



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

**2011 YILI
FAALİYET RAPORU**

**SEMA AYHAN
DAİRE BAŞKANI**

İÇİNDEKİLER**SUNUŞ**

I- GENEL BİLGİLER	444
A.Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Gelişim Tarihçesi	5
2-Fiziksel Yapı	7
3-Organizasyon Yapısı	7
4-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar7
5- İnsan Kaynakları	9
6-Sunulan Hizmetler	9
7-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
II- 2012 YILI AMAÇ VE HEDEFLERİ	10
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A. Mali Bilgiler	13
1- Bütçe ve Harcamalar	13
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	13
B. Performans Bilgileri	13
1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri	13
IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
A. Üstünlükler ve Zayıflıklar	14
B. Değerlendirme	15
V - EKLER	17
TABLO -I KİTAP SAĞLAMA 2011 SAYISAL VERİLERİ	17
TABLO -II SÜRELİ YAYIN SAĞLAMA 2011 SAYISAL VERİLERİ	17
TABLO -III KÜTÜPHANE KULLANIMI 2011 SAYISAL VERİLERİ	17
TABLO -IV FOTOKOPİ KULLANIMI 2011 SAYISAL VERİLERİ	18
TABLO -V DANIŞMA VE EĞİTİM HİZMETLERİ 2011 SAYISAL VERİLERİ	18
TABLO -VI ELEKTRONİK KAYNAK SAĞLAMA 2011 SAYISAL VERİLERİ	18
TABLO -VII ELEKTRONİK KAYNAK KULLANIMI 2011 SAYISAL VERİLERİ	19

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 sağlanması, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir.

Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, hizmetlerini sürdürdüğü Rektörlük binasında ve elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapısı bakımından oldukça yeterlidir. Kütüphanemiz üretilmiş bilgiye iyi bir organizasyonla zamanında erişen ve bu bilgileri kullanan üniversitelerin ancak yeni bilgiler üretebileceği anlayışı ile, sınırlı bütçesinin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir.

Balıkesir Üniversitesi, her geçen gün açılan Fakülteleri ile çeşitli konularda öğrenim veren bir eğitim yelpazesine sahiptir. Bunlar göz önünde bulundurulduğunda, üniversitemizin öğrenci sayısına göre, kütüphanemizin sahip olduğu koleksiyon ve personel sayısı, dünya standartlarının çok altındadır. Kütüphane bütçesinin, üniversite bütçesine oranı konusundaki uluslar arası standart %5'dir. Bu oran Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi için % 0.29 dur.

Hazırladığımız, Başkanlığımıza ait bütçe gerçekleştirmelerini ve faaliyet alanlarını gösteren 2011 yılı 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.

Birimimizin 2011 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
(Harcama Yetkilisi)

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, 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, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamakla ve kayıp, kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1-Gelişim Tarihçesi

- **1993**
 - Örgütsel yapının oluşturulması ve ilk Merkez Kütüphane Kuruluş çalışmalarının başlatılması
- **1995**
 - Profesyonel anlamda ilk teknik çalışmaların başlaması
 - Kütüphane Yönergesinin hazırlanması
 - Koleksiyonun nicelik ve niteliksel analizi yapılarak teknik işlemlerinin sistemli şekilde başlatılması
 - Dağınık yapıdaki koleksiyonun Merkez Kütüphanede toplanarak (özellikle yabancı kaynakların) kayda alınması
 - Satın alma işlemlerinin analizi ve denetimi ile koleksiyon oluşturma ve geliştirme politikasının belirlenerek netlik kazanması
- **1996**
 - Rektörlük binasından NEF binası üst katına taşınma
 - BLISS-PC Kütüphane Otomasyon Sistemine geçiş ve koleksiyon verilerinin bilgisayar ortamına MARC (Machine-Readable Cataloging) formatında aktarılması
 - Sınıflama Sisteminin LC (Library Congress Classification) sistemine geçirilişi
 - Ödünç verilmiş ve geri alınamamış kaynakların iadesinin sağlanması
 - Ödünç verme işlemlerinin Yönergede yer alan Kaynak Kullanım Kuralları doğrultusunda yürütülmesi
- **1997**
 - BISS-PC (kataloglama ve ödünç verme) modül sayısını artırılması
 - Koleksiyon veri girişinin tamamlanması
- **1998**
 - NEF binasından FEF binasına taşınma (2 katta)
- **1999**
 - Kampus, BMY binası 3. kata taşınma (400 metre kare kullanım alanı)
 - Açık çalışma ortamına geçiş
 - Sistemin PC ortamından NT ortamına taşınması ve Çevrimiçi ağ oluşumu
 - Bliss ödünç verme ve kataloglama modül sayısının artırılması ile her bilgisayardan teknik işlem yapabilme olanağının sağlanması
 - Web sayfası oluşturma çalışmalarının başlaması
 - Bliss web modülü eklenerek, kullanıcılara kütüphane içinde katalog tarama olanağı sağlanması
- **2000-2001**
 - Web sayfası tamamlanarak kullanıma açılması
 - Web ortamında Online Katalog Tarama
 - Web ortamında kütüphane hizmetlerinin tanıtımı
 - Web ortamında BAÜ Basılı Süreli Yayın Katalog oluşumu
 - Web ortamında BAÜ Tez katalog oluşumu
- **2002**
 - Cd-Rom, Kaset ve disket v.b. Görsel-İşitsel kaynaklara ilişkin teknik işlemler in ve katalog veri girişlerinin başlatılması

