

**T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2021 YILI

**BİRİM FAALİYET
RAPORU**

**TUNCELİ
OCAK 2022**

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
EK:3-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	

YÖNETİCİ SUNUŞU

Munzur Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, bağlı olduğu kurum ve birimin misyonuna, vizyonuna uygun, hizmet kitlesinin ihtiyaçları doğrultusunda, öğrenci merkezli araştırma ve eğitim-öğretim amaçlı olarak, bilimsel ve güncel yayınları sağlayan, bilgi ihtiyaçlarını temin eden, düzenleyen ve optimum kullanıma sunarak akademik araştırma yöntemleri için evrensel hizmet sunmayı hedefleyen bir bilgi-belge merkezidir.

Kütüphane hizmetleri merkez kampüsünde verilmektedir. Ancak elektronik kütüphane hizmetleri (e-dergi, e-kitap, veri tabanı v.b hizmetler) kampüs dışında da verilmektedir. Kütüphanede akademik birimler ile öğrenci, araştırmacı ve akademisyenlerin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda konu alanlarına göre yayın ve meteryaller yer almaktadır.

Kütüphanenin öncelikli hizmet kitlesi üniversitemiz mensupları olmakla birlikte, dış kullanıcı olarak dışarıdan araştırmacılar da belli koşullar dahilinde kütüphanemizden ve hizmetlerimizden yararlanabilmektedir.

2021 yılında kütüphanemiz, hizmet kitlesinin araştırma ve eğitim amaçlarına yönelik olarak yayın koleksiyonunu geliştirmiştir. Özellikle elektronik kitap koleksiyonu açısından büyük gelişme gerçekleştirmiştir. Bu alanda elektronik yeni veri tabanları satın alınarak, TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL sistemi üzerinden sağlanan elektronik veri tabanları ile beraber toplam 99 veri tabanı ile hizmet verilmiştir.

Öğrenci merkezli yaklaşım ile kullanıcı odaklı hizmet verilmiştir. Bu bağlamda bilgi ve belge ihtiyaçları; kurum politikası doğrultusunda elektronik ve basılı yayınlar alınarak hizmete sunulmuştur.

Ayrıca kütüphane kaynaklarının ölçek ekonomisine uygun olarak, etkin kullanımı, optimum faydanın sağlanması ile kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarının giderilmesi ve eğitim-araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi için 2021 yılı içinde 982 kullanıcıya eğitim verilmiştir.

Yine yıl içerisinde Merkez Kampüs dışındaki öğrenci ve akademik personele elektronik ortamda zoom üzerinden webinar eğitimleri verilmiştir.

Erdal GÜR
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon(Özgörev)

Kütüphanemizin misyonu, sunduğu bilgi hizmetleri ile Munzur Üniversitesi'nin eğitim-öğretim ve araştırma hedeflerinin gerçekleşmesini desteklemek ve bilimsel araştırmalar için gerekli bilgi ihtiyacını karşılama sürecini sürekli geliştirerek, en hızlı ve en elverişli yoldan bilgi ihtiyaç ve meteryallerini karşılayarak kullanıcı odaklı hizmet sağlamaktır.

Vizyon(Özülkü)

Munzur Üniversitesi Kütüphanesi'nin vizyonu, hizmete sunduğu bilgi, belge, araştırma, düşün, sanat ürünleri ile bilimsel platformlar arasında sürekli bilgi alışverişi ve paylaşımı sağlamak; böylece sadece Munzur Üniversitesi'nde değil aynı zamanda evrensel düzeyde tüm akademik araştırmalar için bilgi kaynağı oluşturarak dinamik akademik sürecin vazgeçilmez unsuru olma rolünü, sürekli gelişmeyle ileriye taşımak, çağdaş ve evrensel düzeyde bir bilgi merkezi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Munzur Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmetleri, Munzur Üniversitesi Kütüphane Yönergesi hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığı'na bağlı Kütüphane Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

K.D.D.Başkanlığı organizasyonu Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri ile İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü altında gruplandırılmıştır.

Kütüphane hizmetleri yönetici, uzman ve kütüphaneciler tarafından bilgi teknolojileri ile yürütülür.

Teknik Hizmetler, kütüphanenin tüm araç-gereç ve materyalinin Daire Başkanlığı'nca sağlanmasından, (talep karşılama, aksesyon, kataloglama, taşınır işlemleri) kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder.

Kullanıcı Hizmetleri ise bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Bu hizmetler; danışma, ödünç, rehberlik şeklinde verilmektedir.

Daire Başkanlığı'na bağlı Kütüphaneden, mevzuat çerçevesi içinde ve belirlenen kurallar dâhilinde üniversite bünyesindeki akademik ve idari personel, öğrenciler ve olanaklar ölçüsünde dışarıdan gelen araştırmacılar yararlanabilirler.

