

KURUM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Konuralp Yerleşkesi 81620-DÜZCE

03.04.2018

İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Kurum Hakkında Bilgiler

Sürekli gelişme ve kendini yenileme prensibiyle hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, hem hizmet hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Kütüphanecilik alanında tüm yenilikleri ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, kullanıcılarımızın ihtiyaç duyduğu güvenilir bilgiye hızlı bir şekilde ulaşmasını sağlamayı hedef almakta ve aynı zamanda alt yapısını güçlendirmektedir. Üniversitemiz akademik ve idari personeli, önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri ve paydaş araştırmacıların onbinlerce kitap, süreli yayın, kitapdışı materyaller ve benzeri yazılı ve görsel materyalleri; online elektronik kaynakları hizmetine sunmaktadır.

İletişim Bilgileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Konuralp Yerleşkesi 81620-DÜZCE

Tel : 0380 5421126 Fax : 0380 5421127

Web : www.kutuphane.duzce.edu.tr

E-posta : kutuphane@duzce.edu.tr

Tarihsel Gelişimi

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi yeni oluşturulan bir yapı olarak 2006 yılında Sosyal Tesisler Binasının içerisinde küçük bir mekanda yerini almıştır.

2007 yılı ile birlikte kütüphanenin İnternet, Elektrik gibi temel ihtiyaçları yanında teknik donanımların alımı ve kurulumu gerçekleştirilmiştir.

Kütüphanemizin işleyişini sağlayan temel kuralların yazılı olduğu Kütüphane Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

Kütüphane WEB sayfası hazırlanarak tanıtım ve duyurular sayfa aracılığıyla giderilmeye çalışılmış olup güncelleme ve yenileme çalışmaları yıllar itibariyle sürdürülmektedir.

Teknik donanımlar (Bilgisayar, yazıcı, tlf vs.) sağlandıktan sonra Kütüphane Otomasyon Programı (YORDAM 2011) satın alınarak sisteme veri girişi yapılmaya başlanmış ve otomasyon programının yeni versiyonlarının alımı yapılarak sistemin kullanımı sürdürülmüştür.

Kullanıcıların bilgi kaynağı ihtiyaçlarına yönelik yaklaşık 1500 adet basılı yayımla kütüphane kurma çalışmaları başlamış olup 50000'i aşan bir yayın kapasitesine ulaşılmıştır.

Yeni açılan birimler, kullanıcıların (Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Araştırmacı vs.)talepleri dikkate alınarak zenginleştirme çalışmaları devam etmektedir.

ANKOS, TÜBİTAK-ULAKBİM, ÜNAK gibi Konsorsiyumlara 2008 yılı içerisinde üye olunarak eğitim, seminer ve yıllık toplantılara katılım sağlanmıştır.

kullanıcılarımızın ihtiyacı olan yayınların sağlanabilmesi için KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği takip Sistemi), TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) gibi oluşumlara üye olunmuştur.

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon : Üniversitemizde sürdürülen eğitim-öğretim ile bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinde gerekli olan kütüphane hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda çeşitli kaynak türleri ile düzenleyip, kullanıcılara sunmak ve toplumsal fayda sağlamaktır.

Vizyon : Bölgesel alanda öncü, ulusal alanda referans gösterilen; çağın gerektirdiği kütüphane hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan, bilgiye değer veren ve üstün kılan, paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, kullanıcıları ile iletişimde sürekliliği bulunan bir kütüphane olmaktır.

Temel Değerler :

- Takım çalışması
- İşbirliği
- Kurumsal adalet
- Sevgi
- Gönüllülük
- Katılımcılık
- Özgüven
- Süreklilik
- Şeffaflık
- Kalite
- Disiplinlerarası çalışma

Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Bu alanla ilgili birimimizi ilgilendiren bilgi sunulamamaktadır.

Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; bilgiye değer veren, bilgiyi kullanabilen ve özgün yayın ve proje üreten üretken bilim adamlarına, öğrencilerine ve paydaşlarına her türlü pozitif bilgiyi sunmayı temel amaç saymakta ve bu bakış açısıyla kendini yenileyerek kütüphane hizmetlerini sunmaktadır. Mevcut durumunu sürekli iyileştirerek kendini yenileyen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, önümüzdeki yıllarda da değişen ve gelişen teknolojiye ayak uydurarak hizmetlerini vermeye devam edecektir.