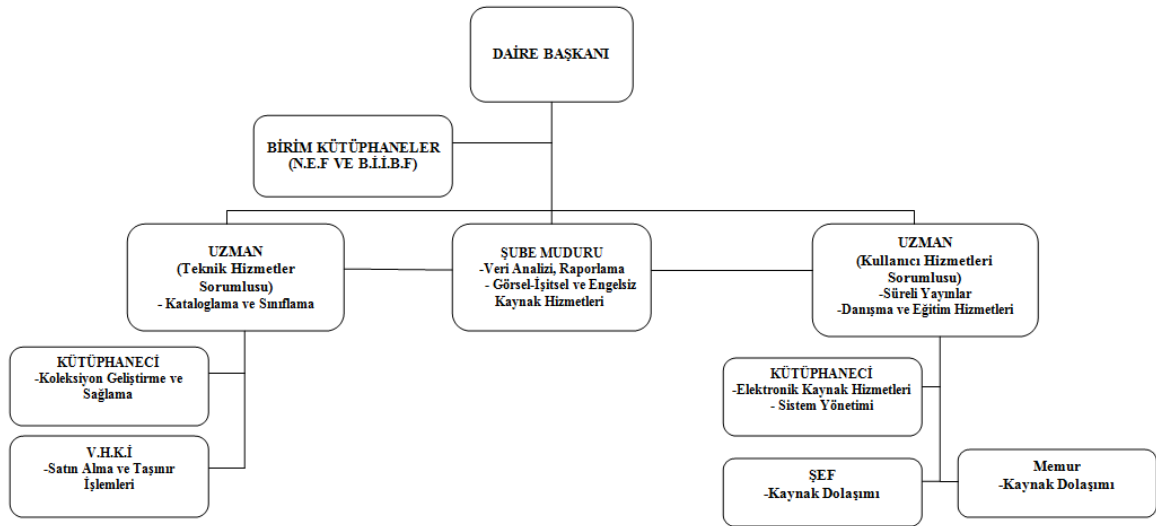
- **2003**
 - Koleksiyona ilk elektronik kaynakların eklenmesi (6 adet)
 - Web ortamında yeni sağlanan kitapların duyurulması ve link bağlantıları ile katalog entegrasyonunun sağlanması
- **2004**
 - BLISS Dolaşım Modülünden, geliştirilmiş Grafik Sürümüne geçiş
 - Kullanıcıların rezerve ve ödünç işlemlerini kişisel takip olanağının sağlanması
 - Ödünç işlemlerinin yürütülme sinde ve takibinde kolaylık sağlanması
 - Basılı Süreli yayın katalogu- link bağlantılı katalog entegrasyonunun
 - Barkot Sistemine geçiş
 - Elektronik Kütüphane Bülteninin çıkarılması ve web üzerinden yayımlanması (Bülten 2004-2009 arasında aylık, 2009 yılından sonra formatı ve içeriği geliştirilerek yılda 4 kez yayımlanmaya başlamış ve halen yayımlanmaya devam etmektedir. Toplam **57** sayı hazırlanmıştır.)
- **2005**
 - BMY Okulu binasındaki yerinden Rektörlük Binası Zemin katına taşınma
 - Elektronik Veri Tabanlarına uzaktan erişim sağlanması
 - Basılı ve elektronik koleksiyona tek ara yüz ile (EJAMS) erişim olanağı
- **2006**
 - Kapı Güvenlik Sisteminin kurulması
- **2007**
 - Kullanıcı Memnuniyeti Anketi düzenlenmesi
 - Kütüphane Oryantasyon Eğitimlerine başlanması
- **2008**
 - Kütüphanenin öğle saatlerinde de kullanıma açılması
- B.İ.İ.B.F birim kütüphanesinin Bliss Otomasyon sistemine entegre edilmesi
- **2009**
 - Web sayfasının yenilerek kullanıcıların hizmetine sunulması
 - Bilgi-materyal vb. istekler için online form kullanımına geçilmesi
 - Rektörlük Binası zemin katında yapılan tadilat ile fiziksel alanın genişletilmesi ve organizasyonu (2.kat oluşumu)
 - Koleksiyonun türlerine göre hizmete sunulma olanağının yaratılması
 - Süreli Yayın Arşivinin açık raf düzeni içinde hizmete sunulması
- **2010**
 - Kütüphane ana girişinin Rektörlük Binası Ana Girişine alınması
 - Kullanıcı bilgisayar sayısının artması
 - Görsel –işitsel materyallerin ara yüzünün hazırlanması
 - Kataloglama-sınıflaması işlemlerine hız verilerek sağlanan kaynaklara erişimin güncel tutulması
 - Meslek elemanı sayısının artması
 - İSO 9001:2008 Kalite Belgesinin alınması
- **2011**
 - Kütüphanenin fiziksel ortamında yapılan genişletme çalışmaları ve yeniden düzenleme ile süreli yayın arşivinin daha sağlıklı bir alana taşınması
 - Engelsiz Kütüphane Birimi oluşturulması ve hizmete açılması
 - Evrak Yönetim inin Üniversite Bilgi Sistemi üzerinden takibinin sağlanması,
 - Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince 31 bin basılı kaynağın AynıProWeb Taşınır Mal Takibi doğrultusunda sicil barkot etiketlerinin dökülerek yapılandırılması
 - ISO 9001 Kalite denetimi çalışmalarına hız verilerek başarılı bir denetim geçirilmesi

