



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

- 1) Fiziksel Yapı
- 2) Örgüt Yapısı
- 3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 4) İnsan Kaynakları
- 5) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 6) Sunulan Hizmetler
- 7) Kütüphane Çalışma Saatleri

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

III- 2020 YILI FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulamaları Sonuçları

B- Performans Bilgiler

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

VI-KARABÜK ÜNİVERSİTESİ KAMİL GÜLEÇ KÜTÜPHANESİNE YAPILANLAR, FAALİYETLER, EĞİTİMLER VE ZİYARETLER

A- Kütüphanemize Yapılanlar

B- Faaliyetler

C- Eğitimler

D- Ziyaretler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU:

İnsanın varlık alemine geldiği andan itibaren bilgi ve kitap ile muhataplığı başlamıştır. İlk insana öğretilen bilgi O'nun yeryüzündeki misyonuna ışık tutacak ve hayatını kolaylaştıracak vazgeçilmezler arasında yer almıştır.

İnsan yeryüzünde oluşturduğu bu birikimleri çeşitli şekil ve yazı biçimleriyle gelecek nesillere aktararak depolamasını bilen varlık olmuştur. Bu bilgi mirası yüzyıllardır kitaplar vasıtasıyla sonraki nesillere tevarüs etmiştir.

Geçmişten günümüze bu eserlerin insanla buluşmasının en gözde mekanları şüphesiz Kütüphaneler olmuştur. Muhtemelen Kitabeler Dönemi'nden kitaplara geçiş dönemini yaşayan insanlar deri/kağıt üzerindeki kitaplar için bugün bizim matbu kitaplar ile dijital ortamdaki kitaplar için aynı handikapı yaşamışlardır. Onlar için dağlara, taşlara, mermerlere yazıp kazıdıkları bilgiler daha anlamlı olabilmıştır.

Ancak aslolan bilginin kayda geçirilerek sonraki nesillere aktarılabilmesidir. Bu bilgilerin kullanımda olarak insanlığı bir adım daha ileriye taşıyabilmesidir.

Yeryüzü, insan tarafından üretilen milyonlarca bilginin bulunduğu Kütüphanelerin yakılıp yıkılmasına neden olan savaflara da tanıklık etmiştir. Şüphesiz bilgi ham bir malzeme olan beşeriyeti insanileştirme yolundaki en önemli olgudur. İnsan bedeni çeşitli gıdalarla beslenip gelişirken, insan ruhu, fikri ve gönlü gıda ihtiyacını bilgi/kitap yoluyla karşılamaktadır.

Modern dünyada matbuata dönüşmüş kitaplarla elektronik materyalleri bünyesinde bulunduran Kütüphaneler medeni toplumların vazgeçilmezleri arasında bulunmaya devam edeceklerdir.

Karabük Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak tüm yararlanıcılarımıza güleryüzlü bir hizmet anlayışı ile onların taleplerini nezih bir ortamda karşılama gayreti ile çalışmaktayız. Onların başarılarının kendi başarımız olacağı telakkisiyle gayretlerimizi ortaya koymak hedefimizdir.

Saygılarımızla...

Mustafa CÜNÜK
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1) Misyon

Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını sağlamak, belirli bir sistem dahilinde düzenlemek, en hızlı ve en kolay biçimde kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

2) Vizyon

Sürekli olarak bilgi kaynaklarının güncellenmesi, yenilenmesi, koleksiyonun geliştirilmesi ve kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en etkin şekilde yararlanabilmelerini ve kütüphane hizmetlerinin dünya standartlarına ulaşmasını sağlamaktır.

3) Temel Değerler

- Kalite odaklı
- Sürekli iyileştirme
- Erişebilirlik
- İşbirliği
- Farklılık
- Sosyal Sorumluluk
- Engelli dostu
- Teknoloji odaklı
- Yaşam boyu öğrenme

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a. Tüm kütüphane hizmetlerinin yürütür ve diğer birim kütüphaneleri arasındaki koordinasyonu sağlar ve denetler.
- b. Kütüphanenin yönetim, denetim, iş bölümü ve çalışma düzenini kurar.
- c. Kütüphanenin yönetim, örgütlenme, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini Rektörlüğe sunar.
- d. Okuyucu tarafından istenen; dergi, yayın, kitap, araç ve gereçlerin bütçe olanakları ölçüsünde alımına yönelik süreçleri yürütür.
- e. Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgeyi sağlar, sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenler, kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenler, yürütür ve denetler.
- f. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izler, yeni teknolojilerin kütüphaneye getirilmesi için çalışmalar yapar.
- g. Talepler doğrultusunda alınacak veri tabanlarına karar vermek amacı ile Kütüphane Danışma Komisyonu'nun toplanmasını sağlar, kullanıcılara veri tabanı eğitimleri düzenler, veri tabanlarının kullanım istatistiklerinin takibini yapar.
- h. Her yıl Üniversitenin gelişmesine, amaç ve fonksiyonlarına uygun bir plan çerçevesinde Kütüphaneye ayrılan bütçe nispetinde ihtiyaçları belirler.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