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Mevcut durumu değerlendirmeye yönelik birim toplantıları düzenlemek

Kurumsal farklılıkları gidermek amaçlı olarak modern üniversite kütüphanelerini ziyaret etmek, kıyaslamalar da bulunmak,

Fiziki mekan eksikliğini gidermeye yönelik çalışmalar,

Teknik eksiklikleri gidermek amacıyla yeni uygulamaları ve gelişmeleri takip etmek

Mesleki yenilikleri takip etmek ve uygulanabilirliğini denetlemek

Alan mezunu çalışan personelin sürekli kendilerini yenilemek amacıyla mesleki toplantı, seminer vs. katılımını sağlamak.

B. Kalite Güvencesi Sistemi

Üniversitemizin genel amaç ve stratejileri işığında birimimizin amaç, hedef ve göstergeleri stratejik plana bağlı olarak şekillenmektedir.

Stratejik plandaki temel ölçütlerin iç paydaşlar (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) ve dış paydaşların (Meslek rgtleri, Yayıncılar, STK'lar vb.) kalite güvence sistemine katılımlarının sağlanarak etkili iletişim ve paylaşım yöntemiyle ilerleme sağlanmaktadır.

Kalite yöneticileri birimimizde idari sorumlulukları olan ve meslek mezunu çalışanlar arasından belirlenmiştir. Sistemin değerlendirilme aşamasında belirlenen ölçütlere ulaşmada neler yapıldı, yapılamadı ise sebepleri tespit edildi mi sorgulama ve çıkarımlarda bulunularak sonuç elde edilmeye çalışılmıştır.

Kalite sistemindeki görevlilerinin temel sorumluklarını sürekli gelişen ve değerşen şartlara uyum sağlayabilecek birim yapılanmasını sağlamak olarak ifade edebiliriz.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır.

1. Akademik birimlerde sürdürülen eğitim-öğretim, araştırma ve bilimsel çalışma faaliyetlerini Yabancı ve Türkçe kitap, süreli yayın vb. kütüphane kaynakları ile desteklemek,
2. Akademik birimlerde sürdürülen eğitim-öğretim, araştırma ve bilimsel çalışma faaliyetlerini elektronik kaynaklarla (veri tabanları) desteklemek,
3. Kullanıcıları ve paydaşlarına okuma salonları, bilgisayar laboratuvarları ile çalışma imkanı sağlamak,
4. Kullanıcıları ve paydaşlarına kütüphane otomasyonu üzerinden ödünç verme hizmeti sağlamak,
5. Kullanıcılarının kütüphane materyal taleplerini karşılamak,
6. Kullanıcılarına günlük gazete hizmeti sunmak,
7. Kullanıcılarının boş vakitlerini değerlendirici aktiviteler sunmak,
8. Diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri ile işbirliği sağlamak,
9. Paydaş kamu ve özel sektör kuruluşları ile yakın işbirliği içinde olmak, ortak projeler üretmek,
10. ANKOS(Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsitumu), TÜBİTAK-ULAKBİM, TO-KAT (Ulusal Toplu Katalog) vb. üyesi bulunduğu konsorsiyum ve kuruluşların sempozyum, toplantı ve çalıştaylarına katkıda bulunmak,
11. Üniversitemizde veri tabanları eğitim seminerleri düzenlemek,
12. Kütüphane hizmetlerinin devamlılığında, kütüphane alanındaki çağın gerektirdiği teknolojik yenilikleri yapmak,

Sorumluluklar, Üniversite Yönetiminin vereceği görevlerden ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile ilgili görev ve çalışmalardan sorumludur.

C. Eğitim ve Öğretim

Birimimiz eğitim öğretim sürecinde iç paydaşlar (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler)'ının bilgi kaynağı ihtiyaçlarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada öncü rol almakta ve destek sağlamaktadır.

Bu alanın diğer alt konuları hakkında bilgi sunulamamaktadır.

