

## **KURUM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Konuralp Yerleşkesi 81620-DÜZCE**

,

## İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

### A. Kurum Hakkında Bilgiler

Sürekli gelişme ve kendini yenileme prensibiyle hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, hem hizmet hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Kütüphanecilik alanında tüm yenilikleri ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, kullanıcılarımızın ihtiyaç duyduğu güvenilir bilgiye hızlı bir şekilde ulaşmasını sağlamayı hedef almakta ve aynı zamanda alt yapısını güçlendirmektedir. Üniversitemiz akademik ve idari personeli, önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri ve paydaş araştırmacıların onbinlerce kitap, süreli yayın, kitapdışı materyaller ve benzeri yazılı ve görsel materyalleri; online elektronik kaynakları hizmetine sunmaktadır.

### İletişim Bilgileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Konuralp Yerleşkesi 81620-DÜZCE

Tel : 0380 5421126 Fax : 0380 5421127

Web : [www.kutuphane.duzce.edu.tr](http://www.kutuphane.duzce.edu.tr)

E-posta : [kutuphane@duzce.edu.tr](mailto:kutuphane@duzce.edu.tr)

## **Tarihsel Gelişimi**

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi yeni oluşturulan bir yapı olarak 2006 yılında Sosyal Tesisler Binasının içerisinde küçük bir mekanda yerini almıştır.

2007 yılı ile birlikte kütüphanenin İnternet, Elektrik gibi temel ihtiyaçları yanında teknik donanımların alımı ve kurulumu gerçekleştirilmiştir.

Kütüphanemizin işleyişini sağlayan temel kuralların yazılı olduğu Kütüphane Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

Kütüphane WEB sayfası hazırlanarak tanıtım ve duyurular sayfa aracılığıyla giderilmeye çalışılmış olup güncelleme ve yenileme çalışmaları yıllar itibariyle sürdürülmektedir.

Teknik donanımlar (Bilgisayar, yazıcı, tlf vs.) sağlandıktan sonra Kütüphane Otomasyon Programı (YORDAM 2011) satın alınarak sisteme veri girişi yapılmaya başlanmış ve otomasyon programının yeni versiyonlarının alımı yapılarak sistemin kullanımı sürdürülmüştür.

Kullanıcıların bilgi kaynağı ihtiyaçlarına yönelik yaklaşık 1500 adet basılı yayımla kütüphane kurma çalışmaları başlamış olup 69.000'i aşan bir yayın kapasitesine ulaşılmıştır.

Yeni açılan birimler, kullanıcıların (Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Araştırmacı vs.)talepleri dikkate alınarak zenginleştirme çalışmaları devam etmektedir.

ANKOS, TÜBİTAK-ULAKBİM, ÜNAK gibi Konsorsiyumlara 2008 yılı içerisinde üye olunarak eğitim, online seminerlere katılım sağlanmıştır.

kullanıcılarımızın ihtiyacı olan yayınların sağlanabilmesi için KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği takip Sistemi), TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) gibi oluşumlara üye olunmuştur.

## **Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

**Misyon :** Üniversitemizde sürdürülen eğitim-öğretim ile bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinde gerekli olan kütüphane hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda çeşitli kaynak türleri ile düzenleyip, kullanıcılara sunmak ve toplumsal fayda sağlamaktır.

**Vizyon :** Bölgesel alanda öncü, ulusal alanda referans gösterilen; çağın gerektirdiği kütüphane hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan, bilgiye değer veren ve üstün kılan, paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, kullanıcıları ile iletişimde sürekliliği bulunan bir kütüphane olmaktır.

### **Temel Değerler :**

- Takım çalışması
- İşbirliği
- Kurumsal adalet
- Sevgi
- Gönüllülük
- Katılımcılık
- Özgüven
- Süreklilik
- Şeffaflık
- Kalite
- Disiplinlerarası çalışma

## **Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri**

Bu alanla ilgili birimimizi ilgilendiren bilgi sunulmamaktadır.

