



UŞAK ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

2014 YILI

FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	

SUNUŞ

Daire Başkanlığımızın 2014 Yılı Faaliyet Raporu, çağdaş bilgi hizmetlerini veren bir bilgi merkezi olarak, sahip olduğumuz misyon ve vizyon doğrultusunda yürüttüğümüz çalışmalarını duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporunun hazırlanmasının yasal dayanağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi teşkil etmektedir. Bu maddeye göre; kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle, kamuoyunun bilgisine sunmaları gerekmektedir. Yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla bu rapor hazırlanarak, kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Merkez Kütüphanemiz, Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş ve bilimsel değerleri taşıyarak kullanıcılarına hizmet vermektedir. Çağdaş uygarlık yolunda, yüksek değerlere sahip yeni kuşaklar yetiştirerek, gelecekte de ülkesine ve milletine hizmet vermeye devam edecektir. Daire Başkanlığımız da, bu yüksek hedeflere erişmek için, çağdaş uygarlık yolunda "bilgi merkezi" ve "bilgi köprüsü" olma vazifesini yerine getirmek üzere çalışmalarına devam etmektedir.

Faaliyet Raporumuz, 2014 Yılı içerisinde sahip olduğumuz misyon kapsamında, erişmek istenilen amaç ve hedefleri belirtmekte ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere hazırlanan proje/faaliyet bilgilerine de yer verilmektedir. Söz konusu faaliyetlerin gerçekleşmesinde temel olan; başta fiziki yapı, örgüt yapısı, bilgi teknolojik kaynaklar, insan kaynakları ve finansal kaynaklar olmak üzere genel bilgilere de öncelikli olarak yer verilmektedir.

Kuruluş aşamasında olan Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi, 21. Yüzyılı yakalamış ulusal ve uluslararası bilgi merkezleri arasında öncü bir bilgi merkezi olabilme vizyonuna uygun olarak faaliyetlerini sürdürecektir.

Tayfun ÇAĞIRAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Misyonumuz; Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri kapsamında, akademik, idari personelimiz ile öğrencilerimizin her türlü bilgi gereksinimini karşılamak üzere, çağdaş bir bilgi merkezi olarak, ulusal ve uluslararası standartlarda en üst seviyede bilgi ve belge erişim hizmetlerini sunmaktır.

Vizyon

Çağdaş bilgi hizmetlerini ileri düzeyde veren bir bilgi merkezi olarak, ulusal ve uluslararası bilgi merkezlerinin öncüleri arasında yer alabilmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

07/10/1983 Tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi Yedinci Bölüm Madde 33 de belirtilen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı görevleri şunlardır:

- a)Üniversite Kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b)Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c)Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

İlgili mevzuat kapsamında Daire Başkanlığımızın görevi, Üniversitemiz Kütüphanesi için gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak, teknik hizmetler kapsamında sınıflama ve kataloglama işlemlerini gerçekleştirerek kütüphane katalogunu oluşturmaktır. Ardından çevrim içi ve online katalog tarama hizmeti başta olmak üzere, okuyucu hizmetleri aracılığı ile araştırmacıların bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Merkez Kütüphanemiz; eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personeli ile üniversite dışından gelen tüm araştırmacıların; ihtiyaç duydukları her türlü bilgiyi ve bilgi kaynaklarını toplayıp, kullanıcıların hizmetine en iyi şekilde sunmak üzere 2013 Eylül ayından itibaren Bir Eylül Kampüsündeki 700 kişilik kapasiteli 10.819 m2 lik 3 katlı yeni binasında hizmet vermektedir