Ç. Araştırma ve Geliştirme

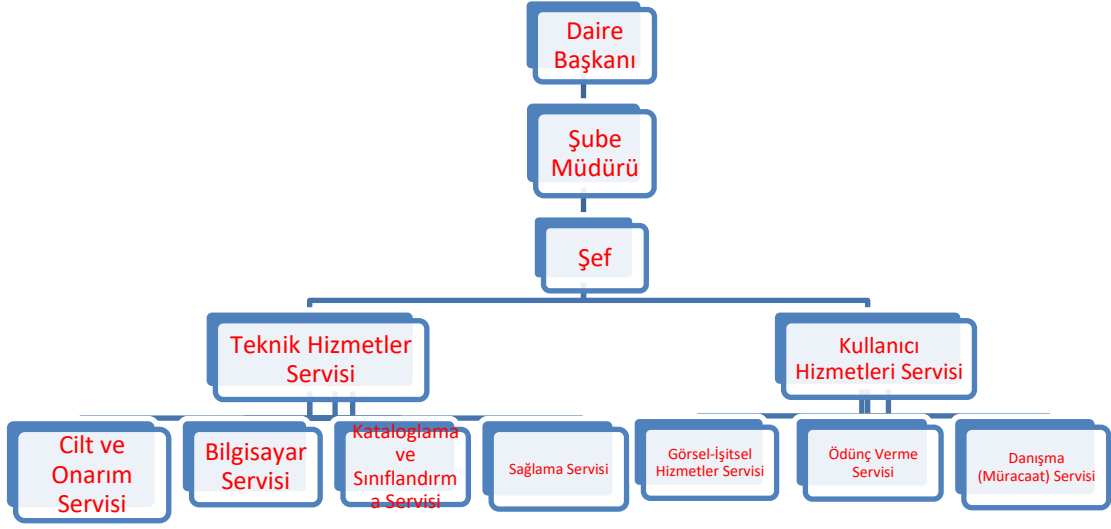
Eğitim öğretim sürecinde olduğu gibi araştırma ve geliştirme sürecinde de temel amaç ve hedef iç ve dış paydaşların araştırmalarına yönelik destek olmak ve yol göstermektir.

Bu alanın diğer alt konuları hakkında bilgi sunulamamaktadır.

D. Yönetim Sistemi

Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı :Kurumun, yönetim ve idari yapılanmasında benimsediğı bir yönetim modeli birimiz için de uygulanmakta olup, örgüt yapısı aşağıdaki gibidir.

Örgüt Yapısı



Daire Başkanlığı; Daire Başkanı ve bünyesinde faaliyet gösteren Merkez Kütüphanede Teknik Hizmetler (Sağlama Servisi, Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi, Süreli Yayınlar Servisi, Cilt ve Onarım Servisi) ve Okuyucu Hizmetleri (Danışma Servisi, Ödünç Verme Servisi, Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi) bölümlerinden oluşmaktadır.

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞININ

FONKSİYONEL GÖREV TANIMLARI

I. Kuruluşu, Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Kütüphane ve Bilgi Merkezleri bilginin toplandığı, düzenlendiği ve özellikle kullanıcıların (Öğrenci, akademisyen, araştırmacı vs.) kullanımına sunulduğu merkezlerdir. Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**, Daire Başkanı yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek,
- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel gereçler, video bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, saklanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi amacıyla, araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yapmak,
- ğ) Tahsis edilen bütçe dahilinde, kütüphane materyallerinin çağdaş bir kütüphaneye yakışır bir şekilde yenilenmesini sağlamak, kütüphanenin sürdürülebilir gelişimini temin için gerekli tedbirleri almak, bu konudaki önerilerini Üst yönetime sunmak,

- Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek her türlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek, yetki sınırlarını aşan konularda ise ivedilikle Rektörlük Makamı ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek,
- 1) Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Rektörlük Makamını bilgilendirmek,

II. Fonksiyonel Görev Dağılımları

Daire Başkanı :

Kütüphane Hizmetleri Birim Yöneticisi, Biriminin Harcama Yetkilisi

Başkanlığımızın temel işlevleri, görev dağılımları ve hizmetleri iki ana başlık altında Kütüphane Yönergesine bağlı olarak gerçekleşmektedir.

