

# **DİCLE ÜNİVERSİTESİNİN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI 2012 YILINA AİT FAALİYET RAPORU**

## **BİRİM-YÖNETİCİ SUNUŞU**

Sürekli gelişme ve kendini yenileme prensibiyle hareket eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, hem hizmet kalitesi hem de sahip olunan kaynaklar açısından kullanıcı memnuniyetini ön planda tutmaktadır. Kullanıcılarımızdan gelen istek ve önerileri dikkate alarak koleksiyonunu her geçen gün zenginleştirmekte, her türlü bilgi ihtiyacının karşılanabilmesi için kullanıcılarımıza yardımcı olunmaktadır.

Kullanıcılarımız kütüphanedeki bilgi kaynaklarından yararlanmanın yanında elektronik veritabanları, elektronik dergi ve kitaplar sayesinde ihtiyaçları olan bilgiye ulaşabilmektedirler.

Haftanın 7 günü toplam 98 saat açık olan kütüphane bu uzun mesai saatleri sayesinde daha fazla öğrenci ve personelin kütüphaneden yararlanmasına olanak sağlamakta, onlara çalışma ortamı sunmaktadır.

## **1 GENEL BİLGİLER** **TARİHÇE**

Tıp Fakültesi Kütüphanesi, 1970 yılında bugünkü Diyarbakır Ticaret Odası-KOSGEB'in bulunduğu binada hizmet vermeye başlamıştır. Rektörlük kütüphanesi ise 1974 yılında Rektörlük binasının üst katında 1982 yılına kadar faaliyetini sürdürmüştür. 1982 yılında bugünkü kütüphane binasında ayrı bölümler olarak hizmet vermeye başlamış, 1985 yılında da Merkezi Kütüphane olarak faaliyetlerini sürdürmekte olup 2012 yılının Kasım ayından itibaren bağımsız kütüphane binasında hizmet vermeye başlanmıştır.

## **A-MİSYON VE VİZYON**

### **a) Misyon**

Üniversite içinde ve yakın çevresinde bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını desteklemek, her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla gelişen dünya biliminin son verilerini izleyip ilgililere sunmak

### **b) Vizyon**

Hızla gelişen bilgi ve bilgi teknolojisi dünyasında kullanıcılarına daha iyi hizmet vermeyi amaç edinen Dicle Üniversitesi Kütüphanesi; bilgiyi temel kaynak olarak kabul eden, bilgi ile ilgili arama, erişme, kullanma, dağıtma, saklama ve bilgiden bilgi üretme süreçlerini etkinlikle işleten etkinliklerin özendirilmesi çalışmalarını destekler.

## B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

<b>Birimin Kuruluşu</b>	Dicle Üniversitesi Kütüphanesi 1985 tarihinde “Merkez Kütüphane” adıyla oluşturulmuştur.
<b>Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	<p>Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığının yetki, görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, gerekli bütçeyi, yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamakla birlikte, konu ile ilgili olarak yeterli kadronun oluşturulması ve koordinasyonunu sağlayarak personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapar.</li><li>• Kütüphaneye atanacak personel ile ilgili Rektörlüğe görüş bildirir.</li><li>• Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgi ile bütünleşmesini sağlar.</li><li>• Teknik ve Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapar.</li></ul>

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	<b>Kapasite 0–50</b>	<b>Kapasite 51–75</b>	<b>Kapasite 76–100</b>	<b>Kapasite 101–150</b>	<b>Kapasite 151–250</b>	<b>Kapasite 251–Üzeri</b>
<b>Toplantı Salonu</b>						
<b>Konferans Salonu</b>			<b>X</b>			
<b>Toplam</b>			<b>X</b>			

### 1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 1 Adet

Sinema Salonu Alanı: 58 m2

Sinema Salonu Kapasitesi: 40 Kişi

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	15	2
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>2</b>

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	8	1533	14
Çalışma Odası	8	138	11
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>1671</b>	<b>25</b>