İdari ve Mali Hizmetler Şubesi ise; sekreteryaya, mali hizmetler, halkla ilişkiler, büro ve destek hizmetleri bölümünden oluşmaktadır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, kütüphane binası olmadığından ötürü, 2009 yılından itibaren hizmetlerini ilk olarak Tunceli M.Y.O binasında 40 m²'lik bir ofiste, 2010 yılında 60 m²'lik Su Ürünleri Fakültesi'nde bir derslikte, 2011 yılında Mühendislik Fakültesi'nde 80 m²'lik bir derslikte, 2012 yılında ise İ.İ.B.Fakültesi'nde 120 m²'lik iki ayrı derslikte ve halen Aktuluk kampüsünde AR-GE Laboratuvarları binasının üst zemin katında toplam 1.300 m²'lik kapalı bir alanda hizmet verilmektedir. Kütüphane binası olmadığından ötürü, halen mevcut binada, İ.İ.B.Fakültesi, Mühendislik Fakültesi ve Su Ürünleri Fakültesi birimleri bulunmaktadır. Ancak bu imkansızlıklara rağmen kütüphane hizmetlerinde sürekli gelişme ve büyüme sağlanmıştır.

Kütüphane binasındaki fiziksel yapıya ilişkin veriler aşağıdaki gibidir:

1-Kütüphane Koleksiyon Salonu	Açık raf sistemi ile kitapların ve dergilerin bulunduğu ve koleksiyon olarak LC sistemine göre kullanılan 250 m ² 'lik alandır. İçerisinde; Personel ofisi, bekleme/dinlenme koltukları Shelfcheck ödünç verme cihazı (1 adet) Tarama cihazı (1 adet) Tarama bilgisayarları (2 adet) Ödünç verme ve üyelik işlemler bölümü Danışma bölümü Tezler bölümünden ve 76 adet raftan oluşmaktadır.
2. Süreli yayınlar /Okuma Salonu	Süreli yayınların yer aldığı ve 60 kişi kapasiteli okuma salonu olarak hizmet vermektedir. 175 m ² 'lik alana sahip olup, 21 adet süreli yayın raflarından oluşmaktadır.
3-Elektronik Yayınlar Salonu (e-kütüphane)	Elektronik kaynaklar ve veri tabanlarının kullanılabildiği 80 kişi çalışma, 50 bilgisayar kullanma kapasiteli olup, 225 m ² 'lik alana sahiptir.
4-Erkan SARİCE Okuma Salonu	250 kişilik okuma salonu olup, 250 adet çalışma masası ve sandalyesi ve 6 adet yayın rafı ile personel bankosundan oluşmaktadır. 400 m ² 'lik alana sahiptir.
5- Multi Medya salonu	60 kişi oturma kapasiteli eğitim ve araştırma amaçlı medya (görsel, işitsel) eğitim salonudur.1 adet bilgisayar,1 adet projeksiyon cihazı,bir adet desk ve 4 adet multimedya rafından oluşmaktadır. 50 m ² 'lik alana sahiptir.
6-Depo-Arşiv	Kullanılmayan, eski evrak ile ciltlenecek kitap ve kaynakların yer aldığı 40 m ² 'lik yüzölçüme sahip alandır.
7-Vestiyer Bölümü	48 m ² 'lik alana sahip olup, 2 adet vestiyer ve askılık bulunmaktadır.
8-Çalışma Ofisleri	4 adet çalışma ofisi olup, toplam 112 m ² 'lik alana sahiptir.

2- Örgüt Yapısı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞININ ORGANİZASYON YAPISI

1-DAİRE BAŞKANLIĞI

2-Daire Başkanlığına Bağlı 3 Şube bulunmaktadır.Bunlar:

- 2.1-Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
 - 2.1.1.Koleksiyon Geliştirme Bölümü
 - 2.1.2.Aksesyon Bölümü
 - 2.1.3.Taşınır Kayıt Bölümü
 - 2.1.4. Kataloglama ve Sınıflama Bölümü
 - 2.1.5. Cilt ve Onarım Bölümü
- 2.2 Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
 - 2.2.1.Elektronik Kaynaklar Bölümü (E-Kütüphane)
 - 2.2.2. Süreli Yayınlar Bölümü
 - 2.2.3.Görsel ve İşitsel Kaynaklar Bölümü(Multi Medya Salonu)
 - 2.2.4.Danışma Hizmetleri
 - 2.2.5.Basılı kaynak ve Ödünç Verme Bölümü
 - 2.2.6. Tezler Bölümü
- 2.3-İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
 - 2.3.1. Sekreteryas, Halkla İlişkiler
 - 2.3.2.Mali Hizmetler
 - 2.3.3.Büro ve Destek Hizmetleri Bölümü

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Munzur Üniversitesi Kütüphanesi, koleksiyon sayısını misyon ve vizyonuna uygun olarak arttırmayı ve hizmet kalitesi ile çeşitliliğini geliştirmeyi hedeflemektedir. Elektronik kaynaklar konusunda güçlü bir koleksiyona sahip olan kütüphanemiz, 2021 yılında da bilgi kaynaklarını kütüphane üyelerimizden gelen istekler doğrultusunda geliştirmiştir. Öncelikli olarak derslerde ihtiyaç duyulan kitapların, bilimsel araştırmalarda kullanılan güncel kitap ile süreli yayınların ve bilimsel araştırmalar için vazgeçilmeyecek olan elektronik kaynakların alınması sağlanmıştır.

