

SUNUŞ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2010 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekan, materyal, insan gücü ve hizmetlerimiz ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca kurumsal kapasitemiz değerlendirilmiş, faaliyetlerimize ilişkin ayrıntılı bilgilere, öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.

Boğaziçi Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretime en iyi şekilde destek olmak amacıyla çalışmalarını sürdüren kütüphanenin, amaç ve hedefleri yönünde ne kadar yol aldığını sayı ve istatistiki bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2010 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkan sağlayacaktır.

Hatice ÜN
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. Misyon, Vizyon ve Değerler	1
A.1. Misyon.....	1
A.2. Vizyon	1
A.3. Değerler	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
B.1. Yetki	2
B.2. Görev	2
B.3. Sorumluluk	2
C. Birime İlişkin Bilgiler	2
C.1. Fiziksel Yapı.....	2
C.1.1 Taşınmazlar	2
C.1.2 Taşınır Listesi	3
C.1.3 Hizmet Alanları	3
C.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler	3
C.2. Örgüt Yapısı	4
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
C.3.1 Yazılımlar	5
C.3.2 Teknolojik Kaynaklar	5
C.3.3 Kütüphane Kaynakları.....	5
C.3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
C.4. İnsan Kaynakları.....	6
C.4.1 İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre	6
C.4.2 İdari Personel Fiili Duruma Göre	6
C.4.3 Özürlü İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	6
C.4.4 İdari Personelin Eğitim durumu	6
C.4.5 İdari Personelin Hizmet Süreleri	6
C.4.6 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	7
C.4.7 İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı	7
C.4.8 Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı	7
C.4.9 Sözleşmeli İdari Personelin Eğitim durumu	7
C.4.10 Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	7
C.4.11 Sözleşmeli İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	7

C.4.12	Sözleşmeli İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı	7
C.4.13	İşçiler	8
C.4.14	Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler	8
C.5.	Sunulan Hizmetler	8
C.5.1	Koleksiyon.....	8
C.5.1.1.	Materyal türüne göre	8
C.5.1.2.	Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre	9
C.5.1.3.	Elektronik Koleksiyon.....	9
C.5.1.4.	2010 Yılı Koleksiyon Gelişimi.....	9
C.5.2	Ödünç Verme Bölümü.....	10
C.5.2.1.	Ödünç Verme Sayıları	10
C.5.2.2.	Kayıtlı Kullanıcı Sayıları.....	10
C.5.3	Referans Bölümü	11
C.5.3.1.	Referans Hizmetleri.....	11
C.5.3.2.	Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti:	11
C.5.4	Sürelî Yayınlar Bölümü.....	12
C.5.4.1.	Basılı Sürelî Yayın Koleksiyonu	12
C.5.4.2.	Elektronik Dergi Abonelikleri	12
C.5.4.3.	Mikrofilm Hizmetleri	12
C.5.5	Görsel – İşitsel Bölümü	12
C.5.6	Cilt Ve Onarım Bölümü	13
C.5.7	Braille Bölümü	13
C.5.8	Rezerv Bölümü.....	13
C.5.9	Fotokopi Hizmeti.....	14
C.6.	Yönetim ve İç kontrol Sistemi.....	14
D.	Diğer Hususlar.....	14
II.	AMAÇ VE HEDEFLER	15
A.	Kütüphanenin Amaç ve Hedefleri	15
B.	Temel Politika ve Öncelikler.....	15
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
A.	Mali Bilgiler	16
A.1.	Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
A.1.1	Bütçe Giderleri	16
A.2.	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
A.2.1	2010 Yılı Gelir Bütçe Teklifi ve Gerçekleşme Tablosu	16
A.2.2	Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış Tablosu	16

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon ve Değerler

A.1. Misyon

Üniversitenin araştırma, öğrenme ve öğretme amacına hizmet etmek için gereken tüm kaynak ve servisleri temin etmek, geliştirmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için:

- ✓ Araştırmacıları, bilgi kaynaklarından haberdar etmek ve istenen kaynakları sağlamak,
- ✓ Kütüphane koleksiyonlarının ve kaynaklarının korunmasını ve uzun ömürlü olmalarını sağlamak,
- ✓ Kütüphanenin fiziki ve sanal ortamında araştırma ve çalışmaları kolaylaştıracak konfor ve kolaylıkları sağlamak,
- ✓ Araştırmalara, toplumsal gelişmeye ve öğrenmeye katkıda bulunmak üzere kurumlararası işbirliği yapmak, yurtiçi ve yurtdışı kütüphaneler ve bilgi merkezleriyle işbirliği ve iletişimi geliştirmek,
- ✓ Kütüphaneden yararlananların araştırma, öğrenme ve öğretme ihtiyaçlarını anlamaya çalışmak,
- ✓ Yenilikçi, becerilerini artırmaya istekli, uzman, araştırmaları teşvik edici personel kadrosuyla kütüphane hizmetlerini geliştirmek için sürekli çalışmak.