Teknik Hizmetler Birimi

- **Sağlama Servisi:** Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek gayesi ile seçme, satın alma, bağış ve değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak.
- **Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi :** Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve sınıflandırma işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak.
- **Sürelî Yayınlar Servisi:** Sürelî yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak. E-veritabanları koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gereken işlemleri yapmak, a, b ve c şıklarında sayılan işlerin tamamı Bilgi ve Belge Yönetimi uzmanı ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.
- **Cilt ve Onarım Servisi:** Kütüphane materyallerinin onarımını ve ciltlenmesini sağlamak.
- **Bilgisayar Servisi :** Kütüphanenin kendi öğrenci, öğretim elemanları ve dışarıdan araştırma yapacak olan öğrenci ve öğretim elemanlarına daha kolay ve sürekli ulaşım imkanı sağlaması amacıyla üniversitenin web tabanlı internet adresi içinde faaliyet yürütmesini sağlayacak bir e-kütüphane kurulması için çalışır ve buna bağlantılı işleri yürütür.

Okuyucu Hizmetleri Birimi

- **Danışma (Müracaat) Servisi:** Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmetiçi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir
- **Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevlidir.
- **Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi:** Eğitimi destekleyecek görsel- işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.
- **Web Hizmetleri:** Kütüphane hizmetlerini internet üzerinde duyurmak ve tanıtmak, internet aracılığı ile kütüphane kullanımını arttırmak, kütüphane ile ilgili güncel duyuru ve haberleri web üzerinde yayımlamak ve web araçlarını kullanarak kütüphane hizmetlerini internet ortamına taşımakla görevli birimdir.

Ayrıca Üniversitemizin gelişmesine ve büyümesine bağlı olarak kurulacak birim kütüphanelerinin, yöneticilerinin görev ve sorumlulukları temel olarak aşağıdaki gibidir.

Birim Kütüphane Yöneticiliği ve Görevleri

Fiziksel durum ya da gereksinimler nedeniyle oluşturulan birim kütüphaneleri yöneticileri ve personeli;

- Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- Her eğitim-öğretim dönemi başında hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığı'na sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek her türlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek, yetki sınırlarını aşan konularda ise ivedilikle Daire Başkanlığı ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek,
- Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Daire Başkanlığı'nı ve geneli bilgilendirmek,

III. Personel Yapısı

2018 yılı Mayıs ayı itibariyle Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 3 Kütüphaneci, 1 Teknisyen Yardımcısı ve 1 Memur olmak üzere toplam 9 personel görev yapmaktadır.

Kaynakların Yönetimi : Personel yönetiminde esas olan yetersiz çalışan ile üst düzey verimliliği ve faydayı sağlayabilmek. İdari görevlerde çalışan personel birimimiz için mesleki eğitimi almış kişilerden alan mezunu kişilerdir. Mali kaynakların yönetimini ve kullanımını gerçekleştirirken kanunlar ve yönetmeliklere bağlı resmi kurallar belirleyicidir. Yıllık planlamalar ve dönemler itibariyle kaynak yönetimi etkin olarak gerçekleştirilmektedir.

Bilgi Yönetim Sistemi

Her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere birimizde Kütüphane Otomasyon Programı kullanılmaktadır.

Yazışma ve diğer birimlerle olan işlemlerde EBYS ve e-posta bilgi yönetim ve iletişim sistemleri kullanılmaktadır.

Birim tanıtımı ve kaynakların etkin kullanımını sağlamak amacıyla paydaşlar için bilgilendirme metinleri gönderilmekte, eğitim seminerleri organize edilmektedir.

Her eğitim-öğretim döneminde paydaşların kaynak ihtiyacına cevap verebilmek amacıyla yılda en az 2 kez olmak üzere yayın alım talepleri toplanmaktadır. Kaynak çeşitliliğini artırmak amacıyla paydaşlardan anket çalışmaları ile e-kaynak talepleri toplanarak değerlendirme yapılmaktadır.

Basılı ve elektronik kaynakların kullanımı için otomasyon web tarama ve e-kaynak federe tarama kullanılmaktadır.

Paydaşların memnuniyetlerini ölçmek amacıyla anket çalışmaları yapılmaktadır.