1.3-Bina Yerleşimi

ZEMİN KAT	<p>Ödünç Verme- İade alma Bankosu, Okuyucu Hizmetleri Birimi, Danışma Kaynakları, Kitap Rafları, 24 adet Tarama Amaçlı Bilgisayar, 150 Kişilik Okuma Salonu, Dinlenme Bölümü, Sürelî Yayınlar Bölümü, 9 adet Tek Kişilik Çalışma Kareleri, 5 adet Grup Çalışma Odası, 1 Engelli Çalışma Salonu 1 adet Fotokopi Odası</p>
1. KAT	<p>1 adet Teknik Hizmetler Odası, 1 adet Toplantı Salonu, 1 adet Seminer Salonu, 9 adet Tek Kişilik Çalışma Kareleri, 3 adet Grup Çalışma Solunu, Kitap Rafları, Dinlenme Bölümü, 150 kişilik Okuma Salonu, 14 adet Tarama Amaçlı Bilgisayar, Kitap Salonu</p>
2. KAT	<p>Kitap Rafları, Tezler Bölümü, 100 kişilik Kapalı Çalışma Odası, 41 adet Tarama Amaçlı Bilgisayar, 70 kişilik Açık Okuma Salonu 3 Adet Grup Çalışma Odası</p>
3. KAT	<p>Yönetici Ofisleri ve İdari Çalışma Ofisleri 2 adet Arşiv Odası 1 Adet Oryantasyon Salonu Kafeterya</p>

1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

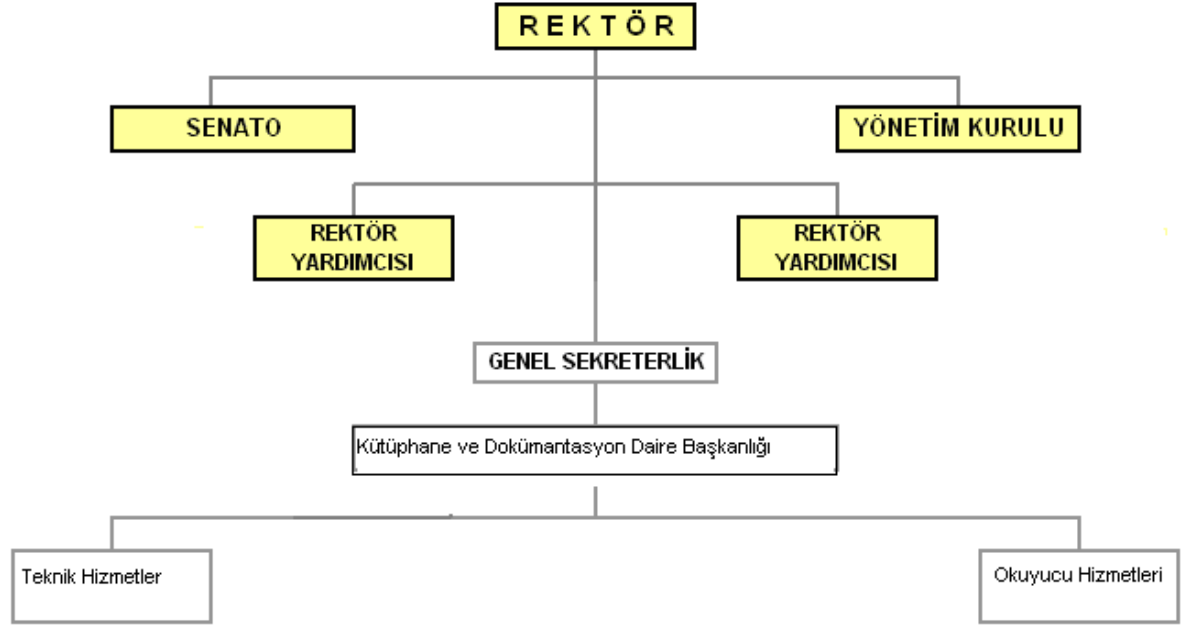
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	6	127	7
Toplam	6	127	7

1.3- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	1	45
Arşiv	1	45

2- Örgüt Yapısı

Faaliyet Raporu kapsamına giren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Örgüt Yapısı aşağıda verilmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Daire Başkanlığımızca yürütülen/yürütülecek bilgi hizmetlerinin etkin ve verimli olarak gerçekleştirilebilmesinde bilgi ve teknolojik kaynakların önemi büyüktür. Aşağıda muhtelif bilgi ve teknolojik kaynakların 2013 itibariyle sayısal verileri belirtilmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında bulunan bilgi teknolojileri ile ilgili donanım bilgisi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

