



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

**MERKEZ KÜTÜPHANE
FAALİYET RAPORU
2014**

BALIKESİR-2014

SUNUŞ

Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu 1992 yılından itibaren, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcıya sunmak görevini sürdürmektedir.

Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen ölçütlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir. Bilimsel yayınlara ulaşım, üniversitelerin stratejik önceliğidir. Üniversitelerin yayın ihtiyaçlarının temini, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir.

Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi hizmetlerini Rektörlük binasının iki katında sürdürmekte olup, basılı ve elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapısını giderek güçlendirmektedir. Başkanlığımız, üretilmiş bilgiye iyi bir organizasyonla zamanında erişen ve bu bilgileri kullanan üniversitelerin, ancak yeni bilgiler üretebileceği anlayışını benimsemiştir. Bu anlayışla da, Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde, sınırlı bütçenin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir.

Balıkesir Üniversitesi her geçen gün açılan Fakülteleri ile çeşitli konularda eğitim veren bir üniversite olma yolunda gelişimini sürdürmektedir. Kurumsal gelişim süreci göz önünde bulundurularak değerlendirildiğinde, yerleşke içinde ayrı bir Kütüphane binasının olmaması önemli bir eksiklik olarak görünmektedir. Bunun yanı sıra, Üniversitemizin öğrenci sayısına göre, kütüphanemizin sahip olduğu basılı koleksiyon ve personel sayısı, dünya standartlarının çok altındadır. Kütüphane bütçesinin, üniversite bütçesine oranı konusundaki uluslararası standart %5'dir. 2014 yılı bütçe oranlarına bakıldığında bu oran Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi için % 0.0004'dür.

Hazırladığımız Başkanlığımıza ait bütçe gerçekleştirmelerini ve faaliyet alanlarını gösteren birim faaliyet raporu, bütçe sonuçlarının ve üretilen katma değerün üst yönetim ile paylaşılması açısından önem taşımaktadır.

Kütüphane bütçe kaynaklarının, stratejik önceliklere göre etkin kullanılması sağlanmış ve bu amaç üzerinden gerçekleştirmelerin hesabı üst yönetime sunulmuştur.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanması; kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını içeren iyi yönetim ilkeleri açısından önemli olduğu kadar şeffaflık ve hesap verilebilirlik açısından da çok önemlidir.

Birimimizin 2014 yılı faaliyet raporunda faaliyet alanlarımız, bu alanlarda verilen hizmetler, bunları gerçekleştirmek için yapılan harcamalar ve ileriye dönük amaç ve hedeflerimiz yer almaktadır.

Sema AYHAN
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER**Sayfa**

I.GENEL BİLGİLER	
A. Misyon-Vizyon	1
B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar	1
C. Birime İlişkin Bilgiler	1
1. Fiziksel Yapı	1
2. Bilgi-ve-Teknolojik-Kaynaklar	2
2.1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri	2
2.2. Kütüphane Kaynakları	2
2.3. Teknolojik Kaynaklar	3
2.4. Kütüphane Bilgi Sistemi (Otomasyon)	3
3. İnsan kaynakları ve Yazı İşleri	3
3.1. İnsan Kaynakları	3
3.2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv İşleri	5
4. Araştırma Planlama Koordinasyon	5
4.1. Stratejik Planlama	5
4.2. Sayısal Veri, Raporlama ve Değerlendirme Çalışmaları	5
4.3. Bütçe Planlaması Çalışmaları	6
4.4. Bütçe ve Harcamalar	6
5. Koleksiyon Geliştirme, Sağlama	6
5.1. Tahakkuk İşlemleri	7
6. Taşınır Kayıt Kontrol	8
6.1 Taşınır İşlemleri (kayıt, takip, sayım)	8
6.2 Araç-Gereç ve Malzeme Temini	9
6.3 Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri	9
6.4 Ciltleme ve Onarım İşlemleri	9
7.Kütüphane Hizmetleri-Teknik Hizmetler	9
7.1. Kataloqlama ve Sınıflandırma İşlemleri	10
7.2. Süreli Yayınlar	11
7.2.1 Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri	11
7.2.2.Kayıt ve Takip İşlemleri	11
7.3. Görsel-İşitsel Materyaller/Engelli Kullanıcı Materyalleri ve Hizmetleri	11
8.Kütüphane Hizmetleri-Kullanıcı Hizmetleri	12
8.1. Elektronik Kaynaklar ve Hizmetleri	12
8.1.1.Veritabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler	12
8.1.1.1 Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları	12
8.1.1.2 Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri	12
8.1.1.3 Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri	14

2014 Yılı Faaliyet Raporu

8.1.2. Web Sayfası Hizmetleri	14
8.2. Danışma ve Eğitim Hizmetleri	14
8.2.1 Danışma Hizmetleri	14
8.2.2. Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı	14
8.2.3. Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri	14
8.3.Dolaşım ve Koleksiyon Yönetim Hizmetleri	15
8.3.1. Ödünç Verme	15
8.3.2. Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri	15
8.3.3. Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi	15
8.3.4. Koleksiyon Yönetimi	15
8.3.5. Fotokopi Hizmetleri	15
II. AMAÇ VE HEDEFLER	
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	16
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	20
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	21
2. Faaliyet ve Proje Bilgileri	21
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı)	23

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon Ve Vizyon

1.Misyon

Üniversitede verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini karşılamaktır.

2.Vizyon

Çağdaş bilgi hizmetlerini en iyi ve en gelişmiş şekliyle sağlayarak gelişmiş araştırma olanaklarının sunulduğu büyük bir üniversite kütüphanesi olmaktadır.

B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak ve 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.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırların kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel-Yapı

1993 yılından bu yana Başkanlık ve Merkez Kütüphane, Necatibey Eğitim Fakültesinde 3 farklı binada ve yerleşke içinde Meslek Yüksek Okulu binasında olmak üzere 4 farklı alanda kuruluş ve gelişim çalışmalarını sürdürmüştür.

2005 yılından bu yana ise; Rektörlük binasının 1. katında Başkanlık (1 oda) ve Rektörlük binasının giriş ve zemin katlarında Merkez Kütüphane olmak üzere 3 kata yayılmış olarak depo alanları ile birlikte toplam **1240 m²** alan içinde çalışmalarını ve

hizmetlerini yürütmektedir. Ayrı bir binada tüm fonksiyonları ve birimleri ile hizmet veren bir merkez kütüphane binasının en kısa sürede hayata geçirilmesi uygun olacaktır.

2.Bilgi-ve-Teknolojik-Kaynaklar

2.1.Yazılımlar ve Bilgi Erişim Sistemleri

Web tabanlı gelişmiş yeni bir işletim sistemine geçme girişimi ile ilgili çalışmalar 2014 yılında hız kazanmıştır. Mevcut yazılımlar yazılım özellikleri, teknik ve alt yapı özellikleri açısından incelenmiş, fiyat analizleri yapılarak değerlendirilmiştir.

Açık kaynak kodlu yazılımlar arasında en aktif, hızlı gelişen ve iyi yapılandırılmış kod temeline sahip projelerden birisi olması, üstün özelliklerinin yanında ücretsiz olması nedeni ile Üniversitemizin yüksek otomasyon ve bakım ücretleri ödemek zorunda kalmayacağı da düşünülerek; açık kaynak kodlu, web tabanlı **KOHA** Otomasyon sistemine geçiş kararı verilmiştir. 2014 Temmuz ayında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortak çalışmalar yürütülmüş, sistemi kullanan üniversitelerin de desteği alınarak kurulum gerçekleştirilmiştir.