E. Sonuç ve Değerlendirme

Birimimizi güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin **Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Yönetim Sistemi** başlıkları altında özet olarak değerlendirmek gerekirse :

- ✓ Yenilikçi ve eleştirilere açık bir yönetim anlayışı,
- ✓ Genç ve dinamik yapısı ile başarıya açıklık,
- ✓ Geçmişin değer yargılarıyla yeniyi günceli yakalayan ve sentez yapabilen,
- ✓ Toplumsal değerleri modern çağın gerekleriyle harmanlayabilen,
- ✓ Hizmet kitlesinin gelişmesine katkı sağlayan,
- ✓ Paydaşların fikirlerine değer veren, sürekli yenilenme ve üretilen bilgiyi toplum faydasına sunabilen bir yapının,

Varlığını inşa etmek ve sürekliliğini sağlamak temel ölçüt olmalıdır.

Yukarıda temel başlıklar altında sunulan maddeleri birimiz açısından tam anlamıyla gerçekleştirmiş sayılmayız. Fakat bu maddeleri planlamak, organize etmek yeni yapılanma sürecinde olan birimler için avantajlı unsurları arasında görmek gerekir. Gelişim sürecini tamamlamış yapılanmalarda kalite ve sistem yönetimini uygulamak ve sürdürmek yeni yapılanmalar açısından daha zordur. Kütüphane hizmetlerini sunabilmek, hizmetlerin kalitesini ve sürekliliğini sağlayabilmek kütüphaneler için gerekli olan 4 unsurun (Bina, Bütçe, Kullanıcı, Derme) varlığı ile mümkün olabilmektedir.

DAİRE BAŞKANLIĞIMIZ PERSONELİNİN KATILDIĞI

2017 YILI EĞİTİMLERİ

- ✓ Elsevier Türkiye 2017 Çalıştayı 20-23 Şubat 2017 Şube Müdürü – Mürsel KÖSEOĞLU Antalya
- ✓ ANKOS(Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) Yıllık Toplantısı
 - Şube Müdürü Mürsel KÖSEOĞLU ve Kütüphaneci Fikriye CANİK 4-8 Nisan 2017 Antalya
- ✓ ANKOS Personel Değişim Programı katılımı Kütüphaneci Fikriye CANİK 11-15 Eylül 2017 İstanbul
- ✓ Springer yayınevi Kütüphane Yöneticileri Danışma Grubu Toplantısı - Şube Müdürü Mürsel KÖSEOĞLU-İstanbul 15 Eylül 2017
- ✓ Enver KONUKÇU kitapları için görevlendirme Aydın - Şube Müdürü Mürsel KÖSEOĞLU 12-13 Eylül 2017 Aydın
- ✓ GEMİNİ firması Kütüphanecilikte en önemli kulvar; TIP KÜTÜPHANECİLİĞİ ve günümüz Türkiye'sinde TIP Kütüphaneciliği konulu toplantı- Şube Müdürü Mürsel KÖSEOĞLU - 24-27 Eylül 2017 Nevşehir
- ✓ Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde yapılacak olan ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu Derneği)'un 2017 Bölgesel toplantısı - Daire Başkanı Havva Pınar KUMRAL - 28-29 Ekim 2017 Eskişehir
- ✓ TechKnowledge FZ LLC firması tarafından düzenlenecek olan TechKnowledge günleri / TK Days çalıştayı - Şube Müdürü Mürsel KÖSEOĞLU 16-19 Ekim 2017 Antalya
- ✓ YORDAM Kütüphane Otomasyon Programının daha verimli kullanılması amacıyla düzenlenen 'Geliştirilebilir ve Yenilenebilir Kütüphane Teknolojileri' temalı eğitim ve geliştirme çalıştayı Şube Müdürü Mürsel KÖSEOĞLU ve Kütüphaneci Fikriye CANİK 6-10 Kasım 2017 Antalya
- ✓ Enver KONUKÇU kitapları için görevlendirme Aydın – Kütüphaneci Fikriye CANİK 25-26 Eylül 2017 Aydın
- ✓ ÜNAK (Üniversite Araştırma Kütüphanecileri Derneği) tarafından "Akademik Kütüphanelerde Kaynak Yönetimi" toplantı (ÜNAK 2017) Şube Müdürü Mürsel KÖSEOĞLU 11-14.10.2017 Ankara
- ✓ Kütüphane yöneticileri, kütüphaneciler, araştırmacılar ve Yayıncıların katılacağı'Gelecek için Bilgi Çalıştayı 2017' Şube Müdürü Mürsel KÖSEOĞLU 22-26.10.2017 Antalya