Bütçe olanakları doğrultusunda, elektronik ve basılı kitap koleksiyonu geliştirilerek büyümüştür. Gerek öğrenci ve öğretim elemanlarımızdan hizmetlerimiz ile ilgili aldığımız olumlu geri bildirimler ve gerekse kütüphane kullanıcı sayısının, verilen hizmetlerin artması ile istatistiklerin pozitif artması gelişim grafiğinin yükseldiğinin kanıt ve göstergesidir.

3.1- Yazılımlar

2009 yılından itibaren kullanılan ve üniversitemizin de ilk otomasyon programı olan YORDAM Kütüphane Otomasyon Programının her yıl güncellenen yeni versiyonu satın alınarak kullanıcılara daha etkin hizmet verme imkanı sağlanmıştır. Böylece etkin, kaliteli bir kütüphane ve bilgi kaynakları hizmeti verilmektedir.

Kitap güvenliği için, kütüphaneye giriş çıkışların denetimini sağlamak amacı ile RFID telsiz frekanslı geçiş sistemine sahip turnike bulunmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

DONANIM TÜRÜ	KULLANIM AMACI	SAYISI
Masaüstü bilgisayar	Personelin kullanımında	8 Adet
Masaüstü bilgisayar	Elektronik Kütüphanede	30 Adet
Tarama terminali	Koleksiyon salonunda tarama terminali olarak kullanımda	2 Adet
Diz üstü bilgisayar	Daire Başkanlığı kullanımında	2 Adet
Multi Medya Salonu	Eğitim ve araştırma amaçlı	1 Adet
AçıkErişim,AçıkBilim,Açık Arşiv Ofisi	AkademikAçık Arşiv geliştirme ve yayın yükleme ve projesi işleri için	1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1. Kitaplar:

2021 yılı sonu itibarıyla mevcut kayıtlı basılı kitap sayımız 20.498 adete ulaşmıştır.

Satın alma yolu ile alınan kümülatif kitap sayısı	6.339
Bağış ile gelen kayıtlı kümülatif kitap sayısı	13.406
2021 yılındaki bağış ile gelen toplam kitap sayısı	31
2021 yılı içinde satın alınan kitap sayısı	722
Yabancı dilde basılı toplam kitap sayısı	2.374
2021 yılı sonu itibarıyla toplam basılı kitap sayısı	20.498
2021 yılı Elektronik dergi sayısı	993
2021 yılı Elektronik kitap sayısı	140.513
2021 Yılı Sonu itibarıylaToplam kitap sayısı	161.011

3.3.2. Basılı Süreli Yayınlar:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız hizmet politikası gereği, optimum olması nedeniyle özellikle süreli yayın taleplerini online veri tabanları yolu ile elektronik formatta karşılamayı tercih etmektedir.

Bu kapsamda talep edilen yabancı dildeki elektronik kaynaklar,basılı koleksiyon formata dönüştürülmüştür.

Kütüphane üyelerimizden gelen istekler doğrultusunda ve emsal teşkil eden teknik üniversitelerin koleksiyonları karşılaştırılarak, popüler ve bilimsel türkçe basılı süreli yayınlardan seçilen çekirdek bir güncel koleksiyon oluşturulmuştur. Akademik birimlerce yoğun ihtiyaç gösterilen basılı süreli yayınlar mevcut koleksiyona eklenebilmektedir.

3.3.3. Tezler:

Enstitülerden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına Üniversitemizin Fakülte ve ilgili birimlerinde hazırlanmış olan yüksek lisans ve doktora tezleri gönderilmekte ve kullanıcıların yararlanmasına sunulmaktadır.

2021 yılı sonu itibarıyla Kütüphanemizde toplam olarak 151 adet tez bulunmaktadır.

3.3.4. Elektronik Kaynaklar:

Kütüphanemizin güçlü yanlarından olan elektronik kaynaklar koleksiyonu, 2021-2022 öğretim yılında da mevcut aboneliklerin yenilenmesi ve yeni eklenen veri tabanları ile üniversitemizin geniş bir kullanıcı kesimine hizmet vermeye devam etmiştir. 2021 yılında hizmete sunulan ve aboneliği devam eden veri tabanı sayımız 99 adettir. E-kitap sayısı 140.513 adet, olmak üzere 161.011 toplam e-kaynak mevcuttur.

