**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**STRATEJİK PLAN**

**2019 – 2023**

**İÇİNDEKİLER**

**ÖNSÖZ 2**

# 1. GENEL BİLGİLER 3

* 1. **Tarihçe 2**
	2. **Birimin Yapısı ve Görevleri 3**
1. **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ 3**
	1. **Durum Analizi 3**

**2.1.1. Birimin Üniversite İçerisindeki Yeri 5**

**2.1.2. İdari Personel Durumu 5**

**2.1.3. Hizmetler 5**

* 1. **Paydaşlar 23**
	2. **GZFT Analizi 24**
	3. **Varsayımlar 24**
1. **STRATEJİK PLAN 25**
	1. **Misyon 25**
	2. **Vizyon 26**
	3. **Değerler-İlkeler 26**
	4. **Stratejik Amaçlar ve Hedefler (1, 2, 3...) 26**
2. **UYGULAMA STRATEJİLERİ 29**
	1. **Faaliyetler (Projeler) 29**
3. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME 29**
	* 1. **Performans Göstergeleri Oluşturulması 29**
		2. **Planın Uygulanışının ve Performansın Değerlendirilmesi 29**

**ÖNSÖZ**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının 2019-2023 yıllarını kapsayan 5 yıllık stratejik planını 10.12.2003 tarihli 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9.maddesine dayanılarak 20.09.2005 tarih ve 25942 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği2 ile 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 2Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamıştır.

 Stratejik plan; amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda, değerlerimiz ışığında hazırlanmıştır. Kütüphane olarak en önemli hedefimiz çağdaş, araştırmacı, insan haklarına saygılı, dürüst, etik ve ahlaki değerlere sahip, bilime ve analitik düşünceye inanan, bilimsel özgürlüğü yücelten, iletişime açık ve uzlaşmacı, Kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip ve sorumluluk bilincinde olan öğretim elemanları ve öğrencilerin yetiştirilmesine katkıda bulunmaktır.

 Bu amaçlarımızı yerine getirirken en büyük hedefimiz öğrencilerimize ve Öğretim görevlilerine en iyi hizmeti almalarını sağlamaktır. Nitekim kütüphaneler, bir üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde bir “ekol” oluşturmasını sağlayan bir aşama olup; kütüphanemiz bunun bilincinde olarak 1957 yılından bu yana çalışmalarını sürdürmekte ve stratejik amaç ile hedeflerini bu yönde belirlemektedir.

**Uzm. Mahmut ARIK**

 **Daire Başkan V.**

1. **GENEL BİLGİLER**

**1.1. Tarihçe**

 Atatürk Üniversitesi Kütüphanesi 1957 yılında üniversitemizin kuruluşu ile birlikte bugünkü Şair Nefi İlköğretim Okulu Binasında faaliyetine başlamış, daha sonra Fen Fakültesi Binasında faaliyetlerini sürdürmüş ve 1970 yılında bugünkü binasına taşınmıştır.

 **1.2. Birimin Yapısı ve Görevleri**

 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız Üniversitemiz Rektörlük İdari Örgütü içerisinde yer almakta olup; 1Daire Başkanlığı ve 3 Şube Müdürlüğünden oluşan bir örgütlenme yapısı dahilinde hizmet vermektedir.

1. **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**2.1. Durum Analizi**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞININ BİRİMLERİ**

 **2.1.1. Birimin Üniversite İçerisindeki Yeri**

* Kütüphaneler üniversitelerin olmazsa olmazları içerisinde ilk sıralarda yer almaktadır. Gelişen Bilgi ve İletişim Dünyasında yurt ve dünya gerçeklerini kavrayan nitelikli, çağdaş araştırmacı akademisyenlerin yetişmesinde kütüphanelerin önemi daha çok artmıştır. Kütüphanelerin adı birçok üniversitede “Bilgi Merkezi” olarak değiştirilmiştir. Bir düşünür “Kütüphane üniversitenin kalbidir” diyerek, kütüphanenin üniversite içerisindeki yerini en güzel şekilde ifade etmiştir.

**2.1.2. İdari Personel Durumu**

**İdari Personel Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet sınıfı** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** |
| Akademik | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 |
| Gen. İdare Hizmetleri | 18 | 29 | 28 | 26 | 25 | 28 |
| Sağlık Hizmetleri |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Hizmetler |  |  |  |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri |  |  |  |  |  |  |
| Din Hizmetleri |  |  |  |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler | 9 | 7 | 7 | 7 | 7 | 5 |
| TOPLAM | **28** | **37** | **36** | **33** | **32** | **34** |

**2.1.3. Hizmetler**

**Merkez Birimleri**

 Üniversitemiz araştırmacılarının her türlü bilgi kaynağı ihtiyacını karşılayan kütüphanemiz, çağdaş teknolojiyle donatılmış altyapıya sahiptir.

Elektronik ortamda 195.000, basılı ortamda 175.000 kitap olmak üzere toplam 370.000 kitap koleksiyonuna sahiptir.

21.000 basılı, 64.000 elektronik dergi, olmak üzere toplam 85.000 dergiye sahiptir.

 Modern binası, çağdaş donanımı ve yetişmiş personeliyle üniversite kütüphaneleri arasında ilk sıralarda yerini almaktadır.

Üniversite kütüphanesinde 1727-1928 yılları arasında hemen her konuda basılmış yaklaşık 70.000 cilt nadir baskılı, 1.600 adet yazma esere sahip koleksiyonu ile Türkiye’de bu kadar nadir eser koleksiyonuna sahip tek kütüphanedir.

Kütüphanemiz, üniversitemiz kampusunun merkezi yerinde lojmanlara, yurtlara ve fakültelere eşit uzaklıkta 7.000 m2 kullanma alanına sahip, aynı anda 850 okuyucuya hizmet verebilmektedir. Binamız içerisinde her biri 420 m2 büyüklüğünde 7 adet okuma salonu, 100 kişi kapasiteli mütalaa salonu, 2.000 m2 büyüklüğünde depo, 17 adet özel çalışma odası, 12 kapasiteli internet salonu ve kafeteryası bulunmaktadır.

