



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

**2012 YILI
FAALİYET RAPORU**

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 kriterlerden 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 uluslar arası standart %5'dir. 2012 yılı bütçe oranlarına bakıldığında bu oran Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi için % 0.23 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 2012 yılı faaliyet raporunda faaliyet alanlarımız, bu alanlarda verilen hizmetler, bunları gerçekleştirmek için yapılan harcamalar ve ileriye dönük amaç ve hedeflerimiz yer almaktadır.

Sema AYHAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	1
A.Misyon ve Vizyon.....	1
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	1
C. Birime İlişkin Bilgiler	2
1-Gelişim Tarihçesi	2
2-Fiziksel Yapı.....	5
3-Organizasyon Yapısı	5
4-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
5- İnsan Kaynakları.....	7
6-Sunulan Hizmetler	8
7-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi	8
II- AMAÇ VE HEDEFLER	9
A.Birimin Amaç ve Hedefleri	9
B.Temel Politikalar ve Öncelikler	11
III- GENEL FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A. Bütçe Uygulama Sonuçları	12
B. Faaliyet ve Proje Bilgileri	13
IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	14
EKLER.....	15
İç Kontrol Güvence Beyanı	15
Sayısal Veriler.....	16

I- GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

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; taşınırın 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 sağlamaktan 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-Gelişim Tarihçesi

- **1993**
 - Örgütsel yapı oluşturuldu ve ilk Merkez Kütüphane Kuruluş çalışmalarına başlandı
- **1995**
 - Profesyonel anlamda ilk teknik çalışmaların başlandı
 - Kütüphane Yönergesinin hazırlandı
 - Koleksiyonun nicelik ve niteliksel analizi yapılarak teknik işlemler sistemli şekilde yürütülmeye başlandı
 - Dağınık yapıdaki koleksiyon Merkez Kütüphanede toplanarak (özellikle yabancı kaynaklar) kayda alındı
 - Satın alma işlemlerinin analizi ve denetimi ile koleksiyon oluşturma ve geliştirme politikası belirlendi
- **1996**
 - Rektörlük binasından NEF binası üst katına taşındı
 - BLISS-PC Kütüphane Otomasyon Sistemi satın alındı ve koleksiyon verileri bilgisayar ortamına MARC (Machine-Readable Cataloging) formatında aktarılmaya başlandı
 - Sınıflama Sisteminin LC (Library Congress Classification) sistemine geçirildi
 - Ödünç verilmiş ve geri alınamamış kaynakların Merkez Kütüphaneye iadesi sağlandı
 - Ödünç verme işlemleri Yönergede belirlenen Kaynak Kullanım Kuralları doğrultusunda yürütülmeye başlandı
- **1997**
 - BISS-PC (kataloglama ve ödünç verme) modül sayısı artırıldı
 - Koleksiyon veri girişinin tamamlandı
- **1998**
 - Merkez Kütüphane NEF binasından FEF binasına taşındı ve 2 katta çalışmalarına devam etti
- **1999**
 - Merkez Kütüphane, Kampus 'da BMY binası 3. kata taşındı ve 400 m² kullanım alanında çalışmalarını ve hizmetlerini sürdürmeye başladı
 - Otomasyon Sistemi, PC ortamından NT ortamına taşındı ve Çevrimiçi ağ oluşturuldu
 - Otomasyon Sistemi modül sayısının artırılması ile her bilgisayardan teknik işlem yapabilme olanağının sağlanarak çalışmalar hız kazandırıldı
 - Koleksiyonun gelişimi çalışmalarına hız verildi
 - Merkez Kütüphane web sayfası hazırlama çalışmalarına başlandı
 - Otomasyon Sistemine web modülü eklenerek, kullanıcılara kütüphane içinde bireysel katalog tarama olanağı yaratıldı
- **2000-2001**
 - Web sayfası tamamlanarak kullanıma açıldı
 - Web ortamında Online Katalog Tarama sağlandı
 - Web ortamında kütüphane hizmetlerinin tanıtımı ile bilgilendirme ve iletişim güçlendirildi
 - Web ortamında BAÜ Basılı Süreli Yayın Kataloguna online erişim sağlandı

