T.C.

MUŞALPARSLAN ÜNİVERSİESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞ

2019 BİRİM İÇ DEĞERLENDİREME RAPORU

02.04.2019

1-KURUMSAL BİLGİLER

Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İletişim Bilgileri:

Muş Alparslan Üniversitesi Külliyesi, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ 49250-Güzeltepe/Muş
kutuphane@alparslan.edu.tr

0436 249 1105

Tarihçe: Muş Alparslan Üniversitesi (MŞÜ), 5662 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 29/05/2007 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulan 17 üniversiteden biridir. 2007 yılında kurulan üniversitemizde, kütüphanemiz Meslek Yüksek Okulu yerleşkesinde 5000 kitap koleksiyonu ve 500 m² kapalı alana sahip binamızda hizmet vermeye başlamıştır. 2013 yılında Güzeltepe yerleşkesindeki, 9.350 m² alana sahip yeni kütüphane binamıza taşınarak kütüphane hizmetini sağlamaktadır.

Misyon: Üniversitemizin misyonunda yer alan; Nitelikli eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma imkânlarına katkı yapacak, gerekli bilgi, belge ve teknolojin temini ve temin edilen bilgi, belge ve teknolojiyi en iyi şekilde hizmete sunmaktır.

Vizyon: Üniversitemizin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda, bilgi ve belge koleksiyonumuzu geliştirmek, Üniversitemizle birlikte büyümek, akademisyenlerimiz, öğrencilerimiz, personelimiz için güncel bilgi ve belge merkezi olmaktır.

Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız; Üniversitemizin bilgi belge ihtiyaçlarını akademik bölümlerin taleplerine göre oluşturmaktadır. Ayrıca Ulakbim-Ekual'i ve Ankos'u kendisi için ARG merkezi olarak görüp, güncel bilgi kaynaklarını ve teknolojilerini Ulakbim-Ekual, Ankos wep sayfaları ve e-bülten üyeliği üzerinden ve bu kurumların düzenlediği eğitimlere konferanslara katılım sağlayarak takip etmektedir.

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

- Mevcut durumu değerlendirmeye yönelik birim toplantıları düzenlemek.
- Fiziki mekanın güvenliğin artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Kütüphane hizmetlerinde teknik eksiklikleri gidermek amacıyla yeni teknolojileri ve uygulamaları takip etmek.
- Mesleki yenilikler ve yeni bilgi kaynaklarını ve teknolojilerini takip etmek.

- Çalışan personelin alanları ile ilgili eğitimlere göndermek.
- Kütüphanenin wep sayfasını içerik olarak zenginleştirerek bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak.

2-KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

Misyonunu ve vizyonunu kalite politikası olarak benimseyen Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız, görev ve hizmetlerinde kalite güvence sistemini;
-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
-124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
-26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatları ve senato kararları kapsamında hazırlamış, 22.03.2019 tarihinde Kalite Kurulunu oluşturmuş, kalite yöneticileri ve üyelerini biriminde idari sorumlulukları olan ve meslek mezunu çalışanlar arasından belirleyen **Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı şu görevleri yerin getirmektedir.**

- Akademik birimlerde sürdürülen eğitim-öğretim, araştırma ve bilimsel çalışma faaliyetlerini Yabancı ve Türkçe kitap, süreli yayın vb. kütüphane kaynakları ile desteklemek,
- Akademik birimlerde sürdürülen eğitim-öğretim, araştırma ve bilimsel çalışma faaliyetlerini elektronik kaynaklarla (veri tabanları) desteklemek,
- Kullanıcıları ve paydaşlarına okuma salonları, bilgisayar laboratuvarları ile çalışma imkânı sağlamak,
- Kullanıcıları ve paydaşlarına kütüphane otomasyonu üzerinden ödünç verme hizmeti sağlamak,
- Kullanıcılarının kütüphane materyal taleplerini karşılamak,
- Kullanıcılarının boş vakitlerini değerlendirici aktiviteler sunmak,
- Diğer üniversite ve araştırma kütüphaneleri ile işbirliği yapmak,
- Paydaş kamu ve özel sektör kuruluşları ile yakın işbirliği içinde olmak, ortak projeler üretmek,
- ANKOS(Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu), Tubitak Ulakbim, TO-KAT (Ulusal Toplu Katalog) vb. üyesi bulunduğu konsorsiyum ve kuruluşların sempozyum, toplantı ve çalıştaylarına katkıda bulunmak,
- Tubitak Ulakbim-Ekual üzerinden üniversitelerin erişimine açılan veritabanlarına Üniversitemizin erişimini sağlamak, kurumsal üyelik oluşturmak, kullanım raporların almak.
- Üniversitemizde veritabanları eğitim seminerleri düzenlemek,
- Kütüphane hizmetlerinin devamlılığında, kütüphane alanındaki çağın gerektirdiği teknolojik yenilikleri yapmak.
- Üniversitemiz tarafından basımı yapılan yayınların Açık Erişim-Açık Bilim sistemine entegre etmek.
- Araştırmacılarımızın yapmış olduğu bilimsel çalışmaları Açık Erişim-Açık Bilim sistemine entegre etmek.

