



RİZE ÜNİVERSİTESİ

2009 MALİ YILI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON

DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Üniversiteler, içinde buldukları toplumların sosyal ve kültürel açılardan gelişmesinde büyük önem taşımaktadırlar. Bilgi toplumunun oluşmasında etkili olan eğitim, öğretim ve araştırma imkanlarının sağlandığı yerlerin başında üniversiteler gelmektedir. Toplumsal gelişmenin sağlanması bilgi toplumu standartlarının yakalanması için ülkemizde her ilde üniversiteler açılmıştır. Rize Üniversitesi 2006 yılında kurulmuş bir üniversite olarak toplumsal sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Üniversitelerin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini yerine getirebilmeleri için bünyelerinde kurulmuş bilgi merkezlerine ihtiyaçları vardır. Üniversite kütüphaneleri; toplumun bilimsel gelişme düzeyini yükseltmek, öğretim üyeleri, araştırmacı ve öğrencilerin mesleki-entellektüel gelişimlerine yardımcı olmak ve bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarını desteklemek amacı ile kurulan bilgi merkezleridir. Kütüphane veya bilgi merkezleri üniversitelerin vazgeçilmez unsurlarındandır.

Daire Başkanlığımız Üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde bilgi hizmetlerini yerine getirmeye çalışmaktadır. Günümüzde bilgi bir güçtür. Bilgi büyük bir hızla üretilmekte ve yayılmaktadır. Daire başkanlığımız, en doğru ve güncel bilgiye en hızlı biçimde ulaşabilmek için hizmet kalitesini elindeki kaynakları planlı ve düzenli bir biçimde kullanmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır. Kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak için kısa ve uzun dönemlerde planlar yapılmaktadır.

Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve yatırım için de maddi imkanlarının yeterli olması önem arz etmektedir. Verilen hizmetin kalitesi ve yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversiteler eğitim-öğretim veren, nitelikli insan yetiştiren ve bu amaca hizmet eden kurumlardır. Bu nedenle bu amacın gerçekleştirilebilmesi için diyebiliriz ki üniversitelerin var oluş nedeni ve beslenme kaynağı öğrencilerdir. Öğrencilerin var oluş nedeni ve asıl eğitim kaynağı ise ders hocalarının yanında kitaplar ve dolayısıyla da kütüphanelerdir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin önemini kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Kullanıcılardan alınan geri bildirimle Kütüphanemiz Üniversitemizin beyni olacak niteliğe getirilebilir.

Halil VELİOĞLU
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bilgi kaynaklarını sağlayarak çağdaş kütüphanecilik hizmeti anlayışı içerisinde kullanıcı memnuniyetini dikkate alarak hizmet vermektir.

Vizyon

Çağdaş ve teknolojik gelişmeler ışığında bilimsel bilginin üretilmesine, en güncel ve doğru bilgiye ulaşılması ile mevcut bilgi kaynaklarının yaygın olarak kullanılmasına hizmet eden bir bilgi merkezi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Rize Üniversitesi 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 15 yeni üniversite kurulmasına ilişkin 5467 sayılı Kanunla kurulmuştur. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bu yasa bağlamında Üniversitemiz bünyesinde kurulmuştur. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemiz öğretim üyeleri, öğrenci ve idari personelinin bilgi ve belge ihtiyaçları için gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak, organize ederek en kısa zamanda çağın gerektirdiği teknolojik koşullar içinde kullanıma sunmak amacıyla kurulmuştur. Üniversitemiz birden çok yerleşkeden oluşmuş bir yapıda olduğu için Daire Başkanlığımız Milli Piyango Eğitim Kampüsü içerisinde yer alan Merkez kütüphanede hizmetlerini sürdürmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluk alanları özet ve ana hatları ile aşağıda belirtilmiştir:

- ✓ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının sağlanması;
 - 1- Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması,
 - 2- Basılı (kitap, dergi vb.) bilgi kaynaklarını sağlanması,
- ✓ Kurumun bilgi ihtiyaçlarını yanıtlama faaliyeti,
- ✓ Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde düzenleyerek kullanıma sunma faaliyetleri;
 - 1- Kataloglama ve sınıflandırmanın yapılması,
- ✓ Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli referans faaliyetler,
- ✓ Bilgi Kaynaklarının ödünç verilmesi faaliyetleri,
- ✓ Çağdaş teknolojik yeniliklerin kütüphanelerde kullanılmasına yönelik faaliyetler,
- ✓ Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri,
- ✓ Bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek,
- ✓ Elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak,