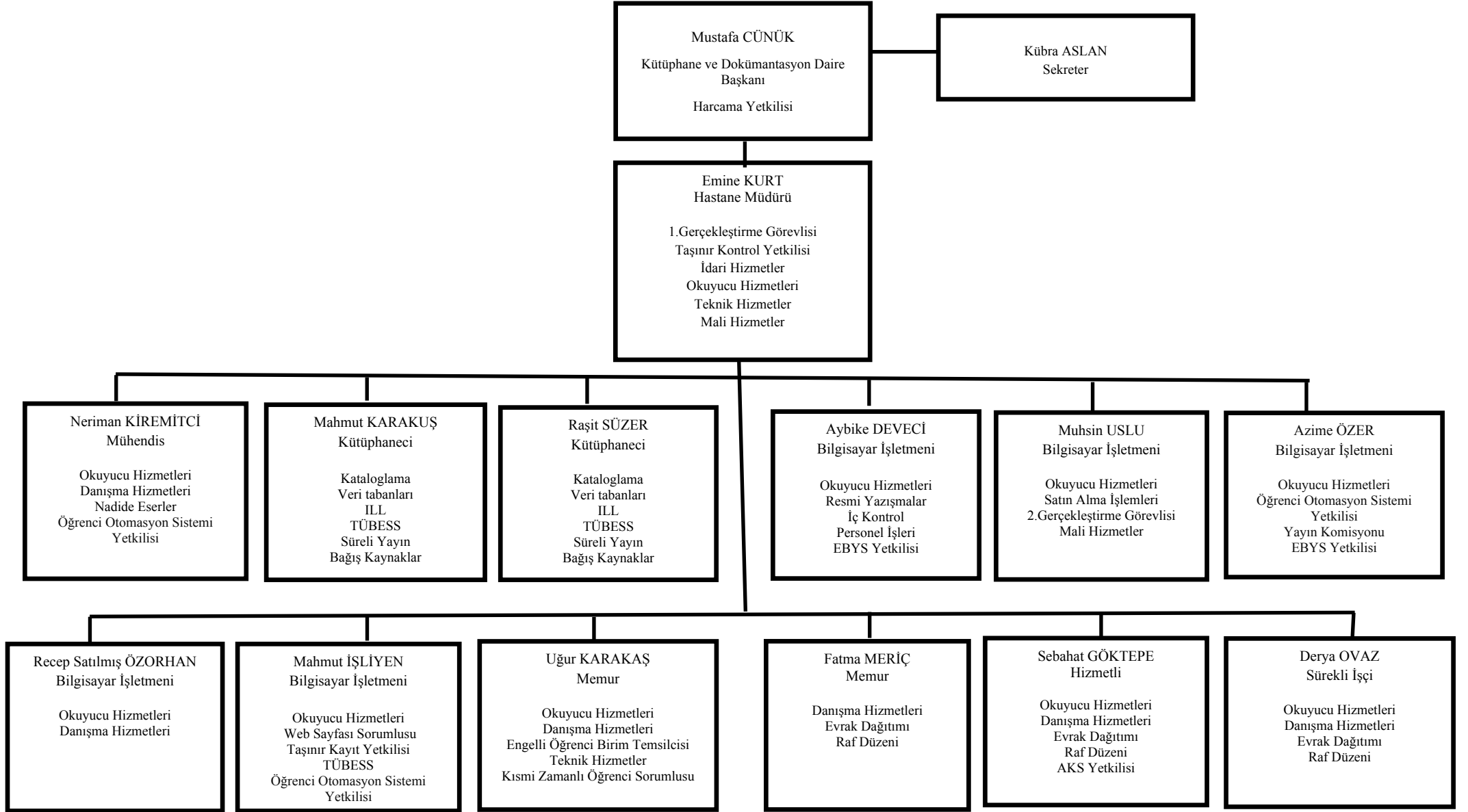
1- Fiziksel Yapı

18 Mayıs 2013 tarihinde Karabük Üniversitesi ve Kamil GÜLEÇ tarafından imzalanan protokolle yapımına başlanan ve 3 Nisan 2017 tarihinde bitirilerek açılışı yapılan kütüphane 4.000 metrekareden oluşmaktadır. İçinde Sezer Güleç Sanat Galerisi ve Sezer Güleç Sanat Atölyesi de mevcut olan kütüphane aynı anda 500 öğrencinin ders çalışabileceği, kitabını okuyabileceği, çevrimiçi ve çevrimdışı araştırma yapabileceği bir ortam sunmaktadır. Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesi, iklimlendirilmiş çalışma ve araştırma alanlarının, sanat galerisi, peyzajlı yeşil alanların yanı sıra rafa dizilmiş kitapları andıran dış mekân tasarımıyla dikkat çekici bir mimariye sahiptir.

Kütüphanede araştırmacıların ve öğrencilerin bilgiye en kısa zamanda ulaşabilmesi ve fayda sağlayabilmesi için farklı teknolojik altyapılar da hizmete sunulmuştur. Bunlar arasında tüm kataloğu saniyeler içinde tarayan kiosk cihazı, herhangi bir kişinin yardımına ihtiyaç duymadan ödünç ve iade yapabilmeye imkân tanıyan self-check öğrencilerin sağlıklı bir ortamda kitaplara erişimi sağlamak amacıyla, tüm bakterileri kitaptan arandıran sterilizasyon cihazı gibi farklı olanaklar mevcuttur.

Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesi akıllı kütüphane olarak hizmet verecek şekilde tüm teknolojik imkânlarla öğrencilere ve araştırmacılara hizmet verecek şekilde donatılmıştır.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Yordam Otomasyon Programı
Yordam RFID Güvenlik Sistemi

3.2- Bilgisayarlar

Taşınabilir Bilgisayarlar.....1
Masaüstü Bilgisayarlar.....33

3.3- Kütüphane Kaynakları

KAYNAK TÜRÜ		Koleksiyona 2020 Yılı İçinde Katılan Kaynak Sayısı (Adet)	Mevcut Koleksiyon (Adet)
Kitap (Basılı)		2.439	56.052
Tez (Basılı)		179	1.999
Sürelî Yayın (Basılı)		30	100
Sürelî Yayın (Elektronik)		36.811	36.811
E-Kaynak (Veri Tabanı)		23	24
Diğer			
E-Kaynak (Veri Tabanı) Dağılımı			
E-Kaynak (Veri Tabanı Dağılımı/İçerdiği Kaynak Sayısı)	E-Dergi	36.811	36.811
	E-Kitap	2.608	21.573
	E-Tez	2.764.949	2.764.949
	Diğer (Yazılım, bibliyografi, mevzuat vs)	1	1

