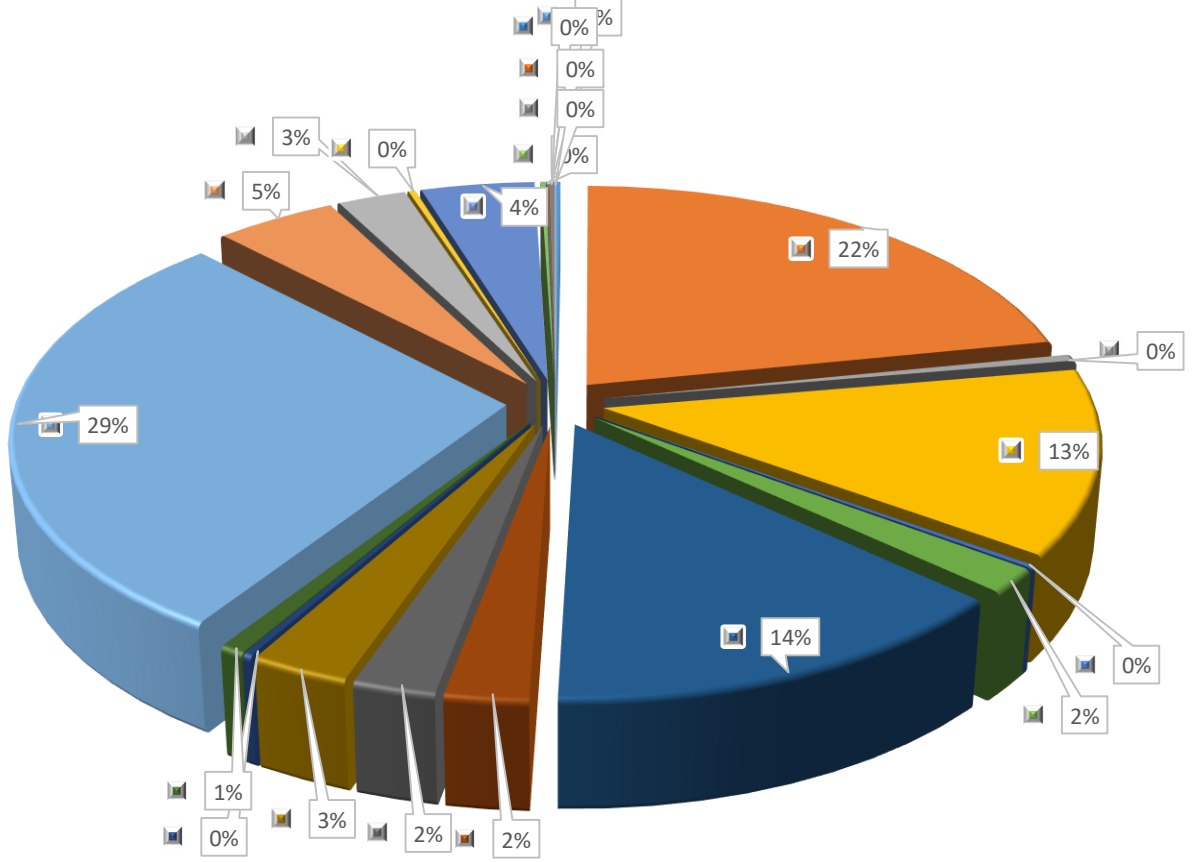
Kataloglama ve sınıflama işlemlerinde kütüphanemiz, uluslar arası nitelik taşıyan ve çoğunlukla üniversite kütüphanelerinin kullandığı Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi (Library of Congress Classification System)'ni ve konu başlıklarını (subject headings) kullanmaktadır. Güncellenen kütüphane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

2018 YILI KONUSAL DAĞILIM	
A - Genel Konular	165
B - Felsefe – Psikoloji - Din	20.485
C - Tarihe Yardımcı Konular	419
D - Tarih	11.965
E - F – Amerika Tarihi	183
G - Coğrafya - Antropoloji	1.589
H - Sosyal Bilimler	12.975
J - Siyaset Bilimi	2.270
K - Hukuk	2.257
L - Eğitim	2.688
M - Müzik	240
N- Güzel Sanatlar	679
P - Dil ve Edebiyat	27.087
Q - Bilim	4.309
R - Tıp	2.437
S - Tarım	243
T – Teknoloji ve Mühendislik	4.040
U - Askerlik	179
V - Deniz Bilimleri	41
W-Tıp ve Sağlık Bilimleri	50
Z- Bibliyografya ve Kütüphanecilik	219
TOPLAM	94.520