Mevcut sistemdeki verilerin aktarımı, kaynak ve kullanıcı tanımlamaları, protokoller in belirlenmesi, kullanıcı ve katalog kayıtlarının kontrolleri, doğrulamaları kapsamındaki çalışmalar tüm hızıyla sürmekte olup deneme çalışmaları yapılmaktadır. En kısa sürede **Discovery Tools** (Keşif Aracı) ile birlikte kullanıcıların erişimine açılması planlanmıştır.

Kurumsal Açık Arşiv (E-Arşiv) çalışmaları kapsamında **Dspace** açık kaynak kodlu Açık Arşiv yazılımı kurulmuş ve Üniversitemiz Açık arşiv politikası oluşturularak Rektörlük Makamına sunulmuştur. Politikanın netleştirilmesi doğrultusunda sistem veri girişlerine başlanarak araştırmacıların kullanımına açılacaktır.

Engelsiz kullanıcılara yönelik “Engelsiz Kütüphane” hizmetlerinde kullanmaya yönelik **Windows Eyes** ve **Zoomtex** yazılımları mevcuttur.

Görsel Kaynaklar “Katalog Tarama” alanının yanı sıra “Görsel Kaynaklar Ara Yüzü” kullanılarak da sorgulanabilmektedir.

2.2. Kütüphane Kaynakları

Basılı Kaynaklar Toplamı: 44.245

Kitap: 35.472 (Art/Sanat: 585 Danışma:2.716 Braille:48)

Basılı Süreli Yayın Sayısı:646

Ciltlenmiş Süreli Yayın Sayısı:6.190

Tez: 1.666

Kitap Dışı Kaynak Sayısı Toplamı: 2486

DVD:1.234

VCD: 251

CD:653

Ses Kaseti:30

Video Kaseti:2

Disket:82

Harita:34

Sesli Kitap:189

Erişilebilen Elektronik Kaynak Sayısı Toplamı: 361.293

Elektronik Veri Tabanı Sayısı:33(E-Kitap ve E-Dergi)

Erişilebilen Elektronik Dergi Sayısı:125.086

Erişilebilen Elektronik Kitap Sayısı: 135.906

Erişilebilen Elektronik Tez Sayısı:100.263

CD-Rom Veri Tabanı Sayısı:5

Elektronik Kaynak Tarama Ara Yüzleri:360 Search (e- kaynak toplu tarama)

2.3.Teknolojik Kaynaklar

Tüm bilgisayarların internet erişimi bulunmaktadır. Kütüphanede kablosuz internet erişimi de mevcuttur.

Bilgisayar Sayısı:32

Başkanlık:4 (1 dizüstü, 1 masa üstü, 2 sunucu:1 kütüphane otomasyon sunucu, 1 açık erişim sunucu)

Personel:8

Kullanıcı:15

Tablet PC:2

Engelsiz Birim Bilgisayarı:3

Telefon Hat Sayısı:9 (1 dış hat, 8 iç hat)

Fotokopi Sayısı:3

Printer:5

Projeksiyon Cihazı:2

Tepegöz:1

Tarayıcı:1

DVD Okuyucu:1

Barkot Okuyucu:1

Kablosuz Barkod Okuyucu:1

Barkot Yazıcı:2

Kapı Güvenlik Sistemi:1

Faks:1

RFID Dijital Kütüphane Asistanı:1

RFID Personel Çalışma İstasyonu:1

2.4. Kütüphane Bilgi Sistemi (Otomasyon)

Web tabanlı gelişmiş yeni bir işletim sistemine geçme girişimi ile ilgili çalışmalar 2014 yılında hız kazanmıştır. Mevcut yazılımlar yazılım özellikleri, teknik ve alt yapı özellikleri açısından incelenmiş, fiyat analizleri yapılarak değerlendirilmiştir.

Açık kaynak kodlu yazılımlar arasında en aktif, hızlı gelişen ve iyi yapılandırılmış kod temeline sahip projelerden birisi olması, üstün özelliklerinin yanında ücretsiz olması nedeni ile Üniversitemizin yüksek otomasyon ve bakım ücretleri ödemek zorunda kalmayacağı da düşünülerek; açık kaynak kodlu, web tabanlı KOHA Otomasyon sistemine geçiş kararı verilmiştir.

2014 Temmuz ayında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortak çalışmalar yürütülmüş, sistemi kullanan üniversitelerin de desteği alınarak kurulum gerçekleştirilmiştir.

Mevcut sistemdeki verilerin aktarımı, kaynak ve kullanıcı tanımlamaları, protokoller in belirlenmesi, kullanıcı ve katalog kayıtlarının kontrolleri, doğrulamaları kapsamındaki çalışmalar tüm hızıyla sürmekte olup deneme çalışmaları yapılmaktadır. En kısa sürede kullanıcıların erişimine açılması hedeflenmiştir.

3.İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri

3.1.İnsan Kaynakları

2014 yılında kütüphane hizmetleri; **1** daire başkanı (bilim uzmanı), **1** Şube Md.(Açık Öğretim Fakültesi Ön Lisans), **2** kütüphaneci (uzman), **3** kütüphaneci (THS), **1** şef, **1** memur **1** Bilgisayar İşletmeni olmak üzere **toplam 10 personel** ile yürütülmüştür. Ayrıca, 2014 döneminde çeşitli birimlerimizde kısmi zamanlı olarak 1. ve 2. dönemde olmak üzere toplam **3** öğrenci çalıştırılmıştır.

2014 Yılı Faaliyet Raporu

Çalışan kütüphaneci sayısının toplam personel sayısı genelinde çoğunluğu oluşturmasına ve olumlu bir gösterge kabul edilmesine karşın, Merkez Kütüphanede gerçekleştirilen çalışmalara ve verilen hizmetlere bakıldığında diğer Üniversite Kütüphaneleri ile paralel hizmet üretmesine karşın personel sayısındaki yetersizlik ortadadır.

Aynı meslek gurubunda çalışanların ayrı kadrolarda görev yapması bazı memnuniyetsizlikler yaratsa da, yapılan son düzenlemelerle Kütüphanecilerin Hizmet sınıfının Genel İdari Hizmetlerden, Teknik Hizmetler Sınıfına geçirilmesi ile olumlu katkılar sağlanmıştır.

Kurumun misyonu ve vizyonu göz önünde bulundurularak yürütülecek faaliyetlerin yeterli sayıda ve nitelikli personelle gerçekleştirilmesi prensibiyle hareket edilmektedir. Bu çerçevede, meslek personeline ilişkin ihtiyacın karşılanması gerekmektedir.

Personelin yerine yeni personelin alınamaması ve yetiştirilememesi insan kaynakları konusundaki önemli sorunlardan biri olarak görünmektedir. Bu nedenle en kısa sürede kütüphaneci sayısının artırılması kütüphanemizin geleceği açısından çok önemlidir.

Kütüphane personelinin bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla, bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri ve hizmet içi eğitim çerçevesinde 2014 yılında aşağıdaki tabloda belirtilen toplantılara katılımlar gerçekleşmiştir.