-Web ortamında BAÜ Tez kataloguna online erişim sağlandı

- **2002**
 - Cd-Rom, Kaset ve disket v.b. Görsel-İşitsel kaynaklara ilişkin teknik işlemlere ve katalog veri girişlerine başlandı
- **2003**
 - Koleksiyona ilk elektronik kaynaklar eklenerek yeni bir gelişim yaratıldı (6 adet elektronik veri tabanına abonelik)
 - Web ortamında yeni sağlanan kitapların duyuruldu ve link bağlantıları ile kütüphane katalogu ile bütünleşik tarama olanağı yaratıldı
- **2004**
 - BLISS Dolaşım Modülünden, geliştirilmiş Grafik Sürümüne geçildi
 - Kullanıcıların rezerve ve ödünç işlemlerini bireysel olarak takip etmeleri sağlandı
 - Ödünç ve takip işlemlerinin yürütülmesinde yeni olanaklar yaratıldı
 - Web ortamında Yüksek Lisans ve Doktora Tez katalogu erişimi sağlandı ve yapılan link bağlantılarıyla kütüphane katalogunu ile bütünleşik tarama olanağı yaratıldı
 - Barkot Sistemine geçiş ve dolaşım işlemlerinin ve envanter çalışmalarının hız kazandırıldı
 - Güvenlik Sistemine Geçiş kolaylaştırması ve hızlandırıldı
 - Elektronik Kütüphane Bülteninin çıkarılması ve web sayfası üzerinden yayımlanmaya başlandı (Bülten 2004-2009 arasında aylık, 2009 yılından sonra formatı ve içeriği geliştirilerek yılda 4 kez yayımlanmaya başlamıştır ve halen yayımlanmaya devam etmektedir. Toplam 57 sayı hazırlanmıştır.)
- **2005**
 - Merkez Kütüphane, BMY Okulu binasındaki yerinden Rektörlük Binası Zemin katına taşındı
 - Elektronik Veri Tabanlarına uzaktan erişim sağlandı.
 - Tek bir ara yüz ile (EJAMS) basılı, elektronik ve serbest erişim elektronik dergi koleksiyonunu tarama kaynağına erişim olanağı sağlandı
- **2006**
 - Güvenlik Sistemi kurularak koleksiyonunun korunması sağlandı
 - Güncel bir konu haline gelen Açık Erişim konusundaki çalışmalara ve araştırmalara başlandı
- **2007**
 - Kütüphane web sayfasından çeşitli açık erişim sitelerine erişimin sağlandı
 - Kullanıcı Memnuniyeti Anketi düzenlendi
 - Kütüphane Oryantasyon Eğitimlerine başlandı
- **2008**
 - Kütüphane, öğlen saatlerinde de kullanıma açıldı
 - Bandırma İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi birim kütüphanesinin Bliss Otomasyon sistemi ile bütünleştirilmesi sağlandı
- **2009**
 - Web sayfası yenilendi
 - Bilgi-materyal vb. istekler için online form kullanımına geçildi
 - Rektörlük Binası zemin katında yapılan tadilatla kütüphane çalışmaları ve hizmetleri iki katta sürdürülerek, fiziksel kullanım kapasitesi artırıldı
 - Danışma Kaynakları, Sanat Kitapları, Süreli Yayın ve Tez koleksiyonlarının ayrı bir alanda hizmete sunulması olanağı yaratıldı