DONANIM TÜRÜ	KULLANIM AMACI	SAYISI
Masaüstü Bilgisayar	Personelin Kullanımında	10
Masaüstü Bilgisayar	Kullanıcıların Hizmetinde Araştırma amaçlı	96
Diz Üstü Bilgisayar	Personelin Kullanımında	4
Projeksiyon Cihazı	Grup Çalışma Salonu, Seminer Salonu ve Toplantı Salonunda Eğitim Amaçlı	8
Elektronik Geçiş Turnikesi	Kitapların güvenliği ve izinsiz kütüphane dışına çıkmasını önlemek için	2
Manyetik Dolum Boşaltım Ünitesi	Elektronik Geçiş Turnikesinin tanınması için	1

	yayımların içine takılan güvenlik bantlarının manyetik alanı yüklenmesinde ve boşaltılmasında kullanılmak için	
Televizyon	Grup alışma salonlarında eēitim amaçlı	3
Fax Makinası	Personelin kullanımında	1
Telefon	Personelin kullanımında	6
Fotokopi Makinesi	Personelin kullanımında	2
Fotokopi Makinesi	Kullanıcıların hizmetinde	1
Tarayıcı	Kütüphane Hizmetlerinde kullanım amaçlı	4

3.1- Yazılımlar

File Maker Pro [Yordam BT 11]

YORDAM Kütüphane Bilgi Belge ve Digital Arşiv Otomasyon Programı

3.2- Basılı Yayınlar

Toplam kitap sayısı : 60.250

Basılı süreli yayın sayısı yaklaşık : 3000

Tezler : 573

3.3- Elektronik Kaynaklar

Abone olunan veri tabanları sayısı : 39

Abone olunan veri tabanları kapsamında 3.131.230 elektronik kitap, 170.000 E-Kitap derlemesi, 3,5 milyon tez , 46.000 elektronik dergi, 23.290 sesli kitap bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Daire Bařkanlıēımızda; 1 Daire Başkanı, 1 Őube Müdürü , 4 Kütüphaneci, 3 memur ve 1 yardımcı hizmetli olmak üzere 10 personel görev yapmaktadır. 15 kısmi zamanlı ērenci çalıştırılmaktadır.

4.1- Sözleřmeli Akademik Personel

Sözleřmeli Akademik Personel Sayısı	
Uzman	–
Toplam	–

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.3- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	-	5
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	-	4
Yardımcı Hizmetli	1	-	1
Toplam	9	-	10

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1		1	8	-
Yüzde	%10		%10	% 60	-

4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	6	-	2	1		1
Yüzde	%60	-	%20	%10		%10

4.6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	6		2	1	1
Yüzde	-	%60		%20	%10	%10

5- Sunulan Hizmetler

5.1-Teknik Hizmetler

5.1.1-Kataloglama ve Sınıflama: Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi koleksiyonuna ait 60.250 basılı kitabın Amerikan Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (LCCS)' e uygun olarak sınıflama işlemleri tamamlanmış, Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları'na (AARC2) uygun olarak U.S. MARC formatında kataloglama işlemleri bilgisayar ortamına aktarılarak, kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

5.1.2-Otomasyon Sistemi: Kütüphane teknik hizmetleri ve okuyucu hizmetleri YORDAMBT11 Kütüphane Otomasyon Programı kullanılarak sürdürülmektedir.

5.1.3-Uzaktan erişim: Daire Başkanlığımız ve Merkez Kütüphanemize ait web sayfası hazırlanmıştır. İnternet sayfamız üzerinden **online katalog tarama** hizmeti, elektronik veri tabanlarına erişim hizmeti verilmektedir.

5.2-Okuyucu Hizmetleri

5.2.1-Ödünç Verme: Kütüphanemizi **2014** yılında yaklaşık **248.884** kullanıcı ziyaret etmiştir. Merkez Kütüphanemiz, ödünç kitap verme hizmetine başladığından bugüne kadar kütüphane hizmetlerinden yararlanan kullanıcı sayıları aşağıda belirtilmektedir.