Veri tabanları kapsamında elektronik dergilerin yanı sıra yine tüm dünyada yayınlanmış elektronik teze ve binlerce elektronik kitaba veri tabanları üzerinden tam metin erişim olanağı bulunmaktadır.

Yeni veri tabanı abonelikleri, ödenek koşulları doğrultusunda, gelen isteklerin değerlendirilmesi ve deneme erişimleri sonucu elde edilen kullanım istatistiklerinin yorumlanması ve performans ölçümü ile belirlenmektedir. Mevcut veri tabanlarının abonelik yenileme/iptal kararı da kullanım istatistikleri rehberliğinde üst yöneticiden alınan onay ile belirlenmektedir.

Yıl sonunda alınan kullanım istatistikleri sonucu, hitap ettiği kullanıcı sayısına oranla verimli kullanılmadığı saptanan veri tabanları ve abone olunan başka veritabanları ile içerik olarak çakışması yüksek olan veri tabanları da iptal edilmektedir. Bunların yerine istek alan yeni veri tabanlarına abone olunmaktadır. Böylece ödeneğin optimum fayda ile kullanılması hedeflenmektedir.

2021 yılı kütüphane üye sayısı: 4.775 Kişi

1. Öğrenci : 4325
2. Akademik personel : 239
3. İdari Personel : 171
4. Dış kullanıcı : 40

2021 Yılı Elektronik Kaynaklar Dermesinde Yer Alan Online Veritabanları Listesi Aşağıda Listelenmiştir:

A-DAİREMİZCE SATIN ALINARAK HİZMETE SUNULAN VERİ TABANLARI:

- 1-OED (OXFORD English Dictionary) Veri Tabanı
- 2-SOBİAD Veri Tabanı
- 3-AYEUM Veri Tabanı
- 4-Vidobu Eğitim Veri Tabanı
- 5- İdeal Online Dergi Veri Tabanı
- 6-Tümer Altaş Yabancı Dil Veri Tabanı
- 7-YORDAM Otomasyon Veri Tabanı
- 8- D-Space Veri Tabanı

B- İNTİHAL KOPYA ÖNLEME VE TARAMA VERİ TABANLARI

- IThenticate
- Turnitin

C-TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL ARACILIĞI İLE HİZMETE SUNULAN VERİ TABANLARI

- 1 Academic Search Ultimate – EBSCOHost
- 2 American Chemical Society (ACS)
- 3 American Institute of Aeronautics and Astronautics (AIAA)
- 4 American Institute of Physics (AIP)
- 5 American Physical Society (APS)
- 6 American Society of Mechanical Engineers (ASME)
- 7 Annual Reviews
- 8 Applied Science & Business Periodicals Retrospective - EBSCOhost
- 9 Applied Science & Technology Index Retrospective - EBSCOhost
- 10 Art Index Retrospective – EBSCOHost
- 11 ASTM Digital Library
- 12 Association for Computing Machinery (ACM Digital Library)
- 13 BMJ Online Journals
- 14 Begell House - Biomedical Research Collection
- 15 The Belt and Road Initiative Reference Source – EBSCOHost
- 16 Bentham Science
- 17 Biological Abstracts - WoS

- 18 British Standards Online (BSOL)
- 19 Business Periodicals Index Retrospective – EBSCOHost
- 20 Business Ultimate – EBSCOHost
- 21 CAB Abstracts
- 22 Cambridge Journals Online
- 23 Central & Eastern European Academic Source - EBSCOHost
- 24 Chemwath
- 25 Clinical Key - ELSEVIER
- 26 Derwent Innovations Index
- 27 Dynamed - EBSCOhost
- 28 EDP Sciences - Physics & Astronomy
- 29 Education Index Retrospective - EBSCOhost
- 30 Emerald Premium e-Journals
- 31 ERIC - EBSCOhost
- 32 European Views of the Americas: 1493-1750 - EBSCOhost
- 33 Future Medicine
- 34 Green FILE - EBSCOhost
- 35 Humanities & Social Sciences Index Retrospective - EBSCOhost
- 36 IEEE Xplore
- 37 IEEE Xplore E-Books
- 38 IGI Global - InfoSci Journals
- 39 InCites
- 40 intihal.net (Akademik İntihal)
- 41 iThenticate
- 42 Institute of Physics (IOP)
- 43 Jane's Defence Equipment and Technology Intelligence Centre
- 44 Journal Citation Reports (JCR)-WoS
- 45 JSTOR