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon Takımı		1	
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Yazıcılar (Çok Fonksiyonlu Ve Lazer Dâhil)	4		
Evrak İmha Makineleri	1		
Barkod Okuyucu	3		
Yedekleme Cihazı	1		
Raf Sunucu	1		
Telefon	16		
El Terminali	1		

4- İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel

Daire Başkanı	1
Hastane Müdürü	1
Mühendis	1
Kütüphaneci	2
Bilgisayar İşletmeni	5
Memur	2
Hizmetli	1

4.1.1 Diğer Personel (Sürekli İşçi)

Sürekli İşçi	1
Sekreter (Sürekli İşçi)	1
Temizlik Görevlisi (Sürekli İşçi)	2

Toplam 17

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	Toplam
Kişi Sayısı	1	2	2	4	4	13

4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi							
	6 Ay – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	3	2	2	1	-	5	13

4.4 İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	3	2	-	5	3	13

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol süreci ile ilgili işlemler, Daire Başkanı tarafından düzenli olarak takip edilmektedir. Şeffaflık, kamu kaynaklarının etkili kullanımı ve hesap verilebilirlik ilke olarak benimsenmiştir.

6- Sunulan Hizmetler

- **Ödünç verme:** Üniversite personeli ile öğrencileri kütüphanenin doğal üyeleri olduğundan kullanıcılar belli sayıda kitabı belli süreler içerisinde ödünç alabilmektedir.
- **Danışma hizmeti:** Bilgi erişimi, elektronik veri tabanları kullanımı ve kullanıcı eğitimi konusunda talep halinde yardımcı olunmaktadır.
- **Tarama hizmeti (e-katalog):** Kütüphane koleksiyonundaki tüm materyallerin kütüphane otomasyonunda kayıtlı olup olmadığı katalog taraması sayesinde internet üzerinden 24 saat kesintisiz yapılabilmektedir.
- **Sürelili yayın hizmeti:** Kütüphaneye dağıtım, bağış ve satın alma yoluyla gelen dergi, kitap vs. kütüphane kataloğuna alınmakta ve kullanıcılarımızın hizmetine sunulmaktadır.
- **Kataloglama:** Otomasyon Hizmeti Filemaker tabanlı YORDAM Kütüphane Otomasyonu ile tüm kütüphanecilik hizmetlerinin kaydı ve takibi yapılmaktadır.
- **Kütüphaneler arası ödünç alma-verme hizmeti:** Kütüphaneler arası ödünç alma-verme hizmeti kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan kitapların ANKOS KİTS web tabanlı “Kütüphaneler Arası İşbirliği” programı ve TÜBESS sistemleri marifetiyle diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanmaktadır.
- **Elektronik kaynak hizmeti:** Güncel bilgiye hızlı erişimin önem taşıdığı günümüzde abone olunan erişim sağlanan bilimsel kaynaklara tam metin makale, öz/özet ve e-kitap hizmeti kütüphane web sitesi <http://kutuphane.karabuk.edu.tr/index.aspx> üzerinden, tanımlı IP adresleri ve uzaktan erişim programı ile hizmete sunulmaktadır.
- **Sağlama Hizmeti:** Kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek için akademik ve idari birimlerin de talepleri ile kütüphanemize yeni kaynaklar alınmaktadır.

Üniversitemiz öğrencileri ve personelleri kütüphanemizin doğal üyeleridir. Üniversite dışından gelen kullanıcılarımız kütüphanemizde içinde ödünç dışında ihtiyaçlarını giderebilme hakkına sahiptir.

Tüm bu kullanıcılarımıza vermekte olduğumuz hizmetler, aşağıdaki başlıklar altında toplanmıştır;

- Kullanıcılarımızın bilgi ihtiyacını karşılamak,
- Basılı ya da elektronik bilgi kaynaklarını temin etmek,
- Bilgiye erişimi hızlı hale getirmek,
- Ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak,
- Üniversite kütüphaneleri arasında ödünç işlemlerini yapmak,
- Kullanıcı eğitimi vermek,
- Rafların düzenini sağlamak,
- Kitap ayırtma işlemlerini takip etmek,
- Yayınlarla ait kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini uluslararası düzeyde ve elektronik ortamda yapmak,
- Üniversitemiz öğrencilerine, personellerine ve fakültelerine ait yayın isteklerinin gerek elektronik gerekse belgeyle kabul edilerek satın alma listeleri oluşturmak,
- Kullanıcılarımızın birlikte projelerini veya ortak araştırma konularına grup halinde çalışabilmesi için grup çalışma odalarının rezervini gerçekleştirip takibinin yapılmasını sağlamaktır.

7- Kütüphane Çalışma Saatleri

Eğitim-Öğretim Dönemi

Günler	Ödünç-İade Birimi	Ders Çalışma Salonları
Haftaiçi	08:30-22:30	08:30-22:30
Cumartesi	09:00-21:00	09:00-21:00
Pazar	10:00-18:00	10:00-18:00
Resmi Tatil	Kapalı	Kapalı

Sınav Dönemi

Günler	Ödünç-İade Birimi	Ders Çalışma Salonları
Haftaiçi	24 saat	24 saat
Cumartesi	24 saat	24 saat
Pazar	24 saat	24 saat
Resmi Tatil	Kapalı	Kapalı

Yaz Dönemi

Günler	Ödünç-İade Birimi	Ders Çalışma Salonları
Haftaiçi	08:30-17:30	08:30-17:30
Cumartesi	Kapalı	Kapalı
Pazar	Kapalı	Kapalı
Resmi Tatil	Kapalı	Kapalı

*Pandemi dolayısıyla çalışma saatleri değişiklik göstermiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar

- 1- Eğitim ve öğretimin kalite ve altyapısının geliştirilmesini sağlamak,
- 2- Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak,
- 3- Nitelik ve nicelik açılarından yeterli, Karabük Üniversitesi’nin mensubu olmaktan gurur duyan insan gücüne sahip olmak,
- 4- Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynakları, dengeli bir şekilde sağlamak, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek,
- 5- Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak,
- 6- Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamaktır.