Kütüphanemizin ödünç verme ile ilişkili olarak sunduğu bir başka hizmet de Rezerv (Ayırtma) Hizmetidir. Kullanıcılar başkası tarafından ödünç alınan herhangi bir materyali kütüphane Web sayfasından kendi adına ayırtabilir. Ayırtılmış materyal kütüphaneye iade edildiğinde, kullanıcıya materyali alması için e-mail ile bir uyarı notu gönderilir. Ayırtılan materyal 1 gün içinde Kütüphane Ödünç Verme Servisinden alınmalıdır.

2014 Yılında Okuyucu Hizmetlerine İlişkin Sayısal Veriler :

KULLANICI GRUBU	ÖDÜNÇ ALAN KİŞİ SAYISI	ÖDÜNÇ ALINAN MATERYAL SAYISI	İADE EDİLEN MATERYAL SAYISI	ÜYE SAYISI
Akademik Personel	130	986	993	427
Öğrenci (lisans+lisansüstü)	4478	16742	16495	17752
İdari Personel	57	235	238	133
TOPLAM	4665	17963	17726	18312

Tüm lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile akademik ve idari personelimiz, üniversite kimlik kartıyla başvurup üye olabilir ve ödünç verme hizmetinden yararlanabilirler.

Kütüphanemiz, üniversitemiz öğretim üyeleri, öğrencileri ve idari personeline statülere göre değişen miktar ve süreler ile kitap ödünç verme hizmeti sunmaktadır.

Kullanıcıların statülerine göre ödünç verme süreleri aşağıdaki gibidir:

STATÜ	SÜRE SINIRI	MATERYAL SINIRI	UZATMA HAKKI
Akademik Personel	30	5	1 kez
Y. Lisans/Doktora	15	3	1 kez
Lisans/Ön lisans	15	3	1 kez
İdari Personel	15	3	1 kez

Kütüphane Binamızda 1 adet Oryantasyon Salonu, 1 adet Toplantı Seminer Salonu, 1 adet Toplantı Salonu ve her biri 8-10 kişilik olmak üzere 11 adet Grup Çalışma Odası bulunmaktadır.

2013 Eylül ayında yeni hizmet binamıza taşınmakla birlikte Oryantasyon Eğitimi, Seminer Salonu ve Grup Çalışma Odaları Kullanım İstatistikleri aşağıdaki gibidir.

ODA/ SALON	SAAT	KİŞİ
GRUPÇALIŞMA ODALARI	7670	40.879
ORYANTASYON SALONU	243	3819
SEMİNER SALONU	490	2115
TOPLANTI SALONU	58	412
TOPLAM	8461	47.225

5.2. 2- Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti :

Kütüphanemizin sunduğu bir diğer hizmet de ILL (Inter Library Loan) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetidir. Sadece öğretim üyelerine verilen bu hizmet, kütüphane koleksiyonunda yer almayan kitap ya da makalelerin yurtiçindeki diğer üniversite kütüphanelerinden belirli süreler ile ödünç alınıp gereksinim duyan kullanıcılara sunulmasını kapsamaktadır.

Öğretim üyelerimiz, Kütüphane Web sayfası üzerinden özel oturum açmak suretiyle ilgili formu doldurarak isteklerini Kütüphaneye gelmeden gönderebilmektedir.

2014 Yılı İçin Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetimize İlişkin Sayısal Veriler Aşağıdadır:

ÖĞRETİM ELEMANLARIMIZ TARAFINDAN DİĞER ÜNİVERSİTELERDEN ÖDÜNÇ İSTENEN KİTAP SAYISI	71
DIŞ ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN KÜTÜPHANEMİZDEN İSTENEN ÖDÜNÇ KİTAP SAYISI	8

5.2.3- Güncel Duyuru Hizmetleri:

Kütüphanemiz Güncel Dururu Hizmetleri, Üniversitemiz ve Kütüphanemizin WEB sayfası üzerinden ve/ veya e-mail kanalı ile gerçekleştirilmektedir.