Tablo-I				
Eğitim Toplantıları-2014				
Toplantı Adı	Toplantı yeri	Tarih	Konusu	Kimin Katıldığı
Ulusal Akademik Arşiv Projesi Açık Erişim Semineri	Ankara	3 Mart	Açık Erişim	Süleyman ERDOĞMUŞ
Springer Library Summit 2014	İzmir	14 Mart	Veri Tabanları	Gülcan KÜÇÜKGÜREŞGEN Nihal KARABULGU
Ankaref Micro Bilgi Eğitim ve Geliştirme Çalıştayı	Antalya	19-22 Mart	Kütüphane Otomasyon Programları	İdris KARAASLAN Süleyman ERDOĞMUŞ
Ankos	Antalya	18-20 Nisan	Veri Tabanları	Bahar ÇİL Gülcan KÜÇÜKGÜREŞGEN
Kurumsal Açık Erişim Arşiv Sistemleri Veri Girişi Eğitimi	Ankara	30 Mayıs	Açık Erişim	Süleyman ERDOĞMUŞ
Üniversite Kütüphaneleri Raporu ve Taslağı Toplantısı	Ankara	09-10 Haziran	Üniversite Kütüphaneleri	Sema AYHAN
Adım Üniversiteleri 2.grup İdari Toplantısı	Balıkesir (Ayvalık)	18-20 Eylül	Üniversite İdari Konular	Sema AYHAN
Kurumsal Açık Erişim Arşiv Sistemleri Veri Girişi Eğitimi	Ankara	20-21 Ekim	Açık Erişim	Gülcan KÜÇÜKGÜREŞGEN
Kütüphane Otomasyon Sistemi	Isparta	10-12 Kasım 2014	KOHA Kütüphane Otomasyonu	Süleyman ERDOĞMUŞ İdris KARAASLAN

3.2. Yazı İşleri, Sekreterlik ve Arşiv Hizmetleri

Daire Başkanlığı sekreterlik işleri, her türlü gelen-giden evrak işlemleri (evrak kaydı, gelen evraklarla ilgili gerekli duyuruların yapılması, kargo işlemleri, başkanlık yazışmaları, vb. belgelerin düzenlenmesi...) ile dosyalama-arşiv işlemleri bu birim tarafından yürütülmüştür.

2014 yılı Haziran Döneminden başlayarak tüm yazışmalar evrak ve arşiv çalışmaları EBYS Bilgi sistemi üzerinden yürütülmüştür.

Aylar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı	Yıllık İzin İşlem Sayısı	Resmi Fotokopi Çekimi (Sayfa)
Ocak	43	23	2	96
Şubat	48	24	2	205
Mart	41	18	2	117
Nisan	28	31	1	172
Mayıs	68	11	4	28
Haziran	30	10	3	58
Temmuz	90	18	5	70
Ağustos	20	11	6	20
Eylül	31	12	3	169
Ekim	31	14	4	281
Kasım	20	6	–	70
Aralık	25	12	–	182
TOPLAM	475	190	32	1468

4.Araştırma Planlama Koordinasyon

4.1. Stratejik Planlama

Üniversitemizin misyonunda yer alan; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini karşılayabilmesi amacıyla, kullanıcı bilgi ve belge istekleri dikkate alınarak bilgi ve belge hizmetleri ve koleksiyon yönetimi ve denetimi kapsamında stratejik hedefler belirlenerek kütüphane hizmetleri ve çalışmaları planlanmıştır.

4.2. Sayısal Veri, Raporlama ve Değerlendirme Çalışmaları

Stratejik planda belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme durumları, toplam kalite çalışmaları, iç kontrol standartları eylem planının uygulanması ve takibi ile Daire Başkanlığı'ndan talep edilen her türlü sayısal bilgi ve raporların hazırlanması çalışmaları yürütülmüştür.

Tablo-III
Ocak-Aralık 2014 Dönemi İçinde Hazırlanan Raporlar

1- Türkiye İstatistik Kurumu Raporları (TUİK)
2- Web of Science Veri Tabanında Yer Alan Yayınlar Raporu (YÖK)
3-İdari Takvim Birim Faaliyet Raporu (BAÜ)
4- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu
5- Taşınır Mal Yönetmeliği Dönem Raporları
6-Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporları
7-Merkez Kütüphane Yıl Sonu Sayım Raporu
8-Kurumsal Arşiv-Açık Erişim Raporu

4.3. Bütçe Planlaması Çalışmaları

Daire Başkanlığı'nın üniversitemizde eğitim-öğretim kalitesinin artırılmasında üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirebilmesi amacıyla; öğretim elemanı ve öğrencilerimizin elektronik veri tabanları, elektronik kitaplar, basılı yayın, görsel ve işitsel materyal taleplerinin karşılanması çerçevesinde 2014 yılı bütçe planlama çalışması öngörülere yapılarak Rektörlüğe sunulmuştur.

4.4. Bütçe ve Harcamalar

Tablo-IV
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2014 Bütçesi

Tertip	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.2 Tüketime Yönelik Malzeme Alımı	50.000	49.875,57	124.43
38.38.09.06-08.2.0.00-2-06.1 Mamul Mal Alımları	600.000.00	598.583,79	1.416,21
38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.3 Yolluk Giderleri	3.000	2.727	273

5.Koleksiyon Geliştirme, Sağlama İşlemleri

Kullanıcılar ve araştırmacılar tarafından talep edilen her türlü bilgi materyalinin kütüphane koleksiyonuna katılmasını özen gösterilmiş ve bu kapsamda tanımlanan iş süreçleri gerçekleştirilmiştir. Sayısal veriler aşağıda verilmiştir.

2014 Yılı Faaliyet Raporu

Tablo-V						
Merkez Kütüphaneye Sağlanan Kitaplar-2014						
Yıl	Satın		Bağış		Tez	Toplam
	Türkçe	Yabancı	Türkçe	Yabancı		
2014 Yılı Sağlanan	550	317	356	22	122	1367
Genel Toplam	13.342	5.133	14.611	1.595	1.666	36.395

Tablo-VI					
Merkez Kütüphaneye Sağlanan Süreli yayınlar-2013					
	Satın		Bağış		Toplam
	Türkçe	Yabancı	Türkçe	Yabancı	
Mevcut Dergi Sayısı	168	47	418	13	646
Harcama Toplamı	61 konu başlığındaki dergi aboneliği için yapılan ödemedir				9.826,37

5.1. Tahakkuk İşlemleri

Satın alması tamamlanan demirbaş malzemenin ve sağlanan yayınların satın alma işlemleri ilgili ödeme işlemleri zamanında ve sorunsuz tamamlanmıştır.

2014 YILI HARCAMA AYRINTISI		
Mamul Mal Alımları		
38.38.09.06-08.2.0.00-2-06.1		
TOPLAM BÜTÇE		600.000,00
Elektronik Kaynaklar		533.398,91
E-Kaynaklara Ödenen KDV (%1-%8)		6.026,42
Yabancı Basılı Yayın	317 adet	46.596,95
Türkçe Basılı Yayın	550 adet	12.846,13
Toplam Ödenen(Basılı Kaynak +Veri Tabanı)		598.583,79
KALAN		1.416,21

2014 YILI HARCAMA AYRINTISI		
Tüketime Yönelik Malzeme Alımı		
38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.2		
TOPLAM BÜTÇE		50.000,00
RFID Etiket	21000 adet	23.788,80
Sırt Etiketli Koruyucu Bant		15.611,40
Süreli Yayın	61 adet	9.826,37
Bez Ciltli Kitaplar için Etiket Koruyucu	25 kutu	649,00
Toplam Ödenen		49.875,57
KALAN		124,43