- Yeni Görev dağılımları doğrultusunda yapılan düzenlemeler çerçevesinde ISO Kalite dokümanlarında da revizyon çalışmaları yapılması
- Veri Analizi ve Değerlendirme Birimi oluşturularak Merkez Kütüphane sayısal verilerinin analiz ve değerlendirmelerine profesyonel bir boyut kazandırılması
- Mühendislik Fakültesi Kütüphanesinde yer alan kaynakların Merkez Kütüphaneye devir edilerek kayda girmesini sağlamak amacı ile mevcut kaynakların ayıklanması

2-Fiziksel Yapı

1993 yılından bu yana 4 farklı alanda kuruluş ve gelişim çalışmalarını gerçekleştirmiş bulunan Merkez Kütüphane, 2005 yılından bu yana Rektörlük binasında çalışmalarını ve hizmetlerini sürdürmektedir. Başlangıçta 500 metre karelik bir alanda ve tek katta çalışmalarını ve hizmetlerini yürüten Merkez Kütüphane kademeli olarak yapılan genişletme çalışmaları ile bugün itibariyle yaklaşık 1160 metre kare kullanım alanı ve 120 metre kare depo alanı ve 250 kişilik oturma kapasitesi ile 2 katta hizmet vermektedir

3- Organizasyon Yapısı



K.D.D.Başkanlığı'nın organizasyon yapısı 3 bölümden oluşmaktadır. Bölüm sorumluları Daire Başkanına bağlı olarak hizmet vermektedir.