Bu hizmet kapsamında yapılan duyurular şunlardır:

- Yeni veri tabanı abonelikleri,
- Deneme erişimine sunulan veri tabanları,
- Elektronik kaynakların kullanımı ile ilgili kullanıcı eğitimi hizmetleri
- Yeni gelen kitap, süreli yayın vb. duyuruları
- Yeni hizmetlerin duyuruları

5.2.4- Danışma: Danışma hizmeti kapsamında, kullanıcılarımızın bilgi ihtiyacına yönelik kaynaklar belirlenmiş, kullanıcılara ilgili yönlendirmeler yapılarak, gerektiğinde eğitim ve tanıtım desteği sunulmuştur.

5.2.5-Tanıtım ve Eğitim: Danışma Birimi tarafından genellikle akademik dönem başlarında üniversiteye yeni başlayan öğrencilerimize **kütüphane tanıtım programı** düzenlenmiştir.

5.2.6- Belge Sağlama Hizmeti: Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti olarak bilinen ILL hizmeti verilmeye başlanmıştır. Bu hizmet kapsamında kütüphaneler arası ödünç kitap servisi aracılığı ile kütüphanemizde mevcut olmayan kaynaklar, akademik personelimizin bilgi gereksinimini karşılamak üzere getirilebilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Rektörlüğün verdiği yetki ile yönetim ve iç kontrol işlemleri Daire Başkanımız tarafından gerçekleştirilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan stratejik plan kapsamındaki stratejik amaçlar ve söz konusu amaca ilişkin hedefler belirtilmektedir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Kütüphanemizin var olma nedeninin kullanıcılarımız ve kullanıcılarımızın gereksinimleri olduğu ilkesinden hareketle, verilen/verilecek bilgi hizmetlerinde bu ilkeyi gerçekleştirecek hedefler belirlemek	Hedef-1.1: Kullanıcılarımızın bilgi/belge gereksinimlerini, verilecek bilgi hizmetleri yoluyla en hızlı ve etkin şekilde karşılamak.
	Hedef-1.2: Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak
Stratejik Amaç-2: Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, insan gücüne sahip olmak	Hedef-2.1: Modern yönetim anlayışı kapsamında, çağdaş, uluslararası standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak
	Hedef-2.2: Hizmet içi eğitimin yanı sıra, ulusal ve uluslararası etkinliklere, seminerlere katılımın sağlanması
	Hedef-2.3: Kurumsallaşma ve örgütlenme sürecinde katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek
	Hedef-2.4: Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.
	Hedef-2.5: Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak.
Stratejik Amaç-3: Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı ve basılı olmayan bilgi kaynaklarının (elektronik ve görsel-işitsel bilgi kaynakları) koleksiyona kazandırılırken izlenecek sağlıklı ve verimli bir “sağlama politikasını” oluşturmak. Koleksiyon içindeki bilgi kaynağı türleri ve konularının dengeli olarak dağılımını sağlamak.	Hedef-3.1: Kullanıcı ihtiyaçlarına ve uluslararası standartlara uygun, “kaynak sağlama politikası” oluşturmak
	Hedef-3.2: Elektronik kaynaklar konusunda kullanıcı profili belirlemek ve e-kaynakların tanıtımı ve kullanıcı eğitimleri verilerek, kullanıcıların da görüşlerinin ağırlık kazanacağı bir sağlama politikası
	Hedef-3.3: Basılı kaynaklar konusunda Türkçe ağırlıklı olmak üzere, koleksiyonumuzu nitelik ve nicelik açısından geliştirmek