KULLANICILARIMIZ İÇİN 2017-2018 YILI ÜNİVERSİTEMİZDE YAPILAN SEMİNER, ÇALIŞTAY, TOPLANTILAR

- EndNote Eğitim Semineri: 28 Nisan 2017 Cuma
- saat: 10:00-12:00 yer: Düzce Üniversitesi, Mehmet Akif Ersoy Merkezi Derslikleri, Y
- ELSEVIER Clinical Key Türkiye Klinikleri- Uptodate Akademik Veritabanları
- Eğitim Ve Tanıtım Semineri Yer: Tıp Fakültesi Toplantı Salonu (5. Kat - Dekanlık)
Tarih: 4 Ekim 2017 , Çarşamba Saat : 13:30 - 15:30
- Tıp Fakültesi Veritabanları eğitim seminerleri 17-18 Ekim 2017
- SAGE Yayınevi Yazarlar Çalıştayı Düzce Üniversitesi, Cumhuriyet Konferans Salonu 21 Mart 2018
- Yukarıda sıralanan seminer, toplantılar haricinde kutuphane@duzce.edu.tr adresinden duyuruları yapılan Abonelikler ve ULAKBİM aboneliklerinin online eğitimlerinin duyuruları yapılarak kullanıcıların katılımları için bilgilendirmeler yapılmıştır.
- Kütüphane oryantasyon eğitimleri

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI VE DEĞERLENDİRME

ELEKTRONİK KAYNAK ABONELİKLERİ	
SATIN ALMA YAPILARAK ABONE OLUNAN VERİ TABANLARI - 2017	2018 Abonelikleri
1- EBSCO Discovery Service	1- EBSCO Discovery Service
2- Cochrane Library	2- Cochrane Library
3- Wiley Online Library Veritabanı	3- MathScinet veri tabanı
4- Education Search	4- Education Search
5- Clinical Key	5- Clinical Key
6- Ebook Central (Ebrary e-kitap) Veritabanı	6- Ebook Central (Ebrary e-kitap) Veritabanı
7- Tümer Altaş Sınav Hazırlık ve Dil Eğitimi veritabanı	7- Tümer Altaş Sınav Hazırlık ve Dil Eğitimi veritabanı
8- Türkiye Klinikleri Veri tabanı	8- Türkiye Klinikleri Veri tabanı
9- EBSCO eBook Academic Collection	9- EBSCO eBook Academic Collection
10- Applied Science & Technology Source	10- Applied Science & Technology Source
11- SPORTDiscus with Full Text	11- SPORTDiscus with Full Text
12- HiperKitap	12- HiperKitap
13- Medline Complete	13- Medline Complete
14- Scfinder	14- Rosetta Stone Dil Eğitim paketi
15- Turnitin	15- SOBIAD (Sosyal Bilimler Atıf Dizini)
16- JSTOR	16- İdealonline Türkçe Dergi Veritabanı
17- EndNote	17- EndNote
	18. Lexpera mevzuat Veri tabanı

KOLEKSİYONUMUZ		
2017-2018 YILI YAYIN SAYILARI		
	2017	2018
E-KAYNAK Abonelikleri	17	18
Satın alma (Basılı yayın)	601	0
Bağış (Basılı yayın)	4477	3560
Elektronik kitap (Bilgisayar mühendisliği ve Medicine 2013 yılı paketi)	1650	1650
Kütüphane Otomasyonuna kayıtlı basılı yayın sayısı	46283	49850
Basılı Dergi	(321 Dergi) 5309 Sayı	5600
Şube Kütüphaneler (Akçakoca ve Kaynaşlı Yerleşkeleri) Toplam basılı kaynak sayısı : 5500 Kitap		

2018 Yılı itibarıyla TÜBİTAK-ULAKBİM 2017 Yılı aboneliklerimiz içerisinde bulunan **JSTOR, Turnitin, Proquest Tez Veri tabanı, Wiley Online, Nature** veri tabanlarını Ulusal lisanslama kapsamına alarak 2020 yılına kadar erişime açılması sebebiyle 2018 yılı aboneliklerimiz içerisinde bulunmamaktadır.

