



ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2021-2022 YILI
FAALİYET RAPORU**

*ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Yaşar Bayboğan Kampüsü Adana-Mersin Karayolu üzeri 33800 Yenice/MERSİN
2021*

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yaşadığı toplumun gereksinimlerini belirleyip çözüm üreten, gelişime ve yeniliğe açık, etik değerlere bağlı, milli hassasiyetlere bağlı meslek insanları yetiştirmek ve evrensel standartlarda ürettiği bilgiyi insanlığa yararlı çıktılara dönüştürecek bilimsel çalışmalar gerçekleştirmek.

Vizyon

Çağ Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; çağdaş gelişmeler ışığında hizmetlerini, koleksiyonunu, teknolojik altyapı ve donanımını yenileyerek geliştiren; kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini karşılayan, ulusal ve uluslararası ölçekte tanınırlığı olan bir bilgi belge merkezi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı görev ve yetkileri şunlardır;

- Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikası ile stratejik planlarını dikkate alarak birimin işlerini yürütmek,
- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynaklarının temin edilmesini ve kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- Personelin periyodik aralıklarla performansını ölçmek ve değerlendirmek, Daire Başkanlığı iş akış süreçlerini hazırlamak ve denetlemek,
- Kütüphane personelinin gerekli mesleki eğitimini almasını sağlamak ve personel üzerinde genel denetim görevini yürütmek,
- Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak olan kitap, süreli yayın, elektronik kaynaklar, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlamak,
- Kütüphanelerde kullanılan dayanıklı taşınır, yazılım ve kütüphane materyallerinde yeni teknolojileri takip ederek kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak,
- Yayın Sağlama Hizmetlerinin, Okuyucu Hizmetlerinin ve Satın Alma Hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılımı sağlamak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve her yılsonunda Rektörlüğe sunmak.
- Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Okuyucu Hizmetleri Görev ve Yetkileri şunlardır:

- Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden ve bilgi kaynaklarından faydalanabilmesini sağlamak üzere her türlü hizmeti takip etmek,
- Kütüphane hizmetleri hakkında periyodik aralıklarla kullanıcılara yönelik eğitim programları düzenlemek,
- Üniversite akademik personelinin ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanede bulunamayan bilgi kaynaklarını, kütüphanelerarası işbirliği çerçevesinde, Üniversitenin üyesi olduğu konsorsiyumlar aracılığı ile yurtiçi ve yurt dışındaki kütüphanelerden posta yoluyla ödünç sağlamak veya diğer üniversite kütüphanelerine materyal göndermek suretiyle, kütüphane koleksiyonun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Üniversitenin eğitim öğretim faaliyetlerini desteklemek üzere gerekli görsel-işitsel materyalleri sağlayarak kullanıma sunmak,
- Görme engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları kabartma ve sesli formattaki materyallerle gerekli teknik donanımı sağlamak,
- Materyal ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerini yürütmek, kütüphane ilişik kesme işlemini yapmak, kaynakların düzenli ve etkin kullanımını sağlamak,
- Veri tabanlarının abonelik, erişim iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kütüphane Daire Başkanlığının web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren kütüphane hizmetleri ile birlikte Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