	Hedef-3.4: Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile işbirliğine önem vermek ve aktif olarak işbirliğini kullanıcı gereksinimleri doğrultusunda işlevsel hale getirmek.
	Hedef-3.5: Kütüphane kaynakları ve hizmetlerinde verimliliği engelleyen olumsuzlukların tespit edilerek ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak. (2014-)
	Hedef-3.6: Mevcut görsel-işitsel kaynaklar ve elektronik kaynakların arttırılmasını sağlamak. Üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını da değerlendirmelerine yönelik koleksiyon sağlayarak hizmet sunmak.
Stratejik Amaç-4: Bilgi merkezimizin misyon ve vizyonunda belirtilen özelliklere uygun bir bilgi merkezi olabilmesi için gereken finansal kaynakların arttırılması ve bu kaynakların belirlenen sağlama politikalarına uygun olarak ekonomik olarak harcanmasını sağlamak.	Hedef-4.1: Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” uluslararası standartları üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.(2014-)
	Hedef-4.2: Ücretsiz bilgi kaynaklarını sağlamak (Bağış v.b.). Ekonomik yönden düşük maliyetli bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmalar yapmak ve uygun maliyetle sağlamak. (2014-2017)
Stratejik Amaç-5: Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek	Hedef-5.1: Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.
	Hedef-5.2: Bina içi donatım ve donanımın niceliğini ve niteliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
	Hedef-5.3: Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.
	Hedef-5.4: Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak.(2014-)
	Hedef-5.5: Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak. (2014-)
Stratejik Amaç-6: Kütüphanemiz ve hizmetlerinin tanıtım çalışmalarını yapmak üzere, çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.	Hedef-6.1: Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak
	Hedef-6.2: Kütüphane web sitesinin geliştirilmesi

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Kütüphanemiz araştırmacılarını oluşturan; akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin gereksinim duydukları/duyacakları her türlü bilgi ihtiyacını karşılayacak niteliğe ve niceliğe sahip koleksiyon oluşturmak, en önemli hedef ve önceliğimiz arasında yer almaktadır. Çağdaş bilgi teknolojisini yakalamış , bilgi ve belge erişim hizmetini en ileri düzeyde verebilir özelliklere sahip bir bilgi merkezi olabilmek ise; temel hedef ve politikamızdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Bütçe ve Uygulama Sonuçları:

	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK LEŞME ORANI
	TL	TL	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	387.000,00	386.300,31	%99
02 -SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	63.000,00	62.335,62	%99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ – (03.2, 03.3, 03.5)	43.370,00	40.211,01	%92
06 - SERMAYE GİDERLERİ	650.000,00	648.857,67	%99
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.143.370,00	1.137.704,61	%99

Sermaye giderleri gerçekleştirme oranı %99' dir. %100 olarak gerçekleştirilememesi nedenleri:

1. Abone olunan elektronik kaynakların fiyatlarının döviz cinsinde olması, bu nedenle dövizin yükselme riskinin hesaplanması

2-Satın alınan basılı kaynakların yapılan ihalede, yaklaşık maliyetin altında bir fiyatla temin edilmiş olması

3- Satın alınmak istenen yayınların stoklarda olmayışı, baskılarının tükenmiş olması.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ
Kütüphane web portalının hizmete sunulması ve güncellenmesi
Okuyucu eğitimi(Kütüphane oryantasyon programı)
Online Veri tabanları eğitimi

Kütüphane güncel bilgi duyuru hizmeti
Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS)
Üniversitemiz mensuplarına yönelik elektronik danışma hizmeti kapsamının genişletilmesi
Kütüphane teknik hizmetlerinin ve okuyucu hizmetlerinin otomasyona geçirilmesi
Elektronik kaynaklara yerleşke içi ve dışı erişimin yaygınlaştırılması
Kullanıcı ve personel için kuralların net olarak tanımlanıp etkin biçimde duyurulması
Düzenli aralıklarla personel toplantıları yapılması
Elektronik kaynak koleksiyon geliştirme politikası oluşturulması
Öğrenci işgücünün daha verimli istihdamı için yeni bir politika oluşturulması
Kütüphane yönetmeliği hazırlanması
Koleksiyonun konulara ve türlerine göre analiz edilmesi
Kütüphane kaynaklarının envanteri yapılması
Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapılması
Değerlendirmeler sonucu koleksiyon politikamıza uymayan elektronik kaynakların abonelik iptallerinin yapılması
Denemeye açılan elektronik veri tabanları hakkında kullanıcılardan geri bildirim alınması
Türkçe yayınlar için politika saptanması
Ulusal ve uluslar arası yayın sağlama
Üniversitemizdeki kullanıcılarımızın gereksinimleri doğrultusunda CD, DVD v.b. kitap dışı materyallerin sağlanması
Bütçe kullanılarak kitap ihalesinin yapılması
Bağış Yolu ile Yayınların Sağlanması
Ulusal ve uluslararası etkinliklere, seminerlere katılımın sağlanması