Eğitim-öğretim döneminde hafta içi 09.00-21.00, Cumartesi, Pazar günleri 09.00-17.00 saatleri arasında, yaz aylarında (3Ay) hafta içi 09.00-17.00 saatlerinde açık olup, günde ortalama 1.500, yılda ortalama 400.000 okuyucuya en iyi şekilde hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ait genel idari hizmetlerin yürütülmekte olduğu Özel Kalem, İdare İşleri (kütüphane binasının bakım ve onarımı, Personel İşleri, Yazı İşleri v.b.), Kütüphaneye Üyelik İşlemleri, Elektronik Dergiler, Veri Tabanları ve M.Seyfettin Özege Nadir Eserler birimleri yer almaktadır.

**2.1.3.1. Fiziki Altyapı:**

**DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

Görevi:

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak. Kaynakların aktif ve verimli kullanılmasını sağlamak. Daire Başkanlığı ile ilgili sorunları en akılcı ve en mantıklı yoldan çözüme kavuşturmak. Kütüphane ile ilgili her türlü idari görevi yürütmek. Birimler arası iletişimi sağlamak. Üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek**.**

**Görev Detayı:**

Kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

Birimlerin materyal istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler dikkate alınarak, ilgili kütüphane personelinin görüşleri de dikkate alınarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak.

Araştırmacıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere; yurt içinden ve dışından kitap, tez, süreli yayın, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı mikro-film, görsel-işitsel materyaller vb.),sağlamak, sağlanan belgeleri sistematik bir şekilde araştırmacıların hizmetine sunmak.

Teknik Hizmetler ile Kullanıcı Hizmetleri’nin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.

Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.

Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, öğrencilerinin zorunlu staj ve uygulama programlarının yürütülmesine yardımcı olmak.

Kütüphane hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.

Kütüphanenin mekan olarak, kullanıcılar ve bilgi kaynakları için yeterli ve ergonomik olup olmadığının araştırılması; yeterli değilse Rektörlük Makamından gerekli isteklerde bulunulması.

Tüm kullanıcıların bina içerisinde güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

**Teknik  Hizmetler Şube Müdürü:**

**Görevi:**

* Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini takip ederek, sorunlar ve çözüm yolları hakkında Daire başkanlığı’na bilgi vermek.
* Daire Başkanı ve üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.

**Görev Detayı:**

Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.

Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için bilgi kaynaklarının düzenlenmesi, geliştirilmesi ve çağın gerektirdiği şekilde üniversitemiz öğretim elemanı, öğrencileri ve diğer araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamak.

Kitap, süreli yayın, tez, görsel-işitsel ve elektronik kaynakların; kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşılmasını sağlayacak şekilde kataloglanması ve teknik işlemlerinin yapılarak sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi, kataloglanması vb. teknik işlemlerinin yapılarak kullanıcıların hizmetine sunulması.

Kütüphaneye sağlanan tüm materyallerin taşınır kayıtlarının tutulup kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

Kütüphanede kullanılan yazılım proğramlarının iyileştirilmesi için üstlerine ve ilgili firma yetkililerine önerilerde bulunmak.

Teknik hizmetlerde çalışan ve/ veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapmak ve iş akışını belirlemek.

Yordam Kütüphane otomasyon sisteminin belirli aralıkla yedeklenmesi ve güncel versiyonlarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak.

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için kullanılan bilgi kaynakları, mal ve malzemelerin seçimi, siparişi, satın Alma ve takibi işlemlerini yapmak.

Kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla web hizmeti, kütüphane tanıtım turu, katalog sorgulama eğitimi, veri tabanı eğitimi, istatistiki bilgi alma, faaliyet raporu hazırlama, tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

Birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, kendisine bağlı birimlerlerde gerçekleştirilen tüm işlemleri sonuçlandırmak.

Verilen diğer görevleri yapmak.

**Kullanıcı  Hizmetler Şube Müdürü:**

Kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmeleri için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmak. Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini takip ederek, sorunlar ve çözüm yolları hakkında Daire başkanlığı’na bilgi vermek. Daire Başkanı ve üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.

**Görev Detayı:**

Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.

Kütüphane kaynaklarının kütüphane dışında da güvenli olarak kullanımını sağlamak için; Üyelik kurallarını (üye olma, kayıt silme, ödünç materyal sayısı ve süresi, yıpranma ve kayıp bedeli belirleme) belirler ve uygulanmasını sağlar.

Kütüphane kullanımının verimini artıracak her türlü gelişmeyi ve mesleki toplantıları takip eder.

Kütüphanemizde bulunmayan kaynakları başka bilgi merkezlerinden temin etme ve kendi kaynaklarımızı ödünç verme kurallarını belirleyerek başka kütüphanelerle işbirliği yapar. Bu konudaki gelişmeleri ve mesleki toplantıları yakından takip eder, gerekli katılımı sağlar.

Kullanıcı salonları için gerekli raf, masa, sandalye ihtiyacını üst yöneticiye bildirir.

Kullanıcı ve Bilgi Hizmetleri kapsamında raf düzenini kontrol edip; her türlü aksaklığı belirleyip giderilmesi sağlar.

Kullanıcı ve Bilgi hizmetlerinde çalışan ve/ veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapmak ve eğitim vermek.

Raftaki yıpranmış kitap ve etiketlerin yenilenmesi için teknik hizmetelere gönderilmesini sağlamak,

Dış kullanıcıların kütüphaneyi kullanma usul ve esaslarını belirlenmesini sağlar.

Yordam Katalog Tarama Programı ve Self Check cihazı ile ilgili sorunları firma temsilciliğine bildirmek.

Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü kapsamındaki bütün faaliyetlerin istatistiklerinin tutulmasını sağlamak.