- Hazırlanan profesyonel yönlendirmelerle, kütüphane içi bilgilendirme ve yönlendirme etkinleştirildi
- Sürelî Yayın Arşivi açık raf düzeni içinde hizmete sunuldu
- **2010**
 - Kütüphane ana girişinin Rektörlük Binası Ana Girişinden yapılması ile kullanıcının rahat ulaşımı sağlandı
 - Kullanıcı bilgisayar sayısı artırıldı
 - Görsel –işitsel materyallerin ara yüzü hazırlandı
 - Kataloglama-sınıflama işlemlerine hız verilerek sağlanan kaynakların kısa sürede rafa çıkması ve erişilmesi sağlandı
 - Meslek elemanı sayısı artırıldı
 - ISO 9001:2008 Kalite Belgesi alındı
- **2011**
 - Kütüphanenin fiziksel ortamında yapılan genişletme çalışmaları ve yeniden düzenleme ile sürelî yayın arşivi taşınarak ayrı bir alan yaratıldı
 - Engelsiz Kütüphane Birimi oluşturuldu
 - Engelsiz Kütüphane koleksiyonu oluşturma çalışmaları doğrultusunda sağlanan kaynakların veri girişleri tamamlandı, kullanım kuralları belirlendi
 - Taşınır Mal Sistemi gereğince, tüm kitap koleksiyonunun Sicil Barkot etiket dökümü çalışmaları tamamlandı
 - Tüm kitapların etiketleri dökülerek koruyucu bantla kaplandı
 - ISO 9000 Kalite denetimi çalışmalarına hız verilerek başarılı bir denetim geçirildi
 - Yeni Görev dağılımları doğrultusunda yapılan düzenlemeler çerçevesinde ISO Kalite dokümanlarında da revizyon çalışmaları yapıldı
 - “Veri Analizi ve Değerlendirme Birimi” oluşturularak Kütüphanenin sayısal verileri ile ilgili veri giriş ve değerlendirmelerine profesyonel bir boyut kazandırıldı
 - Mühendislik Fakültesi Kütüphanesinde yer alan kaynakların Merkez Kütüphaneye devir edilerek kayda girmesini sağlandı (Başkanlığımızın 2 elemanının görevlendirilmesi ile var olan mevcut kaynaklar ayıklanmıştır.)
- **2012**
 - Mühendislik Fakültesi Kütüphanesinden Merkez Kütüphaneye devri yapılan kaynakların teknik işlemleri, kayıt ve veri giriş işlemleri tamamlanarak hizmete sunuldu
 - Kullanıcıların yabancı dil eğitimlerini destekleyici nitelikte Görsel ve İşitsel dil setleri koleksiyona eklendi
 - Depoda işlemleri tamamlanmak üzere bekleyen tüm kaynakların veri giriş işlemleri tamamlanarak kullanıma sunuldu ve depo yeniden düzenlendi
 - Sürelî Yayınlar arşiv sayılarının sicil barkot etiketleri dökülerek yapılandırıldı ve ayniyata bildirildi
 - Sürelî Yayınlar ambar sayımı tamamlandı
 - Sürelî yayınlar arşivindeki ciltsiz dergiler belirlenerek cilde hazırlandı
 - Sürelî yayın izleme kartları yeni bir formatta düzenlenerek bilgi güncellemeleri yapıldı ve katalog üzerinden bütünleşik tarama olanağı yaratıldı
 - Yayın isteğinde bulunan kullanıcıların yayınlarının geliş durumunu takip etmelerini sağlamak üzere, kataloglama veri girişlerinde başlatılan yeni bir uygulama ile çevrimiçi katalog takibi sağlandı
 - Öğrencilerin kimlik kartlarının aynı zamanda kütüphane kartı olarak kullanılması sağlanarak üyelik işlem süresi kısaltıldı (öğrenci kimlik kartları üzerine üyelik numarası barkodu yapıştirılarak)