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

Paydaşlarımızın kalite güvence sistemine katılımı; İç paydaşlarımızın (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) kütüphane hizmetleri ile ilgili görüş, öneri, değerlendirmeleri, yapılan anket çalışmaları, birimimizde oluşturulduğumuz dilek kutusu, katalog tarama wep arayüzünde yer alan Kütüphaneciye Sor hizmeti aracılığı ile alınarak, bilgi kaynakları ihtiyaçları akademik birimlerin taleplerini resmi yazışmalar doğrultusunda ve katalog tarama wep arayüzü üzerinden eser isteği talepleri alınarak kalite güvence sistemine dahil edilmektedir.

Birimimiz, konferanslara, seminerlere, eğitimlere, fuarlara stant tanıtım etkinliklerine katılarak, dış paydaşların (Meslek örgütleri, Yayıncılar vb.) yeniliklerini, görüş öneri değerlendirmeleri ilgili bilgi edinimi sağlayarak, kalite güvence sitemini geliştirmektedir.

3-EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Birimimiz eğitim-öğretim sürecinde akademik birimlerimizin bilgi kaynağı ihtiyaçlarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada öncü rol almakta ve destek sağlayan bilgi ve belge merkezidir.

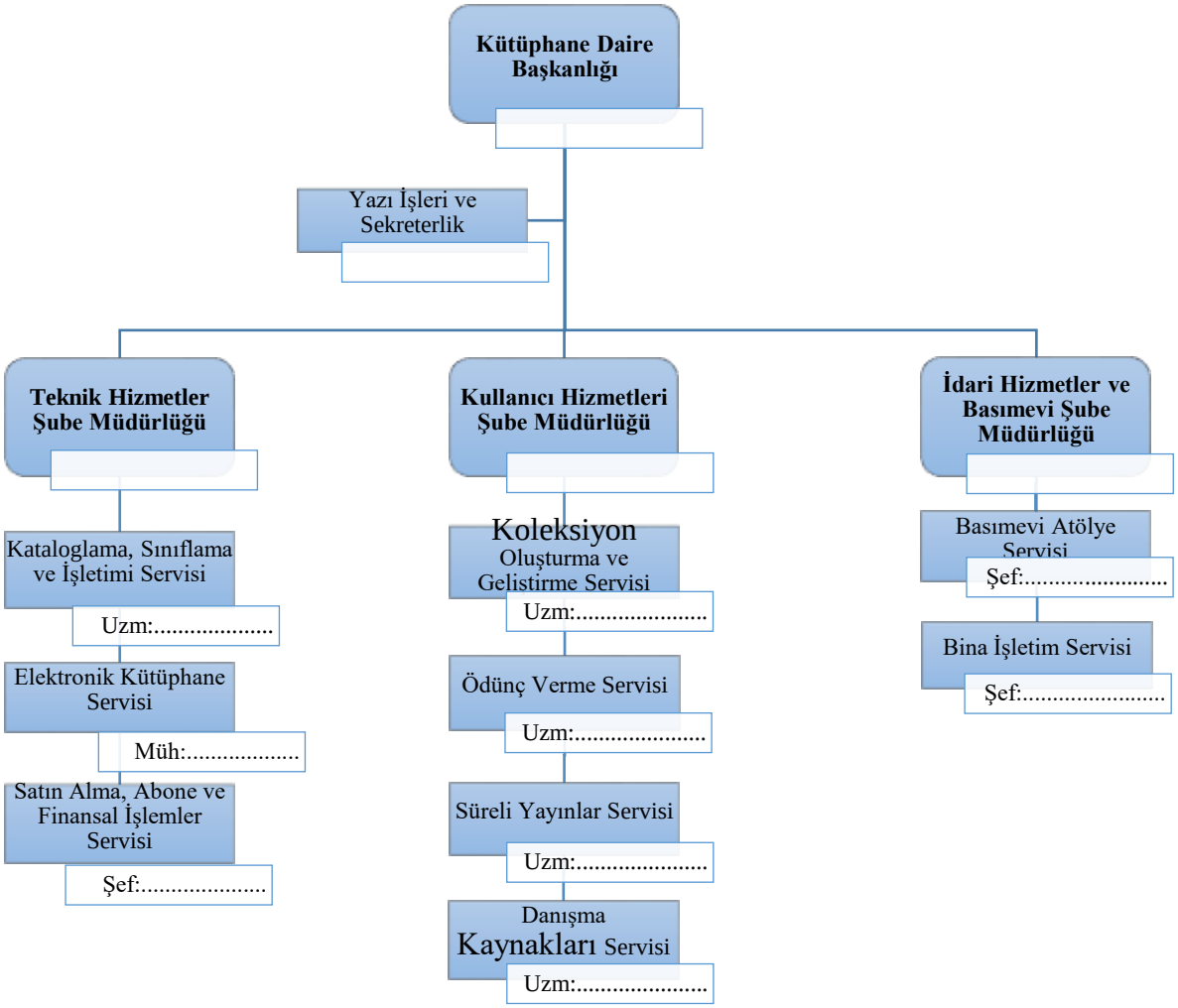
4-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Birimimiz akademik birimlerimizin araştırma geliştirme faaliyetlerinde ihtiyaçları olan bilgi kaynaklarını belirleme, giderme, yönlendirme bilgi üretimine katkı sağlamada bilgi ve belge merkezdir.