2014 Yılı Faaliyet Raporu

**TABLO-VII
YAPILAN ÖDEMELER 2014**

SIRA NO	FİRMA	VERİ TABANI	DÖVİZ CİNSİ	TARİH	KUR (TL)	DÖVİZ TUTARI	TL
1	Cambridge University	Cambridge Journal	USD	3.3.2014	2,218	4.001,71	8.974,87
2	Swets	Wiley	EURO	3.3.2014	3,061	19.714,93	60.985,72
3	Elsevier	Clinical Key	USD	11.4.2014	2,097	13.084,00	27.731,23
4	Info Technology	Micromedex	USD	11.4.2014	2,097	5.750,00	12.189,61
5	Mikro Information Handling	APS	USD	11.4.2014	2,097	2.500,00	5.302,47
6	Swets	Emerald	GBP	11.4.2014	3,517	11.421,00	40.597,55
7	Ak Müzik	Naxos	TL	21.4.2014			2.888,64
8	TSE	Standartlar	TL	24.4.2014			1.122,09
9	American Mathematical Society	MathSciNet	USD	29.4.2014	2,121	3.117,26	24.046,55
10	American Chemical Society	ACS	USD	29.4.2014	2,121	11.217,38	6.685,81
11	Oxford University	Grove Art	USD	2.6.2014	2,095	2.461,00	5.214,85
12	Royal Society of Chemistry	RSC	GBP	2.6.2014	3,508	7.414,00	26.291,32
13	Springer	Springerlink	EURO	16.7.2014	2,887	23.812,70	69.490,62
14	Ebsco	Structural Engineering	USD	16.7.2014	2,124	1.200,00	2.600,63
15	Oxford University	Oxford Journals	USD	16.7.2014	2,124	3.455,00	7.420,50
16	Proquest	Proquest Central-360Search-Ebrary	USD	16.7.2014	2,124	50.027,00	107.382,77
17	IOP Publishing	IOP	GBP	16.7.2014	3,641	5.061,43	18.627,87
18	Cambridge University	Cambridge Journal	USD	24.11.2014	2,224	4.242,00	9.538,37
19	Proquest	Proquest Central	USD	24.11.2014	2,224	36.864,00	82.854,78
20	Hukuk Programları	HukukTürk	TL	8.12.2014			1.145,00
21	Ebsco	EDS	USD	15.12.2014	2,284	5.200,00	12.008,44
	KDV Tevkifatı						6.026,42
Genel Toplam							539.126,11

6. Taşınır Kayıt Kontrol (KBS)

6.1. Taşınır İşlemleri (Kayıt, takip ve sayım)

Bağış, değişim veya satın alınarak temin edilmiş her türlü taşınırın kayıt ve takip işlemleri “Taşınır Mal Yönetmeliği”ne uygun olarak üniversitemiz genelinde kullanılan “KBS” girişleri yapılarak gerçekleştirilmiş, 2014 yılı genel sayımı yapılarak ilgili işlemleri yürütülmüştür.

Tablo VIII Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri 2014							
YIL	Taşınır İşlem Fişi Kesilen Taşınır Sayısı		Düşümü Yapılan Malzeme ve Kitap Sayısı			Değer Tespit Komisyonunca Fiyatlandırması Yapılan Kitap, Dergi ve Görsel Sayısı	Değer Tespit Komisyonunca Fiyatlandırması Yapılan Süreli Sayısı
	Yayın Deposu	Malzeme Deposu	Tüketim Malzemesi	Demirbaş	Yayın Deposu		
2014	10	11	68.194	5		545	602

6.2. Araç-Gereç ve Malzeme Temini

İhtiyaçlar, bütçe olanakları ya da ilgili Rektörlük birimleri ile görüşülerek karşılanmıştır. Bu çerçevede ihtiyaç duyulan çeşitli miktarlarda kırtasiye malzemesi, 50 adet kitap rafı ve 3 adet masa üstü, 1 adet diz üstü bilgisayar, 1 adet masa üstü tarayıcı, 1 adet telsiz telefon, 1 adet kablosuz barkod okuyucu, 1 adet harici depolama diski, 33.000 RFID tag etiketi, 30.000 etiket koruyucu bant, 31.500 adet barkod etiketi, 25 adet şeffaf etiket, sağlanmıştır.

6.3. Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri

Merkez Kütüphane alanında gereken he türlü bakım-onarım hizmetleri ilgili çalışmalar, Yapı İşleri Daire Başkanlığı ilgili birimine iletilmiş ve sorunların zamanında çözümlenmesi sağlanmıştır. Kütüphanede bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi vb. makinelerin düzenli ve uyumlu çalışması sağlanmış, kütüphanede kullanılan bilgisayar ve ilgili diğer elektronik alet ve makinelerin arızaları, arızaların giderilmesi, yazılım veya program yüklemesi gibi gereklilikler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile kulan temas ile çözümlenmiştir.

6.4. Ciltleme ve Onarım Hizmetleri

Merkez Kütüphane tüm koleksiyonunun eskiyen ve güncellenen tasnif numaraları kapsamındaki etiket yenileme işlemleri büyük ölçüde tamamlanmıştır. Kitap ve dergi cilt işlemleri bu işlemlerin bitirilmesine paralel olarak yapılmak üzere bekletilmektedir.

7. Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizin belirtilen amaçları gerçekleştirmesi için, öğrenci, öğretim görevlisi, öğretim üyeleri, personel ve üniversitemiz dışından gelen kullanıcılarımızın bu isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak, Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Birim arşivi oluşturmak,
- Yurt içi yayın isteklerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,

- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Koleksiyon Yönetimini gerçekleştirmek,
- Engelsiz Kütüphane oluşumu gereği, engelsiz Kütüphane koleksiyonu oluşturmak ve hizmete sunmak,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak.

TEKNİK HİZMETLER

7.1. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri

Kitapların, tezlerin ve diğer materyallerin kullanımlarını düzenli ve hızlı bir şekilde sağlamak amacıyla; kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılmış, 122 tez ve 556 kitap olmak üzere toplam 678 kitap için katalog işlemi yapılmıştır. Katalog verileri otomasyon sistemine aktarılmış, Türkçe konu başlıkları verilmiş ve teknik işlemleri (kaşe, barkot, kitap sırtı etiket, koruma bandı ve güvenlik bandı) gerçekleştirilerek raf düzeni sağlanmış ve hizmete sunulmuştur.

2013 yılının, amaç ve hedefleri arasında yer alan ve çalışmaları başlatılan, sınıflama sistemindeki Türkiye ve Dünyada kullanılan kayıt standartlarına ulaşmak amacı ile kayıt düzeltme çalışmaları için tüm basılı koleksiyonun kayıtlarının gözden geçirilme işlemleri tamamlanmak üzeredir. Bu kapsamda;

-Aynı sınıflama numarasına sahip yayınlar tespit edilmiş gerekli düzeltmeler tamamlanmış, ayrıntılı sınıflama ile raflarda konu standardı sağlanması ile ilgili planlanan çalışmalar da tamamlanma aşamasına gelmiştir.

-Koleksiyona eklenecek yeni yayınlarda benzer sorunun oluşmaması ve kayıt standartlarının yükseltilmesi amacı ile basit sınıflama ve yazar soyadlarının ilk üç harfinden oluşan sınıflama numaraları, standart LC sınıflama sistemi ile değiştirilme işlemleri tamamlanmıştır.

Bu çalışmalar kapsamında tüm koleksiyonun konu dağılımı belirlenmiş ve koleksiyon konu dağılımı güncel verileri elde edilmiştir.