Stratejik Hedefler

- 1- Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlamak, güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.
- 2- Elektronik kaynakların (e-dergilerin, e-kitapların) devamlılığını sağlamak, yeni eklenecek elektronik kaynakları seçmek ve abonelik işlemlerini yapmak.
- 3- Uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerini yürütmek.
- 4- Satın alınan veri tabanlarının kullanım oranlarını saptamak, maliyet analizini yapmak ve etkin kullanımı sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Gider Cinsi	Bütçe Ödeneği 2020(Toplam)	Gerçekleşme Toplamı 2020
01-1 Memurlar(Maaşlar)	591.200,00 TL	589.873,58 TL
01-3 İşçiler(Maaşlar)	44.000,00 TL	42.227,16 TL
02-1 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (Memurlar)	91.000,00 TL	90.004,42 TL
02-3 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri(İşçiler)	13.000,00 TL	9.501,07 TL
03-2 Mal ve Hizmet Alım Giderleri(Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları)	165.000,00 TL	115.863,35 TL
03-3 Mal ve Hizmet Alım Giderleri(Yolluklar)	6.000,00 TL	315,53 TL
03-4 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (Görev Giderleri)	4.500,00 TL	1.090,41 TL
03-5 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (Hizmet Alımları)	1.000,00 TL	900,73 TL
06-1 Mamul Mal Alımları	1.000.000,00 TL	758.910,24 TL
Bütçe Giderleri Toplamı	1.915.700,00 TL	1.608.686,49 TL

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Türü	Katılım Sağlanan	Düzenlenen
Eğitimler	1	1
Sergi	1	-
Bir Kitap Bir Yazar Projesi	-	1

2- 2020 Yılı Performans Bilgileri

KİTS Ödünç Alınan Kitap Sayısı : 28

KİTS Ödünç Verilen Kitap Sayısı : 11

KİTS Gelen Makale Sayısı : 2

KİTS Gönderilen Makale Sayısı : 1

ULAKBİM-TÜBESS Gelen Tez Sayısı : 54

Kütüphaneden ödünç kitap alan öğrenci sayısı : 3.750

Kütüphaneden ödünç kitap alan akademik personel sayısı : 159

Kütüphaneden ödünç kitap alan idari personel sayısı : 104

Kütüphaneden ödünç kitap alan toplam kullanıcı sayısı : 4.013

Kütüphanede bulunan toplam kitap sayısı : 56.052

Akademik personele verilen ödünç kitap sayısı : 761

İdari personele verilen ödünç kitap sayısı : 658

Öğrencilere verilen ödünç kitap sayısı : 12.775

Toplam Ödünç verilen kitap sayısı : 14.194

Kütüphanemize 1 yıl boyunca giriş yapan kişi sayısı : 116.943

Abone Olunan Basılı Yerel ve Ulusal Gazeteler

Sıra No	Gazete	Miktar(Adet)
1	Haber Sancak gazetesi	5 Adet
2	Batı Karadeniz Ekspres Gazetesi	5 Adet
3	Bölgenin Sesi Gazetesi	5 Adet
4	Karabük Meydan Gazetesi	5 Adet
5	Karabük Haber Gazetesi	5 Adet
6	Karabük Postası Gazetesi	5 Adet
7	Karabük'ün Sesi Gazetesi	5 Adet
8	Safranbolu Ekspres Gazetesi	5 Adet
9	Son Haber Gazetesi	5 Adet
10	Soz Söz Gazetesi	5 Adet
11	Karabük Gündem Gazetesi	5 Adet
12	Karabük Farklı Gazetesi	5 Adet
13	Bizim Eflani Gazetesi	5 Adet
14	Burası Karabük Gazetesi	5 Adet
15	Türkiye Gazetesi	5 Adet
16	Sabah Gazetesi	10 Adet
17	Ajans Yenice Gazetesi	5 Adet