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4.1 Yazılımlar

Kuruluşundan bu yana Bliss PC Otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Ancak teknolojik gelişmeler sonucu mevcut yazılım gereksinimlere cevap vermemektedir. Web tabanlı yeni bir Otomasyon Sistemine geçilmesi planlanmaktadır.2010 yılından bu yana Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortak çalışma sonucu geliştirilmiş Görsel Koleksiyon Ara yüzü ile tüm görsel kaynaklarımız bu alandan ayrıca sorgulanabilmekte ve içerikleri hakkında bilgi sağlayabilmektedirler

4.2 Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı:32.188

Kitap Dışı Kaynak Sayısı:2.060

CD:444

DVD:1.172

VCD:108

Video Kaset:2

Ses Kaseti:30

Disket:81

Sesli Kitap:189

Basılı Tez Sayısı:1.158

Basılı Süreli Yayın Sayısı:603

Ciltlenmiş Süreli Yayın Sayısı:3.226

Elektronik Veri Tabanı Sayısı:38 (E-Kitap ve E-Dergi)

Abone Olunan:23

EKUAL Erişimi:7

E-Kitap Veri Tabanı Sayısı:3

CD-Rom Veri tabanı sayısı:5

Erişilen Elektronik Dergi Sayısı: 103.415

Erişilen Elektronik Kitap Sayısı:73.692

Erişilebilen Elektronik Danışma: 93

Erişilen E-Tez Sayısı: 45.380

Toplam Erişilen Elektronik Kaynak Sayısı:222.580

4.3 Teknolojik Kaynaklar

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

Bilgisayar

Personel:10

Okuyucu:14

Diz Üstü:1

Server:1

Tablet PC:2

Telefon Hat Sayısı: 9 (2 dış hat, 8 iç hat)

Faks:1

Fotokopi Sayısı:2

Printer:5

Projeksiyon Cihazı:2

Tepegöz:1

Tarayıcı:1

DVD Okuyucu:1

Barkot Okuyucu:1

Barkot Yazıcı:2

5- İnsan Kaynakları

	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
Uzman	2					2			2		2	
İdari Personel	6			1	2	3				3	2	4
Yarı Zamanlı Öğrenci	4			4								
Destek Hizmetleri	2											

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, güler yüzlü ve 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. Emekliliği yaklaşan personelin yerine yeni personelin alınamaması ve yetiştirilememesi, ileride sorun yaratacaktır. Bu nedenle en kısa sürede kütüphaneci sayısının artırılması, kütüphanemizin geleceği açısından önem taşımaktadır.

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-2012 YILI AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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

FAALİYET:Planlaması ve projelendirilmesi tamamlanmış olan Merkez Kütüphane binasının bir an önce hayata geçirilmesine çalışmak

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

HEDEF 1: Mevcut Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlemesini yapmak.

FAALİYET 1.1: Abone olunan basılı dergilerin devamlılığını sağlanması

FAALİYET 1.2: Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi.

FAALİYET 1.3: Bağış yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesinin sağlanması

FAALİYET 1.4: Abone olunan dergilerin eksik sayılarının sağlanması

HEDEF 2: Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığını sağlamak ve yeni eklenecek elektronik kaynakları seçmek ve abonelik işlerini yürütmek

FAALİYET 2.1: Abone olunan elektronik kaynaklarının aboneliğinin devam etmesi için kaynak bulunması ve aboneliklerinin düzenli yapılması.

FAALİYET 2.2: Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi.

FAALİYET 2.3: Koleksiyonda bulunan elektronik kaynakların linklerinin açılması ve takip edilmesi

HEDEF 3: Koleksiyonu zenginleştirmek, geliştirmek ve güncel tutmak

FAALİYET 3.1: Her yıl yayınlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek alınmasına karar verilen kitapların ve süreli yayınların sağlama çalışmalarının aksaksız yürütülmesi

FAALİYET 3.2: Bağış yoluyla sağlanacak kitapların ve süreli yayınların takip edilerek temin edilmesi

HEDEF 4: Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel işitsel materyalleri sağlanmak

FAALİYET 4.1: Dil geliştirme ye yönelik kaynak sağlanması

FAALİYET 4.2: CD, DVD, vb. kitap dışı materyal sağlanması

AMAÇ 3 : KÜTÜPHANE KOLEKSİYONUNUN GÜNCEL OLARAK KULLANIMA SUNULMASI VE ULUSLAR ARASI STANDARTLARA UYGUN KATALOGLAMA VE SINIFLAMA HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

HEDEF 1: Koleksiyona eklenecek olan yayınların kataloglama ve sınıflama çalışmalarını devam ettirmek ve kısa sürede kullanıma sunulmasını sağlamak.