Görme Engelliler Birimi ile ilgili donanımsal ve yazılımsal sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.

Verilen diğer görevleri yapmak.

**İdari  Hizmetler Şube Müdürü:**

**Görevi:**

Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini takip ederek, sorunlar ve çözüm yolları hakkında Daire başkanlığı’na bilgi vermek. Sekreterlik, Yazı işleri, Bina İşletim Sistemi, Temizlik Hizmetleri, Güvenlik Görevlileri ve Bekçilerin koordinasyonun sağlamak.

Daire Başkanı ve üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.

**Görev Detayı:**

Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.

Kütüphane hizmet birimlerinin her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek.

Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım onarım cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.

Birimde çalışan personelin özlük işlemleri ile ilgili çalışmaları organize etmek.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek.

Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak.

Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak.

Kütüphanenin iç ve dış temizlik işlerinin yaptırılmasını sağlamak.

Verilen diğer görevleri yapmak.

**SAGLAMA**

**Satınalma ve Bütçe:**

**Görevi:**

Başkanlığımızın faaliyetlerini yürüttüğü harcamaların ödenek tespiti yapılarak, bütçe tekliflerini hazırlamak.

Performans Programı çerçevesinde Stratejik plan ve Yatırım bütçesine uygun olarak gerekli belge ve cetvelleri doldurulmak.

Maliye Bakanlığınca verilen ödenekler doğrultusunda tertiplere uygun şekilde harcama yapmak

Başkanlığımıza tahsis edilen ödenek takibini e-bütçe üzerinden yaparak, ek ödenek ve ödenek aktarma talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletmek.

Satın alınacak materyal (Veritabanı, süreli yayın, kitap, büro ve teknik malzeme vs.) için piyasa fiyat araştırması yaparak ihale ve/veya doğrudan temin yolu ile alım yapmak.

Veritabanı ve diğer Tek Kaynaktan Temin edilen Mallara ilişkin alımlarda Proforma Fatura, Tek Yetkili satıcı/Apostil belgesi alınarak ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

Kütüphanede kullanılan teknik cihazların bakım ve onarım sözleşmelerini düzenleyip yıl sonu ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

Ödemesi gerçekleşen işlerin evraklarını dosyalamak.

Ödemeler aşamasında muayene Kabul ve taşınır işlemlerinin düzenli yapılması için gerekli tedbirleri almak.

Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destekleyip kaynakları etkili ve verimli olarak kullanmak.

Akademisyen ve öğrencilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek yayınların seçimini yapmak.

Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**KATALOG VE SINIFLAMA**

**Görevi:**

LCSH (Library of Congress Subject Headings) kullanarak konu başlıklarını LC (Amarikan Kongre Kütüphanesi ) sistemine göre sınıflandırma işlemini yapmak.

Basılı ve elektronik kitapların kataloglama ve sınıflama işlemlerini yürütmek, CD eki olan kaynakların, varsa CD, DVD vb. eklerinin kayıtlarını girmek.

Süreli yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerini yürütmek.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından otomasyon programında demirbaşı verilen kitap ve kitap dışı (CD, DVD, vs.)yayınların tek tek kataloglama işlemini yapmak

Yordam Kütüphane Otomabyon Programında kataloglama ve sınıflama işlemi biten kaynakların etiketlenerek kullanıma hazır hale getirilmesi, Yıpranmış ya da yanlış girilmiş yayınların katalog ve sınıflamalarının düzeltilerek yeniden etiketlenmesi, Sergi rafında bulunacak kitapların organizasyonunu sağlamak.

 Kitap ve kitap dışı kaynaklara manyetik bant yapıştırmak, kütüphane kaşelerini basmak..

Bağış gelen materyallerin koleksiyonda olup olmadığını denetleyerek koleksiyona ya da birim kütüphanesine dahil edilmesine karar vermek.

Kütüphane koleksiyonuna yeni kazandırılan yayınların listelerini kütüphane web sayfasından kullanıcılara duyurmak

Kataloglama ve Sınıflama konusunda yeni yaklaşımları ve standartları takip etmek ve uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek.

 Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hataları düzeltmek, Kayıp kitap işlemlerini yürütmek.

Gerektiğinde koleksiyon ile ilgili istatistik, rapor vb. çalışmalar hazırlamak.

Yıl sonu sayım işlerinde her yayın için teknik okuma yapmak.

Verilen diğer görevleri yapmak.

**ELEKTRONİK YAYINLAR:**

**Görevi:**

Akademik personelden gelen talepler ve kullanıcı istatistiklerine doğrultusunda, abone olunacak veritabanlarının listesi oluşturmak ve bu listeyi kütüphane yönetiminin değerlendirmesine sunmak.

Deneme erişimine açılmış olan veritabanlarının takibini yapmak, bu konuda gelen talepler doğrultusunda kullanıcıları bilgilendirmek.

Kütüphane web sayfasına konulan veritabanlarını IP tanımlı olarak akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunmak. Bunlarla ilgili olarak kullanıcılara, e-posta yoluyla duyurular yapmak.

Kampus dışından veritabanlarından faydalanmak isteyen kullanıcıları, kampus dışı erişim konusunda bilgilendirmek.

Veri tabanı istatistiklerinin alınabilmesi için firmadan veya veri tabanı sorumlularından “kullanıcı adı” ve “şifre”lerin sağlamak ve veri tabanına ait istatistiklerin düzenli bir şekilde almak ve değerlendirmek.

Ücretli ve ücretsiz veritabanları sayısını belirlemek; veritabanları içindeki e-kitap, edergi, tam metin ve bibliyografik veritabanı sayısını belirlemek.

Veritabanlarının lisans anlaşmaları işlemlerini yürütmek.

Akademik personele ve öğrencilere yönelik abone olduğumuz basılı ve elektronik bilgi kaynakları için kullanıcı eğitimi düzenlemek.

