

KURUM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Konuralp Yerleşkesi 81620-DÜZCE

09.06.2016

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 başlanmıştır.

Kullanıcıların bilgi kaynağı ihtiyaçlarına yönelik yaklaşık 1500 adet basılı yayımla kütüphane kurma çalışmaları başlamış olup 37000'i aşan bir yayımlar kapasitesine ulaşılmıştır.

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

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

kullanıcılarımızın ihtiyacı olan yayımların 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 ışığında 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 örgütleri, 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 sorumluluklarını sürekli gelişen ve değişen 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, TÜBİTAK-ULAKBİM, TOKAT 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)'inin bilgi kaynağı ihtiyaçlarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada öncü rol almakta ve destek sağlamaktadır.

Bu alanın diğer alt konuları hakkında bilgi sunulmamaktadır.

Ç. Araştırma ve Geliştirme

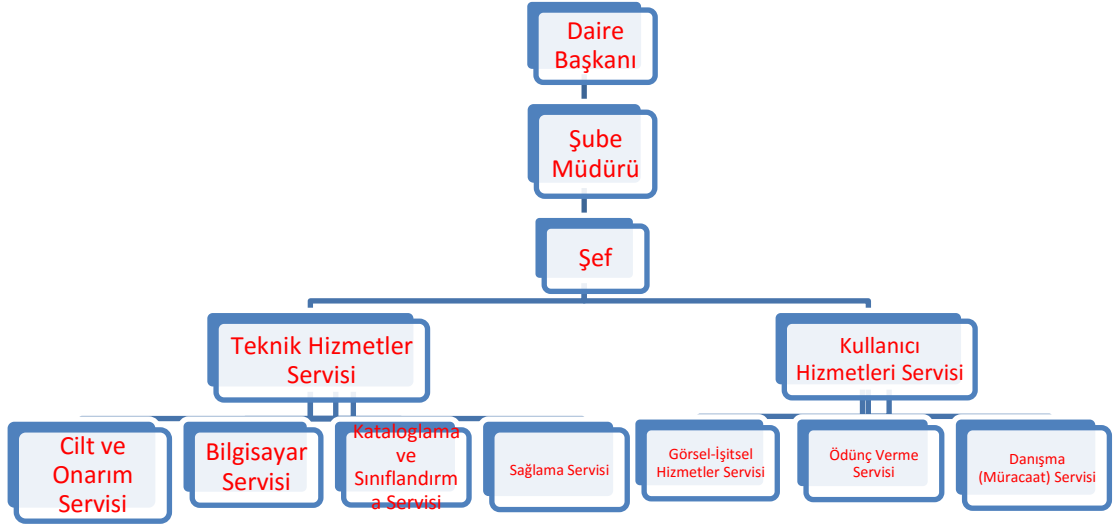
Eğitim öğretim sürecinde olduğu gibi araştırma ve geliştirme sürecinde de temel amaç ve hedef iç ve dış paydaşların araştırmalarına yönelik destek olmak ve yol göstermektir.

Bu alanın diğer alt konuları hakkında bilgi sunulmamaktadır.

D. Yönetim Sistemi

Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı :Kurumun, yönetim ve idari yapılanmasında benimsediği 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-ışitsel 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

2014 yılı Haziran ayı itibariyle Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 3 Kütüphaneci, ve 1 Memur olmak üzere toplam 8 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 eposta 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.

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 kitesinin 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.