Elektronik kaynak aboneliklerini belirlerken Üniversitemiz kullanıcılarına elektronik ortamda anket çalışması gerçekleştirmekteyiz. Anket çalışmaları değerlendirmeye alınarak bir sonraki yılın aboneliklerine Rektör yardımcılarımızın da katılımları ve bilgilendirilmeleri ile aboneliklere karar vererek anlaşmaları yapılmaktadır. Aboneliklerin değerlendirilmesinde;

- Bütçe imkanları,
- Üniversitemizin genelinin ihtiyaçlarına cevap verebilme olanağı,
- Basılı kaynak ihtiyaçları ve istekleri,
- Kullanılabilirlik ve kullanım istatistikleri,
- Döviz kurlarındaki dalgalanmalar,

dikkate alınmaktadır.

2017-2018 yılı ULAKBİM abonelikleri haricindeki yayın sayılarında fazla bir artış olmamıştır. Üniversitemizin akademik görünürlüğüne, yayın sayılarına ve üretimine daha da fazla katkı sağlayabilmek için sonraki yıllar için kaynak zenginliği artırılmalıdır. Bütçesel olarak önceki yıllara oranla artış sağlanmıştır, fakat Üniversitemizin büyümesi ve artan kullanıcı sayılarına göre değerlendirecek olursak yetersizdir. Üniversite bütçesinden Yayın alımı ve aboneliklere kaynak artışı sağlanmalıdır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak 2017-2018 yılı içerisinde kullanıcılarımıza abonelik yaptığımız veritabanlarının kullanımına yönelik eğitim seminerleri, toplantılar gerçekleştirdik. Bazı veritabanlarının katılımcı sayısı (ENDNOTE gibi) iyi bazılarının ise çok olmamakla birlikte beklenen seviyeyi yakalayarak gerçekleştirilmiştir. Eğitim seminerlerinin düzenlenebilmesi ve faydalı olabilmesi için;

- Eğitim tarih ve saatlerinin uygunluğu,
- Kullanıcıların ders veya eğitim saatlerine uygunluk,
- Salon ihtiyaçlarının karşılanabilmesi,
- Katılımcıların yabancı dil seviyeleri ve ilgileri gibi

faktörler etkili olabilmektedir.

2018 Yılıının ikinci yarısı itibariyle Abone olduğumuz ve ULAKBİM-EKUAL aboneliklerinin eğitim seminerleri planlanarak kullanıcı (Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Araştırmacı vs.)'larımızla web sayfası, kutuphane@duzce.edu.tr , İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü aracılığıyla paylaşılarak gerçekleştirilecektir.

Daire Başkanlığımızın hizmet binası geçici olması sebebiyle ergonomi, çalışma alanlarının yetersizliği, kaynak türlerine, konferans salonu (e-kaynak, süreli yayın, kitapdışı materyal vs.) farklı uygulama alanları yeterli olmayıp işlevsel değildir. Kullanıcı farklılıkları açısından da standartları karşılamamaktadır. İşlevsel bir Kütüphane binasının inşa edilerek gerekli teknik altyapı, yeterli personel ve diğer kütüphane unsurlarının sağlanmasıyla yeterli seviyeye ulaşacaktır.

Kütüphane hizmetleri alanında yetişmiş, eğitimini almış nitelikli personel ile daha verimli olacaktır. Bu sebeple bilimsel bilginin üretildiği, araştırmaların son mercii olan üniversitelere ve bilgi hizmetini sunacak olan kütüphanelere Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu alanında donanımlı yetişmiş personellerin istihdam edilmesi, istihdam edilen personellerin birim içinde belirli alanlarda işbölümü ile çalıştırılmasına öncelik verilmelidir. Ayrıca kütüphanelerde özellikle hizmeti sunacak kullanıcı hizmetleri birimlerinde çalışacak kişilerin iletişim dili iyi olan personellerle güçlendirilmesi gerekli olup diğer birimlerde sorunlu olan personellerin kütüphanelerde değerlendirilmesi düşünülmemelidir.