5-YÖNETİM SİSTEMİ

Üniversite Yönetimimiz, Üniversitemizin idari birimlerinde etkin, verimli hesap verebilir şeffaf bir kamu yönetim oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli şekilde yerin getirilmesini sağlamak üzere, 24/09/2009 tarih ve 6 numaralı (*23/03/2016 tarih ve 5 numaralı toplatışında alınan 2 numaralı kararla revize edildi.)* senato kararı ile Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphanesi Hizmet Yönergesine çıkarmış, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 14'üncü maddesine göre, 30.04.2013 tarihi 20'inci senato kararı ile, 3 şube müdürlüğü düzeyinde yapılandırmış ve 26. 12. 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği gereğince, 04.10.2016-E.9569 tarih, sayı yazışma ile idari birimimizin, organizasyon, şeması, görev tanımı ve hizmet standartlar faaliyetlerini belirlemiştir.

Organizasyon Şeması:



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı: Daire Başkanı ve bünyesinde faaliyet gösteren Merkez Kütüphanede Teknik Hizmetler (Sağlama birimi, Kataloglama ve Sınıflandırma birimi, Süreli yayınlar birimi) ve Okuyucu Hizmetleri (Danışma birimi, Ödünç verme birimi,) ve İdari Hizmetler (Yazı işleri, Temizlik, Güvenlik) birimlerinden oluşmaktadır.

Kütüphane: 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 yaparak, kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda üst yönetime 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 hazırlamak.
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- Kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları için gerekli imkanı sağlamak.
- Kütüphanenin sürdürülebilir gelişimini temin için gelişen bilgi teknolojilerini takip ederek 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 Genel Sekreterliğe ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek,
- Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda üst yönetimi bilgilendirmek,

Fonksiyonel Görevler:

Daire Başkanı: Kütüphane Hizmetleri Birim Yöneticisi, Biriminin Harcama Yetkilisi
Başkanlığımızın temel işlevleri, görev dağılımları ve hizmetleri üç 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.

Süreli Yayınlar Servisi: Süreli 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, yukarıda sayılan işlerin tamamı Bilgi ve Belge Yönetimi uzmanı ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

Elektronik Veri *T*abanları Servisi: Üniversitenin ihtiyacı olan veritabanlarının satın/abone işlemleri, Ekual-Ulakbim üzerinden sağlanan veri tabanlarının üniversitemiz erişimine açılması işlemeleri, denem erişimine açılacak veritabanları işlemleri, veritabanlarının eğitimi, duyurusu, wep sitesinde yayınlaması işlemlerini yapmak, kullanım raporlarını ve istatistiklerini almakla 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.

Okuyucu Hizmetler Birimi

Danışma (Müracaat) Servisi: Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

Katalog Tarama ve Raf Hizmetleri Servisi: Katalog tarama bilgisayarlarını oluşturmak, kullanıcılara online katalog tarama eğitimi vermek, raf hizmetlerinde kullanıcıları doğru yönlendirmek, raf düzenini sağlamak, iade'den gelen kitapları raflar yerleştirmektir.

Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunda yer alan kitapların ödünç-işlemlerini yapmak, yeni üye kaydı oluşturmakla görevlerini yapmaktadır.

Kütüphaneler Arası Ödünç-İade Hizmetleri (ILL): Kütüphaneler arası kitap ödünç-iade işlemlerini takip etmek ve süreci yönetmekle görevlidir.

Tübess (Belge Sağlama) Hizmetleri: Üniversitemizin Öğrenci, akademik personelinin araştırma faaliyetlerinde, Yök-Tez Merkezi üzerinden indirilmeyen tezlerin talebini almak Tübess'e iletmek, Tübess üzerinden sağlanan tezlerin pirnt- edilerek istekte bulunan kullanıcıya ulaştırmakla görevlidir.

Kitap Geciktirme İşlemleri Servisi: Ödünç Süresi geçen veya kayıp edilmiş kitaplarla ilgili işlemler yapmak, gecikmiş kitaplara ilgili raporlar almak, yönetimi bilgilendirmek.