2016 Yılı Eğitimleri

- ✓ ANKOS(Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) Yıllık Toplantısı Mürsel KÖSEOĞLU ve Memur Turgut YÜREKLİ'nin 6-10 Nisan 2016 (ANKOS) 27-28 Mayıs katılımının sağlanması
- ✓ İnformascope yayınevi 'İnternet Dünyası İçinde Akademik Kütüphane Deneyimini Güçlendirme Çalıştayı', 9-11 Mayıs 2016. Antalya, Mürsel KÖSEOĞLU
- ✓ 27-28 Mayıs 2016 İpek Üniversitesi. Kataloglama ve RDA uygulamaları. Fikriye CANİK
- ✓ 2016 tarihinde İstanbul Ticaret Üniversitesi ev sahipliğinde 'Kütüphanelerin Yeniden Yapılandırılması : Yönetim ve Organizasyon' temalı toplantı 27-28 Mayıs 2016, Havva Pınar KUMRAL
- ✓ 'LC Sınıflama sistemi uygulamalarını görmek ve öğrenmek' amacıyla Fikriye CANİK ve Caner ÖZYÜRÜM'ün İstanbul Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesinde 06-10 Haziran 2016 tarihlerinde görevlendirilmesi

Anket çalışmaları ve Kaynak talep form örnekleri :

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON D. B.		
VERİTABANLARI SEÇİM ANKETİ		
Anketi Çöz	Görüş Öneriler	Sonuçlar
		Grafiksel Sonuçlar
		Çıkış
Genel İçerik Veritabanları		
	Evet	Hayır
Academic Search Complete	Oy Sayısı: 22	Oy Sayısı: 5
Cambridge University Press	Oy Sayısı: 24	Oy Sayısı: 3
De Gruyter	Oy Sayısı: 8	Oy Sayısı: 9
Ebrary	Oy Sayısı: 21	Oy Sayısı: 1
Emerald	Oy Sayısı: 20	Oy Sayısı: 6
EndNote	Oy Sayısı: 22	Oy Sayısı: 2
Hiperkitap	Oy Sayısı: 13	Oy Sayısı: 4
IDPScience extra	Oy Sayısı: 8	Oy Sayısı: 6
Idealline	Oy Sayısı: 4	Oy Sayısı: 9
JSTOR	Oy Sayısı: 21	Oy Sayısı: 4
Oxford University Press	Oy Sayısı: 24	Oy Sayısı: 3
Periodicals Archive Online	Oy Sayısı: 11	Oy Sayısı: 5
ProQuest Dissertations & Theses tez veri tabanı	Oy Sayısı: 27	Oy Sayısı: 1
Sage Journal Online	Oy Sayısı: 19	Oy Sayısı: 1
Wiley Online Library	Oy Sayısı: 38	Oy Sayısı: 0
Word e-book library	Oy Sayısı: 23	Oy Sayısı: 4
Academic one file	Oy Sayısı: 11	Oy Sayısı: 5
ACCESS Digital Library	Oy Sayısı: 14	Oy Sayısı: 5

İÇ KONTROL TABLO VE TANIMLAMALARI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI				
Doküman adı : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev Tanımı				
Doküman Kodu RİT-TKÇ-01-KDD-01	İlk yayın tar.	Rev. No	Rev. Tar.	Sayfa
1. Görevin adı :		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı		
2. UÜ-RİT Organizasyonundaki Yeri :				
2.1. Kime bağlı :		Genel Sekreter		
2.2. Kimler bağlı :		Merkez Kütüphane Müdürü, Bağlı Kütüphaneler		
3. Görevin kısa tanımı :		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak		
4. Temel Görev Yetki ve Sorumlulukları :				
4.1. Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, Daire Başkanlığına atanacak veya görevlendirilecek kişiler konusunda Rektörlüğe görüş sunmak ve mevcut personelin eğitim ve denetimini sağlamak.				
4.2. Koleksiyon geliştirme çalışmaları kapsamında Merkez Kütüphane ve Bağlı Kütüphaneler aracılığıyla yapılan yayın (kitap, dergi, vb.) isteklerinin yurt içi ve dışından temin edilmesini sağlamak.				
4.3. Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek kullanımı için girişimlerde bulunmak				
4.4. Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği ter türlü kaynağın sağlanması, sağlanan kaynakların sistematik bir şekilde kullanıma sunulması için yapılan gerekli hizmetleri düzenler, yürütür ve denetler.				
4.5. Daire başkanlığı bütçesinin verimli şekilde harcanmasını sağlar.				
4.6. Kütüphane hizmetleri hakkında rapor hazırlar ve üst yönetime sunar.				
4.7. Merkez ve Bağlı kütüphanelerin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarına imkan sunar, gelişimlerine katkıda bulunur.				