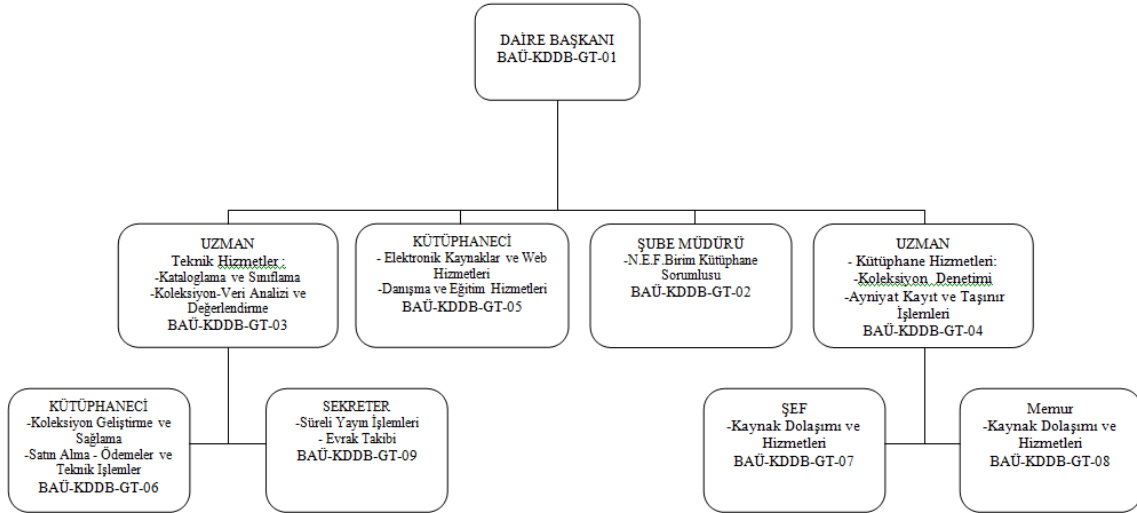
- Sever işletim sisteminin yenilenmesi ile çevrimiçi işlem hızı ve güvenliği artırıldı
- Görsel kaynakların; katalog ve görsel ara yüz veri girişleri, demirbaş defter kayıtları, kopyalama işlemleri, ayniyat ve barkot işlemleri tamamlandı ve tür ayrımı yapıldı

2- Fiziksel Yapı

1993 yılından bu yana 4 farklı alanda kuruluş ve gelişim çalışmalarını sürdürmekte olan Merkez Kütüphane 2005 yılından bu yana Rektörlük binasında çalışmalarını ve hizmetlerini sürdürmektedir. Başlangıçta 500 m² bir alanda ve tek katta çalışmalarına hizmetlerini yürüten Merkez Kütüphane kademeli olarak yapılan genişletme çalışmaları ile bugün itibariyle yaklaşık 1160 m² kullanım alanına ve 120 m² depo alanına kavuşmuştur. 1160 m² alanda ve 2 katta hizmet vermekte olan Merkez Kütüphanede; Araştırma Salonu, Kitap Salonu Ve Süreli Yayınlar salonları bulunmaktadır.

3- Organizasyon Yapısı

Başkanlığı'nın organizasyon yapısı içinde Merkez ve Birim Kütüphaneleri yer almaktadır. Merkez Kütüphanede hizmetler Daire Başkanına bağlı olarak çalışmalarını yürüten 3 birim ve birimler içinde yer alan alt birimlerle yürütülmektedir.



4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4.1 Yazılımlar

Kuruluşundan bu yana Kütüphane Otomasyon Sistemi BLISS PC kullanılmaktadır. Ancak teknolojik gelişmeler sonucu mevcut yazılım gereksinimlere cevap vermemektedir. Web tabanlı yeni bir Otomasyon Sistemine geçilmesi planlanmaktadır. Bunun yanı sıra Engelsiz kullanıcıların erişimine açık olan Window Eyes ve Zoomtex olmak üzere 2 yazılım ve Görsel Kaynaklar Ara Yüzü ile de kullanıcıların kaynaklara erişimi sağlanmaktadır.