Bilgisayar Hizmetleri: Üniversitemizin Öğrenci, akademik personelinin araştırma faaliyetlerinin bilgisayarlar üzerinden yapmalarını sağlamak için bilgisayarlar salonları oluşturmak, bilgisayarları kullanıcıların hizmetine sunmak, bilgisayarların bakım onarım işlerini yapmak, hizmetin devamını sağlamakla görevlidir.

İdari Hizmetler Birimi

Yazı işleri, Satın alma, Tahakkuk, Güvenlik, Temizlik, Bina bakım-onarım işlemlerini yerine getirmekle görevlidir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Yapısı:
Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 4 Kütüphaneci, 4, Bilgisayar İşletmeni ve 1 Memur olmak üzere, alanından mezun mesleğinin eğitimin almış kişilerden oluşmaktadır.

Kaynakların Yönetimi: 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: Kullanıcı hizmetlerinde her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere birimizde Kütüphane Otomasyon sistemi ve bu sisteme entegre güvenlik sistemi 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 e-postaları gönderilmekte-wep sayfası duyuruları yapılmaktadır

Her eğitim-öğretim döneminde paydaşların kaynak ihtiyacına cevap verebilmek amacıyla yılda en az 1 kez olmak üzere yayın alım talepleri toplanmaktadır. Yayın talepleri otomasyon sistemi üzerinden de sürekli alınmaktadır.

Paydaşların memnuniyetlerini ölçmek amacıyla anket çalışmaları yapılmaktadır.

Bilgi Kaynakları

Basılı Kitap:	60000
E-Kitap:	333
Elektronik Dergi:	634
Elektronik veritabanları:	2 adet abonen olmak üzere Ulakbim-Ekual üzerinden 20'nin

üzerinden elektronik veri tabanına ücretsiz erişim sağlanmaktadır.

Eğitim, Konferans, Seminer, Bilgi Edinme, Geliştirme

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, her yıl düzenli olarak personelini Meslek örgütleri, Yayıncılar, STK'lar'ın teknoloji firmalarının düzenlediği eğitim, konferans, seminerlerine göndererek mesleki gelişimlerine katkı sağlamaktadır.

Kullandığımız otomasyon teknolojisinin eğitimlerine her yıl düzenli katılım sağlanmaktadır.

Ulakbim-Ekual düzenlediği yerinde eğitim, uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım sağlanmaktadır.

Katılım faaliyetlerinde standa ziyaretleri, sunumlar,, tanıtım broşürleri, soru-cevap şeklinde bilgi edinimi sağlanmakta, bu bilgi edinimi faaliyetleri, wep sitesi ziyaretleri e-bülten üyelikleri, iletişim kanaları aracılığı ile sürekli hale getirilmektedir.

Ulakbim-Ekual wep sitesi düzenli ziyaret edilerek bilgi edinilmekte, üniversiteler için sağlanan veri babanları üniversitemizin erişimine açılmaktadır.

6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Üniversitelerin, amaçlarını ve faaliyetlerini yerine getirmelerinde üniversite kütüphaneleri en etkin birimlerdir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel görevimiz; Kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı kaynakları ve elektronik bilgi erişimini sağlamak için yeterli teknolojik alt yapısı ile bilgiye hızlı erişimi sağlamaya çalışmaktadır. Sürekli gelişen bilgi teknolojilerini bünyesine katarak kütüphanecilik hizmetlerinin devamlılığını sağlamak için nitelikli personel sayısının ve bütçe imkanlarının arttırılması gerekmektedir. Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

Birimimiz; Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için her tür ve ortamdaki bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması için

-Kullanıcıların bilgiye erişim hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarının sağlanması,

-Ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve paylaşılmasına destek olunması, ilkeleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek,

- Yenilikçi ve eleştirilere açık bir yönetim anlayışı,

- Hizmet verdiği hedef kitlesinin akademik gelişimine katkı sağlayan,

-Paydaşların fikirlerine değer veren, sürekli yenilenen ve üretilen bilgiyi toplum faydasına sunabilen bir merkez olmak için gayret göstermektedir.

Güçlü Yanlarımız;

-Zengin ve güncel koleksiyon,

-Teknolojik altyapı,

-Üniversite yönetiminin desteği,

-Fiziki şartların uygunluğu,

-Yayın sağlama politikası,

-Erişilebilirlik (Merkezi),

-Mesleki yeniliklerin izlenmesi,

-Dış çevreyle güçlü ilişki,

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

Zayıf Yanlarımız;

-Meslek personeli sayısının yetersizliği,

-Kurum personelinin yabancı dil bilgisi eksikliği,

-Kütüphane bütçesinin yetersizliği,

- Akademik birimlerin ilgisizliği.