FAALİYET 1.1: Konu başlıklarının uluslar arası standartlara "Library Congress Subject Classification Headings ve Medical Subject Headings" (LCSH – MESH) e göre belirlenmesi Türkçe karşılıklarının uyarlanması

FAALİYET 1.2: Elektronik ortamda erişime açılan tez veri tabanının geliştirilmesi.

FAALİYET 1.3: Yeni gelen yayınların duyurulması .

FAALİYET 1.4: Görsel ve işitsel materyalin kataloglama – sınıflama ve teknik işlemlerinin tamamlanması.

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

HEDEF 1: Çağdaş ve standartlara uygun "insan kaynakları politikası" oluşturmak

FAALİYET 1.1 : İş tanımlarının güncelliğinin sağlanması

FAALİYET 1.2 : Organizasyon yapısının gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden yapılandırılması .

FAALİYET 1.3.: Yarı zamanlı çalışan öğrencilerinin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi .

FAALİYET 2.1: Hafta sonu ve akşam çalışma ekibinin oluşturulması .

HEDEF 2: Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak

FAALİYET 3.1:Yurt içi eğitim olanaklarından yararlanmanın 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 için çalışmalara ve araştırmalara başlanması

FAALİYET 1.2:Farklı yerleşke de olan Birim Kütüphaneleri ile hizmet ortaklığının geliştirilmesi

HEDEF 2:Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim almak ve sonuçları değerlendirmek

FAALİYET 2.1: Üniversitemiz öğrenci temsilcileri ile işbirliği yapılarak, kütüphane hakkındaki isteklerin değerlendirilmesi

FAALİYET 2.2: Üniversitemiz öğretim görevlileri ile iletişimi güçlendirerek kütüphane hakkındaki istek ve beklentilerinin belirlenmesi

HEDEF 3:Oluşturulan Engelsiz Kütüphane hizmet ve olanaklarını geliştirmek

FAALİYET 3.1: Engelli kullanıcıların yararlanabileceği materyallerin sayısını arttırmak ve engelsiz kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak

AMAÇ 6:KÜTÜPHANENİN VE KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ ETKİN KULLANIMININ SAĞLANMASI

HEDEF 1: Elektronik veri tabanları kullanımının artırılması

FAALİYET 1.1: Veri tabanı kullanım kılavuzlarının içerik ve format olarak 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 ve değerlendirilmesi.

HEDEF 2: Okuyucu Eğitimi programlarını tüm üniversitede yaygınlaştırmak

FAALİYET 2.1: Kütüphane Oryantasyon Eğitiminin her eğitim dönemi başında öncelikle Yerleşke alanındaki Fakülte ve Yüksek Okullarda düzenli ve yaygın eğitime dönüştürülmesi

FAALİYET 2.2:Kullanıcı gruplarına yönelik, bilgi kaynaklarını tanıtan, kullanımlarını anlatan özel eğitim programları hazırlamak

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

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

HEDEF 4 : Üniversitedeki eğitim-öğretimi ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak

FAALİYET 4.1: Kütüphanelerde kullanıcılara ayrılan bilgisayarın gelişmiş teknolojik özelliklerde olmasını sağlamak ve sayılarını artırılması

FAALİYET 4.2:Kişisel bilgisayarların kullanımını kolaylaştıracak kablosuz ağ sisteminin kurulmasının sağlanması

AMAÇ 7: KULLANICILARIN YABANCI DİL EĞİTİM VE ÖĞRETİMİNİ DESTEKLEMEK

HEDEF 1: Eğitim ve öğretim programlarında okutulacak yabancı dil derslerini yardımcı materyaller ile desteklemek

FAALİYET: 1. Görsel işitsel koleksiyonu yabancı dil eğitim materyalleri ile zenginleştirmek ve Online dil eğitimi veri tabanlarını erişime açmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe ve Harcamalar

