

2010 YILI

UŞAK ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI

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 2010 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.

Üniversitemiz, Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş ve bilimsel değerleri taşıyarak ülkesine ve milletine 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, 2010 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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2010 yılı Kasım ayı itibariyle Üniversitemiz 1 Eylül Kampüsü'ne taşınarak, hizmetlerini yürütmektedir. Merkez Kütüphane 2 katdan oluşan 924 m<sup>2</sup>'lik bir alanda, 250 okuyucu kapasitesi ile hizmet vermektedir. 2 katlı binanın 2.katı okuyucu hizmetleri, 1. katı ise teknik hizmetler ve idari birimlere hizmet vermektedir.

### 1.3- Hizmet Alanları

**Kütüphane Binası Alanı: 924 m<sup>2</sup>**

**Okuyucu Kapasitesi: 250 Kişi**

**Genel Okuyucu Salonu Sayısı: 3 Adet**

**Genel Okuyucu Salonu Alanı: 349 m<sup>2</sup> (233 m<sup>2</sup> + 67 m<sup>2</sup>+49 m<sup>2</sup>)**

**Akademik Personel Çalışma Odası Sayısı: 2 Adet**

Akademik Personel Çalışma Odası Alanı: 40 m<sup>2</sup> (20 m<sup>2</sup> + 20 m<sup>2</sup>)

Akademik Personel Okuyucu Kapasitesi: 16 kişi

Grup Çalışma Odası Sayısı : 2 Adet

Grup Çalışma Odası Alanı: 41,5 m<sup>2</sup> (21 m<sup>2</sup> + 20,5 m<sup>2</sup>)

Grup Çalışma Odası Okuyucu Kapasitesi: 14 kişi

Engelli Çalışma Odası Sayısı :1 Adet

Engelli Çalışma Odası Alanı : 49 m<sup>2</sup>

Engelli Çalışma Odası Kapasitesi: 32 kişi

Fotokopi Odası Sayısı: 1 Adet

Fotokopi Odası Alanı: 50 m<sup>2</sup>

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	24	2
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>2</b>

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	4	144,38	4
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	<b>4</b>

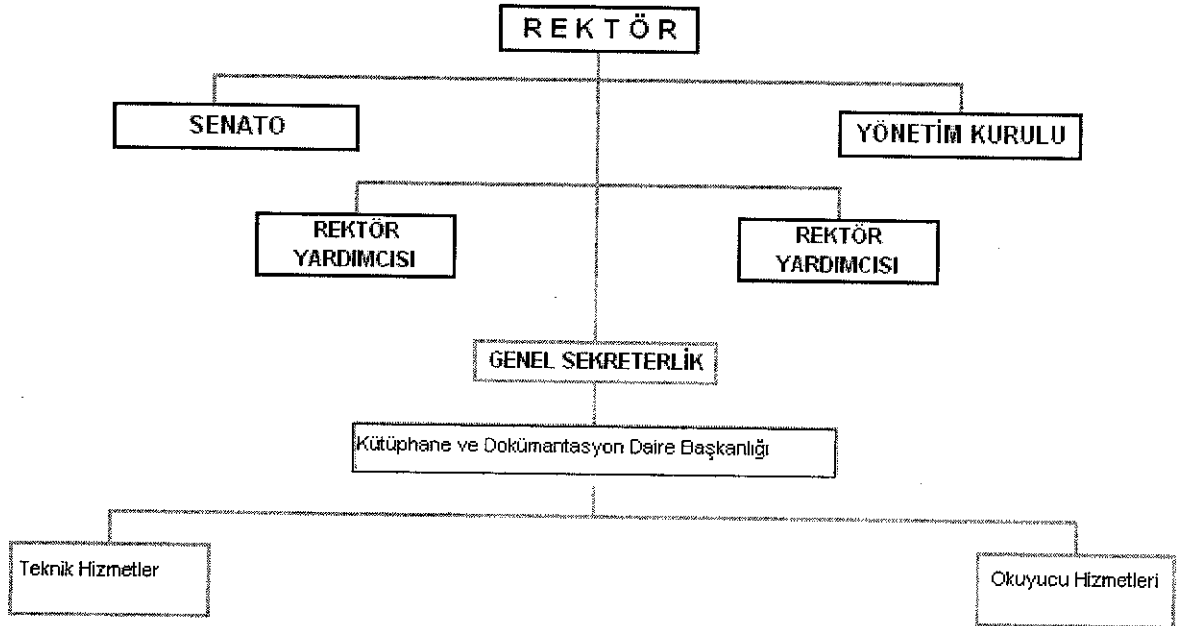
### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 24 m<sup>2</sup>