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI				
Doküman adı : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev Tanımı				
Doküman Kodu RİT-TKÇ-01-KDD-02	İlk yayın tar.	Rev. No	Rev. Tar.	Sayfa
5.Görevin Gerektirdiği Nitelikler				
5.1. Diploma ve Sertifika :				
		Lisans		
5.2. Eğitim Düzeyi :				
		Fakülte		
5.3. Deneyim :				
		En az 10 yıl Üniversitede çalışmak		
5.4. Bilgisayar Bilgisi :				
		Bilgisayar sertifikası bulunmak		
5.5. Diğer özellikler :				
		İdarecilik özelliklerine sahip olmak		
6. Gözden geçirme ve onaylama				
Ana Süreç Sahibi :				
H. Pınar KUMRAL		Tarih		
Daire Başkanı				
Yönetimin Onayı :				
		Tarih		
Yönetim temsilcisi				

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI				
Doküman adı : Kütüphane Müdürü Görev Tanımı				
Doküman Kodu RİT-TKÇ-01-KDD-03	İlk yayın tar.	Rev. No	Rev. Tar.	Sayfa
1. Görevin adı :		Merkez Kütüphane Şube Müdürü		
2. UÜ-RİT Organizasyonundaki Yeri :				
2.1. Kime bağlı :		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı		
2.2. Kimler bağlı :		Teknik Hizmetler Servisi, Ödünç Verme ve Kullanıcı Hizmetleri Sorumluları		
3. Görevin kısa tanımı :		Merkez Kütüphanede yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak		
4. Temel Görev Yetki ve Sorumlulukları :				
4.1. Kütüphane teknik hizmetler servisinde Kataloglama ve sınıflama işlemlerini düzenler ve işlemlerin düzenli, sistematik yapılmasını sağlar				
4.2. Yayın sağlama işlemlerinin organizasyonunu sağlar.				
4.3. Kütüphane dermesinin bakımı, koruması ve düzenlenmesiyle ilgili önlemleri alır.				
4.4. Kütüphane kaynaklarının etkin kullanılmasını sağlar.				
4.5. Kütüphanede sunulan diğer hizmetlerinin verimli ve düzenli bir yapıda yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.				
5. Görevin Gerektirdiği Nitelikler				
5.1. Diploma ve Sertifika :		Lisans		
5.2. Eğitim Düzeyi :		Fakülte-Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Mezunu		
5.3. Deneyim :		Kütüphaneci olarak çalışmak		
5.4. Bilgisayar Bilgisi :		Bilgisayar sertifikası bulunmak		
5.5. Diğer özellikler :		Kütüphanecilik bilgi ve becerisine sahip olmak		
6. Gözden geçirme ve onaylama				
Ana Süreç Sahibi :				
H. Pınar KUMRAL		Tarih		
Daire Başkanı				
Yönetimin Onayı :				
		Tarih		
Yönetim temsilcisi				