Konular	Tablo-IX Koleksiyona Konu Dağılımı 2014					
	Kitap	Art/Sanat	Danışma	Tez	Braille	Toplam
A Genel	23	4	64	0	0	91
B Fels. Din.Psi.	1173	5	99	1	0	1278
C Yardımcı Bilimler	123	5	40	0	0	168
D-DR Tarih (Genel Avrupa)	2717	24	134	48	0	2923
DS-DZ (Asya, Afrika vb.)	1029	21	139	0	0	1189
E-F Tarih (Amerika)	41	0	2	0	0	43

2014 Yılı Faaliyet Raporu

G Coğrafya	1005	5	127	197	0	1334
H Sosyal Bilimler	6169	3	881	123	0	7176
J Siyasal Bilimler	700	1	28	6	0	735
K Hukuk	1140	0	66	1	0	1207
L Eğitim	1241	2	70	99	0	1412
M Müzik	327	1	30	1	0	359
N Sanat	1121	476	91	12	0	1700
P Dil ve Edebiyat	5228	10	363	96	48	5745
Q Bilim	3844	0	223	742	0	4809
S Tarım	226	1	41	0	0	268
T Teknoloji	3495	41	135	266	0	3937
U Askerlik	77	0	4	0	0	81
V Deniz Bilimleri	46	0	3	0	0	49
W Tıp	790	0	55	2	0	847
Z Bibl. ve Küt.	105	4	199	0	0	308
Toplam	30620	603	2794	1594	48	35659

7.2.Sürelî Yayınlar

7.2.1.Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri

Satın ve bağış olmak üzere toplam 615 konu başlığındaki sürelî yayın sayısı 2014 yılında 646 olmuştur.

7.2.2. Kayıt ve Takip İşlemleri

Yukarıda ifade edilen 615 adet sürelî yayının kayıt ve takip işlemlerinin yanında sürelî yayın koleksiyonumuz düzenli olarak gözden geçirilmiş, kullanılmayan tek sayı, bülten vb. yayınlar ayıklanmış, yeni sayılar gözden geçirilerek uygun bilimsel niteliktekiler kayda alınmaya devam edilmiştir. Aktif olmayan, düzensiz gelen ve kayda alınmadan takip edilen **302** sürelî yayın izlenmiş ve gereken işlemler yapılmıştır. Ayrıca basılı, yeni gelen sürelî yayınların elektronik ortamda tam metin ulaşıp ulaşılamadığı araştırılmış, ulaşılanların dergi adı ve link bilgisi kütüphane web sayfasında yer almıştır.

7.3.Görsel-İşitsel Materyaller/Engelli Kullanıcı Materyalleri ve Hizmetleri

Kütüphane tarafından belirlenen genel kullanım kuralları doğrultusunda görsel-ışitsel materyallerin ödünç verilmesi ile ilgili esaslar ilgili birim tarafından yürütülmüştür.

Braille alfabesiyle basılmış **48** adet kitap ve **189** adet sesli kitap (konuşan kütüphane koleksiyonunu) koleksiyonda yer almaktadır. Yanı sıra Window-Eyes ve Zoom Text

programının yüklü olduğu 3 adet bilgisayar bulunmaktadır. Ancak bu hizmetten 2014 yılında da kullanım talebi olmamıştır.

KULLANICI HİZMETLERİ

8.1.Elektronik Kaynaklar ve Hizmetleri

8.1.1. Veri Tabanları (e-dergiler), E-Kitaplar

8.1.1.1.Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları

Elektronik ortamlardan bilgi erişim hizmetleri (internet üzerinden bilgi erişim araçları ve kullanımları vb.) ile elektronik araç-gereçler yardımıyla kullanılabilen veya elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak erişilebilen materyal ve yayınların (veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler vb.) seçimi, satın alınması, kullanıma sunulması, veri tabanlarının deneme ve abonelik erişimlerinin sağlanması ve denetlenmesi, ücretsiz olarak erişilebilenlerin tespit edilmesi, duyurulması, kullanım durumlarının tespiti ve değerlendirilmesi çalışmalarını her yıl olduğu gibi düzenli yürütülmüştür.

Merkez Kütüphane koleksiyon geliştirme politikalarına uygun olarak, mevcut ve yeni olarak piyasaya sürülen tüm veri tabanları hakkında; sürekli bilgi sahibi olunması, dergi listelerinin analizlerinin yapılması, fiyat durumlarının değerlendirilmesi, üniversitemiz birimlerinin eğitim-öğretim nitelikleri itibarıyla öncelik sırasının belirlenmesi kapsamındaki çalışmalar yürütülmüştür. Bunlar;

- Veri tabanı alımlarının en ekonomik şekilde sağlanabilmesi için işbirliği olanaklarının araştırılması ve ortaklaşa konulardaki çalışmalar,
- Abone olunacak olan veri tabanlarının lisans antlaşmalarını gözden geçirme,
- Veri tabanlarının lisans antlaşmaları vb. incelenerek arşivleme özelliklerinden dolayı geleceğe yönelik politikalar oluşturma,
- Abone olunan veri tabanlarından en iyi şekilde faydalanılabilmesi için veri tabanlarının gerekli duyurularını yapma,
- Yeni çıkan veri tabanlarının araştırmacılara tanıtılması ve faydalanılmasını sağlamak amacıyla deneme amaçlı kullanım çalışmalarında bulunma,
- Veri tabanlarının düzenli erişimde olup olmadıklarının kontrolünü yapma,-Veri tabanlarının kullanımdan kaynaklanan sorunlar hakkında araştırmacılara bilgilendirme ve rehberlik,
- Veri tabanlarının içerik değişimleri hakkında araştırmacılara güncel bilgiler sunma,
- Ücretsiz veri tabanlarının kütüphanemiz web sayfasından erişimini sağlama,
- Abone olunan veri tabanlarının belli aralıklarla istatistiklerinin alınması ve kullanımlarının yakından takip edilmesi ve bu verilerin abonelik yenilemelerinde değerlendirilmesi işlemleri kapsamında yürütülmüş çalışmalardır.

8.1.1.2. Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri

Değerlendirmesi yapılan elektronik kaynaklar bütçe olanakları çerçevesinde öncelik sırasına göre belirlenerek abonelik işlemleri yapılmıştır. Üniversitemiz bütçe olanakları çerçevesinde 2014 yılında 17 adet tam metin 1 adet bibliyografik olmak üzere 18 veri tabanına abonelik sağlamış, **Ulusal Lisans** kapsamında **EKUAL** kanalı ile 8 veri tabanına ve 1 Elektronik Kaynak arama motoru olmak üzere toplam 27 veri tabanına erişim sağlamıştır.

Satın ve abonelik seçenekleri kapsamında ise 6 e-kitap veri tabanı erişimi sağlanmıştır. (Bunların 1 adedi danışma kaynağı 2 adedi ise standartlardır) 2014 yılı itibarıyla erişilebilen tüm e-kaynaklar listesi aşağıda verilmiştir.

2014 dönemi itibarıyla aboneli bulunulan veri tabanlarından 90.258 adet tam metin makale ile Ebrary ve diğer elektronik kitap paketlerinden 4.680 adet kitaptan yararlanılmıştır.