Kütüphanecilik hizmetleri açısından alt yapı öğeleri aşağıda belirtilmiştir:

- 1- Kullanıcı
- 2- Personel
- 3- Kütüphane Dermesi
- 4- Bina ve fiziksel alanlar
- 5- Bütçe

Daire başkanlığı bu beş unsurun bir arada bulunmasıyla; üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda akademik ve idari personel ile öğrencilerinin araştırma, eğitim ve öğretimde ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarını sağlamak ve teknolojik gelişmeler ışığında aşağıda belirtilen kütüphanecilik hizmetlerini yerine getirmektedir.

- Teknik hizmetler;
 - Sağlama ve ayıniyat işleri (Satın alma, bağış ve değişim)
 - Katalogma ve Sınıflandırma hizmetleri,
- Kullanıcı hizmetleri;
 - Ödünç verme
 - Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetleri
 - Referans Hizmetleri
 - Kullanıcı Eğitimi

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

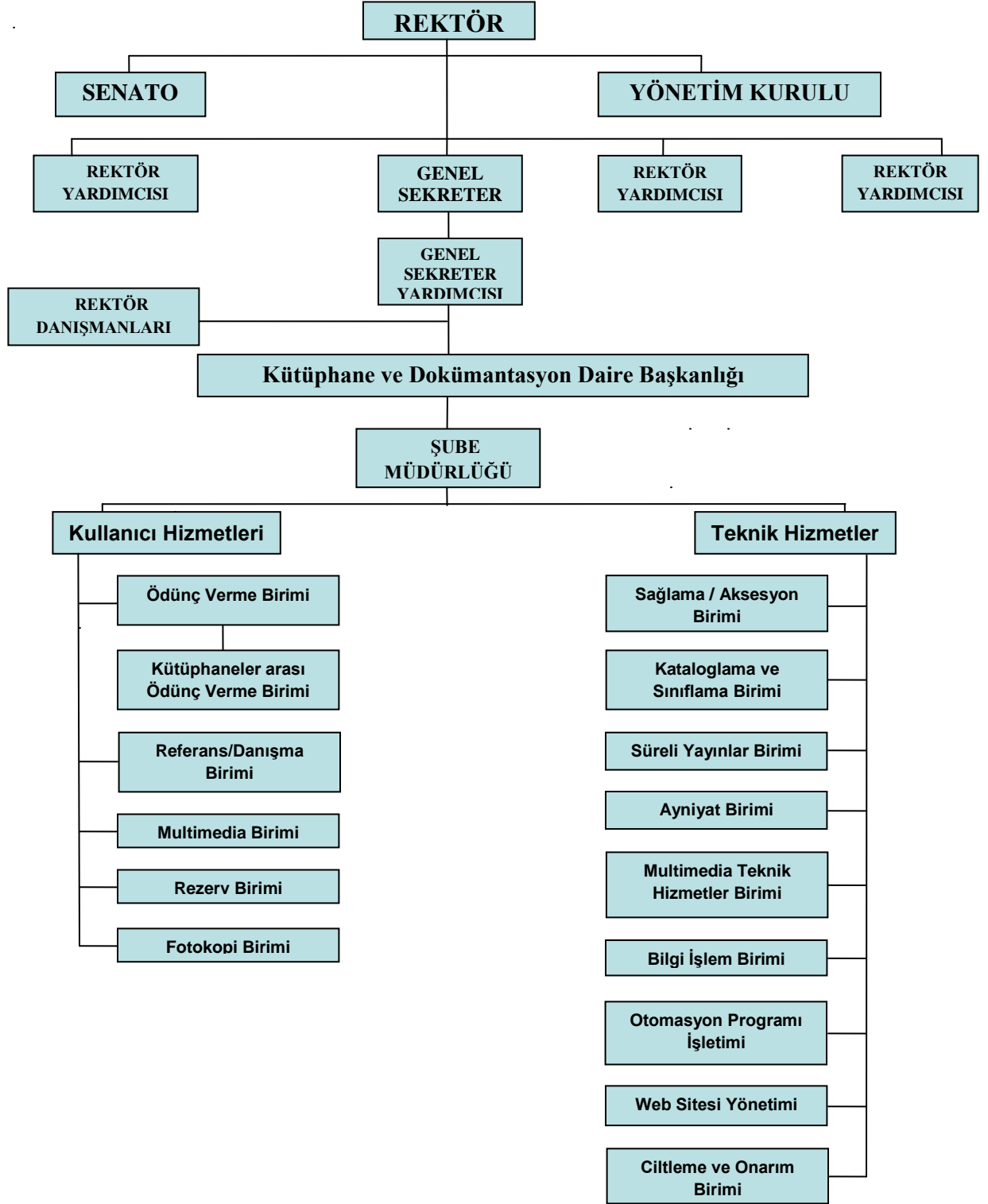
1.5. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1,00
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	17,00
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	2,00
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	1,00
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	86,00
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	30,00
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	15.566,00
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	1,00