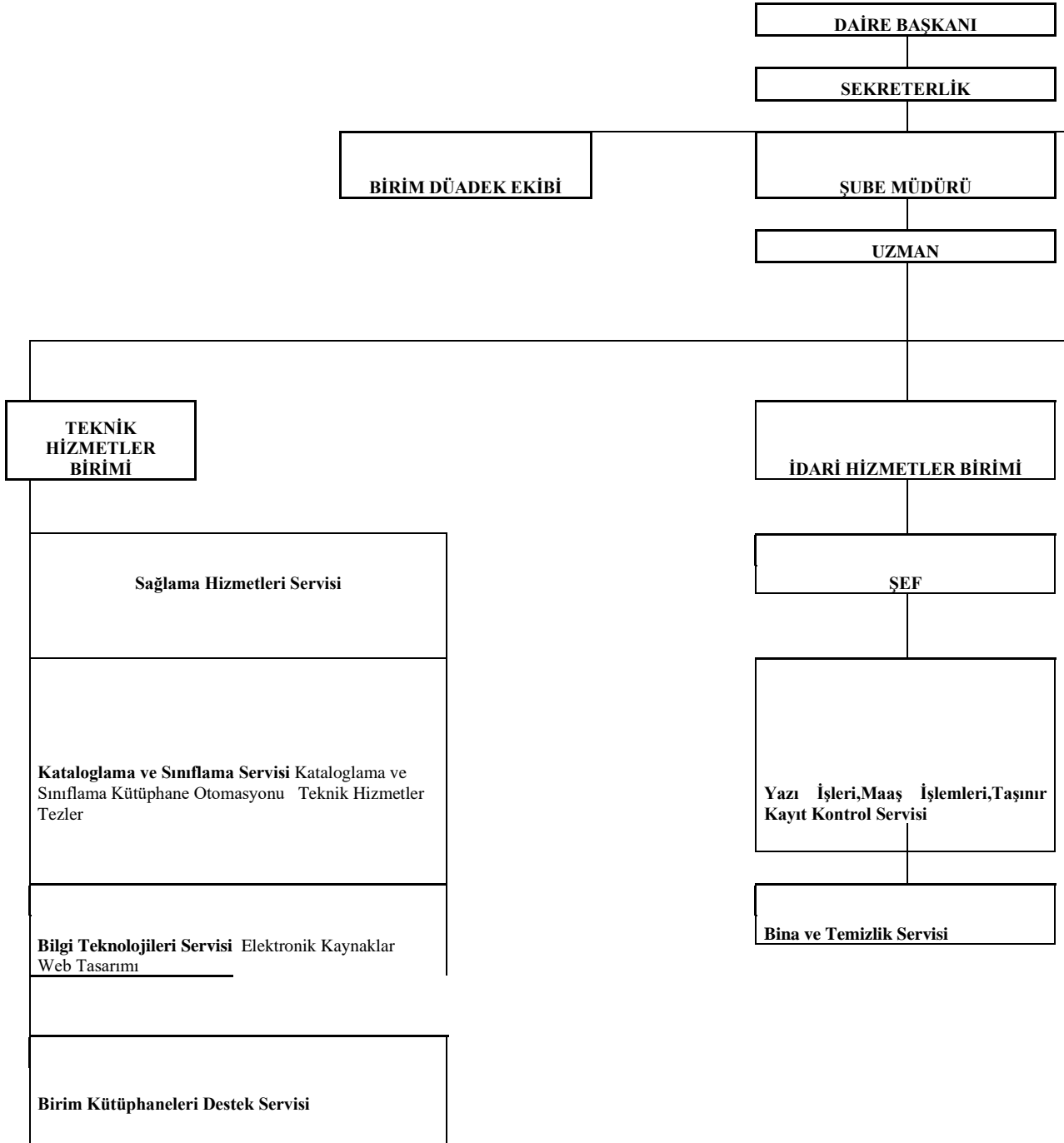
### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1

Ambar Alanı:114 m2

## 2- ÖRGÜT YAPISI

### DİCLE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



---

### **3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

#### **3.1- Yazılımlar:**

- 1-Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemi**
- 2-Libref**

#### **2.2- Bilgisayarlar:**

**Masa üstü bilgisayar Sayısı: 100 Adet (okuyucu salonunda bulunan PC'ler dahildir)**

**Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet**

#### **3.3- Kütüphane Kaynakları**

**•Kitap Sayısı: 49.678 Adet**

**K-Kitap Sayısı : E-Kitap : 64.961 adet**

**•Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 11.889**

**Elektronik Yayın Sayısı: 37.687 Adet**

**• Tez Sayısı : 2803 Adet**

**Kitap Dışı Materyaller :**

**•Cd: 828**

**•DVD: 189**

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		2	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	3		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