## 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 2010 itibariyle sayısal verileri belirtilmektedir.

#### 3.1- Yazılımlar

File Maker Server 8

File Maker Pro 8.5

YORDAM2001 Kütüphane Bilgi Belge ve Digital Arşiv Otomasyon Programı

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 31 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 4 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : 25. 895 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı : 1650 Adet

Elektronik Veri Tabanları Sayısı : 18 Adet

CD,DVD :111 Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaç (Adet)	Eğitim Amaç (Adet)
Barkod Okuyucu	2	
Fotokopi makinesi	3	
Faks	1	
Tarayıcı	2	
Televizyonlar		4
Projeksiyon makinası		2

### 4- İnsan Kaynakları

Kütüphanemizde ; 1 Daire Başkanı, 1 Uzman, 2 Kütüphaneci, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Yüksekokul Sekreteri olmak üzere 6 personel görev yapmaktadır. 9 kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmaktadır.

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Uzman	1
Toplam	1

#### 4.6- 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				1		
Yüzde				%100		

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	-	5
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>5</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1		4	-
Yüzde	-	%20		%80	-

#### 4.9- 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	2	-	-	-	1	2
Yüzde	%40	-	-	-	%20	%40

#### 4.10- 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	-	1	1		3	-
Yüzde	-	%20	%20		%60	-

## 5- Sunulan Hizmetler

### TEKNİK HİZMETLER

**1.Kataloglama ve Sınıflama:** Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi koleksiyonuna ait 25. 895 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.

**2.Otomasyon Sistemi:** Kütüphane teknik hizmetleri ve okuyucu hizmetleri YORDAM2001 Kütüphane Otomasyon Programı kullanılarak sürdürülmektedir.

Ayniyat işlemleri için GİGA Yazılım kullanılmaktadır.

**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.

### OKUYUCU HİZMETLERİ

**1. Ödünç Verme:** Merkez Kütüphanemiz, ödünç kitap verme hizmetine başladığından bugüne kadar kütüphane hizmetlerinden yararlanan kullanıcı sayıları aşağıda belirtilmektedir.

#### Okuyucu ödünç kitap verme sayıları (2002-2010)

YILLAR	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	TOPLAM
ÖDÜNÇ SAYISI	4878	6649	6364	4288	3657	3258	4477	3246	8562	45379

#### 2009-2010 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖDÜNÇ ALINAN KİTAP SAYISI

YIL	(01.01.2009-31.12.2010)	01.11.2010 – 31.12.2010	2009-2010 TOPLAMI
ÖDÜNÇ SAYISI	5728	2837	8562

#### 2009-2010 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI KÜTÜPHANE KULLANAN ARAŞTIRMACI SAYISI

YIL	01.01.2009-31.12.2010	01.11.2010 – 31.12.2010	2009-2010 TOPLAMI
OKUYUCU SAYISI	2641	7883	10524



2010 yılında Kütüphanemiz okuma salonunundan yararlanan kullanıcı sayısı; 10.524'tür. Kütüphanenin 1 Eylül Kampüsüne taşınmasına kadar olan süre içerisinde 2641 okuyucu kütüphanemizi kullanmıştır. Kütüphanenin taşınmasından sonra ise 7883 okuyucu kütüphanemizi kullanmıştır.

2002-2010 yılları arasında toplam 47.337 kullanıcımız kütüphanemize gelerek, hizmetlerimizden yararlanmıştır.