Abone Olunan Basılı Dergiler

Sıra No	Dergi Adı	Miktar (Adet)	Periyot
1	Dergah	12	Aylık
2	Türk Dili	12	Aylık

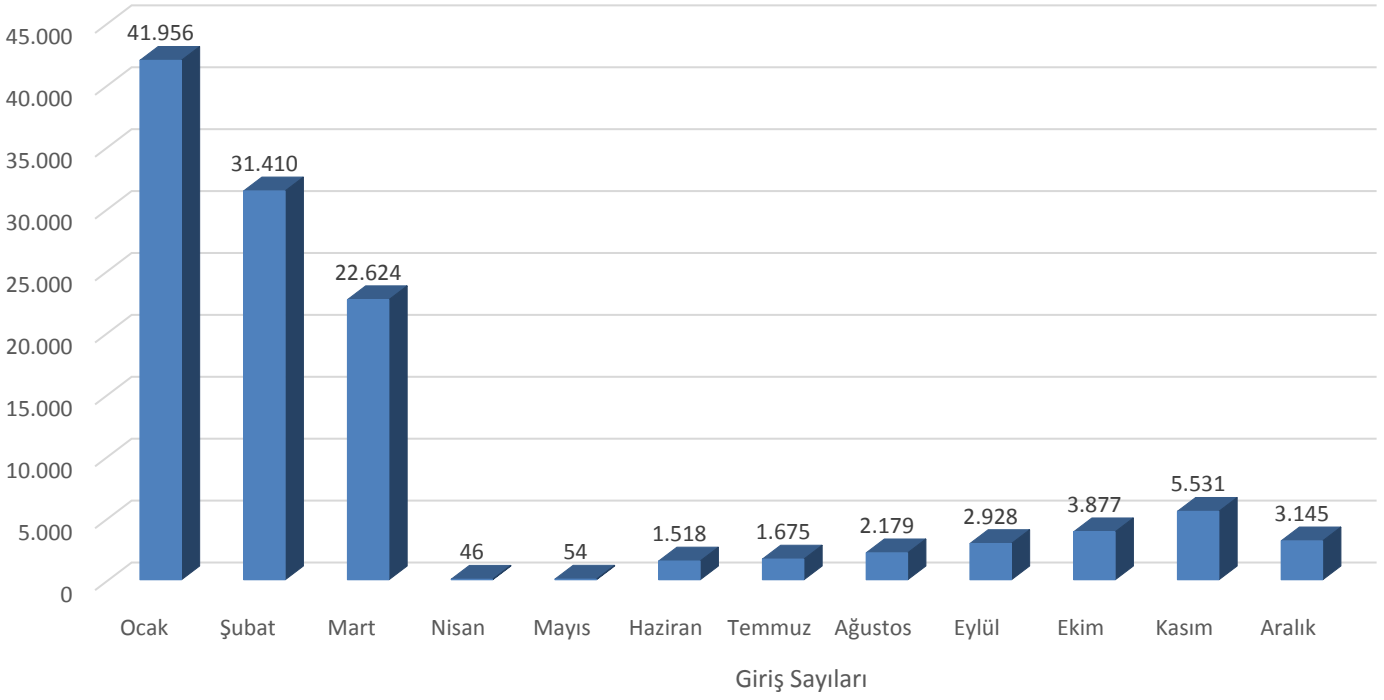
Veri Tabanları

Sıra No	Abone Olunan Veri Tabanları	EKUAL Tarafından Sağlanan Veri Tabanları
1	IGI Global E-Kitap Koleksiyonu	CAB Abstracts
2	İdealOnline Tıp Kitapları VT	EBSCOHOST
3	İdealOnline Süreli Yayın VT	Emerald Premier eJournal
4	Hukuk Türk	IEEE
5	Matscinet	iThenticate
6	Sobiad Atıf Dizini	JSTOR Archive Journal Content
7	Turcademy	Mendeley
8		OVID-LWW
9		ProQuest Dissertations & Theses
10		ScienceDirect Freedom Collection
11		Scopus
12		Springer Nature
13		SpringerLink
14		Taylor & Francis
15		Turnitin
16		Web of Science
17		Wiley Online Library

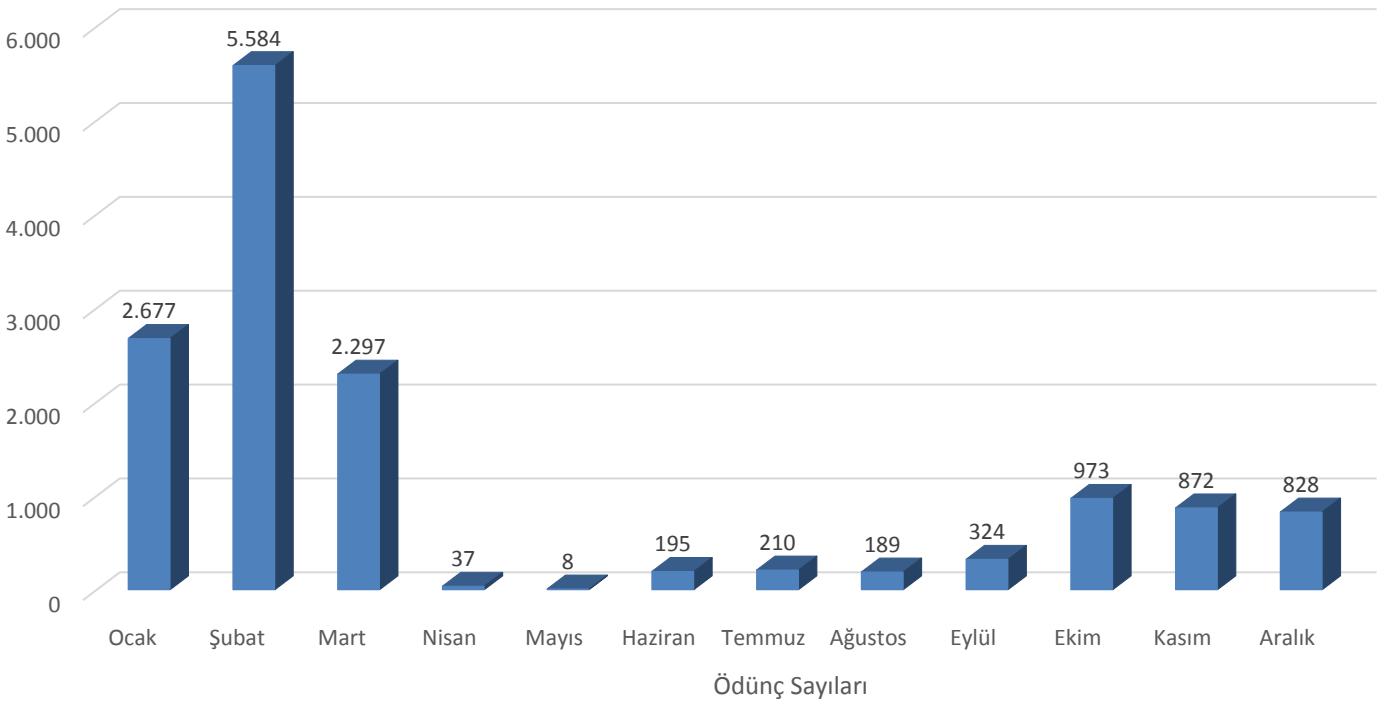
Deneme Erişimine Açılan Veri Tabanları

Sıra No	Deneme Erişimine Açılan Veri Tabanları
1	ClinicalKey
2	Legal Online
3	Total Materia
4	Statista
5	Uptodate
6	ACM Digital Library ve Gale Cengage Learning
7	EBSCO - eBookAcademic Collection & eBookClinical Collection & Engineering Source
8	Karger
9	World Scientific Publishing
10	Uptodate
11	BMJ OnExamination, BMJ Learning ve BMJ Best Practice
12	Piri Keşif Aracı
13	Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi (AYEUM)
14	IEEE E-Learning
15	DataTurkey
16	Military Big Data
17	Hiperkitap