### **Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüđü Birimleri**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; bilgiye değer veren, bilgiyi kullanabilen ve özgün yayın ve proje üreten üretken bilim adamlarına, öğrencilerine ve paydaşlarına her türlü pozitif bilgiyi sunmayı temel amaç saymakta ve bu bakış açısıyla kendini yenileyerek kütüphane hizmetlerini sunmaktadır. Mevcut durumunu sürekli iyileştirerek kendini yenileyen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, önümüzdeki yıllarda da değişen ve gelişen teknolojiye ayak uydurarak hizmetlerini vermeye devam edecektir.

### **İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar**

Mevcut durumu değerlendirmeye yönelik birim toplantıları düzenlemek

Kurumsal farklılıkları gidermek amaçlı olarak modern üniversite kütüphanelerini ziyaret etmek, kıyaslamalar da bulunmak,

Fiziki mekan eksikliđini gidermeye yönelik çalıřmalar,

Teknik eksiklikleri gidermek amacıyla yeni uygulamaları ve gelişmeleri takip etmek

Mesleki yenilikleri takip etmek ve uygulanabilirliđini denetlemek

Alan mezunu çalışan personelin sürekli kendilerini yenilemek amacıyla mesleki toplantı, seminer vs. katılımını sağlamak.

## **B. Kalite Güvencesi Sistemi**

Üniversitemizin genel amaç ve stratejileri ışığında birimimizin amaç, hedef ve göstergeleri stratejik plana bağlı olarak şekillenmektedir.

Stratejik plandaki temel ölçütlerin iç paydaşlar (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) ve dış paydaşların (Meslek örgütleri, Yayıncılar, STK'lar vb.) kalite güvence sistemine katılımlarının sağlanarak etkili iletişim ve paylaşım yöntemiyle ilerleme sağlanmaktadır.

Kalite yöneticileri birimimizde idari sorumlulukları olan ve meslek mezunu çalışanlar arasından belirlenmiştir. Sistemin değerlendirilme aşamasında belirlenen ölçütlere ulaşmada neler yapıldı, yapılamadı ise sebepleri tespit edildi mi sorgulama ve çıkarımlarda bulunularak sonuç elde edilmeye çalışılmıştır.

Kalite sistemindeki görevlilerinin temel sorumluluklarını sürekli gelişen ve değişen şartlara uyum sağlayabilecek birim yapılanmasını sağlamak olarak ifade edebiliriz.

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır.**

1. Akademik birimlerde sürdürülen eğitim-öğretim, araştırma ve bilimsel çalışma faaliyetlerini Yabancı ve Türkçe kitap, süreli yayın vb. kütüphane kaynakları ile desteklemek,
2. Akademik birimlerde sürdürülen eğitim-öğretim, araştırma ve bilimsel çalışma faaliyetlerini elektronik kaynaklarla (veri tabanları) desteklemek,
3. Kullanıcıları ve paydaşlarına okuma salonları, bilgisayar laboratuvarları ile çalışma imkanı sağlamak,
4. Kullanıcıları ve paydaşlarına kütüphane otomasyonu üzerinden ödünç verme hizmeti sağlamak,
5. Kullanıcılarının kütüphane materyal taleplerini karşılamak,
6. Kullanıcılarına günlük gazete hizmeti sunmak,
7. Kullanıcılarının boş vakitlerini değerlendirici aktiviteler sunmak,
8. Diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri ile işbirliği sağlamak,
9. Paydaş kamu ve özel sektör kuruluşları ile yakın işbirliği içinde olmak, ortak projeler üretmek,
10. ANKOS(Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsitumu), TÜBİTAK-ULAKBİM, TO-KAT (Ulusal Toplu Katalog) vb. üyesi bulunduğu konsorsiyum ve kuruluşların sempozyum, toplantı ve çalıştaylarına katkıda bulunmak,
11. Üniversitemizde veri tabanları eğitim seminerleri düzenlemek,
12. Kütüphane hizmetlerinin devamlılığında, kütüphane alanındaki çağın gerektirdiği teknolojik yenilikleri yapmak,

Sorumluluklar, Üniversite Yönetiminin vereceği görevlerden ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile ilgili görev ve çalışmalardan sorumludur.