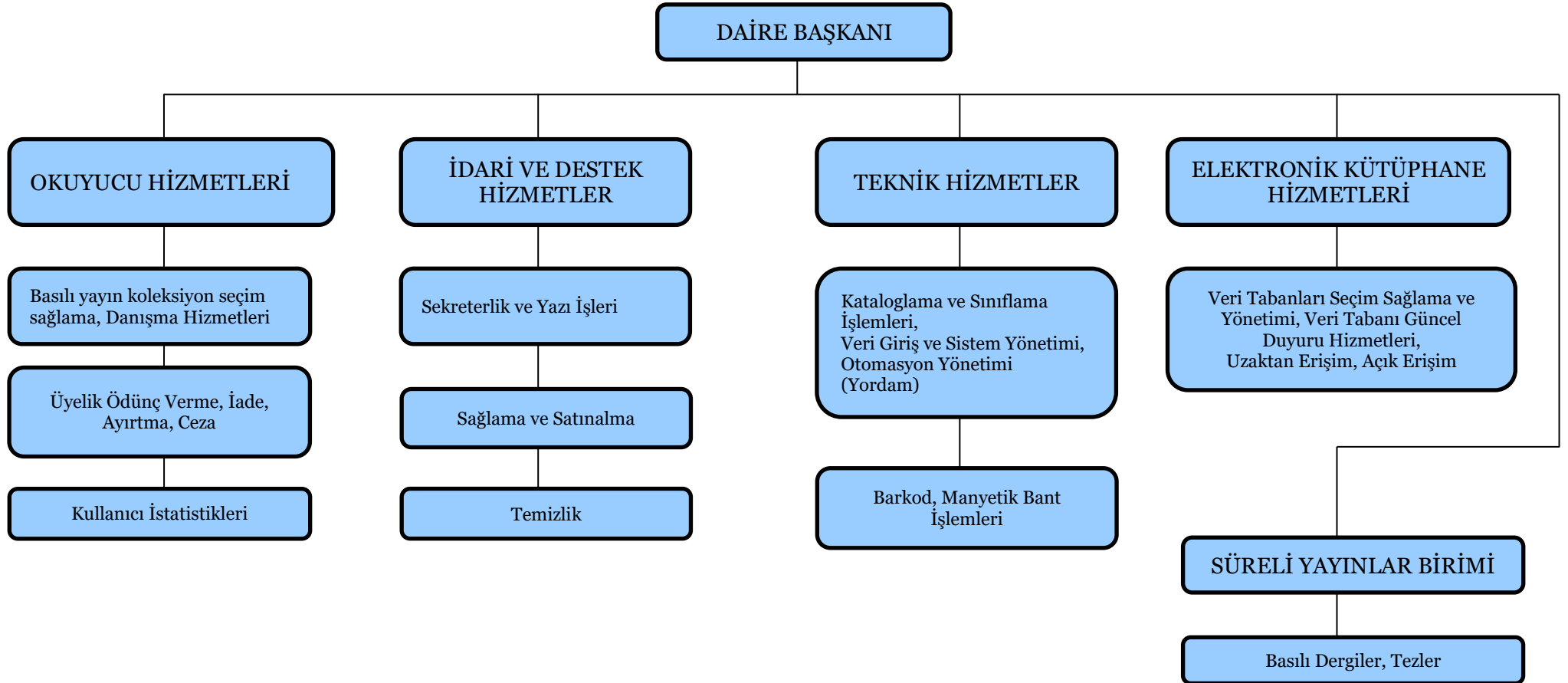
Yayın Sağlama Görev ve Yetkileri şunlardır:

- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, kullanıcıların sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılamak amacıyla basılı ve/veya elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve teknik donanımları temin etmek,
- Kütüphaneye kazandırılan yayınların uluslararası standartlar doğrultusunda kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yaptırarak, raflara yerleştirilmesini ve otomasyon sistemine aktarılmasını sağlamak,
- Üniversitenin eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla, kullanıcıların güncel bilgi gereksinimlerini karşılamak üzere; basılı, elektronik ve süreli yayınların, teknik işlemleri ile takibini yapmak. Yıpranmış basılı kaynaklar ile sayıları tamamlanmış süreli yayınların ciltleme ve onarma işlemlerini yürütmek,
- Kütüphane Otomasyon Sisteminin (YORDAM vb.) işletimini sağlamak,
- Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren kütüphane hizmetleri ile birlikte Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Satın Alma görev ve yetkileri şunlardır;

- Daire Başkanlığının bütçe işlemlerini yürütmek, bütçe tekliflerini hazırlamak, yıl içinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek,
- Daire Başkanlığının ödenekler doğrultusunda, mali yıl harcamalarını gerçekleştirmek,
- Daire Başkanlığının satın alma işlemlerini yürütmek, Kütüphane Daire Başkanlığının taşınır işlerini yürütmek,
- Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemlerinin kurulması, bilgisayar sistemlerindeki arıza ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığının envanterinde ve sorumluluğunda bulunan taşınırlar ile yazılım, otomasyon vb. sistemlerin bakım onarım ve diğer işlemlerini yürütmek

ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ORGANİZASYON ŞEMASI



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

Alan Adı		2021
Kütüphane kapalı alanı (m ²)		5.556,37 m ²
Sesli alanlar (m ²)		671,18 m ²
Sessiz alanlar (m ²)		4.885,19 m ²
Grup çalışma odaları (m ² ve adet)		671,18 m ²
Kütüphane oturma kapasitesi (Kişi)		1.592 Kişi
Öğrenci başına	Kütüphane alanı (m ²) (13=1/9)	1,39
	Oturma kapasitesi (kişi) (14=2/9)	0,39
	Basılı kütüphane kaynağı sayısı (15=11/9)	13,08
	Elektronik kütüphane kaynağı sayısı (16=12/9)	134,04
	Kütüphane kaynağı toplam sayısı (15+16)	147,12
Yararlanan Başına	Kütüphane alanı (m ²) (17=1/10)	1,24
	Oturma kapasitesi (kişi) (18=2/10)	0,35
	Basılı kütüphane kaynağı sayısı (19=11/10)	11,68
	Elektronik kaynak sayısı (20=12/10)	119,69
	Kütüphane kaynağı toplam sayısı (19+20)	131,37