46	Kazancı İ�tihat Bilgi Bankası
47	Karger
48	Knowledge Store (Markets&Markets)
49	Library, Information Science & Technology Abstracts - EBSCOhost
50	MasterFILE Complete - EBSCOhost
51	MasterFILE Reference eBook Collection – EBSCOHost
52	MathSciNet
53	MEDLINE - EBSCOhost
54	Mendeley Institutional Edition
55	MEVBANK Mevzuat ve Yargı Kararları Bilgi Bankası
56	Newspaper Source Plus - EBSCOhost
57	Newswires - EBSCOhost
58	Open Dissertations, 1933-1955 - EBSCOhost
59	Optics InfoBase - OSA
60	Ovid - Lippincott Williams and Wilkins (LWW)
61	Ovid - MEDLINE
62	Oxford University Press (OUP)
63	Passport - Euromonitor International
64	ProQuest Dissertations & Theses: Full Text
65	Regional Business News - EBSCOhost
66	Royal Society of Chemistry (RSC)
67	SAE International
68	Science Direct - ELSEVIER
69	Scientific.Net
70	SciFinder-n
71	Scival
72	Scopus - ELSEVIER
73	Sinerji Mevzuat Ve İ�tihat Programı
74	Social Sciences Index Retrospective: 1907-1983

75	SPIE Digital Library
76	Springer Nature eBooks in Computer Science
77	Springer Nature
78	Springer Protocols
79	Taylor & Francis
80	Teacher Reference Center - EBSCOhost
81	Thieme E-Journals
82	Total Materia
83	Turnitin
84	UL Standartlar
85	ULAKBİM - DergiPark
86	ULAKBİM - TR Dizin
87	Ulrich's Web Serials Directory
88	UpToDate
89	Web News - EBSCOhost
90	Web of Science (WoS)
91	Wiley Online Library

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında bulunan bilgi teknolojileri ile ilgili donanım kaynakları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

DONANIM TÜRÜ	KULLANIM AMACI	SAYISI
Katalog Tarama PC'leri	Okuma salonlarında tarama terminali olarak kullanımda (Her iki kütüphanede)	2
Belge Tarama Cihazları	Kütüphaneye ait bilgi kaynaklarının fotokopi hizmetine bağlı kalmaksızın tarama hizmeti için	1
SelfCheck (Kitap Ödünç-iade Otomatı)	Kitap ödünç ve iade işlemlerini personele bağlı kalmaksızın kullanıcıların bireysel olarak yapmalarına olanak sağlayan sistem (her iki Kütüphane)	1
CD	Kütüphane tarafından verilen eğitim ve bilgilendirme toplantılarında kullanılmakta	183

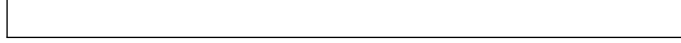
Manyetik Güvenlik Kapısı	Kitapların güvenliğini ve izinsiz Kütüphane dışına çıkmasını önlemek için	1
Elektronik Geçiş Turnikesi	Kütüphane üyesi olmayan kullanıcıların giriş çıkış denetimlerini sağlamak ve kullanıcı istatistiğini almak	1
Manyetik Alan Doldurma - Boşaltma Cihazı	Elektronik Geçiş Turnikesinin tanınması için yayınların içine takılan güvenlik bantlarının manyetik alanı yüklenmesinde ve boşaltılmasında kullanılmak için	1
DVD	Görsel İşitsel Materyaller Bölümü koleksiyonu	35
TV Ekranı	İletişim amaçlı kullanılmaktadır.	1
Projeksiyon cihazı	Eğitim ve araştırma amaçlı kullanılmaktadır.	1

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Barkot Okuyucu	1	--	--
Fotokopi makinesi	1	--	1
El terminali	-	--	1
Tarayıcılar	1	1	--
Yazıcılar	5	--	--

4- İnsan Kaynakları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı kütüphanelerde görev yapan toplam **personel sayısı 9**'dur. Personelin unvanlarına göre dağılımı aşağıdadır:

KDDB PERSONEL DURUMU
1 Daire Başkanı
1 Şube Müdürü
1 Şef
2 Kütüphaneci
3 Bilgisayar İşletmeni
1 Memur
2 Hizmetli



- Sunulan Hizmetler

Kütüphanemizin tüm basılı koleksiyonu (kitaplar, süreli yayınlar ve tezler), OPAC (Online Public Access Catalogue) - elektronik kataloğumuzdan çevrimiçi olarak taranabilmektedir.

Üniversite dışından da online olarak Wİ-Fİ aracılığı ile kataloga erişim mümkündür. Kitaplar ve tezler için, yayının katalogda bulunan “sınıflama” numarası referans olarak alınır. Bu numaralar, kitaplar ve tezlerin sırt etiketlerinde bulunmaktadır.

Ödünç Verme Hizmeti:

Tüm önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile akademik ve idari personelimiz, web sayfamızda yer alan “Kütüphane Üye Formu” nu doldurarak, üniversite kimlik kartıyla başvurup üye olabilir ve ödünç verme hizmetinden yararlanabilirler.

Kütüphanemiz, üniversitemiz öğretim üyeleri, öğrencileri ve idari personeline statülere göre değişen miktar ve süreler ile kitap ödünç verme hizmeti sunmaktadır.