4.2 Kütüphane Kaynakları

- **Basılı Kaynaklar Toplamı: 39.735**
Kitap: 32.829 (Kap/Sanat:565, Danışma:2.690, Braille:48)

Ciltlenmiş Süreli Yayın Sayısı:5.461 (615 Konu Başlığı)
Tez: 1445

• **Kitap Dışı Kaynak Sayısı Toplamı:2.415**

DVD:1189

VCD:242

CD:653

Ses Kaseti:30

Video Kaseti:2

Disket:81

Harita:29

Sesli Kitap:189

• **Erişilebilen Elektronik Kaynak Sayısı Toplamı:209.194**

Elektronik Veri Tabanı Sayısı:30 (E-Kitap ve E-Dergi)

Erişilebilen Elektronik Dergi Sayısı:89.900

Erişilebilen Elektronik Kitap Sayısı:73.914

Erişilebilen Elektronik Tez Sayısı: 45.380

- Elektronik Kaynaklar Tarama Ara Yüzleri:360 Search (e- kaynak toplu tarama ara yüzü)

4.3- Teknolojik Kaynaklar

Merkez Kütüphanede kullanıma sunulan tüm bilgisayarların İnternet erişimi olup, en kısa sürede Kütüphane içinde kablosuz internet erişiminin sağlanması planlanmaktadır.

- Bilgisayar Sayısı:

Personel:8

Kullanıcı:13

Diz Üstü:1

Server:1

Tablet PC:2

Engelsiz Birim Bilgisayarı:3

- Telefon Hat Sayısı:9 (1 dış hat, 8 iç hat)
- Fotokopi Sayısı:2
- Printer:5
- Projeksiyon Cihazı:2
- Tepegöz:1
- Tarayıcı:1
- DVD Okuyucu:1
- Barkot Okuyucu:1
- Barkot Yazıcı:2
- Kapı Güvenlik Sistemi:1
- Faks:1

5- İnsan Kaynakları

Kadro	Toplam Sayı	EĞİTİM DURUMU						HİZMET SINIFI			CİNSİYET	
		İlkokul	Ortaokul	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	G.İ.H.	Akademik	T.H.S.	Erkek	Kadın
Daire Başkanı	1						1	1				1
Şube Md.V.	1					1				1		1
Uzman	2					2		2			2	
Kütüphaneci	2					2				2		2
Şef	1				1			1			1	
Memur	1			1				1			1	
Sekreter	1					1		1				1
Destek Hizmetler	1	1										1
Yarı Zamanlı Öğrenci	1					1						1
TOPLAM	11	1		1	1	7	1	3	2	3	4	7

TABLO I: Merkez Kütüphane Personel Yapısı

Kütüphanemizde uzman, idari personel olarak çalışan toplam 9 personel bulunmaktadır. Bunlardan 6 tanesi kütüphanecidir. Çalışan kütüphaneci sayısının toplam personel sayısı genelinde çoğunluğu oluşturmasına ve olumlu bir gösterge kabul edilmesine karşın, sayısal anlamda yetersiz olduğu ortadadır. Ayrıca 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. Ancak Merkez Kütüphanede gerçekleştirilen çalışmalara ve verilen hizmetlere bakıldığında diğer Üniversite Kütüphaneleri ile paralel hizmet üretmesine karşın personel sayısındaki yetersizlik ortadadır.

Kütüphaneler okuyucusuna kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemli bir unsurdur. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, sağlıklı ve düzgün bir şekilde verilebilmesi ancak, alanında uzmanlaşmış, yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir.

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.

İnsan kaynakları konusundaki ikinci sorun ise çalışanların emeklilik yaşlarının birbirlerine çok yakın olmasıdır. Personelin yaş itibarıyla dağılımı tablosuna bakıldığında emekliliği yaklaşan personelin yerine yeni personelin alınamaması ve yetiştirilememesi ileride sorun yaratacaktır. Bu nedenle en kısa sürede kütüphaneci sayısının artırılması kütüphanemizin geleceği açısından çok önemlidir.

6-Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, eğitim-öğretim alanında hizmet veren akademik bir birimdir. Yapılan faaliyetlerin tümü aşağıda sıralandığı gibi, eğitim öğretim amaçlıdır. Eğitim kurumlarının temel amacı, bireylerin toplumla uyumunu sağlamak, hayata hazırlamak, başarılı bireyler yetiştirmektir.

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,
- Kullanıcı profili hazırlamak ve güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,
- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Engelsiz Kütüphane oluşumu gereği, engelsiz Kütüphane koleksiyonu oluşturmak ve hizmete sunmak,
- Elektronik ortamda uluslar arası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Yeni gelen yayınları duyurmak.