Kaynak sayısı olarak değerlendirdiğimizde basılı yayın sayımız yeterli olmakla birlikte çağdaşlarına göre daha da artırılabilir. Kaynak çeşitliliği ve zenginliği açısından basılılara göre satın alınan e-kaynak(e-kitap gibi) oranı yok denecek kadar azdır. Ayrıca diğer kaynak türleri (Kitapdışı CD-Rom, DVD_ROM vs, Görsel İşitsel Materyaller) koleksiyonları ilgili ödeme kalemlerinin olmaması sebebiyle yok denecek kadardır.

KÜTÜPHANE HİZMETLERİNDE KALİTE SEVİYESİNİN ARTIRILMASI İÇİN PLANLANAN PROJELER

- 1) Kütüphane oryantasyon uygulamasının düzenli olarak gerçekleştirilmesi
- 2) Daire Başkanlığımız bütçe kalemlerinin artırılması için çalışmalar yapmak ve bütçeyi etkin, verimli kullanmak
- 3) Stratejik plan ve toplam kalite çalışmalarında ölçülebilir, amaç ve hedefler belirlemek, katkı sağlamak
- 4) Kullanıcı memnuniyet anketlerinin çok katılımlı olarak yapılarak sonuçlarının değerlendirilmesi ve önlemler alınması
'http://79.123.223.60/KutuphaneAnket/Yonetim/AnketDoldurma_DegerlendirmeAnketi.aspx'
- 5) Kullanıcılarla yüz yüze görüşerek sorunlarını almak çözüm önerileri geliştirmek
- 6) Elektronik kaynak abonelikleri için
<http://79.123.223.60/KutuphaneAnket/Yonetim/AnketDoldurmaY.aspx> ' anketlerin Üniversitemiz geneline daha da etkin olarak gerçekleştirilmesi ve üst birimlerle paylaşılması
- 7) Kütüphane personelinin kütüphanecilik mesleğine destek sunan katkı sağlayan kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar ve mesleki kuruluşların düzenlediği seminer, toplantı ve çalıştaylara katılımlarını sağlamak
- 8) Kullanıcılarımız (Akademik ve idari personel, öğrenci, Araştırmacı vs.) için eğitim seminerleri düzenlemek ve sayılarını artırmak
- 9) Kütüphanemizin kaynak çeşitliliğini ve sayılarını artırmak için yayın taleplerini toplayarak temin etmek ve kullanıma sunmak
- 10) TÜBİTAK ULAKBİM e-kaynak abonelikleri, Üniversitemiz abonelikleri haricindeki kaynakları deneme erişimleri ile kullanıma sunmak
- 11) Kullanıcılarımız (Akademik ve idari personel, öğrenci, Araştırmacı vs.)'ın kütüphanemizin etkinliklerinden daha fazla faydalanmalarını ve kullanımlarını sağlayabilmek için iletişim kanallarını (Web duyuru, e-posta bilgilendirme gerçekleştirme, afiş, broşür hazırlamak gibi) etkin kullanmak
- 12) Kütüphane web sayfasının görünürlüğünü artırmak ve sosyal medya uygulamalarını aktif kullanmak
- 13) Bilgi okuryazarlığının önemi ve bilinçli kullanıcı kitlesi için çalışmalar gerçekleştirmek
- 14) TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi), KİTS (Kütüphanelerarası Kaynak Paylaşım Sistemi) uygulamalarının daha da yaygın kullanımına sağlayarak kullanıcılarımızın istediği fakat kütüphanemizde bulunmayan yayınların diğer kurumlar ve kütüphanelerden ödünç alma işlemlerini sağlamak
- 15) Daire Başkanlığımızın yeni hizmet binasının yapım aşamasında sonradan çıkacak problemleri en alt seviyeye indirmek için çalışmalar yapmak, yeni yapılan kütüphane binalarını görmek, teknik altyapısı için önerilerde bulunmak ve işleyişe katkı sağlamak