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Dairemiz başkanlığında bulunan ofis sayısı ve m² leri aşağıdaki gibidir:

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m2	Açıklamalar
	5	121,34	Daire başkanı ofisi, kütüphaneci ve memur ofisleri
Toplam	5	121,34	

2- Örgüt Yapısı



Daire Başkanlığımız Rektörlük Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi de Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birim olarak hizmet vermektedir. Daire Başkanlığına bağlı Merkez Kütüphanemiz hizmetleri kullanıcı hizmetleri ve teknik hizmetler olmak üzere iki ana başlık altında toplanmaktadır.

Teknik Hizmetler Birimi:

- 1- Sağlama Hizmetleri Birimi:** Kütüphane dermesini satın alma, bağış ve diğer bilgi merkezleriyle yapılan değişimler sonucunda kütüphanemize kazandırır.
- 2- Kataloglama ve Sınıflama Birimi:** Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri uluslararası nitelik taşıyan Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)' ye göre 15566 adet kitap kaydı YORDAM Kütüphane Otomasyon Programına girilmiştir. Bilgi kaynaklarının Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (Library of Congress Classification Systems) göre tasnifleri yapılmaktadır. Konu başlıkları İngilizce-Türkçe olarak verilmektedir.
- 3- Demirbaş, Taşınır İşlemleri Hizmetleri Birimi;** Kütüphaneye kazandırılan kitap ve materyallerin demirbaş kayıtları ve taşınır işlemleri yapılır. Ayrıca barkod ve sırt etiketlerinin yapılandırılması vb. diğer kütüphanecilik hizmetleri yerine getirilmektedir.

Kullanıcı Hizmetleri Birimi:

- 1- Ödünç Verme Birimi:** Kullanıcılara kütüphane materyallerinin ödünç verilme hizmetini yerine getirmektedir. Diğer bir hizmeti ise raf düzeni ve kontrolünü sağlamaktır. Ödünç verme birimi tarafından kütüphaneler arası işbirliği politikaları gereği; kütüphanelerarası kaynak ödünç verme işlemleri de yapılmaktadır. Kullanıcıların doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için ayrıca referans hizmetleri de ödünç verme birimi tarafından yerine getirilmektedir.
- 2- Veritabanları hizmet Birimi:** Veritabanlarının kullanılması ve aboneliğinde gerekli işlemler bu alt birim tarafından yapılmaktadır. Elektronik kaynaklardan en güncel ve doğru bilgiye ulaşmak büyük önem taşımaktadır.

Yukarıda belirtilen hizmet birimleri tam anlamıyla kesin çizgilerle ayrılmamış olup, personel sayısının yetersizliği nedeniyle işin yoğunluğuna göre personeller yönlendirilmektedir. Ödünç vermedeki bir personel aynı zamanda kataloglama ve sınıflama hizmetlerini de yerine getirmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