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI				
Doküman adı : Teknik Hizmetler Servisi Sorumlusu Görev Tanımı				
Doküman Kodu	İlk yayın tar.	Rev. No	Rev. Tar.	Sayfa
RİT-TKÇ-01-KDD-04				
1. Görevin adı :		Teknik Hizmetler Servisi Sorumlusu		
2. UÜ-RIT Organizasyonundaki Yeri :				
2.1. Kime bağlı :		Merkez Kütüphane Şube Müdürüne bağlı		
2.2. Kimler bağlı :		Sağlama, Kataloglama ve Sınıflama, E-kaynaklar		
3. Görevin kısa tanımı :		Kütüphane kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcılara sunumuna kadar yürütülen işlemlerin organizasyonunu sağlamak		
4. Temel Görev Yetki ve Sorumlulukları :				
4.1. Kütüphane kaynaklarının satın alınması, bağış ve diğer yollarla sağlanması, demirbaşların otomasyona aktarılmasını organize eder.				
4.2. Kaynakların kataloglama ve Sınıflama işlemlerinin yürütülmesini sağlar.				
4.3. Kütüphane otomasyonun işletimini sağlar.				
4.4. Kütüphane e-kaynaklarının sağlanması ve sunulmasını sağlar.				
5. Görevin Gerektirdiği Nitelikler				
5.1. Diploma ve Sertifika :		Lisans		
5.2. Eğitim Düzeyi :		Fakülte-Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Mezunu		
5.3. Deneyim :		Kütüphaneci olarak çalışmak		
5.4. Bilgisayar Bilgisi :		Bilgisayar sertifikası bulunmak		
5.5. Diğer özellikler :		Kütüphanecilik bilgi ve becerisine sahip olmak, YORDAM Kütüphane Otomasyonu kullanımını bilmek, DEWEY Onlu Sınıflama Sistemini ve LC'yi biliyor olmak.		
6. Gözden geçirme ve onaylama				
Ana Süreç Sahibi :				
H. Pınar KUMRAL		Tarih		
Daire Başkanı				
Yönetimin Onayı :				
		Tarih		
Yönetim temsilcisi				

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI				
Doküman adı : Kullanıcı Hizmetleri Servisi Sorumlusu Görev Tanımı				
Doküman Kodu RİT-TKÇ-01-KDD-05	İlk yayın tar.	Rev. No	Rev. Tar.	Sayfa
1. Görevin adı :		Kullanıcı Hizmetler Servisi Sorumlusu		
2. UÜ-RIT Organizasyonundaki Yeri :				
2.1. Kime bağlı :	Merkez Kütüphane Şube Müdürüne bağlı			
2.2. Kimler bağlı :	Ödünç verme, Süreli Yayınlar, Referans kaynaklar, Görsel-işitsel materyaller sorumlusu			
3. Görevin kısa tanımı :	Kütüphane kaynaklarının kullanıcılar tarafından en verimli şekilde kullanımını sağlamak			
4. Temel Görev Yetki ve Sorumlulukları :				
4.1. Kütüphane kaynaklarının Kütüphane Yönergesi kapsamında kullanımını sağlar.				
4.2. Süreli yayınların kullanımını sağlar.				
4.3. Referans kaynakların kütüphane içerisinde kullanımını sağlar.				
4.4. Kütüphaneler arası işbirliği (ILL) hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.				
4.5. Görsel-işitsel ve Diğer kaynakların kullanıcılar tarafından kullanımını sağlar.				
5. Görevin Gerektirdiği Nitelikler				
5.1. Diploma ve Sertifika :	Lisans			
5.2. Eğitim Düzeyi :	Fakülte-Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Mezunu			
5.3. Deneyim :	Kütüphanecilik deneyimi olmak			
5.4. Bilgisayar Bilgisi :	Bilgisayar sertifikası bulunmak			
5.5. Diğer özellikler :	YORDAM Kütüphane Otomasyonu kullanımını bilmek			
6. Gözden geçirme ve onaylama				
Ana Süreç Sahibi :				
H. Pınar KUMRAL		Tarih		
Daire Başkanı				
Yönetimin Onayı :				
		Tarih		
Yönetim temsilcisi				