#### 4- İNSAN KAYNAKLARI

##### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					% 100	

##### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	-	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	1	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Güvenlik			
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>9</b>

##### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	7	1
Yüzde			15	70	15

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	2	3			1	3
Yüzde	22	33			12	33

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	2	1	3	1
Yüzde	11	11	22	11	33	12

### 5.3-İdari Hizmetler

#### 5.3-İdari Hizmetler ilgili yapılan işlerle ilgili açıklamalar

#### 5- SUNULAN HİZMETLER

Üniversitemiz mensuplarına ve üniversitemiz mensubu haricindeki araştırmacıların aradıkları bilgiye en kısa sürede ve doğru bir şekilde ulaşmalarında aracılık etmek amacı ile başkanlığımız aşağıda belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmektedir.

#### Sunulan Hizmetler:

- Danışma Hizmeti:** Kullanıcıya bilgiye ulaşmada rehberlik etmek,
- Kütüphaneler arası İşbirliği:** Üniversitemiz kütüphanesi ANKOS Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS)'in 144 üyesinden biridir. KİTS; kütüphane



koleksiyonumuzda olmayan kitap ve diğer bilgi kaynaklarının diğer kurumların kütüphanelerinden daha sistematik ve kolay getirilmesini sağlamaktadır.

- c) **Yurtdışından Belge Sağlama:** Kütüphane koleksiyonumuzda olmayan dergilerdeki makale istekleri yayıncı tarafından belirlenmiş olan ücret karşılığında sağlanmaktadır.
- d) **Bilgi Okuryazarlığı:** Kullanıcıların araştırmalarında gereksinim duydukları makale veya kitapların tam metinlerine ulaşmalarına yardımcı olmak,
- e) **Ödünç Verme Hizmeti:** Teknik işlemleri tamamlanan yayınlardan faydalanmak isteyen okuyucuların ödünç kitap alabilmesi ve diğer materyallerden faydalanabilmesi için ‘‘Kütüphaneden Yararlanma Kuralları’’ gereğince; Akademik ve İdari Personel’e 30 gün süre ile 5 kitap, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine 21 gün süre ile 3, öğrenciler’e 15 gün süre ile 2 kitap ödünç verilmektedir. Ödünç verme işlemleri YORDAM Otomasyon sistemi ve libref ile takip edilmektedir.
- f) **Teknik Hizmetler:** Kütüphaneye sağlanan bir materyalin seçiminden hizmete sunuluncaya kadar devam eden süreci kapsar. (sağlama, kataloglama-sınıflama ve barkodlama işlemlerinin yapıldığı servistir.)

Kütüphaneye satın alma veya bağış yoluyla gelen ve demirbaş, barkod işlemleri tamamlanan yayınların sınıflaması ‘‘ Dewey Onlu Sınıflama Sistemi ’’ne göre yapılırak; ‘‘Yordam Kütüphane Otomasyon Programı’’na ‘‘Anglo- Amerikan Cataloging Rules II’’ kataloglama kuralları doğrultusunda kitapların bibliyografik künyeleri girilerek kullanıcıların hizmetine sunulur.

2012 yılında kataloglama ve sınıflama işlemi biten 14.367 kitabın sırt etiketleri, güvenlik şeritleri, damgalama ve barkod işlemleri yapılarak okuyucunun hizmetine sunulmak üzere raflarda yerini almıştır; 319 kitap dışı materyalin kayıt işlemleri tamamlanarak raflarda yerini almıştır. Ayrıca kullanıcılarımızın daha etkili yararlanabilmeleri amacı ile elektronik kitabın MARC (Bilgisayarca okunabilir Katalog) kayıtları Yordam otomasyon programına aktarılmış ve WEB üzerinden erişimi sağlanmıştır.

Yeni kütüphane bina inşaatının bitmesi ile 49.678 kitap , yaklaşık 40.000 civarı süreli yayın ve diğer kütüphane materyalleri konularına göre paketlenerek yeni binaya taşınmış ;tüm bu materyaller yeni satın alınmış olan RFID’e (sayım, raf düzenleme ve güvenlik sistemi) göre manyetik çipler takılarak eşleştirme işlemleri yapılmış ve Dewey Onlu Sınıflama Sistemi ‘’ne göre düzenlenerek ilgili bölümlerine yerleştirilmiştir.