ABONE OLUNAN VERİ TABANLARI		
VERİTABANI ADI	KONUSU	ABONELİK
AIP (American Institute of Physics) Physical Review	Fizik	ANKOS kapsamında
ASFA (Aquatic Science & Fisheries Abstracts)	Deniz bilimleri ve su ürünleri	Mikro
CUP (Cambridge University Press)	Fen bilimleri, mühendislik, mimarlık, sosyal ve beşeri bilimler, ekonomi, siyaset tıp, eczacılık	ANKOS kapsamında
EBRARY Elektronik Kitaplar	Temel bilimler, sosyal ve beşeri bilimler, mühendislik, tıp, yaşam bilimleri, güzel sanatlar	ANKOS kapsamında
Hukuk Türk	Yargıtay Kararları, Danıştay Kararları, Anayasa M. Kararları, AİHM Kararları, T.C. Mevzuatı, Hukuk Bibliyografyası, Resmi Gazete, Kanun Tasarıları	ANKOS kapsamında
OUP (Oxford University Press)	Fen bilimleri, mühendislik, mimarlık, sosyal ve beşeri bilimler, ekonomi, siyaset tıp, eczacılık	ANKOS kapsamında

PROQUEST Health & Medical Package	Tıp ve sağlık bilimleri	ANKOS kapsamında
SpringerLink	Temel bilimler, sosyal ve beşeri bilimler, mühendislik, tıp ve hayat bilimleri.	ANKOS kapsamında
Thieme Connect	Tıp ve sağlık bilimleri	ANKOS kapsamında
Academic Search Complete	Tüm disiplinler	ULAKBİM kapsamında
Book Index with Reviews (BIR)	Kütüphanecilik, sağlama, danışma kaynağı	ULAKBİM kapsamında
Business Source Complete	İktisadi ve İdari Bilimler	ULAKBİM kapsamında
Computers & Applied Science Complete	Mühendislik, uygulamalı bilimler	ULAKBİM kapsamında
Dynamed	Tıp, hemşirelik, kanıta dayalı tıp	ULAKBİM kapsamında
Environment Complete	Çevre, çevre mühendisliği	ULAKBİM kapsamında
ERIC	Eğitim	ULAKBİM kapsamında
GreenFile	Çevre	ULAKBİM kapsamında
Health Source : Nursing /Academic Edition	Sağlık, tıp, hemşirelik	ULAKBİM kapsamında
History Reference Center	Tarih	ULAKBİM kapsamında
Humanities International Complete	Beşeri bilimler	ULAKBİM kapsamında
Legal Collection	Hukuk	ULAKBİM kapsamında
Library, Information Science & Technology Abstracts with Full Text	Kütüphanecilik	ULAKBİM kapsamında

Masterfile Premier	Sosyal Bilimler	ULAKBİM kapsamında
Medline	Tıp	ULAKBİM kapsamında
Newspaper Source	Danışma kaynağı	ULAKBİM kapsamında
Professional Development Collection	Eğitim	ULAKBİM kapsamında
OVID-LWW	Tıp	ULAKBİM kapsamında
Psychology & Behavioral Sciences Collection	Psikoloji, psikiyatri	ULAKBİM kapsamında
Regional Business News	Ekonomi	ULAKBİM kapsamında
Religion and Philosophy Collection	Din, felsefe	ULAKBİM kapsamında
Serials Directory	Danışma kaynağı	ULAKBİM kapsamında
IEEE Explore	Elektrik-elektronik mühendisliği, bilgi teknolojisi, bilgisayar, fizik	ULAKBİM kapsamında
JCR		ULAKBİM kapsamında
Science Direct	Fen bilimleri, teknoloji, sosyal ve beşeri bilimler	ULAKBİM kapsamında
Web of Science	Temel bilimler, sosyal ve beşeri bilimler, mühendislik, tıp.	ULAKBİM kapsamında

Birimimizde demirbaş kayıtlarının girilmesi, ödünç verme işlemleri, kataloglama, sınıflandırma ve konu başlıkları gibi kütüphanecilik hizmetleri ile ayniyat işlemleri birimimizce satın alınan YORDAM Kütüphane Otomasyon Yazılımı üzerinden yapılmaktadır.