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			
2011 YILI BÜTÇESİ (ARALIK 2011)			
TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN
38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.2 TÜKETİME YÖNELİK MALZEME ALIMLARI	30.000,00	29.995,57	4,43
38.38.09.06-08.2.0.00-2-03.3 YOLLUK GİDERLERİ	3.000,00	2.059,67	940,33
38.38.09.06-08.2.0.00-2-06.1 MAMUL MAL ALIMLARI	350.100,00	350.083,39	16,61
GENEL TOPLAM	383.100,00	382.138,63	961,37

2-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 İhaleleri Kanununun 22/d bendine göre Doğrudan Temin Yolu ile 14, ve 22/b bendine göre, Tek Yetkili Belgesi ile 24 olmak üzere, toplam 38 adet ödeme gerçekleştirilmiştir. Kütüphane Güvenlik Sistemi yıllık bakım ve onarım için firmaya yapılan ödeme ve 8 adet görevlendirme ve yolluk gideri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kanalı ile tahakkuk ettirilmiştir.

Ocak-Aralık 2011 dönemi itibarıyla, Merkez Kütüphane fotokopi çekim ve gecikme cezaları bedeli olarak toplanan 11.692,15 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 Kanunun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde herhangi bir hatayla karşılaşılmaştır. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Bilgileri

2011 yılında Merkez Kütüphane’de gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

- Kütüphaneye gelen yıllık okuyucu sayısı : 37.861
- Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı : 0
- Görsel İşitsel Bölümü materyal kullanımı : 1617
- Görsel İşitsel materyallerden yararlanan kullanıcı sayısı:777
- Yurtiçi Kütüphaneler arası işbirliği ödünç alınan materyal: 49
- Ödünç verilen yayın sayısı: 18.562
- Akademik1.704
İdari:644
Öğrenci:16.95
Dış Kullanıcı:17
- Koleksiyona eklenen kitap sayısı: 1.876 (satın ve bağış)
- Koleksiyona eklenen yüksek lisans ve doktora tezi: 87
- Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal: 205
- Abone olunan dergi sayısı (basılı) : 121
- Ciltlenen dergi sayısı: 315
- Kataloglanan kitap sayısı: 3.252
- Kataloglanan görsel ve sesli kitap sayısı:339
- Elektronik veri tabanı sayısı:33
- Eklenen veri tabanı sayısı:7
- Denemeye açılan veri tabanı: 121
- Elektronik dergi sayısı: 103.415
- Elektronik kitap sayısı: 82.127
- Elektronik tez: 45.380
- Veritabanlarında yapılan tarama: 115.450
- Oryantasyon Eğitimi alan kullanıcı sayısı: 515
- Kütüphane üye sayısı: 1.410
- Çekilen Fotokopi sayısı:39.189
- Fotokopi hizmetinden yararlanan kullanıcı sayısı:1.868

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler ve Zayıflıklar

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdaki kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır.

Güçlü Yanlarımız

Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu noktalardır.

- İSO 9001 Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları kapsamında verilen hizmetler ve yapılan işlere ilişkin iş tanımlamasının ve örgüt şemasının olması,
- Mesleki gelişmelerin sürekli izlenmesi,
- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
- Bütçenin elverdiği ölçüde koleksiyonun her yıl geliştirilmeye çalışılması,
- Kütüphanenin yerleşke alanında hizmet vermesi, ısınma ve aydınlanma ve temizlik sorununun bulunmaması, ortamın güvenli olması,

- Koleksiyonun Elektronik Kütüphane Güvenlik Sistemi ile korunması,
- Kütüphanenin kuruluşundan bu yana Otomasyon Sistemi kullanılması,
- Eğitici, tanıtıcı içerikte ayrıntılı olarak hazırlanmış web sayfası ile kullanıcıların kütüphane yeniliklerinden ve hizmetleri konusunda bilgilendirilmesinin sağlanması,
- Üniversite personeli ve öğrencilerinin Elektronik Kaynaklara uzaktan erişiminin sağlanması
- Kullanıcı Memnuniyetinin Ölçülebilmesi,
- Kütüphane Oryantasyon Eğitimlerinin düzenlenip meslek elemanları tarafından verilmesi,
- Yıl bazında belirlenmiş hedeflerinin bulunması,
- Yayın sağlama politikasının olması,
- Güncel ve her yıl geliştirilen bir koleksiyon,
- Üniversite yönetiminin desteği.