İThenticate; makale intihal programının lisans anlaşması çerçevesinde akademik personelinin üyelik işlemlerini gerçekleştirmek ve iThenticate kullanıcı eğitim programlarını düzenlemek.

Turnitin tez, ödev ve proje intihal tarama programı için üyelik işlemlerini gerçekleştirmek ve Turnitin kullanıcı eğitim programı düzenlemek

Abone olduğumuz elektronik ve online erişimli bilgi kaynakları ya da arayüzde oluşan herhangi bir teknik sorunu değerlendirmek üzere firmayla iletişime geçmek.

Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**OTOMASYON**

**Görevi:**

Kütüphane web sayfasını düzenlemek, geliştirmek, yenilemek.

Kütüphane otomasyon proğramını geliştirmek ve yenilikleri takip etmek.

Kütüphane hizmetlerinde kullanılacak yeni teknolojileri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

Kütüphane bilgisayarlarındaki problemleri gidermek.

YORDAM otomasyon sistemi üzerinden tüm teknik hizmetlerin gerçekleştirilmesi.

Kataloglama, Sınıflama.

Ödünç verme/Alma

Ödünç süre uzatma

Bilgi kaynağı isteğinde bulunulması.

Bilgi kaynakları ve kullanım hakkında her türlü istatistik alma.

Kullanım eğitimi sunma.

Bilgi kaynaklarına ulaşmada danışma yapma.

Self Check ile Otomotik ödünç alıp/Verme.

Kullanım giriş çıkışlarında denetimi sağlama.

Bilgi kaynaklarına güvenlik ve ödünç işlemi için barkod sistemi yerleştirme.

**SÜRELİ YAYINLAR**

**Görevi:**

Kullanıcılardan; eğitim-öğretim yılı için abone olunmasını istedikleri süreli yayınların taleplerini almak.

Talep edilen süreli yayınların, abonesi olduğumuz veritabanlarında olup olmadığını kontrol etmek.

Aboneliği gerçekleştirilecek süreli yayınları, liste halinde kütüphane yönetimine sunmak.

Yıl içerisinde abone olunan süreli yayın sayılarının tam olması için gerekli takibi yapmak.

Abone olunan veya bağış yoluyla kütüphaneye gelen süreli yayınları, Süreli Yayın Takip Kurallarına uygun olarak Yordam Otomasyon Sistemi’ne işleyerek kayıt altına almak.

Kayıt altındaki yayınları alfabetik olarak raflara yerleştirmek ve okuyucuların hizmetine sunmak.

E-Posta, telefon, çevrimiçi form veya yüz yüze iletişim yoluyla süreli yayınlar hakkında gelen soru ya da talepleri değerlendirmeye almak, gerekli bilgileri vermek.

Arşivden faydalanacak kullanıcılara araştırmaları konusunda yardımcı olmak.

Süreli Yayınlar Arşivi’nde salon ve raf düzenini sağlamak.

Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların yayınlardan faydalanmasını sağlamak.

Süreli yayınların (dergi, gazete) takibini ve kontrolünü yapmak.

Yayınların kullanıcıya sunulması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

Yılsonunda, satın alınan ve sayısı tamamlanan yayınları tutanakla birlikte Cilthaneye teslim etmek.

Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ:**

**Görevi:**

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

Satınalma ve bağış yolu ile alınan materyallerin KBS’ye girişini yapmak.

Satın almalarda tamamlanan evrakları ödeme yapılması için satın alma birimine teslim ederek KBS üzerinden HYS’ye gönderilmesini sağlamak.

Devir alma işlemlerinde KBS üzerinden kontrolü yapılan demirbaşların onayı alındıktan sonra TİF ve onay yazısını muhasebeye gönderilmesini sağlamak.

Birimlerin talepte bulunduğu tüketim ve dayanıklı taşınır malzeme ihtiyaçlarını karşılamak.

Birim ve Kişilere teslim edilen dayanıklı taşınırları zimmetle teslim etmek.

Dönem çıkış raporlarını düzenleyerek imzaya göndermek.

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.

Yıl sonu sayım işlemlerini gerçekleştirip, ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

Yılsonu Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli düzenleyerek yetkili birimlere onaylatmak.

Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen eğitim ve seminerlere katılmak.

Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

* **CİLT VE ONARIM**

**Görevi:**

Cilthaneye gönderilen yayınların otomasyon programında “Ciltte” görünecek şekilde işlem yapmak.

Yayınları yıpranmışlık durumuna göre ayırmak.

Tamir işlemine öncelik vermek.

Yeniden ciltlenmesi gereken kitapların ciltleme işlemini yapmak.

Ciltleme işlemi biten yayınların cilt düşüşünü yaparak ilgili birime göndermek.

Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**ÖDÜNÇ VERME**

**Görevi:**

Üyelik işlemlerini gerçekleştirmek.

Ödünç Verme Birimi ile ilgili tüm işlemleri YORDAM otomasyon programı üzerinden yapmak.

Ödünç alınan yayınlar için Ödünç, İade ve süre uzatma işlemini yapmak.

Ödünç alınan yayınların iade tarihi bilgilerinin takibini e-mail, telefon ve şahsen uyarı ile yapmak.

Gerekirse süre aşımı durumunda resmi yazı ile uyarmak.

Kullanıcıların ilişik kesme işlemlerini yapmak.

Eserlerin gecikmesi durumunda gecikme cezası uygulamak.

Self Check kontrolünü yapmak.

Güvenlik kapısı denetimini yapmak

Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**DANIŞMA:**

**Görevi:**

Ön Danışma hizmetinde Kütüphane kullanıcılarını istekleri doğrultusunda yönlendirmek.

Kütüphaneye gelen engelli öğrencilerimize girişlerde yardımcı olmak.

Kullanıcılara Otomatik Ödünç Verme makinesi (Self-Check) kullanımında yardımcı olmak.