3.1.1 Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1			1
Masa Üstü Bilgisayar	6		3	9

3.2- Kütüphane Kaynakları

Merkez Kütüphanemizde fen, sosyal ve diğer alanlarla ilgili kaynaklar:

3.2.1 Kütüphane Kaynakları					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
Tıp	157		10		167
Fen	2104		11		2115
Sosyal	8205		19		8224
Diğerleri	5100		5		5105
Toplam	15566		45		15611

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde seri çekim baskı makinesi, fotokopi makinesi ve faks cihazı olmak üzere toplam beş (5) adet teknolojik kaynak bulunmaktadır:

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Baskı Makinesi		1		1
Fotokopi Makinesi		3		3
Faks	1			1

4- İnsan Kaynakları

4.7- İdari Personel

Birimimizde dört (4) genel idari hizmetler sınıfı bir (1) de yardımcı hizmetli sınıfından olmak üzere toplam beş (5) personel görev yapmaktadır:

4.7.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4		4
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	1		1
Toplam	5		5

4.7.2. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı			
Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Daire Başkanı	1	Kütüphaneci	2
Bilgisayar İşletmeni	1	Hizmetli	1
Toplam			5

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Birimimizde dört (4) lisans, bir (1) lise mezunu idari personelimiz mevcuttur:

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

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari personelimizin hizmet süresi 1-3 yıl aralığında yoğunlaşmaktadır:

4.9.1 İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	4					1
Yüzde	%80					%20

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari personelimizin yaş itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

4.10.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı		3	1			1
Yüzde		%60	%20			%20

4.10.2 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
İdari Personel	2	3	5	%40	%60
Diğer Personel	3		3	%100	
Toplam	5	3	8	%62,5	%37,5

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Kütüphane Hizmetleri:

5.1.1 İdari Hizmetler

5.1.2 Teknik Hizmetler

5.1.3 Kullanıcı Hizmetleri

5.1.1 İdari Hizmetler

5.1.1.1 Daire Başkanlığımızın sürdürülen yazışmaları:

- Toplam 576 gelen evrak 342 giden evrak kaydedilmiştir.

5.1.1.2 Organizasyon ve Personel Yönetimi:

Daire Başkanlığı Personel Dağılımı	
Daire Başkanı	Halil VELİOĞLU
Kütüphaneci	İmran YALNIZ
Kütüphaneci	Dilek ÇAKMAK
Bilgisayar İşletmeni	Gülay ÇABUK
Hizmetli (Fotokopi S.)	Metin MEŞE
Şirket Elemanı	Pınar YILDIZ
Şirket Elemanı	Bilge FIRAT
Şirket Elemanı	Sabire ÇAKMAKÇI
Kısmi Zamanlı Öğrenci	Mustafa BOZKURT
Kısmi Zamanlı Öğrenci	Burcu KAYIKÇI
Kısmi Zamanlı Öğrenci	Esra TUNÇKOL
Kısmi Zamanlı Öğrenci	Hüseyin ATUĞ

5.1.2 Teknik Hizmetler

5.1.2.1 Sağlama, Ayniyat ve Sayım İşlemleri Birimi:

- Satın Alma
- Ayniyat İşlemleri,

Sağlama, Ayniyat İşlemleri Birimi Faaliyet İstatistikleri:			
İşlem Adı	Sağlama tarihi	Sağlama Sayısı (Adet)	Ödeme Tutarı/TL
Kitap Alımı (Doğrudan Temin İle)	02.04.2009	2	600,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin İle)	02.04.2009	1	300,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin İle)	27.05.2009	1	540,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin İle)	11.06.2009	1	300,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin İle)	16.06.2009	2	1.080,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin İle)	11.08.2009	3	900,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin İle)	13.08.2009	5	1.000,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin İle)	07.09.2009	3	301,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin İle)	20.10.2009	5	1.000,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin İle)	11.12.2009	10	3.000,00
Kitap Alımı (Doğrudan Temin İle)	16.12.2009	1	40,00

Kitap Alımı (Doğrudan Temin İle)	21.12.2009	10	3.000,00
Türkçe ve Yabancı Dilde Kitap Alım İhalesi	İhale tarihi: 14.07.2009 İhale Kayıt No: 2009/73694	3700	91.412,87
Türkçe ve Yabancı Dilde Kitap Alım İhalesi	İhale tarihi: 05.11.2009 İhale Kayıt No: 2009/149201	1957	53.138,98
Kırtasiye-Malzeme alımı (Doğrudan Temin ile)	13.02.2009		2.266,62
Kırtasiye-Malzeme alımı (Doğrudan Temin ile)	17.04.2009		489,70
Kırtasiye-Malzeme alımı (Doğrudan Temin ile)	30.04.2009		1.327,13
Kırtasiye-Malzeme alımı (Doğrudan Temin ile)	19.10.2009		2.577,18
Kırtasiye-Malzeme alımı (Doğrudan Temin ile)	03.12.2009		949,88
Kırtasiye-Malzeme alımı (Doğrudan Temin ile)	23.12.2009		2.093,12
Bağışlar Toplamı/Adet		1283	
Satın Alınan Toplam Kitap Sayısı/Adet		5701	166.316,48
Kitap Kayıttan Düşme	-	-	