7-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.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birim Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1: AYRI BİR MERKEZ KÜTÜPHANE BİNASININ YAPILARAK, KÜTÜPHANE HİZMETLERİNİN BU ALANDAN YÜRÜTMESİNİ SAĞLAMAK

HEDEF 1: Çağdaş bir kütüphane binasında bilgi/kültür merkezi anlayışıyla hizmet sunmak

FAALİYET1.1: Yeni bir plan ve proje ile Merkez Kütüphane binasının bir an önce hayata geçirilmesine çalışılması

AMAÇ 2: ÜNİVERSİTEMİZİN GEREKSİNİM DUYDUĞU BİLGİ-BELGE KAYNAKLARINI YAYIN SAĞLAMA POLİTİKAMIZ ÇERÇEVESİNDE SAĞLAYARAK GÜNCEL VE ZENGİN BİR KOLEKSİYON OLUŞTURMAK

HEDEF 1:Koleksiyonu zenginleştirmek, geliştirmek ve güncel tutmak

FAALİYET 1.1: Her yıl yayımlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek alınmasına karar verilen kitapların ve süreli yayınların sağlama çalışmalarının aksaksız yürütülmesi

FAALİYET 1.2: Bağış yoluyla sağlanacak kitapların takip edilerek temin edilmesi

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

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 linklerinin açılması ve takip edilmesi

HEDEF 4:Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel işitsel materyalleri sağlamak.

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

AMAÇ 3: KÜTÜPHANE KOLEKSİYONUNUN GÜNCEL OLARAK KULANIMA SUNULMASI VE ULUSLAR ARASI STANDARTLARA UYGUN KATALOGLAMA VE SINIFLAMA HİZMETLERİ YÜRÜTMEK.

HEDEF 1: Koleksiyona katılacak olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarını devam ettirmek.

FAALİYET 1.1: Konu başlıklarının uluslar arası standartlara (LSCH – MESH) göre belirlenmesi Türkçe karşılıklarının uyarlanması
FAALİYET 1.2:Yeni gelen yayınların duyurulması

AMAÇ 4:NİTELİK VE NİCELİK AÇILARINDAN YETERLİ, İNSAN GÜCÜNE SAHİP OLMAK

HEDEF 1: Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.

FAALİYET 1.1 : Yurtiçi eğitim olanaklarından yararlanmanın sağlanması

FAALİYET 1.2: Yürütülen çalışma ve hizmetlerinin Toplam Kalite Yönetimi dokümanlarında yer alan süreçler ve kriterler doğrultusunda yürütülmesinin sağlanması

AMAÇ 5:KÜTÜPHANENİN VARLIK NEDENİNİN “KULLANICILARIMIZ” OLDUĞU İLKESİNİN BÜTÜN ETKİNLİKLERİMİZE YÖN VERMESİNİ SAĞLAMAK

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

FAALİYET 1.1:Web tabanlı bütünleşik yeni bir otomasyon sistemine geçiş çalışmalarını hızlandırmak

HEDEF 2:Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim almak ve sonuçları değerlendirme çalışmalarını sürdürmek.

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

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

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

FAALİYET 3.1: Engelli kullanıcıların mevcut koleksiyondan yararlanmaları konusunda farkındalık yaratılması

AMAÇ 6:KÜTÜPHANENİN VE KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ ETKİN KULLANIMININ 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

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

Hedef 2: Okuyucu Eğitim programını tüm üniversitede yaygınlaştırmak.

FAALİYET 2.1: Her eğitim dönemi başında öncelikle Çağış Yerleşkesindeki Fakülte ve Yüksek okullarda yaygın olarak “Kütüphane Oryantasyon” eğitimini almalarını ve eğitimin sürdürülebilir olmasının sağlanması

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

B.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 Başkanlığınca 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 Başkanlığınca 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 kriterler doğrultusunda harcanmaktadır. Koleksiyon oluşturmak amacı ile yapılacak harcamaların dağılımı konusunda Başkanlıkça yapılan çalışma "Kütüphane Komisyonu" onayı alınarak yürütülür.