### C. Eğitim ve Öğretim

Birimimiz eğitim öğretim sürecinde iç paydaşlar (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler)'nin bilgi kaynağı ihtiyaçlarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada öncü rol almakta ve destek sağlamaktadır.

**Bu alanın diğer alt konuları hakkında bilgi sunulamamaktadır.**

### Ç. Araştırma ve Geliştirme

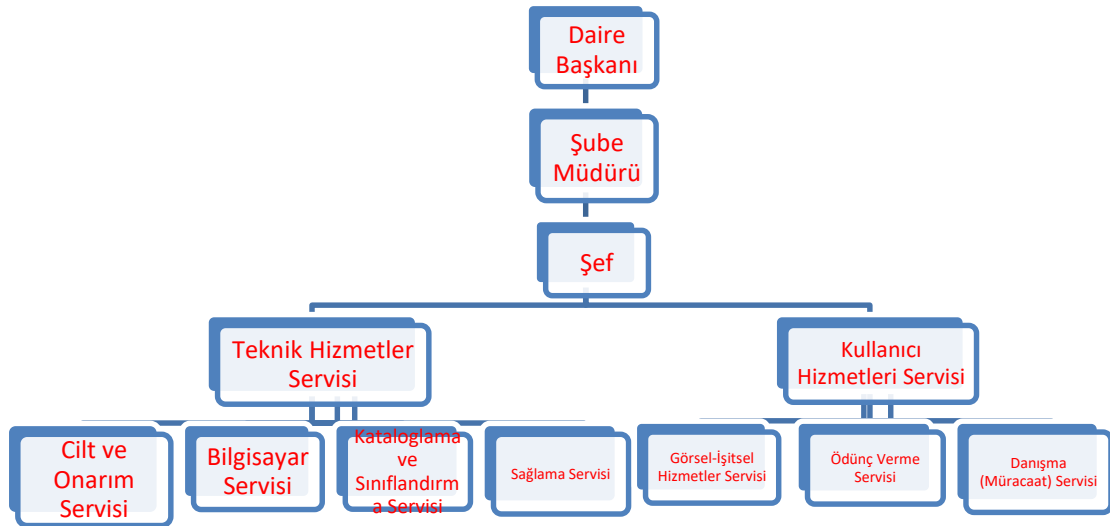
Eğitim öğretim sürecinde olduğu gibi araştırma ve geliştirme sürecinde de temel amaç ve hedef iç ve dış paydaşların araştırmalarına yönelik destek olmak ve yol göstermektir.

**Bu alanın diğer alt konuları hakkında bilgi sunulamamaktadır.**

### D. Yönetim Sistemi

**Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı** :Kurumun, yönetim ve idari yapılanmasında benimsediği bir yönetim modeli birimimiz için de uygulanmakta olup, örgüt yapısı aşağıdaki gibidir.

#### Örgüt Yapısı



Daire Başkanlığı; Daire Başkanı ve bünyesinde faaliyet gösteren Merkez Kütüphanede Teknik Hizmetler (Sağlama Servisi, Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi, Süreli Yayınlar Servisi, Cilt ve Onarım Servisi) ve Okuyucu Hizmetleri (Danışma Servisi, Ödünç Verme Servisi, Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi) bölümlerinden oluşmaktadır.



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞININ

### FONKSİYONEL GÖREV TANIMLARI

#### I. Kuruluşu, Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Kütüphane ve Bilgi Merkezleri bilginin toplandığı, düzenlendiği ve özellikle kullanıcıların (Öğrenci, akademisyen, araştırmacı vs.) kullanımına sunulduğu merkezlerdir. Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**, Daire Başkanı yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek,
- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel gereçler, video bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, saklanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi amacıyla, araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yapmak,
- ğ) Tahsis edilen bütçe dahilinde, kütüphane materyallerinin çağdaş bir kütüphaneye yakışır bir şekilde yenilenmesini sağlamak, kütüphanenin sürdürülebilir gelişimini temin için gerekli tedbirleri almak, bu konudaki önerilerini Üst yönetime sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek her türlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek,

yetki sınırlarını aşan konularda ise ivedilikle Rektörlük Makamı ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek,

- 1) Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Rektörlük Makamını bilgilendirmek,

## **II. Fonksiyonel Görev Dağılımları**

### **Daire Başkanı :**

Kütüphane Hizmetleri Birim Yöneticisi, Biriminin Harcama Yetkilisi

Başkanlığımızın temel işlevleri, görev dağılımları ve hizmetleri iki ana başlık altında Kütüphane Yönergesine bağlı olarak gerçekleştirilmektedir.