Teknolojik Kaynaklar:

Teknolojik Kaynaklar	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	40
Katalog Tarama Bilgisayarı	9
Engelli Bilgisayarı	3
Toplam	52

Kütüphane Kaynakları:

	2021 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	52.460	524.000	576.460
Dergi Aboneliği Sayısı	31	10.336	10.367
Abone Olunan Veri Tabanı Sayısı	0	5	5
Toplam	52.491	534.441	586.832

Açık Erişim Sistemi:

Amacı Çağ Üniversite'sinin entelektüel mirasını toplama, saklama ve geniş kitlelerce kullanıma sunma fonksiyonlarını yerine getirir. Bu çerçevede birimlerce üretilen kitap, makale, bildiri, tez, teknik rapor, fotoğraf, harita, ön baskı, ders notu, veri seti, ses ve video dosyaları gibi akademik dokümanlar derlenir.

DSPACE	2021
TOPLAM MATERYAL	1500
TEZ SAYISI	871
MAKALE SAYISI	600

Çevrim İçi Katalog:

Birimimizde, YORDAM Çevrim İçi Kataloglama Programı kullanılmakta.

İnsan Kaynakları:

Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilecektir.

Personel Sayıları:

Personel Türü	2021
Kütüphane Daire Başkanı	1
Kütüphaneci	3
Kütüphane Dokümantasyon Memuru	2
Kırtasiye Satış Sorumlusu	1
TOPLAM	7

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayıları:

	İlk Öğretim	Orta Öğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans/ Doktora
Kişi Sayısı	0		0	6	0
Yüzde (%)				%85,72	

İşçi Personel:

Kadro	2021
Temizlik Görevlisi	0
Toplam	0

İdari Personelin Yaşı Göre Dağılımı:

Hizmet Süresi	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51–Üzeri
Kişi Sayısı	0	3	0	2	1	1

İdari Hizmetler:

- a) **Danışma Kaynakları:** Kütüphanemizde bulunan süreli yayın ansiklopediler, sözlükler ve benzeri referans kaynaklarımızdan oluşan bölümümüzdür.
- b) **Katalog Tarama:** Web üzerinden katalog tarama hizmeti sunmaya başlamıştır. Görevli personel tarafınca kullanıcılarımıza katalog tarama hakkında bilgiler verilmektedir. Kullanıcılarımız <https://www.cag.edu.tr/tr/kutuphane-mudurlugu-katalog-tarama> adresinden katalog tarama işlemi yaparak kütüphane kaynaklarını tarayabilmektedirler.
- c) **Ödünç Verme:** Kütüphanemizde bulunan kaynaklar kayıtlı üye öğrencilerimiz, akademisyenlerimiz ve idari personelimize belirli sürelerle kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmektedir.

Üniversite Kütüphanelerimizde Ödünç Alma Süreleri:

Kullanıcı Türü	Eser Adedi	Süresi
Personel	6	20 gün
Lisans	6	20 gün
Ön Lisans	6	20 gün
Yüksek Lisans	6	30 gün
Akademisyen	15	120 gün

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1- Eğitim ve öğretim kalitesini artırmak	Hedef 1- Eğitim - öğretim kalitesini artırmak amacıyla, sağlama politikası çerçevesinde (öncelikle elektronik) her yıl % 10 - % 15 oranında artış planlayarak güncel ve zengin koleksiyon oluşturulması
Stratejik Amaç 2- Üniversitemizin akademisyen, öğrenci ve diğer araştırmacılarına çağın gerektirdiği basılı yayın ve elektronik araştırma kaynaklarını sınırsız olarak en hızlı ve verimli bir şekilde sunmak, bunun için gerek yurt içinden gerek yurt dışından basılı ve elektronik kaynakları güncel olarak Merkez Kütüphanemize kazandırmaya çalışmak.	Hedef 1- Kütüphanede araştırma geliştirme çalışmalarını yürütecek nitelik ve nicelik açısından yeterli personel sayısının sağlanması
	Hedef 2- Kütüphane ve Kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması
	Hedef 3- Kurumun görünürlüğünü ve farkındalığını sağlamak üzere akademik performansın ve işbirliğinin artırılması
Stratejik Amaç 3- Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek	Hedef-1- Kurumsal açık arşiv oluşturarak, Üniversitemiz yayınlarının ulusal ve uluslararası platformlarda taranabilir hale getirilmesi. (Türkiye Akademik Arşivi, OpenAire, Dspace)