Oryantasyon programları düzenleyerek Üniversite içinde yer alan Fakülte ve Bölümlere, Üniversite dışından gelen okul ve gruplara Kütüphaneyi ve bilgi kaynaklarını tanıtmak.

Amirlerce verilecek diğer görevleri yapmak.

**KÜTÜPHANELER ARASI İŞBİRLİĞİ**

**Görevi:**

Kullanıcıların gereksinim duyduğu materyallerin Kütüphanelerarası Ödünç Verme çerçevesinde ödünç alınması / verilmesi işlemini yapmak.

Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) istekleri KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) sistemi üzerinden yapmak.

KİTS ve TÜBESS üzerinden her türlü işlemlerin takibini yapmak.

Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla işbirliği kapsamında başka kütüphanelerden ve bizden kaç kişinin istekte bulunduğu ve istenen/gönderilen material sayısı gibi bilgilerin olduğu istatistik formlarını doldurur.

Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**KİTAPLAR, DANIŞMA KAYNAKLARI TEZLER**

**KİTAPLAR:**

**Görevi:**

Kitap salonunun genel düzenini sağlamak.

Ödünç Verme Birimince iade alınan kitapların manyetik dolumu yapıldıktan sonra raflara yerleştirmek.

LC Sınıflandırma Sistemine göre raf düzenini sağlamak.

Raftaki yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olmak.

Hasarlı, yıpranmış yayınları ciltleme işlemi yapılması için Cilt ve Onarım servisine göndermek.

Sırt etiketi düşmüş ya da hasarlı kitapları Kataloglama birimine göndermek.

**DANIŞMA KAYNAKLARI**

**Görevi:**

Danışma kaynakları koleksiyonunu geliştirecek yayınları belirlemek.

Hasarlı kitapları cilthaneye, kayıt sorunu bulunan kitapları ise Kataloglama Birimine göndermek

Danışma kaynaklarının kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak.

LC Sınıflama Sistemi’ne göre raf düzenini sağlamak.

**TEZLER**

**Görevi:**

Görsel işitsel materyallerin ve Üniversitemizde yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin kataloglama ve sınıflama işlemlerini yürütmek.

CD halinde gelen tezlerin Türkçe ve İngilizce özetlerini sisteme kayıt etmek.

Tezlere demirbaş numarası vermek.

Araştırmacıların tezlerden yararlanmasını sağlamak.

Materyal ve kullanıcı sayısını takip etmek.

**NADİR  ESERLER**

**Görevi:**

* Eski eserlerin kataloglama ve sınıflama işlemlerini gerçekleştirmek.

Eski eserlerin dijital ortama geçirilmesini sağlamak.

ILL servisi aracılığıyla elektronik ortamında istenen eserleri taramak.

Elektronik ortama aktarılmayan Nadir Eserlerin E-posta yoluyla okuyuculara ulaştırılması.

Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**MULTİMEDYA**

**Görevi:**

Müzik albümleri ve nota arşivi oluşturmak.

Bağış olarak gelenleri, Bağış seçme talimatına göre değerlendirip seçilenleri teknik hizmetler servisine ulaştırmak.

Kütüphane otomasyonuna Veri girişi, sınıflama numarası ve barkod etiketleri yapıştırılmış, Görsel-işitsel malzemelerin konulduğu özel dolaplara belirli düzende yerleştirmek.

Görsel-işitsel materyalleri kütüphane içinde, özel film gösterici, müzik dinleme, bilgisayar vb. Araçlarla, randevu ile düzenli bir şekilde yarararlandırma hizmetini gerçekleştirmek.

Materyallerin Ödünç verme talimatına göre ödünç, iade, ceza işlemlerini yapmak,.

Görme Engelliler için oluşturulan konuşan kitaplığın görme engellilerin kullanıma sunmak.

Görme Engelliler Birimi ile ilgili donanımsal ve yazılımsal sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.

**KULLANICI EĞİTİMİ HİZMETİ**

**Görevi:**

Veritabanları kullanıcı eğitimlerini organize etmek,

Akademik personele ve öğrencilere yönelik, basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynakları için kullanıcı eğitimi düzenlemek.

İThenticate; makale intihal programının lisans anlaşması çerçevesinde akademik personelinin üyelik işlemlerini gerçekleştirmek ve iThenticate kullanıcı eğitim programlarını düzenlemek.

Turnitin tez, ödev ve proje intihal tarama programı için üyelik işlemlerini gerçekleştirmek ve Turnitin kullanıcı eğitim programı düzenlemek.

**KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİLER**

**Görevi:**

Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrenciler, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlü ve sorumludur.

Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrenciler işlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulunmak zorundadır.

Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin çalışma süresi haftada en çok 15 saattir.

Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitim saatleri birim yöneticilerince belirlenir.

Her ayın sonunda çalıştıkları iş süresince ödemeye ilişkin puantaj düzenlenir.

Verilen diğer görevleri yapmak.

**FAZLA ÇALIŞMA (İKİNCİ ÖĞRETİM)**

**Görevi:**

Kitap salonunun genel düzenini sağlamak.

Ödünç Verme Birimine iade edilen kitapların manyetik dolumu yapıldıktan sonra raflara yerleştirmek.

LC Sınıflandırma Sistemine göre raf düzenini sağlamak.

Raftaki yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olmak.

Hasarlı, yıpranmış yayınları ciltleme işlemi yapılması için Cilt ve Onarım servisine göndermek.

Sırt etiketi düşmüş ya da hasarlı kitapları Kataloglama birimine göndermek.

Verilen diğer görevleri yapmak.

**SEKRETER**

**Görevi:**

Daire Başkanının telefon ya da diğer araçlarla dahili ve harici irtibatını sağlamak

Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerini düzenli olarak yapmak.

Görüşme yapmak üzere gelen ziyaretçilere yardımcı olmak.

Randevularını düzenlemek.

Verilen diğer görevleri yapmak.

**BELGE YÖNETİM**

**Görevi:**

Daire Başkanlığı ile ilgili tüm yazışmaları yürütmek.