### **Teknik Hizmetler Birimi**

- **Sağlama Servisi:** Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek gayesi ile seçme, satın alma, bağış ve değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak.
- **Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi :** Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve sınıflandırma işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak.
- **Sürelî Yayınlar Servisi:** Sürelî yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak. E-veritabanları koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gereken işlemleri yapmak, a, b ve c şıklarında sayılan işlerin tamamı Bilgi ve Belge Yönetimi uzmanı ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.
- **Cilt ve Onarım Servisi:** Kütüphane materyallerinin onarımını ve ciltlenmesini sağlamak.
- **Bilgisayar Servisi :** Kütüphanenin kendi öğrenci, öğretim elemanları ve dışarıdan araştırma yapacak olan öğrenci ve öğretim elemanlarına daha kolay ve sürekli ulaşım imkanı sağlaması amacıyla üniversitenin web tabanlı internet adresi içinde faaliyet yürütmesini sağlayacak bir e-kütüphane kurulması için çalışır ve buna bağlantılı işleri yürütür.

## Okuyucu Hizmetleri Birimi

- **Danışma (Müracaat) Servisi:** Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmetiçi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir
- **Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevlidir.
- **Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi:** Eğitimi destekleyecek görsel- işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.
- **Web Hizmetleri:** Kütüphane hizmetlerini internet üzerinde duyurmak ve tanıtmak, internet aracılığı ile kütüphane kullanımını arttırmak, kütüphane ile ilgili güncel duyuru ve haberleri web üzerinde yayımlamak ve web araçlarını kullanarak kütüphane hizmetlerini internet ortamına taşımakla görevli birimdir.

Ayrıca Üniversitemizin gelişmesine ve büyümesine bağlı olarak kurulacak birim kütüphanelerinin, yöneticilerinin görev ve sorumlulukları temel olarak aşağıdaki gibidir.

### Birim Kütüphane Yöneticiliği ve Görevleri

Fiziksel durum ya da gereksinimler nedeniyle oluşturulan birim kütüphaneleri yöneticileri ve personeli;

- Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- Her eğitim-öğretim dönemi başında hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığı'na sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek her türlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek, yetki sınırlarını aşan konularda ise ivedilikle Daire Başkanlığı ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek,

- Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Daire Başkanlığı'nı ve geneli bilgilendirmek,

### **III. Personel Yapısı**

**2018 yılı Mayıs ayı itibariyle Başkanlığımızda;** 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 3 Kütüphaneci, 1 Teknisyen Yardımcısı ve 1 Memur olmak üzere toplam 9 personel görev yapmaktadır.

***Kaynakların Yönetimi*** : Personel yönetiminde esas olan yetersiz çalışan ile üst düzey verimliliği ve faydayı sağlayabilmek. İdari görevlerde çalışan personel birimimiz için mesleki eğitimi almış kişilerden alan mezunu kişilerdir. Mali kaynakların yönetimini ve kullanımını gerçekleştirirken kanunlar ve yönetmeliklere bağlı resmi kurallar belirleyicidir. Yıllık planlamalar ve dönemler itibariyle kaynak yönetimi etkin olarak gerçekleştirilmektedir.

#### ***Bilgi Yönetim Sistemi***

Her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere birimizde Kütüphane Otomasyon Programı kullanılmaktadır.

Yazışma ve diğer birimlerle olan işlemlerde EBYS ve e-posta bilgi yönetim ve iletişim sistemleri kullanılmaktadır.