Tablo-XI
Merkez Kütüphane Elektronik Kaynak Kullanımı -2014
Tüm Alanlar(arama, indirme, özet)

Veri Tabanları		
1	American Chemical Society (ACS)*	3763
2	American Physical Society-APS*	395
3	Cambridge Online Journal (CUP)*	931
4	Clinical Key*	351
5	<i>Ebscohost**</i>	866254
6	Emerald Management Xtra*	677
7	HukukTürk*	2467
8	<i>ISI Proceedings**</i>	İstatistik Alınmıyor
9	<i>IEEE / IEE (Electronic Library)**</i>	2079
10	IOP*	722
11	<i>Ithenticate**</i>	İntihal Programı
12	JSTOR (Journal Storage)*	922
13	Mathscinet*	İstatistik Alınmıyor
14	Micromedex*	381
15	Naxos Müzik Veritabanı*	İstatistik Alınmıyor
16	Oxford University Press (OUP)*	1086
17	<i>Owid-LWW**</i>	İstatistik Alınmıyor
18	Proquest Veri Tabanları*	6512
19	RSC (Royal Society of Chemistry)*	1567
20	Science Direct (Elsevier)**	81221
21	Springer*	5689
22	Structural Engineering*	İstatistik Alınmıyor
23	<i>Taylor & Francis**</i>	8490
24	UpToDate*	409
25	<i>Web of Science (ISI)**</i>	25640
26	Wiley Interscience*	10979
27	360 Search*	Arama Motoru
*Balıkesir Üniversitesi abonelikleri		
** Ulusal Lisans-Ekual abonelikleri		
Elektronik Kitaplar*		
1	Ebrary e-kitap	
2	Wiley e-kitap	
3	Ebsco e-kitap	
4	Grove Art danışma kaynağı	
5	TSE standartları	
6	Yabancı Standartlar	
Toplam		33

**ANKOS konferansında 1 yıllık ücretsiz abonelik hakkı kazanılan, Sage Knowledge e-kitap veri tabanı erişimi ile 2014 yılında kullanıcılara 7 e-kitap veri tanına erişimi sağlanmıştır.*

8.1.1.3. Duyuru Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri

Mevcut ve yeni çıkan elektronik yayınlar firmalarla iletişime geçilerek belirli aralıklarla deneme erişimine açtırılmıştır. 2014 dönemi içerisinde ANKOS konsorsiyumu kapsamında açılan tüm veri tabanları üniversitemizde de deneme kullanımına açılmıştır.

8.1.2. Web Sayfası Hizmetleri

Kütüphanenin 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 sağlanmıştır. Ayrıca, faaliyetlerimiz ve hizmetlerimiz hakkında iç ve dış paydaşlarımız için farkındalık oluşturmak, sürekli bilgilendirme ve tanıtım amacıyla Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarında yılda dört kez olmak üzere **BAÜ Kütüphane E-Bülteni** hazırlanmaktadır.

8.2. Danışma ve Eğitim Hizmetleri

8.2.1. Danışma Hizmetleri

Kütüphaneye gelip bilgi arayan kullanıcılara, kütüphane içi ve dışı kaynaklardan yararlanarak, faydalı olacak bilgilerin en kısa sürede bulunması faaliyetidir. Bu faaliyet kapsamında;

- Telefonla veya kütüphaneye gelinerek sorulan sorulara,
- Sorulan sorulara, özelliklerine göre, hemen ya da araştırma sonucunda cevap verilmiştir.
- Okuyucunun aradığı bilgi ya da kitapların bulmasında yardımcı olunmuştur.

8.2.2. Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı

Kütüphanemizin eğitim öğretim yılı başlangıcında ve yıl içerisinde öğrencilerimize tanıtımını yapılmaktadır.

8.2.3. Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri

Araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kaynak sağlama, yayın tarama işlemlerinde yardımcı olunmakta ve kullanıcı eğitimi yapılmaktadır.

Danışma Hizmetleri	Kullanıcı Grupları			Toplam
	Akademik	Öğrenci	İdari	
Yönelme	21	1.279	28	1.328
Tarama	39	6.968		7007
Elektronik Danışma	126	20	3	149
Kullanıcı Eğitimi	50	644	1	695
Makale Tarama	173	-	-	173
Sağlanan Makale	130	-	-	130
Genel Toplam	539	8.911	32	9.482

8.3.Dolaşım ve Koleksiyon Yönetimi Hizmetleri

8.3.1.Ödünç Verme

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 yürütülmüştür.

Ödünç Verme Servisi işlemlerinde ise; 21.551 dolaşım (kitap) işlemi gerçekleştirmiştir. Kütüphanenin açık bulundurulduğu **238** gün boyunca günlük ortalama **17** kişiye **36** kitap ödünç verilmiştir. Diğer işlemler ile birlikte ortalama günlük **46** kişi ile toplam **11.030** kişi için işlem gerçekleştirilmiştir.

8.3.2.Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri

Genel olarak üniversite personelleri kendi kütüphanelerinde bulunmayan kitaplar için, “üniversite kütüphaneleri arası işbirliği” çerçevesinde kütüphaneleri aracılığı ile diğer üniversite kütüphanelerinin ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler. Bu kapsamda Merkez Kütüphanemizde bulunmayan kitap ve makaleler “Kütüphaneler Arası İşbirliği Politikaları” çerçevesinde yurt içi kütüphane ve bilgi merkezlerinden sağlanmıştır.

8.3.3.Tarama Terminallerinden Yararlandırma, Salon Kontrol ve Denetimi

Okuyucuların kütüphane koleksiyonunu sorgulamasını ve erişimini, aradığı bilgiye kolaylıkla ulaşabilmesini ve elektronik kütüphane hizmetinden yararlanmasını sağlamak amacıyla, üst ve alt okuyucu salonunda, toplam **15** adet bilgisayardan oluşan sorgulama terminalleri bulunmaktadır. Bu terminaller ile koleksiyon kayıtları sorgulanmaktadır.

Okuyucular, kütüphanede açık raf sistemi uygulandığından aradıkları bilgiyi kendileri bulabilirler. Bu nedenle raf düzeninin sağlanması için düzenli raf okuma işlemlerinin, kullanılan kaynakların düzenli olarak gün içinde raflarına yerleştirilmesi gibi işlemler sistemli bir şekilde takip edilmiş ve bir şekilde yürütülmüş ve denetlenmiştir.

8.3.4.Koleksiyon Yönetimi

Yararlanılan kitapların yerlerine konulması ve kullanıma yönelik diğer hizmetler düzenli olarak yürütülmüştür. 2014 yılında Merkez Kütüphane koleksiyon yönetiminin gelişen teknolojik olanaklar kullanılarak sağlanması, sayım, raf okuma işlemlerinin kolaylaşmasını sağlamak açısından RFID (radyo frekans dalgalarını kullanarak kitap sayımı ve uzaktan okuma gibi özellikleri içeren yönetim sistemidir) sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.

8.3.5. Fotokopi Hizmetleri

Çeşitli niteliklerinden dolayı ödünç verilemeyen kütüphanede materyallerinden araştırmacıların yararlanmalarını sağlamak amacı ile fotokopi hizmetleri gerçekleştirilmiştir.