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

A-Bütçe ve Harcamalar

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			
2012 YILI BÜTÇESİ			
TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MALZEME ALIMLARI	40.000	25.386,42	14.613, 58
38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.3 YOLLUK GİDERLERİ	4.000	868,67	3.131,33
38.38.09.06-08.2.0.00-2-06.1 MAMUL MAL ALIMLARI	300.000	300.000	520,57

B-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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 12 ve 22/b bendine göre, Tek Yetkili Belgesi ile 16 olmak üzere, toplam 28 adet ödeme gerçekleştirilmiştir. 4 adet görevlendirme ve yolluk gideri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kanalı ile tahakkuk ettirilmiştir.

Ocak- Aralık 2012 dönemi itibariyle, Merkez Kütüphane fotokopi çekim ve gecikme cezaları bedeli olarak toplanan 9,332.20 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

A.2012 yılında Merkez Kütüphane’de gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili sayısal veriler ;

		2012
Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı		40.716
Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı		0
Görsel İşitsel Bölümü materyal kullanımı		1.837
Görsel İşitsel Bölümü materyallerinden yararlanan kullanıcı sayısı		1.136
Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal		20
Ödünç verilen yayın sayısı		12.218
Akademik	1.739	
İdari	496	
Öğrenci	9.949	
Dış Kullanıcı	34	
Koleksiyona eklenen kitap sayısı (satın ve bağış)		1.799
Koleksiyona eklenen yüksek lisans ve doktora tezi		287
Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal		502
Abone olunan dergi sayısı		91
Ciltlenen dergi sayısı		661
Kataloglanan kitap sayısı		2.086
Kataloglanan görsel ve sesli kitap sayısı		502
Elektronik veri tabanı sayısı		30
Eklenen veri tabanı sayısı		-
Denemeye açılan veri tabanı		48
Elektronik dergi sayısı		89.900
Elektronik kitap sayısı		73.914
Elektronik tez		45.380
Veri tabanlarında yapılan tarama		143.276
Veri tabanlarından indirilen tam metin makale		103.460
Oryantasyon Eğitimi alan kullanıcı sayısı		824
Kütüphane üye sayısı		6.694
Çekilen Fotokopi sayısı		28.031
Fotokopi hizmetinden yararlanan kullanıcı sayısı		1227

2012 Yılı Faaliyet Raporu

B.Başkanlığımız, 2012 yılında katıldığı toplantı ve aldığı eğitim seminerleri ;

ETKİNLİK TÜRÜ	KATILIM TARİHİ	YER	KONU
Eğitim Semineri	03.01.2012	BAÜ M.M.F	Stress
Eğitim Semineri	18.01.2012	BAÜ N.E.F	YÖK Yönetici, Öğretim Elm. Memur. Disiplin Yönetmeliği
Eğitim Semineri	17-18. 05.2012	BAÜ F.E.F	MS Office Programları
Eğitim Semineri	16.04.2012	BAÜ Rektörlük	Harcama Yönetim Sistemi
Toplantı	28-30.05.2012	Antalya	TUBITAK EKUAL VIII. Yıllık Toplantısı
Eğitim Semineri	05.10.2012	BAÜ F.E.F	Sağlıklı Beslenme ve Yaşam Kalitesi
Eğitim Semineri	11.10.2012	BAÜ Rektörlük	Web Sayfası Yönetim Paneli Tanıtımı
Eğitim Semineri	31.10.2012	BAÜ M.M.F	İletişim
Toplantı	06.11.2012	İzmir Ege Üniversitesi	Kütüphanelerin Geleceği
Eğitim Semineri	23.11.2012	BAÜ Rektörlük	Web Sayfası Kullanımı
Toplantı	27-24.12.2012	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	ADIM Üniversiteleri 2.Grup Toplantısı
Toplantı	11.12.2012	Denizli Pamukkale Üniversitesi	Digital Eğitim Atölyesi

IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER

2011-2012 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 elden sonuç dikkat çekici ve önemlidir. Önemszenmesi gerekmektedir.