ÜBYS (Üniversite Belge Yönetim Sitemi) üzerinden gelen giden evrak takibi ve düzenini sağlamak.

ÜBYS üzerinden gelen evrekları ilgili birime havale etmek.

Cevap gerektirecek yazıları düzenleyerek ilgili kişiler adına paraf ve imza açmak.

Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştıkları iş süresince ödemeye ilişkin puantajlarını düzenlemek.

İkinci öğretimde görev yapan idari personele, yasal çalışma saatleri dışında yapacakları fazla çalışmanın karşılığı olarak ödenecek ücret puantajlarını düzenlemek.

Verilen diğer görevleri yapmak.

**TEMİZLİK HİZMETLERİ**

**Görevi:**

Tüm binanın genel temizlik hizmetlerini yürütmek.

Okuma salonlarındaki kitap ve kitap raflarının temizliğini yapmak.

Personel odalarını temizlemek.

Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.

Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla diğer personele yardımcı olmak.

Amirlerce verilecek diğer görevleri yapmak.

**BEKÇİLER VE GÜVENLİK**

**Görevi:**

Kütüphaneye giriş ve çıkışları kontrol etmek.

Kurum dışı kullanıcıların kayıtlarını tutmak.

Kullanıcıları istekleri doğrultusunda yönlendirmek.

Kurallara uymayan, kütüphaneye ait materyali izinsiz dışarı çıkarmak isteyen, materyallere zarar veren kişilerin tespiti için kontroller yapmak ve okuyucu hizmetleri ve ödünç verme birimine Haber vererek gerekli tutanakları tutmak.

Mesai saatleri dışında bina güvenliğini sağlamak.

Bina içerisinde veya bina dışında beklenmeyen bir durum ile karşılaştığında üst yöneticiyi haberdar etmek.

Verilen diğer görevleri yapmak.

**2.1.4. DİĞER BİLGİLER**

**2.1.4.1. Fiziki Altyapı: Birimin fiziki altyapısının, bina, malzeme vb. dökümü.**

Kütüphanemiz binası bodrum katı dışında bir bölümü tek, bir bölümü iki , bir bölümü üç katlı toplam 7000 m2 kullanma alanına sahip modern görünümlü bir binadır. Aynı anda 850 okuyucu kapasitesi olan binamızda her biri 440 m2 büyüklüğünde 7 Okuma Salonu, 120 kişi kapasiteli Mütalaa Salonu, 2000 m2 Depo, 10 adet Özel Çalışma Odası, 12 okuyucu kapasiteli Internet Salonu, Toplantı Salonu ve Kafeterya ve yeter sayıda büro bulunmaktadır.

**Zemin kat:** Yaklaşık 1500 m2 olan bu mekan kütüphane deposu olarak kullanılmaktadır. Kütüphane deposunda basılı süreli yayınlar, ulusal, mahalli ve Resmi Gazete arşivleri, az kullanılan kitaplar, Taşınır Ambarları ile Cilt ve Onarım Servisi bulunmaktadır.

**Giriş katı : Serbest Okuma ve Çalışma Salonları, İnternet Salonu, Toplantı Salonu, Görsel İşitsel Kaynaklar Bölümü, Ödünç Verme Servisi, Katalog Tarama Terminalleri, Fotokopi, Kafetarya, Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi, Sağlama Servisi, Daire Başkanlığı ve Bürolar bulunmaktadır.**

**Birinci Kat :Dil ve Edebiyat Okuma Salon,  Mustafa Muhtar Karahanoğlu Okumu Salonu, Z. Fahri Fındıkoğlu Okuma Salonu**

**İkinci Kat : Rıfkı Salim Burçak Okuma Salonu, M. Seyfettin Özege Nadir Eserler Salonu**

**2.1.4.2. Hizmet Türleri: Verilen hizmetleri yıllar itibariyle sunumu.**

**Birimin Gerçekleştirdiği Hizmetlerin Yıllara Göre Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Türü** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **Dön.Ser.Katkı Payı** |
| **Okuyucu Hiz.** | **315.000** | **325.000** | **345.000** | **37.000** | **395.00** | **420.000** |  |

* 1. **Paydaşlar**

Rektörlük

Fakülteler

Yüksekokullar

Enstitüler

Meslek Yüksekokulları

Bölümler

Anabilim dalları

Sivil Toplum Kuruluşları

Kamu İktisadi Kuruluşları ve Müesseseleri, vb.

**Tanımlar:**

1. Hizmet alanlar: *Ürün ve hizmetlerimizden faydalananlar*
2. Çalışanlar: *Ürün ve hizmetlerimizi üretenler*
3. Temel Ortak: *Hiçbir zaman yolumuzu ayıramayacağımız kurumlar*
4. Stratejik ortak: *Vizyonumuza ulaşmak için yola birlikte devam etmemiz gereken kurumlar*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaşlar** | **Hizmet Alanlar** | **Çalışanlar** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** |
| **Akademik Personel** | **X** | **X** | **X** |   |
| **İdari Personel** | **X** | **X** | **X** |   |
| **Öğrenciler** | **X** |   | **X** |   |
| **Veliler** | **X** |   |   | **X** |
| **Fakülteler** | **X** |   | **X** | **X** |
| **Fakültemiz Bölümleri** | **X** |  | **X** | **X** |
| **Fakültemiz Anabilim D.** | **X** |  | **X** | **X** |
| **YÖK** |   |   | **X** | **X** |
| **Rektörlük** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **Diğer Üniversiteler** | **X** |  |  | **X** |
| **ULAKBİM** |  |  | **X** | **X** |

* 1. **GZFT Analizi (SWOT Analizi)**

**Güçlü Olduğumuz Yönler**

* Gelişme ve değişmelere açık olmamız
* Kaynakları en iyi şekilde değerlendirebilmemiz
* Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmalara önem verilmesi
* Özverili personel
* Üniversite yönetiminin desteği
* Kütüphane bütçesinde yaşanan belirgin artış
* Gittikçe artan ve gelişen koleksiyon
* Hizmet kalitesini artırıcı çalışmalara ağırlık verilmesi
* Personelin mesleki gelişmelere karşı ilgisi
* Üniversitenin Erzurum ve bölgesinde itibarının yüksek olması
* Talep edilen bilgi ve belge kaynaklarının temini hususunda Rektörlüğün desteği
* ULAKBİM üyesi olması
* Birimler ve diğer kütüphanelerle iş birliğinin üst düzeyde olması

**Zayıf Olduğumuz Yönler**

* Teknolojik kaynakların yetersizliği,
* Personelin nitelik yönünden yetersizliği
* Fiziki mekanların yetersizliği
* Personel eksikliğinden kaynaklanan birim oluşturma sorunu.