Kütüphanemizin 2020 Yılı Aylara Göre Kullanıcı Giriş Sayıları



Kütüphanemizin 2020 Yılı Aylara Göre Ödünç Alınan Kitap Sayıları



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- 1) Özverili çalışan personel.
- 2) Üniversite yönetiminin desteği.
- 3) Üst yönetimin katılımcılık, saydamlık ve hesap verebilirliği ilke olarak benimsemesi.
- 4) Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması.
- 5) Güncel ve her yıl geliştirilen koleksiyonun olması.
- 6) ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) ve ULAKBİM – EKUAL'a üye kütüphane olması.
- 7) Kütüphanenin hafta sonları ve mesai saatleri dışında da hizmet veriyor olması.
- 8) Kütüphanede internet erişim biriminin olması ve öğrencilerimizin online araştırma hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanabilmesi.
- 9) Teknolojik gelişmelerin kütüphane hizmetlerine uygulanması.
- 10) Kütüphanenin estetik bir mimariye sahip olması.
- 11) Güvenlik sistemine sahip olunması.
- 12) Kullanıcı memnuniyetine yönelik çalışmalara önem verilmesi.

B- ZAYIFLIKLAR

- 1) Personelin mesai saati dışında çalışmak zorunda olması.
- 2) Deneyimli ve nitelikli personelin yetersizliği.
- 3) Oturma kapasitesinin yetersizliği.
- 4) Kütüphanemizde çalışma alanı ile kitapların iç içe olması.
- 5) Teknik hizmetler alanında şube müdürü olmaması.
- 6) İşin uzmanı kütüphaneci sayısının çok yetersiz olması.
- 7) Kütüphane bilgi ve otomasyon sistemi arızalarında sorunları çözebilecek ve teknik destek sağlayacak bilgisayar programcısının olmaması.
- 8) Yabancı dil bilen personel eksikliği.
- 9) İdari çalışma ofislerinin havasız olması.
- 10) İdari çalışma ofislerinin gün ışığından yararlanamaması.
- 11) İdari çalışma ofislerinin bodrum katta olması.
- 12) Okuma salonu eksikliğinin olması.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- 1) Kütüphanemizin, hızla büyüyen kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayabilmesi ve daha kaliteli hizmet verebilmesi için, personel ihtiyacının karşılanması gerekmekte ve bunun için en az 4 gece nöbet tutabilecek personel takviyesi yapılması gerekmektedir.
- 2) Kütüphaneci personel sayısının 2'den en az 4'e çıkarılması gerekmektedir.
- 3) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiği için en az 1 adet şef görevlendirilmesi yapılması gerekmektedir.
- 4) Temizlik görevlisi sayısı vardiya sistemine uyacak şekilde 2'den 4'e çıkarılması gerekmektedir.
- 5) Öğrencilerin ders çalışabilecekleri okuma salonları bulunan ek bir bina yapılması gerekmektedir.
- 6) İdari personel odaları rehabile edilmeli, standart kütüphanelerde olan idari yapılanma sağlanmalı ve çalışma ofislerinin çatı katına veya yeni bir binaya taşınması gerekmektedir.
- 7) Kullanıcıların kullanabilmesi için Kütüphaneye yakın bir civara kantin yapılması gerekmektedir.

VI - KARABÜK ÜNİVERSİTESİ KAMIL GÜLEÇ KÜTÜPHANEMİZE YAPILANLAR, FAALİYETLER, EĞİTİMLER VE ZİYARETLER

A- Kütüphaneye Yapılanlar

- 1) 2020 yılı içerisinde Kütüphanemize bağış yapılan kitapların katalogları yapılarak raflarda kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
- 2) Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesi haşerelere ve kemirgenlere karşı belirli periyotlarla ilaçlatılmıştır.
- 3) Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesi tarafından alımı yapılan dergiler, kitaplar, e-kitaplar, veri tabanları ve gazetelerin ödemesi yapılmıştır.
- 4) Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesi'nde görev yapan memurların görev tanımları güncellenmiştir.
- 5) Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesi'nde bulunan asansöre belirli periyotlarla bakım yaptırılmıştır.
- 6) Karabük Üniversitesi Kamil Güleç Kütüphanesi'nde bulunan Dilek, Öneri ve Memnuniyet Kutularının sürekli takibi yapılmış, öneriler ve dilekler dikkate alınarak gereği imkanlar dahilinde yapılmıştır.
- 7) Yeni Koronavirüs (COVID-19) salgınına karşı gerekli önlemler alınmıştır.
- 8) Kütüphaneye bağış yapan kişi ve kurumlara teşekkür belgesi verilmiştir.
- 9) Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı binası dış cephesinde kitap şeklinde bulunan kolonlardaki yazılar ve şekiller silinmiş olduğundan ilgili yazıların ve şekillerin yenilenmesi için üst yazı yazılmıştır.
- 10) Kütüphanemizde görev yapmakta olan sürekli işçi ve kısmi zamanlı öğrencilerin puantajları yapılarak ilgili birime üst yazı ile gönderilmiştir.
- 11) Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemi teknik, destek, bakım, eğitim ve sms gönderim hizmetlerine ait Kontrol Teşkilatı ve Muayene Kabul Komisyonu güncellenmiştir.
- 12) Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Düşüm Komisyonu, Değer Tespit Komisyonu, Hurdaya Ayırma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu, Birim Kalite Komisyonu, Sayım Komisyonu, İmha Komisyonu ve Devir Teslim Kurulu kurulmuştur.
- 13) Üniversitemiz Kamil Güleç Kütüphanesi 1. katında bulunan banko Kütüphane Binamızın mimarisine uygun, görselliği bozulmayacak şekilde camlı bölme ile kapatılmıştır.
- 14) Koruma ve Güvenlik Planı kapsamında Kütüphanemiz Söndürme, Kurtarma, İlk Yardım ve Koruma ekipleri güncellenmiştir.