Kütüphanemizin ödünç verme ile ilişkili olarak sunduğu bir başka hizmet de Rezerv (Ayırtma) Hizmetidir. Kullanıcılar başkası tarafından ödünç alınan herhangi bir materyali kütüphane web sayfasından kendi adına ayırtabilmektedir.

Ayırtılmış materyal kütüphaneye iade edildiğinde, kullanıcıya materyali alması için e-mail ile bir uyarı notu gönderilir. Ayırılan materyal 1 gün içinde kütüphane ödünç verme servisinden alınabilmektedir.

Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti:

Kütüphanemizin sunduğu bir diğer hizmet de **ILL (Inter Library Loan)** Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetidir. Sadece öğretim üyelerine verilen bu hizmet, kütüphane koleksiyonunda yer almayan kitap ya da makalelerin yurtiçindeki diğer üniversite kütüphanelerinden belirli süreler ile ödünç alınıp gereksinim duyan kullanıcılara sunulmasını kapsamaktadır.

Öğretim elemanlarımız ve öğrencilerimiz, Kütüphane Web sayfası üzerinden özel oturum açmak suretiyle ilgili formu doldurarak isteklerini bize gönderebilmektedir

2020Yılı İçin Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmetimize İlişkin Sayısal Veriler Aşağıdadır:

2021 Yılı İçin Ödünç Verme Birimimize İlişkin Sayısal Veriler Aşağıdadır:

2021 yılında toplam 3.724 adet kitap için ödünç işlemi yapılmıştır.

Kütüphanemiz aracılığı ile öğretim elemanlarımız tarafından diğer üniversitelerden ödünç istenen kişi sayısı	32
Diğer üniversiteler tarafından kütüphanemizden istenen ödünç kişi sayısı	1
2021 yılında kütüphanemiz koleksiyonundan verilen ödünç kişi sayısı	3691
2021 yılı toplam ödünç verilen kişi sayısı	3.724
2021 yılı sonu itibariyle ödünç verilen toplam kitap sayısı	39.127

Kütüphanemiz, yurt içinden makale ve erişime kapalı olan tezlerin temin edilebilmesi için TÜBESS'e (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üye olmuştur. Uygulama İşbirliği, çalıştay, ortak bilgi paylaşımı, oryantasyon, yenilik ve teknolojik gelişmeler, bilgi hizmetlerinin geliştirilmesi ve optimum yönetimi de üyesi bulunduğumuz ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) aracılığı ile yapılmaktadır.

Ayrıca kütüphanemiz, KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi), TO-KAT(Toplu Katalog Tarama), TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL hizmetlerinden faydalanarak hizmet vermektedir.

Tanıtım ve Bilgilendirme Hizmetleri

Kütüphane hizmetleri ve koleksiyonun kullanımı ile ilgili danışma ve duyuru hizmetleri aşağıdaki kanallar kullanılarak verilmiştir:

- Üniversitemiz internet sayfası
- Kütüphane web sayfası- Facebook hesabı ve Twitter üzerinden bilgilendirme
- Kutup-L internet sahifesi
- Doğrudan kütüphanelerce gönderilen e-mail ve telefonlar ile
- Kütüphane içinde kullanıcılara bireysel olarak verilen danışma hizmetleri
- Cep mesaj uygulaması
- Dairemiz tarafından verilen Oryantasyon eğitimleri
- ANKOS tarafından Daire Başkanlığına gönderilen bilgi ve dokümanlar
- Yayıncılar tarafından Daire Başkanlığına gönderilen bilgi ve dokümanlar

Kütüphane çalışma saatleri: Resmi iş günlerinde 08.00/22:00 saatleri arası hizmet vermektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Munzur Üniversitesi'nin **Stratejik Plan** kitapçığında, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın faaliyeti plan amacına uygun bir şekilde tanımlanmıştır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

2547 Sayılı Kanun,124 Sayılı K.H.K ile diğer ilgili mevzuat ve senato Kararı ile yürürlüğe giren, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ait Kütüphane Yönergesi ve ilgili mevzuat uyarınca çalışmalar devam etmektedir.

Açık Erişim Yönergesi

Üniversitemiz Senatosu'nun almış olduğu karar ile Açık Erişim Yönergesi, uygulanmaktadır.

Koleksiyon Geliştirme Politikamız:

- Kitaplar :

- Bilimsel araştırmalarda kullanılacak güncel kitapların,
- Öğretim elemanlarımızın derslerinde okuttukları kitapların,
- Ansiklopedi, sözlük, el kitabı türünden referans kitaplarının,
- Gündemi takip eden popüler yayınlar ile fen, edebiyat, felsefe, mühendislik, sağlık, tıp, hukuk, iktisat, yönetim, işletme vb. gibi kişisel gelişimi destekleyici kitapların basılı ve/veya elektronik formatta sağlanması amaçlanmaktadır.