Zayıf Yanlarımız

Zayıf yönler birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

- Kütüphane Binasının olmaması,
- Alt birimlerin fiziksel alan ve ortamlarının yapılandırılmaması,
- Dağınık kampus yapılanması,
- Yürütülen hizmetler açısından idari ve mesleki eleman sayısındaki yetersizlik,
- Kütüphanenin insan kaynakları politikasının olmaması,
- Kütüphane Bütçesinin Üniversite bütçesine oranının çok gerisinde olması*,
- Kesintiler ve bütçe politikalarındaki istikrarsızlığa bağlı olarak süreklilik taşıyan bir bütçe harcama politikasının olmaması,
- Artan bilgi ihtiyacına karşın bütçe yetersizliği nedeniyle basılı kaynaklara daha az ödenek ayrılması ve buna bağlı olarak basılı kaynak sayısının az olması,
- Yetersiz olan Kütüphane bütçesine destek olabilecek ek katkıların bulunmaması,
- Sadece hafta içi ve 8.30-17.00 saatlerinde hizmete açık olması nedeniyle 2. öğretime hizmet verilememesi,
- Organizasyon yapısı içinde Daire Başkanlığı'na bağlı görülen N.E.F ve B.İ.İ.B.F kütüphanelerinin koordineli çalışmasını sağlayacak bir düzenleme bulunmaması,
- Kütüphane kadrosundaki kesin eleman sayısındaki belirsizlik ve yetersizliğe bağlı, iş tanımlarında sıkça yapılan değişiklikler,
- Personel sayısındaki yetersizlik,
- Otomasyon Sisteminin güncelliğini yitirmesi,
- Sistem yönetimindeki zorluklar,
- Kütüphanenin iç donanım eksikliği.

B. Değerlendirme

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi Başkanlığımızın misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır.

Merkez Kütüphanenin, Üniversitemiz yerleşkesinde, gerek konumu gerekse donanım ve olanakları ile yapılandırılmış ayrı bir bina içinde bilgi ve kültür merkezi olarak hizmetlerini sürdürmesi en önemli hedefimizdir. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu çalışmalarımızı sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda nitelikli personelin sağlanması gerekmektedir. Gelişmiş Üniversitelere yakın sayıda personel sayısına ulaşmak 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.

2010-2011 öğretim dönemi için genel, teknik hizmetler, kullanıcı hizmetleri, otomasyon sistemi ve kütüphanenin fiziksel gelişimi ile ilgili 21 hedeften 3ü (kablosuz ağ sistemi, kütüphanenin hizmet süresinin arttırılması, öğretim görevlisi ve öğrenci rezerv koleksiyon oluşumu ve hizmetleri) dışında tümü gerçekleştirilmiştir

Özellikle Evrak Yönetiminin Üniversite Bilgi Sistemi üzerinden takibinin sağlanması, Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince 30 bin basılı kaynağın, AynıProWeb Taşınır Mal Takibi doğrultusunda sicil barkot etiketlerinin dökülerek yapıştırılması işlemlerinin kısa sürede tamamlanması, kütüphanenin fiziksel ortamında yapılan genişletme ve yeniden düzenleme çalışmaları ile, süreli yayın arşivinin sağlıklı alana taşınması ve engelsiz kütüphane biriminin oluşturulması, öne çıkan çalışmalar olmuştur.

2011 yılında verilen hizmetler, gerçekleştirilen çalışmalarla ilgili sayısal veriler, eklerde yer almaktadır.

V. EKLER

MERKEZ KÜTÜPHANEYE SAĞLANAN KİTAPLAR 2011						
YIL	SATIN		BAĞIŞ		TEZ	TOPLAM
	Türkçe	Ybc.	Türkçe	Ybc.		
2011	345	469	955	107	87	1963
GENEL TOPLAM	1340	661	2754	232	179	5 166

Tablo 1. Kitap Sağlama 2011 sayısal verilerini gösteren tablodur.