Güçlü yanlarımızın 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. 2012 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı; mevcut aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi için kaçınılmazdır.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi- 15.03.2013)

Sema **AYHAN**
Daire Başkanı

SAYISAL VERİLER (2012)

TABLO-1

MERKEZ KÜTÜPHANEYE SAĞLANAN KİTAPLAR-2012						
YIL	SATIN		BAĞIŞ		TEZ	TOPLAM
	Türkçe	Ybc.	Türkçe	Ybc.		
2012	418	105	1111	165	278	2086

TABLO-II

MERKEZ KÜTÜPHANEYE SAĞLANAN DERGİLER- 2012					
	SATIN		BAĞIŞ		TOPLAM
	TÜRKÇE	YABANCI	TÜRKÇE	YABANCI	
Mevcut Dergi Sayısı	165	47	378	13	603
2012 de Yapılan abonelikler	3	-	9	-	12
GENEL TOPLAM	168	47	387	13	615

TABLO- III

MERKEZ KÜTÜPHANE YILLIK KULLANIM ÇİZELGESİ-2012				
DOLAŞIM İŞLEMLERİ	KULLANICI GRUBU			TOPLAM
	Akademik	Öğrenci	İdari	
ÖDÜNÇ VERME KİTAP (Ödünç, İade, Uzatma ve Üyelik Kaydı)	2415	17424	767	20606
ÖDÜNÇ VERME GÖRSEL YAYINLAR (Ödünç, İade, Uzatma)	210	1402	225	1837
KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME	16	4	-	20
GENEL TOPLAM	2641	18830	992	22463
KÜTÜPHANE KULLANIMI (Kütüphane Giriş-Çıkış)	40716			

TABLO -IV

MERKEZ KÜTÜPHANE FOTOKOPİ HİZMETİ-2012	
SAATLER	2012
08.00-12.00	398
13.00-15.00	423
15.00-17.00	406
GENEL TOPLAM	1227

TABLO-V

MERKEZ KÜTÜPHANE DANIŞMA VE EĞİTİM HİZMETLERİNDEN YARARLANMA- 2012				
DANIŞMA HİZMETLERİ	KULLANICI GRUPLARI			TOPLAM
	Akademik	Öğrenci	İdari	
Yöneltme	16	973	4	993
Tarama	115	6786	24	6925
Elektronik Danışma	157	1	-	158
Kullanıcı Eğitimi	1	745	-	746
GENEL TOPLAM	289	8505	28	8822

TABLO-VI

MERKEZ KÜTÜPHANEYE SAĞLANAN ELEKTRONİK KAYNAKLAR- 2012									
YIL	SÜRELİ				TOPLAM SÜRELİ	ARAMA MOTORU	E- KİTAP	DANIŞMA KAYN.	GENEL TOPLAM
	TAM METİN		BİBLİYOGRAFİK						
	SATIN	EKUAL	SATIN	EKUAL					
2012	14	5	1	3	23	1	3	3	30

TABLO-VII

MERKEZ KÜTÜPHANE ELEKTRONİK KAYNAKLAR KULLANIMI-2012 Tüm alanlar (Arama, indirme, özet vb)	
VERİ TABANI ADI	2012
American Chemical Society (ACS)	6.066
American Institute Of Physics Journals (AIP)	1.162
ASCE Research Library	536
Cambridge Online Journal (CUP)	1.577
EbscoHost	23.1305
Emerald Management Xtra	2.122
Grove Art Online	174
HukukTürk	30.970
IEEE / IEE (Electronic Library)	3.544
JSTOR (Journal Storage)	17.475
Lebib Yalkın Mevbank	150
Oxford University Press (OUP)	2.410
Proquest Veri Tabanları (ABİ Inform Global + Hospital Collection)	7.432
Science Direct (Elsevier)	77.103
Springer	5.336
Taylor and Francis	12.316
Web of Science (ISI)	63.967
Wiley Interscience	12.622