- Basılı Süreli Yayınlar:

Kütüphanemiz, basılı süreli yayın isteklerini kullanım kolaylığı nedeni ile elektronik formatta karşılamayı hedeflemiştir. Ancak, elektronik versiyonu olmayan ve ğretim elemanlarının ve öğrencilerin istedikleri süreli yayınlar ile popüler Türkçe süreli yayınlar basılı olarak sağlanmaktadır.

- Bağış işlemleri :

Kütüphanemiz her yıl çeşitli kurum ve kişilerden bağış kitap almaktadır. Ktphanemize bağış olarak önerilen yayınların kabul ya da reddi, bağış mevzuatı çerçevesinde değerlendirilmektedir. Bu uygulamanın  dayanağı vardır:

- Amaca uygun koleksiyon geliştirme
- Koleksiyonun güncelliğini koruma
- Mekan ve insan gücünün efektif kullanımı

-Ödünç-İade Politikamız:

Ödünç verme hizmetleri (kitap ödünç-iade işlemleri, üyelik işlemleri, gecikme cezaları, kayıp materyaller ile ilgili cezalar vb.) kurallar çerçevesinde yürütülür.

III- FAALİYETLERE İLİşKİN BİLGİ VE DEğERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2021 yılı yatırım deneği yayın alımları harcama alanları aşağıda gösterilmiştir:

YATIRIM ALANI	TL BEDELİ
Elektronik Kaynak Alımları	115.490,45-TL
Basılı Kitap Alımları	23.159,57 TL
Süreli Yayın Alımları	
Alınan denek	800.000,00
GENEL TOPLAM	138.650,02-TL

B-Performans Bilgileri

Daire Başkanlığımızın, niversitemizin Stratejik Planı ile bağlantılı olarak planladığı Stratejik Hedefleri 2021 yılı sonu itibarı ile aşağıda sunulmuştur:

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	2021 Yıl Sonu Durumu
Stratejik Amaç-1. Kütüphanede,bütün bilim dallarında ve disiplinlerde yayın koleksiyonunu niceliksel ve niteliksel olarak geliştirmek.	Hedef-1 Koleksiyondaki elektronik ve basılı kitap sayısını, arttırmak ve geliştirmek	Basılı kitap sayısı: 20.498 Adete ulaşmıştır.
	Hedef-2 Koleksiyondaki kültür, sanat, edebiyat, fen,sosyal, sağlık/tıp, mühendislik yönünden güncel Türkçe ve yabancı dilde basılı kitap sayısını arttırmak	Basılı kitapların 2021 yılı sonu itibarıyla dağılımı: Türkçe Kitap Sayısı: 18.124 Adet Yabancı Dilde kitap sayısı:2.374 Adet
	Hedef-3 Bilgi kaynaklarını artırmak ve verimliliği yükseltmek	2021 yılında toplam 99 veritabanı ile hizmet verilmiştir.
Stratejik Amaç-2. İlçe kampüsleri ve Merkez Kampüsünde yeni yapılacak kütüphaneleri,kullanıma açarak, çağdaş kütüphanecilik misyon ve standartlarına göre uygun biçimde hizmet verilmesini sağlamak.	Hedef-1 Kullanıcı ve personel için ergonomik, konforlu, donanımlı ve işlevsel bir kütüphane ortamı sağlamak	Munzur Üniversitesi öğrenci,kullanıcı ve öğretim elemanlarına koşullar ölçeğinde ve ihtiyaç doğrultusunda çağdaş ve konforlu bir çalışma alanı sunulmuştur.
Stratejik Amaç-3. Kütüphanenin hizmet çeşitliliğini ve etkinlik alanlarını arttırmak.	Hedef-1 Munzur Üniversitesi Merkez Kütüphanesinde, Görsel-İşitsel Materyaller Bölümü kurmak, Bireysel ve grup çalışma odaları kurmak. İlçe kampüslerine gezici kütüphane projesi ile hizmet vermek.	Teknolojik donanım gibi eksiklikleri olan elektronik kütüphane ve Multimedya Bölümü, verimli hizmet vermeye başlamıştır.Oryantasyon eğitimleri verilmiştir.Cep kütüphane uygulamasına başlanmıştır. İlçe kampüslerine gezici kütüphane projesi ile hizmet vermeye başlanmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2021 yılında kütüphanede varolan fiziki yer sorunu ve pandemi nedeniyle koleksiyon geliştirmede elektronik kaynaklara ağırlık verilmiştir.

Birimimizin, üstün ve zayıf olarak değerlendirilebilen yönleri aşağıda belirtilmiştir.