5.1.2.2 Kataloqlama ve Sınıflama Birimi:

Kütüphanemize ait kitaplar ‘Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları-II’ ye gore kataloqlanmakta, LCC (Library of Congress Classification) Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine göre sınıflandırılmaktadır.

Demirbaş Kayıt, Kitap Sırtı ve Ödünç Vermeye Yönelik İşlemler:

Kataloqlama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri:	
Demirbaş Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	15566
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	6984
Yıl İçinde Demirbaş Kayıt, Kitap Sırtı ve Ödünç Vermeye Yönelik İşlemler (Kitap Sayısı)	6984

- 15.566 adet kitabın sınıflama numarası ve konu başlıkları İngilizce- Türkçe olarak verilmiştir.

5.1.2.3 Süreli Yayınlar Birimi:

Çeşitli kurumlardan bağış gelen dergiler konularına göre ayrılmış süreli yayın bölümü oluşturulmuştur. Abone olunan dergi bulunmamaktadır.

5.1.2.4 Veri Tabanı Hizmetleri:

Fakülte / Yüksekokul ve Enstitülerden gelen istekler doğrultusunda en çok talep edilen ve özellikle aboneliği istenen veritabanlarına abonelik gerçekleştirilmektedir. ULAKBİM tarafından aboneliği sağlanan ve ANKOS kapsamında abone olunan veritabanları Kütüphanemiz internet sayfasından kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

- Abone olunan veritabanları 2.1’de gösterilmiştir.

5.1.3 Kullanıcı Hizmetleri

Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmaktadır. Kitaplar LC sınıflama sistemine göre raflara yerleştirilmişlerdir. Kütüphanemizde Neriman RAKICIOĞLU adına oluşturulmuş bölüm bulunmaktadır. Üniversitemiz Fen Edebiyat Fakültesi Fizik, Kimya ve Biyoloji Bölümlerine ait bitirme çalışmaları ile Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü Ana Bilim Dallarında hazırlanan yüksek lisans tezleri de dermemizde yer almaktadır. Kütüphanemizde 15.566 adet fen, sosyal, tıp, edebiyat ve matematik alanlarında kitap bulunmaktadır.

5.1.3.1 Ödünç Verme Birimi:

Dermede bulunan kaynaklardan akademik personele 30 gün süreyle 5 kitap, idari personele 15 gün süreyle 3 kitap, önlisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerine 15 gün süreyle 2 kitap ödünç verilmektedir. Ancak abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b. referans ve rezerv kaynaklar ödünç olarak verilmemektedir.

5.1.3.1.1 Kütüphanelerarası Ödünç Verme (Ödünç Kitap Sağlama):

Kütüphaneler arası işbirliği politikaları gereği; ödünç kitap isteyen okuyucular,yayının istenileceği üniversite kütüphanesi tarafından talep edilen ücreti ve posta ücretini ödemekle ve Daire Başkanlığı'nca bildirilen okuma süresi bitiminde kütüphaneye iade edilmesi ile sorumludur. Kitabın yıpranması ve kaybolması durumunda; kütüphanelerin yönetmelikleri gereği önceden belirlenmiş kurallar dahilinde cezalar okuyucu tarafından karşılanır.

Okuyucularımızın talebi olan ve kütüphanemizde bulunmayan kaynakların kütüphaneler arası ödünç verme kuralları çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden, çeşitli kamu kurumları, araştırma ve bilgi merkezlerinden sağlanmaktadır.