**Fırsatlar**

* Üniversitenin diğer idari birimleriyle pozitif ilişkisi
* Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırmalarında ihtiyaç duyulan bir kısım kaynakların diğer bilgi merkezlerinden sağlanabilmesi,
* Köklü bir üniversite olmamız nedeniyle kütüphanecilik alanındaki temellerin sağlam atılmış olması
* Üniversite yönetiminin çağdaş kütüphanecilik hizmetleri verilebilmesi açısından bilgi kaynaklarına ayrılan bütçe miktarına karşı bakış açısının ılımlı olması
* Mesleki toplantılara katılımlar
* Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme

**Tehditler**

* Alternatif bilgi sağlayıcıları
* Bütçemizin istediğimiz seviyeye çıkarılmaması
* Hızlı teknolojik gelişmeler (entegrasyona uygun olmayan teknolojiler)
* Elektronikve basılı kaynaklardaki çeşitlilik ve maliyetlerindeki hızlı artış
* Küresel ekonomik kiriz ve döviz kurunda meydana gelebilecek ani artışlar
* Üniversitedeki akademik birimler bünyesinde kütüphane oluşturma taleplerinin artması
	1. **Varsayımlar**
* Kütüphanemizin gelişimini etkileyebilecek kurum içi ve kurum dışı faktörleri şöyle sıralayabiliriz:

Bütçemizin istediğimiz seviyeye çıkarılmaması, ya da bugünkü seviyesinin altına düşürülmesi, Yayıncıların fiyatlarını aşırı derecede yükseltmesi, Yeni Türk Lirasının yabancı paralar karşısında değer kaybetmesi.

1. **STRATEJİK PLAN**
	1. **Misyon**

Atatürk Üniversitesi Kütüphanesi’nin misyonu ülke ekonomisine katkı sağlayabilecek yetişmiş insan gücü sağlamak amacıyla öğretim elemanları, öğrenciler, çalışanlarının ve bölge insanının eğitim, öğretim ve araştırmalarını destekleyerek her ortamda bilgi ve belge seçmek, sağlamak, düzenleyerek hizmete sunmak ve bu bilgi kaynaklarını korumaktır.

* 1. **Vizyon**

Vizyonumuz Okuyucularının her türlü bilgi ihtiyaçlarını karşılayan, personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın ve örnek bir üniversite kütüphanesi olmaktır.

* 1. **Değerler**

 1- Yeniliklere açık olmak

 2- Doğru ve ilkeli çalışmak

 3- Ekip çalışması ve işbirliği bilincinin olması

 4- Sorumluluk bilinci ile çalışılması

 5- Veriye ve bilgiye dayalı kararlar almak

 6- Çalışanlar arasında saygı, hoşgörü ve anlayışa dayalı ilişkiler kurmak

 7-657 sayılı kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.

**3.4. STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLERİ**

**Amaçlar**

1- Bilginin; ihtiyaç duyana, ihtiyaç duyduğu anda, ihtiyaç duyduğu kadar sağlamak.

2- Koleksiyonun geliştirilmesinde üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel çalışma

 alanlarına öncelik vermek.

1. Koleksiyonun geliştirilmesinde ve güncelleştirilmesinde disiplinler arası denge

 sağlamak.

1. Kütüphane koleksiyonunun düzenlenmesinde, uluslar arası standartlara uygunluk

 sağlamak.

1. Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve kütüphane hizmetlerinde uygulanmak.
2. Sürekli gelişim ve iyileştirme için kütüphaneler arası işbirliği ve mesleki dayanışmaya

 önem verilmesi.

1. Birim içinde uyum ve dayanışmaya önem verilmesi
2. Mesleki etik ilkelerin hassasiyetle uygulanması.
3. Kütüphaneye yeter miktarda uzman kadrosu almak ve bu kadrolarda kalifiye eleman

çalıştırmak.

1. Mevcut kütüphane binasının giriş ve çıkış kontrol sistemi öncelikli olmak üzere gerekli tamamlayıcı oluşumların yapılarak araştırma kütüphanesi olarak hizmet vermesini sağlamak.
2. Kütüphaneyi ders çalışma mekanı olmaktan kurtarmak için de yeni çalışma salonları yapmak.
3. Fiziksel engellilerin de kütüphanemizi rahatlıkla kullanabilmeleri için gerekli önlemleri almak
4. Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.
5. Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.
6. Atatürk Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personelin nitel ve nicel açıdan evrensel standartlar düzeyine taşımak.
7. Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
8. Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.
9. Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek
10. Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak
11. Kütüphane içersinde birimleşme çalışmalarını tamamlamak
12. Kütüphanenin ve kütüphane materyalinin çağdaş teknolojilerden yararlanarak güvenliğini sağlamak.