A- Üstünlükler

- E-Kaynak koleksiyonunun zenginliği
- Koleksiyon sayısının düzenli artışı
- Katılımcı ve şeffaf bir yönetim,
- Ekip çalışması ve beyin fırtınasına önem verilmesi,
- Özveri, profesyonel ve kaliteye yönelik hizmet arzusu,
- Mesleki alanda gelişme ve yeni teknolojileri izlemeye, uygulamaya yönelik bakış açısı, esneklik,

- Özverili personel desteği
- Tüm kütüphane hizmetlerini sistematik olarak elektronik ortamda sunmaya zemin sağlayan bir Kütüphane web sayfasının bulunması,
- E-kaynak koleksiyonunun zenginliği ve verilen kullanıcı eğitimleri ile duyuru hizmetleri,
- Kütüphane çalışma ortamlarının ergonomik ve sağlıklı olarak düzenlenmiş olması (havalandırma, ısı, aydınlatma, nem, çalışma masa ve sandalyeleri vb.)

B- Zayıflıklar

- Engelliler için hizmet veren bir bölümün henüz yapılamamış olması
- Özellikle niteliksel anlamda personel yetersizliği
- Binada diğer akademik birimlerde faaliyet gösterdiğinden ses, gürültü sorunu yaşanmaktadır.
- Kütüphane binasının olmamasından ötürü, kütüphane hizmetleri anlamında sıkıntılar ve sorunlar olmasından ötürü (işlevsellikten uzak bir biçimde planlanmış olması) ve fiziksel yetersizliği
- Sürekli bina fiziksel alt yapı ve tesisat sorunlarının yaşanması ve tamirati için uzun prosedürlerin olması
- Okuma salonlarında sessizliğin sağlanamaması.

C- Değerlendirme

Daire Başkanlığımızın 2021 yılı faaliyetleri şu başlıklar altında toplanabilir.

- Hizmet çeşitliliğinin artırılması
- Koleksiyonu geliştirme çalışmaları

Talep odaklı hizmet sunumu

Bu bağlamda;

- Raflarda yaşanan yer sorununa geçici bir çözüm sağlamak amacıyla, süreli yayınlar, tezler ve nadir eserler salonu ile kitap okuma salonları bina içinde kullanım durumlarına göre yeniden düzenlenmiş ve yeni satın alınan kitaplar için yer açılmıştır.
- Süreli Yayın Koleksiyonunun arşiv sayıları için depolarda kullanılmak üzere özel nitelikli ve gözlü raf alınmıştır.
- Kütüphanemizde üniversitemiz yayınlarından olan sözlük tanıtımı ve yazarının basına tanıtımı yapılmış ve olumlu geri bildirimler alınmıştır.
- Öğrencilere, kullanıcı ve akademisyenlere kütüphane oryantasyon eğitimi verilmiştir.
- Kütüphanemiz, yurt içinden kitap, makale ve erişime kapalı olan tezlerin temin edilebilmesi için TÜBESS ve KİTS işlemlerini güncellenmiştir.
- Kütüphane binasında bulunan arızalı aydınlatma lambaları, prizler,fayanslar yenileri ile değiştirilmiştir.
- Kütüphane yürüyüş yolu ve engelli giriş yolunun bozulan zemini onarılmıştır.
- Kütüphane Binasının 50 m² lik alanına boya badana yaptırılmıştır.
- Kütüphane Binasının zemin kaplamalarında oluşan bozulmalar onarılmıştır.
- Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemi yeni versiyonu ve cep kütüphane uygulaması satın alınarak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- Otomasyon yedekleme (ilaveten) uygulaması başlatılmıştır.
- Kütüphane kitap güvenliği için sayım denetim cihazı/kiosk sistemi ile kütüphane işlemleri ve kullanan kişi sayısı ve dış kullanıcılar ölçülebilir olmuş ve denetim sağlanmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Merkez Kütüphanesinde yaşanan yer sorununu çözmek amacıyla, yeni modern bir kütüphane binasının inşa edilmesi ya da ek bir bina yapılmasının sağlanması
- Kütüphaneye, nitelikli personel alınması
- 7/24 hizmet vermek için gece ve hafta sonu çalışacak pozisyonda personelinin görevlendirilmesi
- Kütüphane binasına yangın çıkış kapısının açık bulundurulması için gereğinin önerilmesi
- Yönlendirme levhalarının güncellenmesi.

- 7/24 ve Kütüphaneye gelen taleplerde belirtilen popüler kitap sayısını arttırmak.
- Sayımını kolaylaştıran ve kitapların raf düzenini sağlayan RFID sisteminin gelişen versiyonunun kurulması
- Engelli öğrenciler için kullanım kolaylığı sağlayacak düzenlemelerin yapılması
- Mobil Kütüphane Uygulamasının yaygınlaştırılması
- Kütüphanede çatı ve dış yüzeyden gelen su sızıntısı sorununun çözüme kavuşturulması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, 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. TUNCELİ- 14. Ocak. 2022

Erdal GÜR
Daire Başkanı