Okuma Salonu İstatistikleri:	
Oturma Kapasitesi	80 kişi
Masa	20 adet
Raf Sayısı	110 adet

Genel ve Aktif Kullanıcı Sayısı:			
Kullanıcı Türü	Kayıtlı Kullanıcı	Aktif Kullanıcı	Ödünç Verilen Materyal
Öğrenci	12.288	709	2710
Akademik Personel	253	80	485
İdari Personel	155	55	321
Toplam	12.696	844	3516

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisinin görevlendirdiği ihale yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından mali işler gerçekleştirilmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir. Harcama öncesi kontrol, iç denetim ve muhasebe kontrolleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	Hedef-1 Sağlama ve ayniyat birimlerinin oluşturulması.
	Hedef-2 Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
	Hedef-3 Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1 Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
	Hedef-2 Üniversitemizin dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane olanaklarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak.
	Hedef-3 Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.
	Hedef-4 Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.
Stratejik Amaç-3 Rize Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelini nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.	Hedef-1 Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.
	Hedef-2 Çalışanların motivasyonunu artırıcı önlemler almak.
	Hedef-3 Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.
	Hedef-4 Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.

<p>Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.</p>	<p>Hedef-1 Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak.</p>
	<p>Hedef-2 Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi ve belge ” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçmeli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.</p>
	<p>Hedef-3 Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.</p>
	<p>Hedef-4 Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak.</p>
<p>Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.</p>	<p>Hedef-1 Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.</p>
	<p>Hedef-2 Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.</p>
	<p>Hedef-3 Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.</p>
<p>Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.</p>	<p>Hedef-1 Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.</p>
	<p>Hedef-2 Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.</p>
	<p>Hedef-3 Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.</p>
	<p>Hedef-4 Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.</p>
	<p>Hedef-5 Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.</p>
<p>Stratejik Amaç-7 Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.</p>	<p>Hedef-1 Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.</p>

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimizin temel politikası:

- İnsana ve düşünce özgürlüğüne saygılı,
- Üstün hizmet anlayışını benimseyen,
- Yaratıcılığa önem veren,
- İşbirliğin ve yardımlaşmadan yana olan,
- Kullanıcılarının ve personelinin huzurunu göz önünde bulunduran,
- Kullanıcı memnuniyetini esas alan (Akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer kullanıcılar) bir yönetim anlayışıyla hareket etmektir.

Önceliklerimiz:

- Sağlama, ayniyat ve ödünç verme birimlerini oluşturmak,
- Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak,
- Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, süreli yayınları çoğaltmak,
- Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak,
- Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak,
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak,
- Kullanıcı memnuniyetini sağlamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI					
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği (tl)	Serbest Ödenek (b) (tl)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a) (tl)	Kalan Ödenek (tl)
01- Personel Giderleri	89.000,00	80.000,00	99,749	79.799,70	200,3
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	12.000,00	12.000,00	92,570	11.108,44	891,56
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	19.000,00	19.000,00	93,000	17.670,01	1.329,99
06- Sermaye Giderleri	300.000,00	240.000,00	88,925	213.421,14	26.578,86
Toplam	420.000,00	351.000,00	91,737	321.999,29	29.000,71

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

ANKOS (Anadolu Üniversitesi Kütüphaneleri Konsorsiyumu) yıllık toplantısına her yıl birimizden katılım yapılmaktadır.

1.1.2 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel katılımı)						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre					3	3
Eğitim Semineri					2	2
Toplam					5	5

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.	Hedef-1	Sağlama ve ayniyat birimlerinin oluşturulması.	% 50	
	Hedef-2	Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.	% 100	Bilgi kaynaklarının seçimi için her yeni alımda öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve idari personelin katılımı sağlanmaktadır.
	Hedef-3	Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim,	% 40	2007 yılında hiç veritabanı aboneliğimiz yokken 2009 yılında

		öğretim amaçları ve maddi imkanları ölçüsünde artırmak.		35'e yakın veritabanına abone olunmuştur. Bu sayı hergeçen gün arttırılmaktadır.
Stratejik Amaç-2 Kütüphanenin varlık nedeninin "kullanıcılarımız" olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.	Hedef-1	Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.	% 100	
	Hedef-2	Üniversitemizin dağınık bir yerleşke yapısının olması nedeniyle kütüphane olanaklarından yararlanamayan kullanıcılarımıza yönelik hizmetler sunmak.	% 50	Merkez kampüsümüzde bulunmayan fakülte ve meslek yüksekokullarımızın birim kütüphanelerinin oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalarımız devam etmektedir. Bu amaçla kaynak bağışında bulunmaktadır.
	Hedef-3	Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.	% 50	
	Hedef-4	Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.	% 50	
Stratejik Amaç-3 Rize Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını	Hedef-1	Çağdaş ve standartlara uygun "insan kaynakları politikası" oluşturmak.	% 50	
	Hedef-2	Çalışanların motivasyonunu artırıcı	% 70	