Tablo-XIII				
Merkez Kütüphane Yıllık Kullanım Çizelgesi-2014				
Dolaşım İşlemleri	Kullanıcı Grupları			Toplam
	Akademik	Öğrenci	İdari	
Ödünç Verme Kitap (Ödünç, İade, Uzatma ve Üyelik Kaydı)	3165	17732	1031	21928
Ödünç Verme Görsel Yayınlar (Ödünç, İade, Uzatma)	117	723	155	995
Kütüphanelerarası Ödünç Verme	29	2	-	31
Genel Toplam	3311	18457	1186	22954
Kütüphane Kullanımı (Kütüphane Giriş-Çıkış)	37.125			
Tablo-XIV				
Merkez Kütüphane Fotokopi Hizmetleri-2014				
Saatler				
08.00-12.00	6.500			
13.00-15.00	6.500			
15.00-17.00	6.444			
Genel Toplam	19.444			

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1: Ayrı bir merkez kütüphane binasının yapılarak, kütüphane hizmetlerinin bu alandan yürütmesini sağlamak

HEDEF 1: Çağdaş bir kütüphane binasında tüm fonksiyonları ve birimleri ile, bir kültür ve bilgi merkezi konumunda hizmet sunmak

FAALİYET 1.1: Merkez Kütüphane binasının yeni bir proje kapsamında değerlendirilmesi bir an önce hayata geçirilmesi ile ilgili girişim ve çalışmaların başlatılması

AMAÇ 2: Nitelik ve nicelik açısından yeterli, insan gücüne sahip olmak.

HEDEF 1: Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikası oluşturulması.

FAALİYET 1.1. : İdeal kadronun belirlenmesi.

FAALİYET 1.2. : İş tanımlarının güncellenmesi

FAALİYET 1.3. : Kurumsal yapının gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden oluşturulması.

FAALİYET 1.4. : Part – time öğrencilerinin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi.

HEDEF 2: Personelin mesleki gelişmelerinin sağlanması.

FAALİYET 2.1: Hizmet içi eğitim planlaması.

FAALİYET 2.2. :Yurt içi ve yurt dışı eğitim planlaması.

FAALİYET 2.3 Personel memnuniyetini ölçmek için düzenli olarak toplantı düzenlenmesi.

HEDEF 3 : Yeni açılacak bölümlerin ve personel sayısının tespit edilmesi.

FAALİYET 3.1. : Rezerve bölümünün açılması.

FAALİYET 3.2. : Hafta sonu ve akşam çalışma ekibinin oluşturulması.

FAALİYET 3.3: Kütüphane Bilgi İşlem Biriminin oluşturulması.

AMAÇ 3: Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak

HEDEF 1:Zengin ve güncel kitap koleksiyonunun oluşturulması

FAALİYET 1.1.:Her yıl yayınlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek alınmasına karar verilen kitapların sağlama çalışmalarının yürütülmesi.

FAALİYET 1.2:Bağış yoluyla sağlanacak kitapların takip edilerek temin edilmesi

FAALİYET 1.3:Reserv koleksiyon ihtiyaçlarının belirlenmesi ve koleksiyonun oluşturulması.

HEDEF 2: Mevcut Türkçe basılı dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlenmesini yapmak.

FAALİYET 2.1:Abone olunan basılı dergilerin devamlılığının sağlanması

FAALİYET 2.2:Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi

FAALİYET 2.3:Bağış yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesi sağlanması

FAALİYET 2.4:Abone olunan dergilerin eksik sayılarının sağlanması

FAALİYET 2.5:Sürelî Yayınların otomasyon sistemine aktarılması

HEDEF 3:Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığını sağlamak.

Yeni eklenecek elektronik kaynakları seçmek ve abonelik işlemlerini yapmak.

FAALİYET 3.1:Abone olunan elektronik kaynaklarının aboneliğinin devam etmesi için kaynak bulunması ve aboneliklerinin düzenli yapılması.

FAALİYET 3.2:Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi

FAALİYET 3.3:Koleksiyonda bulunan elektronik kaynakların link erişimlerinin takip edilmesi.

HEDEF 4:Görsel işitsel materyal koleksiyonunu geliştirmek ve zenginleştirmek. Kullanım sıklığını arttırmak.

FAALİYET 4.1:Görsel ve işitsel bölüm için CD, DVD, vb. kitap dışı materyal sağlama çalışmalarına devam etmek ve raf ve ortam düzenlemeleriyle farkındalığı arttırmak.

AMAÇ 4: Kütüphane koleksiyonunun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetleri yürütmek.

HEDEF 1: Koleksiyona yeni katılacak olan satın ve bağış yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılarak sisteme aktarılması

FAALİYET 1.1:Bibliyografik kayıtların ve konu başlıklarının uluslar arası standartlara (LSCH, MESH) göre belirlenmesi Türkçe karşılıklarının uyarlanması

FAALİYET 1.2:Yeni gelen yayınların duyurulması

FAALİYET 1.3: Tüm katalog kayıtlarının elden geçirilerek eksik kayıtların tamamlanarak uluslararası kayıt standartlarının sağlanması çalışmalarının başlatılması

AMAÇ 5: Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak

HEDEF 1:Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.

FAALİYET 1.1:Web tabanlı bütünleşik yeni otomasyon sistemi kullanıcı hesabına farkındalığı arttırarak aktif kullanımını sağlanması

FAALİYET 1.2: Keşif aracının etkin kullanımının sağlanması ve hazırlanan eğitim materyalleri veya programları ile farkındalığın arttırılması, yararlanma oranının arttırılması

HEDEF 2:Kullanıcılardan kullanılan sistemler ve sunulan hizmet ve kaynaklar konusunda düzenli olarak geri bildirim almak ve sonuçları değerlendirmek

FAALİYET 2.1:Üniversitemiz öğrenci temsilcileri ile işbirliği yapılarak kütüphane hizmetleri konusundaki isteklerin belirlenmesi çalışmalarını hayata geçirmek

FAALİYET 2.2:Üniversitemiz akademisyenleri ile işbirliği yapılarak kütüphane hizmetleri konusundaki isteklerin belirlenmesini sağlamak

FAALİYET 2.3. Kullanıcı memnuniyet anketleri geri bildirimlerini değerlendirmek ve gereken hizmet ve etkinliklerin hayata geçirilmesini sağlamak

HEDEF 3: Oluşturulan Engelli Kütüphane kaynak ve koleksiyonunun aktif kullanımını sağlamak.

FAALİYET 3.1:Engelli kullanıcıların mevcut koleksiyondan yararlanmaları konusunda farkındalık yaratılması

AMAÇ 6: Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.

HEDEF 1: Elektronik veri tabanları kullanımını arttırmak

FAALİYET 1.1:Veri tabanı kullanım kılavuzlarının güncellenmesi

FAALİYET 1.2:Kullanıcılara yönelik elektronik kaynak kullanımı eğitim programlarının düzenlenmesi

FAALİYET 1.3: Kullanıcıların ilgi alanlarının belirlenerek kullanıcı profili hazırlanması ve güncel duyuru hizmetinin verilmesi çalışmalarını başlatmak

FAALİYET 1.4:Veri tabanı kullanıcı memnuniyetini belirlemek amacıyla, kütüphane web sayfasında bulunan e-kaynak kullanım anketinin sürdürülmesi

FAALİYET 1.5:Elektronik veri tabanı kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi

HEDEF 2: Okuyucu Eğitim programını tüm üniversitede yaygınlaştırmak.

FAALİYET 2.1:Her eğitim dönemi başında öncelikle Çağış Yerleşkesindeki Fakülte ve Yüksekokullarda yaygın olarak “Kütüphane Oryantasyon” eğitimini almalarını ve eğitimin sürdürülebilir olmasının saplanması?