2014 Yılı Kütüphane Web Portalının Hizmete Sunulması ve Güncelleme

Performans göstergesi: Web sayfamızdaki ziyaretçi sayısı : 73688

2014 Yılı Oryantasyon Programı

Performans göstergesi: Oryantasyon Programına katılan öğrenci sayısı (873 Kişi)

2014 Yılı Online Veri tabanları Eğitimi

Performans göstergesi: Eğitime katılan akademik personel sayısı (35 kişi)

2014 Kütüphane güncel bilgi duyuru hizmeti

Performans göstergesi: Duyuru yapılan okuyucu sayısı (2970 Adet)

2014 Yılı Kitap Satın Alma İhalesi

Performans göstergesi: Satın alınan Türkçe ve yabancı dildeki kitapların sayısı (1.570)

2014 Yılı Kütüphaneler arası işbirliği aracılığı ile ödünç kitap getirilmesi

Performans göstergesi: ILL ile getirtilen kitap sayısı (71 Adet)

2014 Yılı Ulusal ve Uluslararası Etkinliklere, Seminerlere Katılım Programları

Performans göstergesi : Katılınan ulusal etkinlik /seminer sayısı (6 Adet)

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birim olarak üstün ve zayıf değerlendirilen yönlerimiz aşağıda belirtilmiştir.

A- Üstünlükleri:

- Yeni Kütüphane Binamız tamamlanarak çağdaş ve konforlu bir kütüphane hizmetinin verilmeye başlanması
- E-Kaynak koleksiyonunun zenginliği
- Çalışma Saatlerinin Uzatılması
- Gelen Kitap İsteklerinin tümünün karşılanma yoluna gidilmesi.
- Koleksiyon sayısının düzenli artışı
- Her kullanıcı grubuna yönelik çalışma alanlarının artması
- Bilgi erişim teknolojileri olanaklarının en üst düzeyde olması
- Bireysel Çalışma alanlarının artması

B-Zayıflıkları:

- Personel eksikliği
- Basılı koleksiyonun sayıca azlığı
- Çevre Düzenlemesi eksikliği

C- DEĞERLENDİRME

2013 yılı Eylül ayında yeni kütüphane binasına taşınmasıyla birlikte, çağdaş kütüphanecilik hizmeti sunulmaya başlanmıştır. Kütüphanemiz bu tarihten itibaren öğrenci, akademisyen ve personel tarafından oldukça yoğun bir şekilde kullanılmaya başlamıştır. Özellikle öğrencilerimiz kütüphanemizden çok memnun kalmışlar zamanlarının çoğunu kütüphanede geçirmektedirler. Yapım aşamasında düşündüğümüz yaşam alanı olarak kullanıma ön görüşü tümüyle gerçekleşmiştir. Öğrencilerimizin sınavlarına hazırlanabileceği nicelikli bir ortam sağlanması, Üniversitemizin genel akademik başarısını arttıracaktır. Öğrencilerimizin derslerindeki başarı ölçüsü iki dönem sonunda mutlaka yükselecektir. Ayrıca öğrencilerin zamanını kampüste geçirmesi ulaşım sorununun çözümünde büyük katkı sağlamaktadır. Her yönüyle üniversitemize güç katan kütüphanemiz personel sorununu da çözdüğünde, hızla yükselen bir değer olan Uşak Üniversitesini taşıyan önemli bir lokomotif olacaktır.