MERKEZ KÜTÜPHANEYE SAĞLANAN DERGİLER 2011					
	SATIN		BAĞIŞ		TOPLAM
	TÜRKÇE	YABANCI	TÜRKÇE	YABANCI	
Mevcut Dergi Sayısı	138	47	324	13	522
2011* de Yapılan abonelikler	27	-	54	-	81
GENEL TOPLAM	165	47	378	13	603

Tablo 2. Süreli Yayın Sağlama 2011 sayısal verilerini gösteren tablodur.

MERKEZ KÜTÜPHANE YILLIK KULLANIM ÇİZELGESİ 2011				
YARARLANMA	KULLANICI GRUBU			TOPLAM
	Akademik	Öğrenci	İdari	
ÖDÜNÇ VERME KİTAP (Ödünç, İade, Uzatma ve Üyelik Kaydı)	1 993	12 960	940	15 893
ÖDÜNÇ VERME GÖRSEL YAYINLAR (Ödünç, İade, Uzatma)	117	533	127	777
KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME	29	3		32
KÜTÜPHANE KULLANIMI (Kütüphane Giriş-Çıkış)	37 861			37 861
GENEL TOPLAM	2 139	13 496	1067	54563

Tablo 3. Merkez Kütüphane Kullanımı 2011 sayısal verilerini gösteren tablodur.

MERKEZ KÜTÜPHANE FOTOKOPİ HİZMETİ 2011	
SAATLER	
08.00-12.00	649
13.00-15.00	661
15.00-17.00	558
GENEL TOPLAM	1 868

Tablo 4. Merkez Kütüphane Fotokopi Kullanımı 2011 sayısal verilerini gösteren tablodur.

MERKEZ KÜTÜPHANE DANIŞMA VE EĞİTİM HİZMETLERİNDEN YARARLANMA 2011				
DANIŞMA HİZMETLERİ	KULLANICI GRUPLARI			TOPLAM
	Akademik	Öğrenci	İdari	
Yönelme	94	1 344	10	1 448
Tarama	234	8 056	25	9 315
Elektronik Danışma	128	-	-	128
Kullanıcı Eğitimi	28	1 205	-	1 233
GENEL TOPLAM	484	10 605	35	11 124

Tablo 5. Merkez Kütüphane Danışma ve Eğitim Hizmetleri 2011 verilerini gösteren tablodur.

MERKEZ KÜTÜPHANEYE SAĞLANAN ELEKTRONİK KAYNAKLAR 2011									
YIL	SÜRELİ				TOPLAM SÜRELİ	ARAMA MOTORU	E- KİTAP	DANIŞMA KAYN.	GENEL TOPLAM
	TAM METİN		BİBLİYOGRAFİK						
	SATIN	EKUAL	SATIN	EKUAL					
2011	15	5	2	2	24	1	4	4	33

Tablo 6. Elektronik Kaynak Sağlama 2011 sayısal verilerini gösteren tablodur.

MERKEZ KÜTÜPHANE ELEKTRONİK KAYNAKLAR KULLANIMI	
VERİ TABANI ADI	YIL 2011
American Chemical Society (ACS)	7 196
American Institute Of Physics Journals (AIP)	1 419
ASCE Research Library (Yeni)	970
Cambridge Online Journal (CUP)	904
EbscoHost	184 460
Emerald Management Xtra	2 123
First Search (OCLC)	25 244
Grove Art Online	129
HukukTürk	27 108
IEEE / IEE (Electronic Library)	1 647
JSTOR (Journal Storage)	12 812
Lebib Yalkın Mevbank (Yeni)	237
Oxford English Dictionary	0
Oxford University Press (OUP)	2 322
Proquest Veri Tabanları (ABİ Inform Global + Hospital Collection)	5 815
Science Direct (Elsevier)	47 748
Springer (Yeni)	2132
Taylor and Francis	3 474
Web of Science (ISI)	49 584
Wiley Interscience	10 052

Tablo 7. Merkez Kütüphane Elektronik Kaynak Kullanımı 2011 Ocak – Ekim sayısal verilerini gösteren tablodur.

- Tabloda yer alan veri tabanları sayısal verileri, kullanım istatistikleri alınabilen veri tabanlarını içermektedir.



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Adres:Balıkesir Üniversitesi Çağış Yerleşkesi 10145 BALIKESİR

Tel: +90 266 612 14 34

Belgegeçer: +90 266 612 14 35

E-posta:kutuphane@balikesir.edu.tr