Birim tanıtımı ve kaynakların etkin kullanımını sağlamak amacıyla paydaşlar için bilgilendirme metinleri gönderilmekte, eğitim seminerleri organize edilmektedir.

Her eğitim-öğretim döneminde paydaşların kaynak ihtiyacına cevap verebilmek amacıyla yılda en az 2 kez olmak üzere yayın alım talepleri toplanmaktadır. Kaynak çeşitliliğini artırmak amacıyla paydaşlardan anket çalışmaları ile e-kaynak talepleri toplanarak değerlendirme yapılmaktadır.

Basılı ve elektronik kaynakların kullanımı için otomasyon web tarama ve e-kaynak federe tarama kullanılmaktadır.

Paydaşların memnuniyetlerini ölçmek amacıyla anket çalışmaları yapılmaktadır.

## E. Sonuç ve Değerlendirme

Birimimizi güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin **Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Yönetim Sistemi** başlıkları altında özet olarak değerlendirmek gerekirse :

- ✓ Yenilikçi ve eleştirilere açık bir yönetim anlayışı,
- ✓ Genç ve dinamik yapısı ile başarıya açıklık,
- ✓ Geçmişin değer yargılarıyla yeniyi günceli yakalayan ve sentez yapabilen,
- ✓ Toplumsal değerleri modern çağın gerekleriyle harmanlayabilen,
- ✓ Hizmet kitlesinin gelişmesine katkı sağlayan,
- ✓ Paydaşların fikirlerine değer veren, sürekli yenilenme ve üretilen bilgiyi toplum faydasına sunabilen bir yapının,

Varlığını inşa etmek ve sürekliliğini sağlamak temel ölçüt olmalıdır.

Yukarıda temel başlıklar altında sunulan maddeleri birimiz açısından tam anlamıyla gerçekleştirmiş sayılmayız. Fakat bu maddeleri planlamak, organize etmek yeni yapılanma sürecinde olan birimler için avantajlı unsurları arasında görmek gerekir. Gelişim sürecini tamamlamış yapılanmalarda kalite ve sistem yönetimini uygulamak ve sürdürmek yeni yapılanmalar açısından daha zordur. Kütüphane hizmetlerini sunabilmek, hizmetlerin kalitesini ve sürekliliğini sağlayabilmek kütüphaneler için gerekli olan 4 unsurun (Bina, Bütçe, Kullanıcı, Derme) varlığı ile mümkün olabilmektedir.

## KÜTÜPHANE KAYNAKLARI VE DEĞERLENDİRME

<b>ELEKTRONİK KAYNAK ABONELİKLERİ</b>
<b>SATIN ALMA YAPILARAK ABONE OLUNAN VERİ TABANLARI - 2021</b>
1- İdealonline Süreli Yayın Veritabanı
2- İdealonline Tıp Kitapları Veri Tabanı
3- VİDOBU online eğitim platformu
4- <b>PİRİ Keşif Aracı (Akademik Birleştirilmiş arama Motoru)</b>
5- UpToDate Anywhere Veritabanı
6- Turcademy Veritabanı
7- Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi (AYEUM) Veritabanı
8- Sobiad Atıf Dizini Veritabanı
9- Tümer ALTAŞ A.Ş. Sınav Hazırlık ve Dil Eğitimi veritabanı

<b>KOLEKSİYONUMUZ</b>	
<b>2017-2018 YILI YAYIN SAYILARI</b>	
	<b>2021</b>
Elektronik Veritabanı sayısı (Satın alma, Yıllık abonelik)	9
TÜBİTAK-ULAKBİM Abone Veritabanı sayısı	38
Satın Alınan Süreli Yayın Sayısı	23
Elektronik Kitap Yayın sayısı (Yıllık abonelik)	3.143
Elektronik kitap (Bilgisayar mühendisliği ve Medicine 2013 yılı paketi)	1.650
Kütüphane Otomasyonuna kayıtlı basılı yayın sayısı	68.765
<b>Şube Kütüphaneler (Akçakoca ve Kaynaşlı Yerleşkeleri ) Toplam basılı kaynak sayısı : 7.000 Kitap</b>	