- g) Kullanıcılara uygun çalışma ortamını sağlamak
- h) Kütüphane katalogunun internet üzerinden taranmasını sağlamak
- i) Veritabanlarının etkin kullanımını sağlamak amacıyla eğitim seminerleri düzenlemek; yıl içinde konu ilgili 3 adet eğitim toplantısı düzenlenmiştir.
- j) Kullanıcılara ücretsiz internete bağlanmalarını sağlamak
- k) Kütüphaneyi hafta içi 08.00 – 22.00<sup>00</sup> , hafta sonu 8.00<sup>00</sup>-22.00<sup>00</sup> kadar kullanıcıya açık tutmak

Halen abone olduğumuz ve ücretsiz sağlanan( ULAKBİM aracılığı ile) 31 adet veritabanı ile kütüphanemiz **37.687** elektronik dergiye, 1 kitap veritabanı kanalı ile de **56.961** civarı kitaba ulaşmaktadır. Çeşitli konularda 55 adet veri tabanı deneme amaçlı olarak kullanıma açılmıştır. Yeni veritabanları deneme amaçlı olarak açılmaya devam edecektir.

Elektronik veri tabanlarımıza [http://www.dicle.edu.tr/birimler/kutup/veritabani\\_online.htm](http://www.dicle.edu.tr/birimler/kutup/veritabani_online.htm) adresinden ulaşılabilmektedir. Mevcut veritabanlarına Proxy *server* sayesinde kampus dışından da erişim sağlanabilmektedir. Veritabanları web sayfası konu ve yayın içerik bilgisine göre düzenlenmiştir. Abone olduğumuz elektronik veri tabanlarının listesi ve veri tabanlarına ait kısa bilgiler tabloda görülmektedir

<b>Abone Olunan Ve Açık Erişimli Veritabanları</b>	
<b>Veritabanının Adı</b>	<b>Kapsamı</b>
IOP	Fizik, kimyasal fizik, matematik, nükleer fizik, kozmoloji, ses bilimi ve fizik-mekanik konularındaki tam metin dergileri içeren veri tabanı.
AMA	American Medical Association'a ait 10 adet tip dergisini içermektedir
American Chemical Society (ACS)	Bünyesinde 1879 yılından beri yayınlanmakta olan dergiler dahil kimya alanında saygınlığını kanıtlamış tam metin 40 dergiye elektronik erişim sağlamaktadır.
ACS Syposium Serias	The American Chemical Society tarafından düzenlenen sempozyum kitaplarını kapsamaktadır..
BeckOnline	Almam Hukuku ile ilgili kaynakları kapsamaktadır.
BMJ Journals	British Medical Journal dergilerine tam metin ulaşım sağlamakta
Cambridge Online Journals	Sosyal ve Beşeri Bilimler, Fen Bilimleri, Eczacılık Din, Muzik, Dil, Teknoloji, Mühendislik ve Mimarlık konularında tam metin erişim imkânı sağlar
<u>Dentistry &amp; Oral Sciences Source</u>	
Ebrary	Sağlık bilimleri, Fen bilimler, Sosyal bilimler, Mühendislik, Sanat ve Spor alanlarını da tam metin kitap veritabanı.
EBSCOHost	Birçok akademik disiplini içeren 26 veri tabanının birleştirilmesi ile oluşturulmuştur çeşitli disiplinleri kapsayan tam metin "aggregator" veritabanı
<u>Education Research Complete</u>	Eğitim Bilimleri ile ilgili,dergi,kitap konferans metinleri ve monografileri kapsar
HukukTurk	T.C. Mevzuatı, Kanun maddeleri, Resmi Gazete, Kanun Tasarıları, Hukuki Duyurular v.b konuları kapsamaktadır.
ICONDA	Mimarlık ile ilgili veritabanı
IEEE	Mühendislik ve teknoloji konularında yayınlanan dergilere tam metin erişim sağlamaktadır
InformaHealth	sağlık alanında Klinik ve klinik öncesi yayınları kapsamaktadır.
İthenticate	İntihal analiz programı
Jstore	Sanat,,sosyal ve beşeri bilimler,Ekolji ve Botanik konularında yayınlanan dergilere tam metin erişimi sağlamaktadır.
MathSciNet	Matematik ve ilişkili alanlar kapsamaktadır.
MdConsult	Sağlık ve yaşam bilimleri ile ilgili tam metin veritabanı ayrıca aynı konularda 87 adet kitapta içermektedir.
Ovid	Sağlık bilimleriyle ilgili LWW yayınevinin yayınladığı tam metin dergilere erişim mümkün
Primal Pictures-3 D	İnsan anatomisi ile ilgili görüntülü ve hareketli resimler ve videolar