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI				
Doküman adı : Kütüphane Birim Sorumluları Görev Tanımı				
Doküman Kodu RİT-TKÇ-01-KDD-06	İlk yayın tar.	Rev. No	Rev. Tar.	Sayfa
1. Görevin adı : Kütüphane Birim Sorumluları				
2. UÜ-RIT Organizasyonundaki Yeri :				
2.1. Kime bağlı :		İlgili Birimler		
2.2. Kimler bağlı :		Birim Kütüphanecileri ve memurları		
3. Görevin kısa tanımı : Kütüphane birimlerinin kapsamına giren işleri ifade eder.				
4. Temel Görev Yetki ve Sorumlulukları :				
4.1. Sağlama Birim Sorumlusu : Kütüphane kaynaklarının satın alınması ve kayıtlarının tutulması				
4.2. Kataloqlama-Sınıflama Birim Sorumlusu : Sağlanan kaynakların teknik işlemlerini ve bibliyografik tanımı yapmak. Görsel-işitsel materyallerin teknik işlemlerini yapmak ve hizmete sunmak				
4.3. E-kaynaklar Birim Sorumlusu : E-kaynakların sağlanmasını ve sunumunu gerçekleştirmek.				
4.4. Ödünç Verme Servisi Birim Sorumlusu : Kütüphane kaynaklarının Kütüphane Yönergesi kapsamında kullanımını sağlamak. Kütüphaneler arası işbirliği (ILL) hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.				
5. Görevin Gerektirdiği Nitelikler				
5.1. Diploma ve Sertifika :		Lisans		
5.2. Eğitim Düzeyi :		Fakülte-Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü		
5.3. Deneyim :		Kütüphaneci olarak çalışmak		
5.4. Bilgisayar Bilgisi :		Bilgisayar sertifikası bulunmak		
5.5. Diğer özellikler :		Kütüphanede çalışıyor olmak, Birimlerin gerektirdiği özellikleri karşılıyor olmak.		
6. Gözden geçirme ve onaylama				
Ana Süreç Sahibi :				
H. Pınar KUMRAL		Tarih		
Daire Başkanı				
Yönetimin Onayı :				
		Tarih		
Yönetim temsilcisi				

İŞ / GÖREV TANITIM FORMU

KURUM	Düzce Üniversitesi
BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜNVANI	Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Genel Sekreterlik

İş / Göre Kısa Tanımı : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında yapılan iş ve iş akışı süreçlerinin işlevselliğini sağlamak

İş / Görev :

- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, Daire Başkanlığına atanacak veya görevlendirilecek kişiler konusunda Rektörlüğe görüş sunmak ve mevcut
- Personelin eğitim ve denetimini sağlamak.
- Koleksiyon geliştirme çalışmaları kapsamında Merkez Kütüphane ve Bağlı Kütüphaneler aracılığıyla yapılan yayın (kitap, dergi, vb.) isteklerinin yurt içi ve dışından temin edilmesini sağlamak.
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek kullanımı için girişimlerde bulunmak
- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği ter türlü kaynağın sağlanması, sağlanan kaynakların sistematik bir şekilde kullanıma sunulması için yapılan gerekli hizmetleri düzenler, yürütür ve denetler.
- Daire başkanlığı bütçesinin verimli şekilde harcanmasını sağlar.
- Kütüphane hizmetleri hakkında rapor hazırlar ve üst yönetime sunar.
- Merkez ve Bağlı kütüphanelerin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarına imkan sunar, gelişimlerine katkıda bulunur.
- Üst yönetim tarafından verilen görevleri yürütür.

İŞ / GÖREV TANITIM FORMU

KURUM	Düzce Üniversitesi
BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜNVANI	Şube Müdürü
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İş / Göre Kısa Tanımı : Merkez Kütüphanede yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak

İş / Görev :

<ul style="list-style-type: none"> • Yayın sağlama işlemlerinin organizasyonunu sağlar. • Kütüphane dermesinin bakımı, koruması ve düzenlenmesiyle ilgili önlemleri alır. • Kütüphanede sunulan diğer hizmetlerinin verimli ve düzenli bir yapıda yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır. • Daire Başkanlığının vereceği diğer görevler
--

İŞ / GÖREV TANITIM FORMU

KURUM	Düzce Üniversitesi
BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜNVANI	Şef
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İş / Göre Kısa Tanımı : Merkez Kütüphanede yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak

İş / Görev :

- Kütüphane teknik hizmetler servisinde Kataloqlama ve sınıflama işlemlerini düzenler ve işlemlerin düzenli, sistematik yapılmasını sağlar.
- Yayın sağlama işlemlerinin organizasyonunu sağlar.
- Kütüphane dermesinin bakımı, koruması ve düzenlenmesiyle ilgili önlemleri alır.
- Kütüphanede sunulan diğer hizmetlerinin verimli ve düzenli bir yapıda yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.
- Daire Başkanlığının vereceği diğer görevler

İŞ / GÖREV TANITIM FORMU

KURUM	Düzce Üniversitesi
BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
SINIFI	Teknik Hizmetler
ÜNVANI	Kütüphaneci
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İş / Göre Kısa Tanımı : Kütüphane kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcılara sunumuna kadar yürütülen işlemlerin organizasyonunu sağlamak

İş / Görev :

- Kütüphane kaynaklarının satın alınması, bağış ve diğer yollarla sağlanması, demirbaşların otomasyona aktarılmasını
- Kaynakların kataloglama ve Sınıflama işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kütüphane dermesinin bakımı, koruması ve düzenlenmesiyle ilgili önlemleri alır.
- Kütüphane e-kaynaklarının sağlanması ve sunulmasını sağlar.
- Kütüphane kaynaklarının Kütüphane Yönergesi kapsamında kullanımını sağlar.
- Kütüphane otomasyonun işletimini sağlar.
- Süreli yayınların seçim, sağlama ve kataloglanmasını sağlar.
- Daire Başkanlığının vereceği diğer görevler
-

İŞ / GÖREV TANITIM FORMU

KURUM	Düzce Üniversitesi
BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜNVANI	Memur
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İş / Göre Kısa Tanımı : Kütüphane birimlerinin kapsamına giren işleri ifade eder.

İş / Görev :

- Kütüphane kaynaklarının Kütüphane Yönergesi kapsamında kullanımını sağlamak. Kütüphaneler arası işbirliği (ILL) hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kütüphane kaynaklarının satın alınması ve kayıtlarının TKYS'ye girilmesi
- Kütüphane dermesinin güncel olarak kullanımının sağlanması
- Ödünç-iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması
- Üye işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Birim yazışmalarının yapılması
- Daire Başkanlığının vereceği diğer görevler

STRATEJİK PLAN 2015-2019

Hedef No	Stratejik Amaç
1	Eğitim Ve Öğretimin Kalitesini Geliştirerek Öncelikle Bölgenin Sonra Ülkemizin İhtiyaç Duyduğu İnsan Kaynağını Yetiştirmek

Hedef No	Stratejik Hedef
1.5	1.5. 2019 yılına kadar Üniversite kütüphanesinin kaynak (kitap, dergi, belge, online veri tabanları vb.) kapasitesini en az %100 artırmak.

F.No	Faaliyetler
1.5.1	Kütüphanedeki elektronik veri kaynaklarının kullanımını artırmak.
1.5.2	Bağış yoluyla sağlanan bilgi kaynağı sayısını her yıl %25 oranında arttırmak.
1.5.3	2019 yılı sonuna kadar Üniversite kütüphanesinin online veri tabanları kapasitesini en az %50 artırmak ve kaynak dağılımının etkinliğini artırmak
1.5.4	Kütüphanede dijital okuma kabinleri kurmak ve ilgili cihazların sayısını ve kalitesini artırmak
1.5.5	Her yıl kullanıcıların kütüphane kaynaklarını kullanım oranlarını en az %10 artırmak.
1.5.6	Kütüphaneye gelen elektronik kaynak satın alma taleplerinin en az %30'una karşılık vermek.
1.5.7	Kütüphanedeki öğrenci kullanımına açık bilgisayar sayısını 2019 yılı sonuna kadar en az %100 arttırmak.