- 15) Kütüphane Yönergesi Üniversitemiz Senato Kararı ile güncellenmiştir.
- 16) 06.10.2020 tarihinde Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kütüphanesi'nde kitap kataloglanması, kütüphane ve raf düzeni vb. için çalışmalar yapılmıştır.
- 17) Başkanlığımızca ihtiyaç duyulan ve gerçekleştirilmesi halinde personelin mesleki gelişimine katkı sağlayacağı düşünülen hizmet içi eğitim konuları belirlenerek eğitim talebi için üst yazı yazılmıştır.
- 18) Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağış yapılan Arapça kaynakların kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulması amacıyla bahsi geçen kaynakların kataloglanması aşamasında Arapça bilen bir akademik personel desteği alınmıştır.
- 19) Üniversitemiz Kamil Güleç Kütüphanesi zemin katında bulunan bankonun Kütüphane Binamızın mimarisine uygun, görselliği bozulmayacak şekilde kapatılması için ilgili birime üst yazı yazılmıştır.
- 20) 12.02.2020 tarihli ve 2020/03 sayılı kararı ile Üniversitemiz Senatosu tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi EK-4 Ödünç Verme Kuralları içerisinde yer alan İadeleri Geciktirme, Hasara Uğratma ve Kayıp İşlemleri; " Kütüphaneden ödünç alınan materyallerin geç iade edilmesi, kaybedilmesi ve hasara uğratılması durumlarında; her yıl üniversite yönetim kurulu tarafından belirlenen yaptırımlar uygulanır." maddesine istinaden, İadeleri Geciktirme, Hasara Uğratma ve Kayıp İşlemleri, Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından görüşülerek karara bağlanmıştır.

İADELERİ GECİKTİRME, HASARA UĞRATMA VE KAYIP İŞLEMLERİ

İade günü geciken ödünç cezaları	<u>Günlük</u>	<u>Gecikme Limiti</u> <u>(50 TL üzeri cezalar için)</u>		
	0,30 krş	50 TL ceza sabit olarak alınır buna ek olarak 50 TL üzerindeki miktarın %20 si de ceza olarak alınır.		
İade saati geciken ödünç cezaları (sözlük vb. için)	<u>Günlük</u>	Zamanında iade edilmeyen materyalin günlük gecikme ücreti 0,30 krş olarak alınır. Kaybedilen yayın kullanıcı tarafından temin edilir.		
	0,30 krş			
Hasara uğratılan bilgi kaynağı cezası	<u>Cilt Hasarı</u>	<u>Sayfa Hasarı</u>	<u>Ek Hasarı (CD, DVD vb.)</u>	
	30 TL	Kayıp hükmündedir.	Kayıp hükmündedir.	
Kaybedilen bilgi kaynağı cezası ¹	<u>Baskısı devam ediyorsa</u>	<u>Baskısı devam etmiyorsa²</u>		
	Kitabın temini + gecikme bedeli	<u>Türkçe Yayın</u>	50 TL + eşdeğer bir kitabın bedeli + varsa gecikme bedeli	
		<u>Yabancı Dil Yayın</u>	100 TL+ eşdeğer bir kitabın bedeli ³ + varsa gecikme bedeli	
Kütüphaneler arası ödünç verme aracılığı ile temin edilen bilgi kaynakları için ödünç alınan kütüphane kuralları geçerlidir.				

¹ Kayıp kaynak teslim edildiği anda ceza durdurulur.

² Eşdeğer bir kitabın bedeli Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenir. Eşdeğer kitap aynı yazarın piyasada satışta olan son çıkan kitabı olarak kabul edilir.

³ Döviz kuru için Merkez Bankası güncel kuru baz alınır.