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

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

**4. 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.

#### Okuyucu Hizmetleri ve Sayıları

OKUYUCU HİZMETLERİ	Sayı
Ödünç Verilen Kitap Sayısı	8562
Yapılan web Tarama Sayısı	146.917
Okuyucu Eğitimi Verilen Kişi Sayısı	900
Veri Tabanı / Web Eğitimi Verilen Kişi Sayısı	45
Kütüphaneye Giren Kullanıcı Sayısı	10524
Kütüphaneden ödünç alınan kitap sayısı	8562
Kütüphaneden ilişiği kesilen öğrenci sayısı	1532
E-Postayla Gelen Soru Sayısı	70
E-Cevap	70
Kütüphanelerarası işbirliği (Ödünç Alınan Kitap Sayısı)	132
Kütüphanelerarası işbirliği (Ödünç Verilen Kitap Sayısı)	3

#### 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
<b>Stratejik Amaç-1:</b> Kütüphanemizin var olma nedeninin kullanıcılarımız ve kullanıcılarımızın gereksinimleri olduğu ilkesinden hareketle, verilen/verilecek bilgi hizmetlerinde bu ilkeyi gerçekleştirecek hedefler belirlemek	<b>Hedef-1.1:</b> Kullanıcılarımızın bilgi/belge gereksinimlerini, verilecek bilgi hizmetleri yoluyla en hızlı ve etkin şekilde karşılamak.
	<b>Hedef-1.2:</b> Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak
<b>Stratejik Amaç-2:</b> Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, insan gücüne sahip olmak	<b>Hedef-2.1:</b> Modern yönetim anlayışı kapsamında, çağdaş, uluslararası standartlara uygun "insan kaynakları politikası" oluşturmak
	<b>Hedef-2.2:</b> Hizmet içi eğitimin yanı sıra, ulusal ve uluslararası etkinliklere, seminerlere katılımın sağlanması
	<b>Hedef-2.3:</b> Kurumsallaşma ve örgütlenme sürecinde katılımcı yönetim anlayışını esas alan bir örgüt ve yönetim yapısı geliştirmek
	<b>Hedef-2.4:</b> Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.
	<b>Hedef-2.5:</b> Yönetim ile çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim ortamı yaratmak.
<b>Stratejik Amaç-3:</b> 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.	<b>Hedef-3.1:</b> Kullanıcı ihtiyaçlarına ve uluslararası standartlara uygun, "kaynak sağlama politikası" oluşturmak
	<b>Hedef-3.2:</b> Elektronik kaynaklar konusunda kullanıcı profili belirlemek ve e-kaynakların tanıtımı ve kullanıcı eğitimleri verilerek, kullanıcıların da görüşlerinin ağırlık kazanacağı bir sağlama politikası

## **B- Zayıflıklar**

Kütüphane koleksiyonuna ait yayınlar, ağırlıklı olarak bağış yoluyla sağlanmıştır. Bu nedenle daha çok sosyal bilimler ağırlıklı ve çok 2000 yılı öncesi yayınları kapsayan bir koleksiyon oluşmuştur. Konulararası dengesizlik mevcuttur. Bütçe olanakları çerçevesinde satın alma yoluyla koleksiyon güncelleştirilmeye ve her konuda yayının alınmasına çalışılmaktadır.

## **B- Değerlendirme**

2010 Yılı içerisinde Daire Başkanlığımız, çağın gerektirdiği bilgi ve teknolojik kaynaklardan yararlanarak bilgi ve belge erişim hizmetlerini sunma yönünde çalışmalarını sürdürmüştür. YORDAM2001 Kütüphane Otomasyon Sistemi'ne aktarılan veri tabanı ile teknik ve okuyucu hizmetleri bilgisayar ortamında yürütülmüştür. Ödünç Verme Hizmeti barcode sistemi ile yürütülmektedir. Hazırlanan internet sayfası ile, online katalog tarama hizmeti verilmektedir.

2010 Yılı bütçe olanakları dahilinde 769 adet kitap satın alınarak, Üniversitemiz akademik birimlerinin talepleri karşılanmıştır. Abone olunan veri tabanı sayısı 10' dur. TÜBİTAK(EKUAL) kapsamında 8 adet veri tabanı erişime açılmıştır. Toplam 18 adet veri tabanına online erişim sağlanmıştır. Satın alma yolu ile temin edilen elektronik veri tabanında yer alan 55.000 adet elektronik kitap da koleksiyona dahil edilmiştir.

Yukarıda bahsi geçen tüm çalışmalar, henüz kuruluş aşamasında olan Üniversitemiz Kütüphanesi'nin misyon ve vizyonuna uygun sağlam adımlarla yürüdüğünün göstergesidir.