2018 YILI KONUSAL DAĞILIM



- | | | |
|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| ■ A - Genel Konular | ■ B - Felsefe – Psikoloji - Din | ■ C - Tarihe Yardımcı Konular |
| ■ D - Tarih | ■ E - F – Amerika Tarihi | ■ G - Coğrafya - Antropoloji |
| ■ H - Sosyal Bilimler | ■ J - Siyaset Bilimi | ■ K - Hukuk |
| ■ L - Eğitim | ■ M - Müzik | ■ N - Güzel Sanatlar |
| ■ P - Dil ve Edebiyat | ■ Q - Bilim | ■ R - Tıp |
| ■ S - Tarım | ■ T – Teknoloji ve Mühendislik | ■ U - Askerlik |
| ■ V - Deniz Bilimleri | ■ W-Tıp ve Sağlık Bilimleri | ■ Z- Bibliyografya ve Kütüphanecilik |

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.

1.3 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 08.00-22.00, cumartesi ve pazar günleri 10.00-22.00 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 yanısıra yıl boyunca deneme erişimlerine açık olan veritabanlarına göre, web sitemiz sürekli olarak güncellenmektedir.

2018 yılı içerisinde okuyucularımıza sunmuş olduğumuz hizmetler, tablolar halinde aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 1

KULLANICI TİPİ İSTATİSTİĞİ	
Akademik	49
İdari Personel	27
Lisans öğrenci	1.494
Önlisans öğrenci	103
Yüksek Lisans	19
TOPLAM	1.692

Tablo 2

2018 YILI AYLARA GÖRE “ ÖDÜNÇ ALINAN KİTAP ” SAYILARI	
Ocak	232 Adet
Şubat	1.491 Adet
Mart	1.355 Adet
Nisan	1.261 Adet
Mayıs	549 Adet
Haziran	89 Adet
Temmuz	114 Adet
Ağustos	48 Adet
Eylül	- Adet
Ekim	9 Adet
Kasım	2 Adet
Aralık	- Adet
TOPLAM	5.150 Adet

Tablo 3

2018 YILI AYLARA GÖRE “ ÖDÜNÇ ALAN ÜYE ” SAYILARI	
Ocak	144 Kişi
Şubat	833 Kişi
Mart	792 Kişi
Nisan	679 Kişi
Mayıs	320 Kişi
Haziran	29 Kişi
Temmuz	36 Kişi
Ağustos	19 Kişi
Eylül	- Kişi
Ekim	4 Kişi
Kasım	2 Kişi
Aralık	- Kişi
TOPLAM	2.858 Kişi

Tablo 4

2018 KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME İSTATİSTİKLERİ (KİTS)													
Hizmet Türü	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Yurtiçi Kitap Getirme	1	2	1	2	-	-	-	-	1	4	-	4	15
Yurtiçi Kitap Gönderme	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- B- Üniversite yönetiminin desteği,
- C- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
- D- Kullanıcılarımızın desteği,
- E- E-Kütüphane hizmetlerinin veriliyor olması,
- F- 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,
- G- Diğer üniversite kütüphaneleri ile iletişim içinde olunması ve işbirliği sağlanması,
- H- Koleksiyonun Elektronik Kütüphane Güvenlik Sistemi ile korunması,
- İ- Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç materyal sağlanması,
- J- Kütüphanecilik hizmetlerinde personelin istek, çaba ve ilerleme hızı,
- K- İşlevsel bir kütüphane web sayfasına sahip olunması,
- L- İyi bir kütüphane otomasyon programına sahip olunması,
- M- Kütüphane koleksiyonuna kütüphane dışından da online olarak erişilebilmesi,
- N- Teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve bunlara uyum sağlanması,
- O- Mail sistemi ile kullanıcılarla irtibatın olması

B- Zayıflıklar

- ❖ Ciltleme ve onarım birimi olmaması.
- ❖ Kitap hijyenine yönelik teknik donanım bulunmaması.
- ❖ Açık erişim ve arşiv politikası kapsamında Dspace programına üyelik ve very girişinin yetersiz olması.
- ❖ Güvenlik görevlisinin yetersiz olması.
- ❖ İnterbet bağlantılarının zayıflığı.
- ❖ Personel sayısı yetersizliği.

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 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.
- Veri tabanlarımız konusunda öğretim elemanlarımızı periyodik olarak bilgilendirmek.
- Açık erişim ve arşiv politikası Dispace 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. (BAYBURT –...../01/2019)

Ad-Soyad Unvan
İmza



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