- 21) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda üye kaydı bulunan ekli listedeki Üniversitemiz öğrencilerinin torba kanun çerçevesinde resen, yata y geçiş yoluyla, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı vb. nedenlerle Üniversitemizden ilişkilerinin kesildiği tespit edilen öğrencilerin üzerinde bulunan kitapların kayıp işlemini uygulanarak Kütüphanemiz Düşüm Komisyonu tarafından düşümünün yapılması ve kitap gecikme cezalarının silinmesi konusunun Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından görüşülerek karara bağlanmıştır.
- 22) Sağlık Bakanlığı tarafından 01.06.2020 tarihinde yayınlanmış olan COVID-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi'nde yer alan 35.1 Kütüphanelerde Alınması Gereken Genel Önlemler kapsamında "Kullanıcıların okuma, çalışma ve oturma alanlarında su dışında içecek ve yiyecek tüketmesine izin verilmemelidir." maddesine istinaden Kütüphanemizde bulunan otomatlar kaldırılmıştır.
- 23) Kütüphanemizde bulunan havalandırma filtrelerinin temizlenmesi için gerekli birime üst yazı yazılmıştır.
- 24) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Kamil Güleç Kütüphanesi Sezer Güleç Sanat Galerisi'nin sosyal ve kültürel etkinlikler kapsamında salon ihtiyacını karşılamak üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na devredilmiştir.
- 25) Kamil Güleç Kütüphanesi 1. katında bulunan ortadaki masalara elektrik hattı çekilerek priz taktırılmıştır.
- 26) Kamil Güleç Kütüphanesi Sezer Güleç Sanat Galerisi ihtiyaca binaen Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından kullanılacağından dolayı üst katlarda bulunan okuma salonlarına ses dağılımını engellemek amacı ile ara kapı, ses yalıtımı ve galeri içerisine reji alanı yaptırılmıştır.
- 27) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Engelli Öğrenci Birim Temsilcisi güncellenmiştir.
- 28) AKS programı üzerinden arıza bildirmek amacıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından AKS yetkilileri görevlendirilmiştir.
- 29) Kütüphanemizde bulunan bay ve bayan lavabolarının dış camlarına sineklik taktırılmıştır.
- 30) Kütüphane kullanıcılarımızın kullanım verileri, talepleri ve ULAKBİM EKUAL'in çalışmaları sayesinde tüm üniversitelere sunulan elektronik kaynak erişim hizmetleri göz önünde bulundurularak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız tarafından yapılan değerlendirme sonucu, 2021 yılı için abone olunması/satın alınması düşünülen elektronik kaynaklara ilişkin Rektörlük Makamı Oluru alınmıştır.
- 31) Üniversitemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından talep edilen ulusal ve yerel gazetelerin 2021 yılında aboneliklerinin devam ettirilmesi ile ilgili Rektörlük Makamı Oluru alınmıştır.
- 32) Daire Başkanlığımız tarafından sekreteryası yürütülen Üniversitemiz Yayın Komisyonu'nda yayınlanacak/basımı yapılacak dergi, kitap vb. için kararlar alınmıştır.

YAYIN KOMİSYONU KARARLARI

02.01.2020 tarihli ve 2020/1 sayılı Yayın Komisyonu Kararı Modern Kaynak Teknolojisi Kitabı Teknoloji Fakültesi
02.01.2020 tarihli ve 2020/2 sayılı Yayın Komisyonu Kararı Uluslararası Geçmişten Günümüze Karabük ve Çevresinde Dini İlmî ve Kültürel Hayat Sempozyumu Kitabı İlahiyat Fakültesi
30.01.2020 tarihli ve 2020/3 sayılı Yayın Komisyonu Kararı Yönetim Terimleri Sözlüğü İşletme Fakültesi
11.02.2020 tarihli ve 2020/4 sayılı Yayın Komisyonu Kararı Dil ve Edebiyat Araştırmaları 1 ve İlim ve Marifet Nurları Kitabı Cengiz Aytmatov Uygulama ve Araştırma Merkezi
23.03.2020 tarihli ve 2020/5 sayılı Yayın Komisyonu Kararı Journal of Humanities and Tourism Research Kitabı Safranbolu Turizm Fakültesi
24.08.2020 tarihli ve 2020/6 sayılı Yayın Komisyonu Kararı Eurasian Journal Of English Language And Literature Dergisi Edebiyat Fakültesi
31.08.2020 tarihli ve E.33758 sayılı Basım ve Yayımla Koordinatörlüğü'nin oluru Filoloji ve Kültür Araştırmaları 2 Kitabı Cengiz Aytmatov Uygulama ve Araştırma Merkezi
20.10.2020 tarihli ve 2020/7 sayılı Yayın Komisyonu Kararı Safran Tıp Dergisi Tıp Fakültesi
20.10.2020 tarihli ve 2020/8 sayılı Yayın Komisyonu Kararı Demiryolu Hatlarının Döşenmesi (POZ) Kitabı Mühendislik Fakültesi
20.10.2020 tarihli ve 2020/9 sayılı Yayın Komisyonu Kararı Azerbaycan ve Türk Bestecilerinin Seçilmiş Koro Eserleri Kitabı Safranbolu FTGS Fakültesi
20.10.2020 tarihli ve 2020/10 sayılı Yayın Komisyonu Kararı IEACES2020 Kitabı Mühendislik Fakültesi
03.11.2020 tarihli ve 2020/11 sayılı Yayın Komisyonu Kararı Journal of Steel Research and Development Dijital Dergi Demir Çelik Enstitüsü Müdürlüğü
03.11.2020 tarihli ve 2020/12 sayılı Yayın Komisyonu Kararı INJOCMER Elektronik Dergi Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi
UNIKA Sağlık Bilimleri Dergisi için Yayın Komisyonu tarafından "Bilgim dahilindedir" yazısı yazılmıştır.

B) Faaliyetler

- 1) 20.02.2020 tarihinde ‘‘Bir Kitap Bir Yazar Projesi’’ kapsamında Yazar Said Ercan’ın katılımlarıyla Kamil Güleç Kütüphanesi Sezer Güleç Sanat Galerisi’nde ‘‘Sosyal Medya ve Dijitalizmde Dünya Nereye Gidiyor?’’ adlı söyleşiyi gerçekleştirmiştir. (Bak.Resim - 1, 2)
- 2) 06-07-08-09 Mart 2020 tarihleri arasında Kamil Güleç Kütüphanesi Sezer Güleç Sanat Galerisi'nde Kütüphanemiz Sanat Atölyesi'nde çalışma yapan resim grubu tarafından 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Sergisi gerçekleştirilmiştir. (Bak.Resim - 3, 4)

Faaliyetlerden Kareler



Resim - 1,2 Yazar Said Ercan’ın ‘‘Sosyal Medya ve Dijitalizmde Dünya Nereye Gidiyor?’’ Söyleşisi



Resim - 3,4 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Sergisi