FAALİYET 2.2:Kullanıcı gruplarına yönelik, bilgi kaynaklarını tanıtan, kullanımını anlatan özel eğitim programlarının hazırlanması ve bu amaçla öğretim üyeleri ile iletişim kurularak ortak ve sürekli eğitimin gerçekleştirilmesi

HEDEF 3: Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri / kurumları ile işbirliğini sürdürmek

FAALİYET 3.1:Araştırmacıların TÜBİTAK-ULAKBİM hizmetlerinden haberdar olmalarını ve aktif yararlanmalarının sağlanması

AMAÇ 7: Kullanıcı memnuniyet odaklı çalışma ilkesinin tüm kütüphane hizmetlerine yansımaları sağlamak

HEDEF 1: Kullanıcılarımızın zaman ve mekândan bağımsız, bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve daha etkin yararlanmalarını sağlamak

FAALİYET 1: Kullanıcılarımıza daha etkin hizmet vermemizi sağlayacak kurulumu gerçekleştirilen web tabanlı bütünlük otomasyon sisteminin ve keşif aracını hizmete sunarak etkin ve yaygın kullanımın sağlanması

AMAÇ 8: Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların araştırılması, düzenlenmesi ve elektronik ortamda hizmete sunulması

HEDEF 1: Üniversitemizin ulusal ve uluslararası bilimsel platformda yerini almasına katkıda bulunmak

FAALİYET 1.1: Üniversitede üretilen bilimsel yayınların, tezlerin vb.. arşivlenmesi

HEDEF 2: Üniversitenin Bilimsel Hafızasını oluşturacak, Kurumsal Arşiv çalışmalarının desteklenmesini sağlamak.

FAALİYET 2.1: Üniversitenin Kurumsal Arşivini oluşturma girişimleri kapsamındaki teknik alt yapıyı oluşturmak

FAALİYET 2.2: Açık Arşiv Protokolünü Rektörlüğe sunmak ve üniversite mensuplarını bilgilendirerek farkındalık yaratmak

FAALİYET 2.3. Kurulumu tamamlanan Açık Arşiv Programına (DSpace) veri giriş işlemlerinin başlatılması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizin, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için, ilgili bilim dallarını kapsayan her türlü yayın ve bilgi kaynaklarını seçerek, merkezi olarak sağlar. Bu kaynakların belirli bir düzen içerisinde, Üniversitemiz öğretim görevlilerinin, öğrencilerinin ve tüm araştırmacıların hizmetine, Merkez Kütüphane 'de sunulması ve korunması için gerekli çalışmaların yürütülmesini organize eder. Birim kütüphanelerinin organizasyon ve çalışmalarına katkı sağlar.

Kalite Yönetim Sistemi'nin yapısal şartlarına ve ilkelerine bağlı kalarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan; Basılı ve E-Kaynaklar, Kullanıcı ve Teknik Hizmetler iş süreçlerinin, paydaşların bugün ve gelecekteki gereksinimlerini ve beklentilerini karşılamak üzere, çağdaş bilgi hizmetlerini ve gelişmiş araştırma olanaklarını kullanarak sürekli iyileştirmek ve geliştirmek ise, kalite politikamızın ilke ve esaslarını oluşturmaktadır.

Kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin kurallar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca belirlenerek yürütülür.

BAÜ Mensubu olan tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilirler. BAÜ Akademik Personeli ile öğrencilerin, Üniversitenin eğitim ve öğretim programını destekler nitelikteki yayın isteklerinde sayısal bir sınırlama bulunmamaktadır.

BAÜ mensuplarından gelen yayın istekleri "Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama, Kaynak Seçim ve Satın Alma" politikaları doğrultusunda değerlendirmeye alınır. Sağlanmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri Daire Başkanlığı'nca yürütülür. Kütüphane koleksiyonuna girecek tüm kaynakların Balıkesir Üniversitesinin genel eğitim hedeflerine ve amaçlarına uygun olmasına dikkat edilir.

Daire Başkanlığına tahsis edilen yayın alım bütçesi üniversitedeki birimlerin öğretim elemanı ve öğrenci sayıları dikkate alınarak oluşturulan ölçütler doğrultusunda harcanmaktadır. Koleksiyon oluşturmak amacı ile yapılacak harcamaların dağılımı konusunda Başkanlıkça yapılan çalışma "Kütüphane Komisyonu" onayı alınarak yürütülür.

Bağış olarak gelen yayınlar, Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve koleksiyonu geliştirmek amacı ile ""Bağış Politikası" doğrultusunda kabul edilir.

2. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

I. Bütçe Uygulama Sonuçları

Satın almalar Sermaye giderleri (Mamul ve Mal Alımları) ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları tertibinden yapılmış olup, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d bendine göre Doğrudan Temin Yolu ile 8 ve 22/b bendine göre, Tek Yetkili Belgesi ile 10 olmak üzere, toplam 18 adet ödeme gerçekleştirilmiştir. 9 adet görevlendirme ve yolluk gideri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kanalı ile tahakkuk ettirilmiştir.

Ocak- Aralık 2014 dönemi itibariyle, Merkez Kütüphane fotokopi çekim ücreti:1.626.00 ve geciktirme bedeli:9.408,80, kayıp kitap bedeli:54.35 ve TÜBES makale ücreti:33.00TL olmak üzere toplanan **11.201,15** TL gelir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına aktarılmıştır.

Satın alma sonrası mal kabulü, ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği muayene Komisyonu kontrolü ile yapılmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar, harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

Ödemeler ise, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde önemli bir hatayla karşılaşılmamıştır. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

2.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Merkez Kütüphane’de gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili veriler;

Tablo XV-Gerçekleştirilen Faaliyetler-2014				
Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı				37.125
Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı				-
Görsel İşitsel Bölümü materyal kullanımı				995
Görsel İşitsel Bölümü materyallerinden yararlanan kullanıcı sayısı				547
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal				31
Ödünç verilen yayın sayısı				21.941
Akademik	İdari	Öğrenci	Dış Kullanıcı	
3165	1031	17.732	13	
Koleksiyona eklenen kitap sayısı (satın ve bağış)				1.367
Koleksiyona eklenen yüksek lisans ve doktora tezi				122

2014 Yılı Faaliyet Raporu

Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal	-
Abone olunan dergi sayısı	61
Ciltlenen dergi sayısı	609
Kataloglanan kitap sayısı	556
Kataloglanan görsel ve sesli kitap sayısı	-
Elektronik veri tabanı sayısı	33
Eklenen veri tabanı sayısı	2
Denemeye açılan veri tabanı	12
Elektronik dergi sayısı	125.086
Elektronik kitap sayısı	135.906
Elektronik tez	100.263
Veri tabanlarında yapılan tarama	843.996
Veri tabanlarından indirilen tam metin makale	90.258
Oryantasyon Eğitimi alan kullanıcı sayısı	379
Kütüphane üye sayısı	5.566
Çekilen Fotokopi sayısı	17.463
Fotokopi hizmetinden yararlanan kullanıcı sayısı	361

IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER

2013-2014 Eğitim Öğretim yılında, Koleksiyon, Kataloglama Hizmetleri, Kullanıcı Hizmetleri, Otomasyon Sistemi alanlarında belirlenen hedefler büyük oranda gerçekleştirmiştir. Ancak yukarıda yer alan faaliyet bilgileri tablosunda yer alan veriler karşılaştırıldığında ise, elde edilen sonuç dikkat çekici ve önemlidir. Önemsizliği gerekmektedir.

Güçlü yönlerimizin devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda nitelikli personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin artırılması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. 2014 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi için kaçınılmazdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi- 30.12.2014)

Sema **AYHAN**

Daire Başkanı