**Hedefler:**

1. Daire Başkanlığı altında birimleşme çalışmalarının tamamlanması
2. Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
3. Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkanlar ölçüsünde artırmak.
4. Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
5. Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak.
6. Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapmak.
7. Çağdaş ve standartlara uygun “insan kaynakları politikası” oluşturmak.
8. Çalışanların motivasyonunu arttırıcı önlemler almak.
9. Çalışanların mesleki gelişimlerinin sağlanması için fırsatları takip etmek ve sürekli eğitim imkanları oluşturmak.
10. Mevcut kütüphane binasının giriş ve çıkış kontrol sistemi öncelikli olmak üzere gerekli tamamlayıcı oluşumların yapılarak araştırma kütüphanesi olarak hizmet vermesini sağlamak.
11. Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi ve belge” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek.
12. Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak.
13. Görsel-işitsel koleksiyonu oluşturmak, üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine imkan sağlamak.
14. Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, üniversite yönetiminin dikkatine sunmak.
15. Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.
16. Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak.
17. Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.
18. Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak.
19. Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.
20. Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak.
21. Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görselliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak.
22. Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak. Online Soru-Cevap hizmeti, ile Atatürk Üniversitesi Kütüphanesi kullanıcılarının kütüphane ve kütüphane kaynakları hakkındaki genel referans sorularını bir kütüphaneciye sorarak anında cevap alabilmesini sağlamak.
23. Merkez Kütüphane binası içerisinde CD, DVD vb. görsel ve işitsel kaynakların yer aldığı multimedya salonu kurup bu birim içerisinde görme engelliler için Braille alfabesinden oluşan materyallere ağırlık vererek sesli kitap hizmeti sunmak, ayrıca işitme engelli kullanıcılarımız için de bir çalışma alanı oluşturmak.
24. Atatürk Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Elektronik Tez Arşivi oluşturarak yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik kopyalarını oluşturarak bu elektronik tezlere [Kütüphane Kataloğunda](http://library.metu.edu.tr/)n erişim imkanı sağlamak.
25. Üniversitemiz kullanıcıları için Merkez Kütüphane binası içerisinde bireysel ve grup çalışma kabinleri oluşturmak; ayrıca kullanıcıların eğitimlerini destekleyecek ve onlara çalışma imkanı sağlayacak projeksiyon odaları kurmak. Bu uygulamanın öğrencilerin kültürel etkinliklerine(film gösterimi, belgesel vs.) katkı sağlayacağı düşünülmektedir.
26. Üniversite kütüphanemiz koleksiyonunun güvenliği için giriş ve çıkış noktalarına ve okuma salonlarına kamera sistemleri koymak ve bu sayede yıl içindeki kayıp ve tahribata uğrayan materyal sayısını engellemek.
27. RFID sistemine geçerek kitap bilgilerinin ve künyesinin sisteme aktarılması ile Kitapları saymak, raf sıralaması kontrolü, ayıklama işlemi, kitap arama işlemlerini bu sistem üzerinden gerçekleştirmek.
28. Okuyucuların kitapları kendi kendine ödünç alma, iade etme süreçlerinde kullanılan ve kütüphanenin sirkülasyonuna cevap verecek otomatik ödünç-iade istasyonları hizmete sunmak.
29. Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.(Sosyal paylaşım ağlarına üyelik. tanıtım broşür vb.)
30. Misyonumuzda belirlediğimiz görevlerimizi en iyi şekilde yerine getirerek, vizyonumuza ulaşabilmek için tüm imkanları kullanıp var gücümüzle çalışarak üniversitemizi dünyanın sayılır üniversiteleri arasına girmesine katkıda bulunmak.
31. **UYGULAMA STRATEJİLERİ**

**4.1. Faaliyetler (Projeler)**

 Kütüphanemizin temel politikası üniversitemizin politikasıyla paralellik göstermektedir. Öncelikle üniversitemiz öğretim üyelerinin, öğrencilerinin ve çalışanlarının, ardından bölgemizin ve çevre üniversitelerin araştırmacılarının her tür bilgi ihtiyaçlarını en üst seviyede karşılamak, kütüphanemizin fiziki ortamını ve bilgi kaynağı sayısını IFLA standartlarına çıkarmaktır.

 Önceliklerimiz arasında yetişmiş personel sayısını artırmak, Yeni yapılan kütüphane binasının iç donanımını ve mefruşatını tamamlayarak böylece üniversitemiz gibi kütüphanemizi de diğer paydaşlarımız arasındaki saygın yerini korumak.

1. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
	* 1. **İzleme**

 Belirlenen stratejik plan, amaç ve hedefler doğrultusunda proje ve faaliyetler öncelikle hizmet birimleri tarafından uygulanacak; kullanıcıdan alınacak geri bildirimler belirli dönemlerle yapılan toplantılarda değerlendirecektir. Kullanıcılarla yapılan görüşmeler, anketler ve personelin gözlemleri stratejik amaç ve hedeflerin değerlendirilmesini sağlayacaktır.

Üniversitemiz merkez kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Değerlendirmelerimizde temel gösterge kullanıcı memnuniyetidir.

* + 1. **Değerlendirme**

 Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına cevap verebilecek, çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerle donatılmış bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde kullanılarak stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışacaktır. Bilgi kaynakları ve bilgiye yönelik hizmetler günden güne gelişmekte olduğu için kütüphane hizmetlerimiz değişimlere açık bir şekilde kullanıcı memnuniyeti dikkate alınarak yerine getirilmektedir.

Kütüphaneler hizmet üreten birimler olduğu için yatırım yapılması ve maddi yönden desteklenmesi gereken birimlerdir. Verilen hizmetin kalitesi, yapılan yatırımın karşılığı da kullanıcı memnuniyeti ile ölçülmektedir. Üniversite hizmet birimleri içinde kütüphanenin öneminin kavranması ve gerekli maddi yardımın yapılması sağlanmalıdır. En kaliteli hizmet, kütüphanenin önemini kavramış yönetimin varlığı, uygun personel ve yeterli bütçe ile verilebilir. Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşıldığında kütüphanemiz, yalnızca Üniversitemiz için değil bölgemiz için de vazgeçilmez bir bilgi merkezi haline gelecektir.

 **Uzman Mahmut ARIK**

 **Daire Başkan V.**