belirleyerek personelin nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşınmak.		önlemler almak.		
	Hedef-3	Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim olanakları oluşturmak.	% 50	
	Hedef-4	Çalışanlar için görev tanımı ve yetki paylaşımının netleştirilmesine çalışmak.	% 100	
Stratejik Amaç-4 Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.	Hedef-1	Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak.	% 50	Kütüphanemizde mevcut olan tarama bilgisayarlarımızın daha da artırılmasına yönelik çalışılmaktadır.
	Hedef-2	Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi ve belge” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.	% 50	
	Hedef-3	Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.	% 50	
	Hedef-4	Görsel-işitsel koleksiyonu	% 25	Görsel-işitsel koleksiyonu ve

		oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak.		sürelî yayınlar sayısı yeni kurulan bir kütüphane olunması nedeniyle henüz hedeflenen seviyeye ulaşmamıştır.
Stratejik Amaç-5 Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.	Hedef-1	Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.	% 70	
	Hedef-2	Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.	% 50	Üniversitemiz bünyesinde yapılan sempozyumlarla Üniversite Kütüphanemiz tanıtılmış, bu yolla bağış kitap sağlanmıştır.
	Hedef-3	Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.	% 70	
Stratejik Amaç-6 Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek.	Hedef-1	Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.	% 60	
	Hedef-2	Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.	% 80	Kütüphanemiz okuyucu salonları için gereken sayıda kitaplık(raf) temin edilmiş ve hizmete sunulmuştur. Gereken sayıda okuyucu masa ve

				sandalyesinin temini için çalışmalar sürdürülmektedir.
	Hedef-3	Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.	% 80	
	Hedef-4	Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.	% 100	
	Hedef-5	Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseleğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.	% 60	Kullanıcıların kütüphane dermesinden ve internet üzerinden tarama yapabilmesi için tarama bilgisayarları hizmete sunulmuştur.
Stratejik Amaç-7 Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.	Hedef-1	Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak.	% 40	Kütüphanemiz etkinliklerini duyurmak adına ilan panosu hazırlanıp aktif hale getirmiş ve kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü Olduğumuz Yönler

- Gelişme ve değişmelere açık olmamız,
- Kaynakları en iyi şekilde değerlendirebilmemiz,
- Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmaların artırılması,
- Özverili çalışan personel,
- Üniversite yönetiminin desteği,

Fırsatlar

- Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi,
- Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,
- Yeni bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılma imkanının olması,

B- Zayıflıklar

Zayıf Olduğumuz Yönler

- Teknolojik kaynakların yetersizliği,
- Personelin nitelik ve nicelik yönünden yetersizliği,
- Fiziki alanın yetersizliği,
- Yeni kurulmuş bir üniversite kütüphanesi olması,
- İnsan kaynakları yetersizliği,
- Kütüphane dermesinin yetersizliği,
- Çağdaş ölçütlere uygun bir kütüphane bütçesinin olmaması,
- Üniversitemizin dağınık bir yerleşkeye sahip olması,

Tehditler

- Alternatif bilgi sağlayıcıları,
- Mevcut personel sayısının azlığı,
- Nitelikli personelin azlığı,
- Hızlı teknolojik gelişmeler,
- Elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış,

C- Değerlendirme

Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler belirli dönemlerle yapılan toplantılarda değerlendirilecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ile personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır.

Üniversitemiz merkez kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanarak stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışacaktır. Bilgi kaynakları ve bilgiye yönelik hizmetler günden güne gelişmekte olduğu için kütüphane hizmetlerimiz değişimlere açık bir şekilde kullanıcı memnuniyeti dikkate alınarak yerine getirilmektedir.

Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve maddi yönden desteklenmesi gereken birimlerdir. Verilen hizmetin kalitesi, yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin öneminin kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Kullanıcıdan alınan geri bildirimle de Kütüphanemiz Üniversitemizin beyni olacak niteliğe getirilebilir.

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. (Rize-10.02.2010)

Halil VELİOĞLU
Daire Başkanı