Anatomy	içermektedir.
Proquest Central	ProQuest Central, birçok akademik disiplini içeren 25 veri tabanının birleştirilmesi ile oluşturulmuştur. Tam metin "aggregator" veritabanı
SAGE Premier Journals	İşletme, Beşeri Bilimler, Sosyal Bilimler, Fen Bilimleri, Teknoloji ve Tıp gibi konularda tam metin erişim imkânı sağlar
Science Direct	Elsiver yayınevinin yayınladığı dergilere tam metin erişim sağlamakta
SciFinder Scholar	Chemical Abstracts Service (CAS) in bir ürünüdür. kimya, yaşam bilimleri, biyokimya, biyoloji, farmakoloji, tıp ve ilgili disiplinlere ait dergi, konferans, sempozyum, patent, kitap ve doktora tezlerini içermekte ve 1907'den günümüze kadar olan literatürü kapsamaktadır
Summon	Tek bir arayüz ile sahip olduğumuz elektronik kaynakların sonuçlarının aynı anda görüntülenmesine imkân veren bir servistir.
Springer&Kluwer	Springer ve Kluwer yayınevinin yayınladığı dergilere tam metin erişim
Taylor&Francis	Yayınevinin yayınladığı dergilere tam metin ulaşım sağlamaktadır
Türkiye Klinikleri	Sağlık bilimleri alanında yayınlanan Türkçe hakemli dergileri kapsamaktadır.
UpToDate	Kkanıt bulguları içeren kanıta dayalı veri tabanıdır.
Web of Science-ISI	Temel bilimler, sosyal ve beşeri bilimler, mühendislik, tıp ve yaşam bilimleri ,güzel sanatlar konularında 3 ayrı atıf indeksi (Science Citation Index, Social Citation Index ,Art & Humanites Index)
WileyInterscience	Wiley ve blackwell yayınevlerinin yayınladığı dergilere tam metin erişim sağlamakta
Açık erişim veritabanı	Çeşitli konularda yayınlanan yayınlara 34 adet veritabanı ile ücretsiz erişim sağlanmaktadır
e-book	Farklı konularda 11 adet kitap kullanıcıya açıktır

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi/Yeri	Katılan Kişi Sayısı
<b>Doğu ve Güneydoğu Kütüphaneleri Toplantısı</b>	05 -08 Nisan 2012 7 Aralık Üniversitesi - Kilis	2
<b>Yordam Otomasyon Eğitimi Toplantısı Antalya</b>	16-18 Nisan 2012	2
<b>12.Yıllık Ankos Toplantısı</b>	26 Nisan - 28 Nisan 2012 - Fırat Üniversitesi	2
<b>8.Yıllık ULAKBİM Toplantısı</b>	28 – 30 Mayıs 2012 Antalya	1
<b>Ünak</b>	04 - 06 Ekim 2012 Batman	1

## II AMAC VE HEDEFLER

## **A Biriminizin Amaç ve Hedefler**

Üniversitemiz mensubu ve üniversitemiz mensubu haricindeki araştırmacıların aradıkları bilgiye en kısa sürede ve doğru bir şekilde arama, erişme, kullanma, dağıtma, saklama ve bilgiden bilgi üretme süreçlerini ve etkinliklerin özendirilmesi çalışmalarını destekler.

1. Kütüphane Otomasyon sistemine süreli yayın veri girişinin en kısa sürede tamamlanması.

2. Bilimsel araştırma ve geliştirmede kullanılacak veri tabanlarının ve basılı kaynakların sayısının ve çeşitliliğini artırılması.

3. Kütüphanenin ve veri kaynaklarının etkin kullanımını sağlayacak kullanıcı eğitiminin verilmesi

4. Kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması ve daha kaliteli hizmetin verilebilmesi için nitelikli personelin sağlanması.