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kütüphanemiz koleksiyon sayısının her geçen gün artması.
- Kütüphane alt yapısının olanaklar ölçüsünde, eksikliklerine rağmen geliştirilmiş olması.
- Üniversite üst yönetiminin Kütüphaneye bakış açılarının olumlu olması.
- Kaynak alınması konusunda sağlanan ve sağlanacağını düşündüğümüz imkânlar.
- Kütüphane koleksiyonumuzun kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek düzeyde olması
- Kütüphane otomasyon ve bilgi sistemi yapısının güçlendirilmesi için çalışmalar yapılması.
- Gerek Birim olarak satın aldığımız elektronik veri tabanları, gerekse TÜBİTAK ULAKBİM(EKUAL) aracılığı ile erişim sağladığımız veri tabanları ile güncel bilgi kaynaklarına istenilen her yerden internet ortamında Nexender programı ile 7/24 rahatlıkla ulaşılma imkânı.
- Üniversitemizin TÜBESS (Türkiye Bilgi Belge Sağlama Sistemi) ve KİTS (Kütüphaneler arası İşbirliği ve takip Sistemi) konsorsiyumlarına üyelikleri sayesinde kütüphanelerimizde bulunmayan kaynakları diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç alma ve ödünç gönderme imkânına sahip olması.
- Akademik Arşiv sistemi ile birlikte Kurumun bilgi birikimi dijital ortamda tek bir çatı altında toplanarak hem kullanıcıların hem de kurum personelinin erişimine kolay hale getirilmiş ve kurumun tanınırlığına büyük ölçüde katkı sağlanmıştır.

B- Zayıf Yönler

- Alanın yetersizliği, gelişmeye uygun olmaması
- Kütüphanede bulunan tüm bilgisayarların eski olması
- Elektronik kitaplarımızın sayısının yetersiz olması, elektronik ve görsel işitsel kaynak sayılarının artırılması gerekmektedir.
- Teknoloji olanaklarının zayıf olması, RFID sisteminin olmaması. Akıllı sistemin kurularak kütüphanenin güvenilirlik ve hizmet vizyonunun arttırılması gerekmektedir. (Engelsiz otomatik ödünç ve iade istasyonu, katalog tarama kiosku, elektromanyetik veya RFID uygun kütüphane giriş kapısı, el terminaleri)
- Veritabanı erişim ve istatistik sistemi programının bulunmayışı (EDS, vetis vs. gibi)
- Temizlik personeli yetersizliği
- Bilgi kaynaklarının çeşitliliği ve döviz kurundaki dalgalanmalar nedeniyle maliyetlerin sürekli artmasından dolayı her talep edilen veri tabanının alınamaması.
- Bina içerisinin ışıklandırma ve havalandırma sorunu.
- Engelliler için duyarlı yüzeyler, işaretleyicilerinin bulunmaması, işitme engelliler için ses yükseltici alınarak bankoya entegre edilmesi ve öğrenci geldiğinde banko görevlisi ile iletişim sağlanması, Braille alfabesinde yazılmış okuma kitabı satın alınması, üniversitede görev yapan bazı personellerin işaret dili kursu alması için teşvik edilmesi.
- Daire Başkanına idari işlerde yardımcı olacak, personelin düzenli ve uyumlu çalışmasını koordine edecek bir müdüre ihtiyaç duyulması.

C-Değerlendirme

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Üniversitemiz akademisyen, öğrenci ve araştırmacılarımıza çağın gerektirdiği bilgi kaynaklarını sunmak için her türlü çabayı sarf etmeye devam edecektir. Günümüz dünyasında bilhassa bilimsel gelişmeler her gün artarak devam etmektedir. Bizde başkanlık olarak bu gelişmeleri olanaklar ölçüsünde takip ederek gerek basılı yayın yolu ile gerekse elektronik ve teknolojik araçlarla bunları kullanıcılarımıza ulaştırmaya çalışacaktır. Kütüphanemizin daha aktif ve verimli kullanımını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almaya gayret etmekteyiz.