5. Otomatik ödünç verme sisteminin faaliyete geçirilmesi (Self-Check)

6. Kütüphane materyallerin sayısallaştırma (basılı kaynaklarının dijital ortama aktarımı) işlemlerinin faaliyete geçirilmesi.

7. Üniversitemiz içerisinde kültürel faaliyetleri düzenlemek, desteklemek.

## **B Temel Politikalar ve Öncelikler**

• Bilgiye doğru ve hızlı erişim: Kullanıcılara aradıkları bilginin en kısa sürede ve doğru bir şekilde ulaştırılmasında aracılık etmek

• Tarafsızlık: Veri kaynaklarının farklılık gözetmeden hizmete sunulması

• Eşitlik: Tüm kullanıcılara hiçbir ayırım gözetmeksizin hizmette bulunmak

• Kaliteli hizmet: Mevcut teknolojik donanım ve kaynaklarla yetinmeyip sürekli gelişerek hizmette bulunmak

• Yaratıcılık: Hizmet verilen koşullar ne kadar olumsuz ve zor olursa olsun bu koşulları aşabilecek ve renklendirebilecek özellikte hizmet vermek

• Doğru karar verme: Gelişmeler karşısında anında ve doğru karar alabilme yeteneğine sahip olmak

• İş disiplini: Neyi, nasıl yapması gerektiğinin bilincinde, mesaisine bağlı bir kadroya sahip olmak

• Ekip ruhu: Daire Başkanından hizmetlisine kadar her kademedeki personelle karşılıklı saygı çerçevesinde, uyumlu hizmet anlayışına sahip olmak

• Duyarlılık: Bilgi ihtiyacının anında karşılanabilmesine çalışmak

• İdealizm: Verilen hizmetin en doğru ve en hızlı verilmesi anlayışıyla hareket etmek

• Özveri: Mesai saati ve iş koşullarının zorluğunu düşünmeden hizmet verme anlayışına sahip olmak

## **A Mali Bilgiler**

### **IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **Birimin Genel Bütçesi**

Birim	Tertip	Toplam Ödenek Gönderme	Harcama	Kalan	Açıklama
907	Küt.Dok.Dair.Bşk.	958.000,00			
	38.27.02.07-08.2.0.00-2-01.1	237.000,00	233.882,47	3.117,53	Maaş
	38.27.02.07-08.2.0.00-2-02.1	39.000,00	38.331,08	668,92	SGK
	38.27.02.07-08.2.0.00-2-03.2	45.000,00	43.718,45	1.281,55	Tüketim Malzemeleri
	38.27.02.07-08.2.0.00-2-03.3	10.000,00	8.026,72	1.973,28	Yolluklar
	38.27.02.07-08.2.0.00-2-03.5	5.000,00	4.067,10	932,90	Telefon
	38.27.02.07-08.2.0.00-2-03.7	22.000,00	20.959,24	1.040,76	Bakım ve Onarım
	38.27.02.07-08.2.0.00-2.06.1	600.000,00	599.253,23	746,77	Yayın alımları

### A Üstünlükler

- 1-)Üniversitemizin sahip olduğu internet erişimi ile kesintisiz bilgi akışının sağlanması,
- 2-)Kütüphane koleksiyonunun bilgisayar ortamına aktarılması ile kullanıcıların dermemize internet üzerinden anında erişebiliyor olması,
- 3-)Kampus içi ve kampus dışından güncel bilgiye 32 adet veritabanı ile erişebilme imkânı,
- 4-)Kütüphanemizde açık raf sistemi kullanıyor olunması,
- 5-)Kesintisiz güç kaynağına sahip olunması,
- 6-)Kütüphanecilik alındaki ulusal konsorsiyum faaliyetleri içinde yer alınması (ANKOS, EKUAL)
- 7-)Alanımızdaki güncel bilgilere ulaşabileceğimiz sürekli bir iletişim ağına sahip olunması,
- 8-)Teknolojik yeniliklere uyum sağlanabilmesi,
- 9-)Yeni bir kütüphane binasının hizmete girmiş olması,
- 10-)Kütüphane materyallerinin çalınmasını önlemesi sayım, düzenleme ve güvenliğini sağlayan RFID sistemine geçilmesi
- 11-)Kütüphanecilik alanında uzman personelin bulunması
- 12-)Kütüphanede görsel-işitsel materyallerin kullanıcı hizmetine sunulabileceği bir alanın ve donanımın olması,
- 13-)Kütüphane kullanıcılarının bireysel ve grup çalışmalarını yapabilecekleri çalışma odalarının olması,
- 14-)Kütüphanenin eğitim ve oryantasyon gibi faaliyetlerini sunabileceği bir toplantı salonunun bulunması,
- 15-)Vestiyer ve kullanıcıların eşyalarını koyabilecekleri kilitli dolaplarının bulunması,
- 16-)Kütüphanenin mesai saatlerinin Hafta içi 8:00<sup>oo</sup>– 22:00<sup>oo</sup>, hafta sonu 8.00-<sup>oo</sup>-22.00<sup>oo</sup> olması,
- 17-)Kullanıcılarımızın bireysel PC'leri ile çalışmalarına olanak sağlamak amacı ile Wireless (Kablosuz internet) sisteminin faaliyete geçirilmiş olunması,

### B Zayıflıklar

- 1-)Teknik alanlarda (ısıtma- soğutma, elektrik, bilgisayar ve server yönetimi) uzman personele sahip olunmaması,
- 2-)Kütüphanedeki kullanım dışı materyalin saklanabileceği deponun bulunmaması,
- 3-)Koleksiyonun ihtiyaca cevap verebilecek düzeyde yenilenmiyor olması/ Basılı, elektronik),
- 4-)Kütüphaneye ait bir jeneratörün bulunmayışı (Kongre merkezi ile ortak kullanımı)
- 5-)Isıtma sisteminin kontrolünün kongre merkezinde
- 6-)Üniversitemiz ring sistemine kütüphanenin dahil edilmemiş olması
- 7-)Öğrenci ve personel lavabolarının yetersiz olması
- 8-)Özellikle personelin kullandığı bilgisayarların yetersiz ve eski olması
- 9-)Kütüphanemiz ile ilgili toplantı ve çalıştaylara yeterince katılmıyor olmamız.
- 10-)Kütüphanecilik konusunda yetişmiş yeterli personelin olmayışı,

### **Fırsatlar:**

- 1-) Kütüphanecilik alanındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmamız
- 2-)Kütüphane elektronik kaynaklarının temini işlemlerinde Türkiye'deki konsorsiyumların içinde bulunması (EKUAL, ANKOS )
- 3-)İl içinde kütüphanecilik ile ilgili kurumlarla işbirliği içinde olmamız,
- 4-)5000 m kare alana sahip bağımsız bir kütüphanenin var oluşu.

### **Tehditler:**

- 1-)Bilimsel nitelikli elektronik ve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerdeki hızlı artış
- 2-)İhtiyaç duyulan tüm yayınların bütçe yetersizliği nedeniyle sağlanamıyor olması
- 3-)Bilgi teknolojilerindeki hızlı değişim,
- 4-)Kısıtlayıcı lisans anlaşmaları
- 5-)Alternatif bilgi sağlayıcıları
- 6-)Kütüphanemiz ile ilgili toplantı ve çalıştaylara yeterince katılmıyor olmamız.

### **C Değerlendirme**

Gerek fiziksel koşulların yetersizliği, gerek teknik ve donanım yetersizliğine rağmen var olan imkânlarla hizmet aksatılmadan yürütülmeye çalışılmış, ancak yeni kütüphanemizin faaliyete geçmesi dolayısıyla zayıflıklar fırsata çevrilerek hizmet vermeye devam edilmiştir.

### **V ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Basılı yayın sayısının artırılmasına yönelik çalışma yapılmalıdır.
- Kütüphaneci sayısının artması gerekmektedir.
- Kütüphane çalışanlarının eğitilmesi, özellikle kütüphanecilerin meslekleriyle ilgili eğitim için değişik kurumlara gönderilmesi,
- Kullanıcı ile yüzyüze çalışacak nitelikli kadrolu personel sağlanmalıdır.
- Başka birimlerce küstürülen personelin kütüphanede görevlendirilmemesi,
- Kendisi ile barışık elemanların kütüphanemizde görevlendirilmesi.
- Kütüphanenin sürgün yeri olarak görülmemesi.

- **VI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**