A.2. Vizyon

Bilimsel araştırmanın ve entelektüel sorgulamanın en iyi şekilde yapılmaya çalışıldığı üniversitede öğrenmenin ve araştırmanın vazgeçilmez merkezi olarak bilim ve gelişim konusundaki tüm kaynaklara her yerden erişim sağlamak. Bu vizyonun gereği olarak kütüphane:

- ✓ Akademik içerik yönünden tartışmasız en zengin koleksiyonlara sahip olmak,
- ✓ Tüm kaynaklara, her zaman, daha kolay ve hızlı erişim sağlamak,
- ✓ Bilgi kaynakları ve erişim yolları yönünden daima yenilik yapmak,
- ✓ Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını önceden tespit edebilmek,
- ✓ En gelişmiş depolama, arşivleme ve kütüphane servislerini kullanmak,
- ✓ Gelişmelere hızla uyum sağlayarak en iyi araştırma ortamını ve imkânlarını oluşturmak için çalışır.

A.3. Değerler

- ✓ Bilmenin ve gelişmenin öğrenme süreçlerini teşvik etmek için İLETİŞİM,
- ✓ Görüş ve düşünce farklılıkları ile tüm bilgi kaynakları ile kullanıcılara SAYGI ve NESNELİK,
- ✓ Her kütüphane kullanıcılarına karşı AÇIK OLMAK ve KALİTELİ HİZMET sunmak,
- ✓ Yardımcı, konforlu, çalışmaları destekleyici bir ortam sunmak için BİLİNÇ,
- ✓ Kütüphanenin ve kullanıcılarının değişen ihtiyaçlarını karşılamak üzere YARATICILIK ve YENİLİKÇİLİK,
- ✓ Hizmet kalitesinin mükemmelleşmesi için sürekli ÇALIŞMAK,
- ✓ Sınıf, ofis, laboratuvar ve araştırma alanlarının fiziki ve sanal yönden doğal uzantısı olarak ve bilgi kayıtlarının emanetçisi, derleyicisi ve sunucusu sıfatıyla ÜNİVERSİTEYLE BÜTÜNLEŞMEK

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1. Yetki

- 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin (Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. Maddesi, Yedinci Bölümü'nde (Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Ve Görevleri) üniversitelerin diğer idari teşkilatları arasında, "g) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı" olarak yer alan ve görevleri 33. Maddede sıralanan hükümlere dayalı yetki.
- 23 Aralık 1988 tarih 20028 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönetmeliği

B.2. Görev

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri:

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturmak, iş bölümünü sağlamak, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirmek,
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak

B.3. Sorumluluk

Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yükseköğretimin amacı doğrultusunda, araştırma, öğretim ve eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere, bilim dallarına ve kişilerin gelişimine ilişkin her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik sınıflama sistemlerine uygun şekilde düzenleyerek, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İstanbul'da Boğaziçi Üniversitesi Kuzey Kampüsü'nde 1982 yılında tamamlanan Aptullah Kuran Kütüphane Binası ve kuzey yönünde bitişik olarak 2009 yılında hizmete giren Ek Bina'da faaliyet göstermektedir.

C.1.1 Taşınmazlar

Bina Adı	Brüt (m ²)	Net (m ²)
Aptullah Kuran Kütüphane Binası	8.146,15	6.862,15
Ek Bina	3.544,70	3.373,70
Toplam	11.690,85	10.235,85

C.1.2 Taşınır Listesi

Hesap Kodu	I. düzey kodu	II. düzey kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253					
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	adet	11
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	adet	2
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	adet	14
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	adet	10
253	03	02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	adet	6
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	adet	1
255					
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	adet	1
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	adet	53
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	adet	173
255	02	02	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	adet	68
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	adet	29
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	adet	46
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	adet	10
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	adet	9
255	03	01	Büro Mobilyaları	adet	1.487
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	adet	3
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	adet	2
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	adet	879
255	07	02	Basılı Yayınlar	adet	551.752
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	adet	16.433
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	adet	1
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	adet	44
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	adet	1

C.1.3 Hizmet Alanları

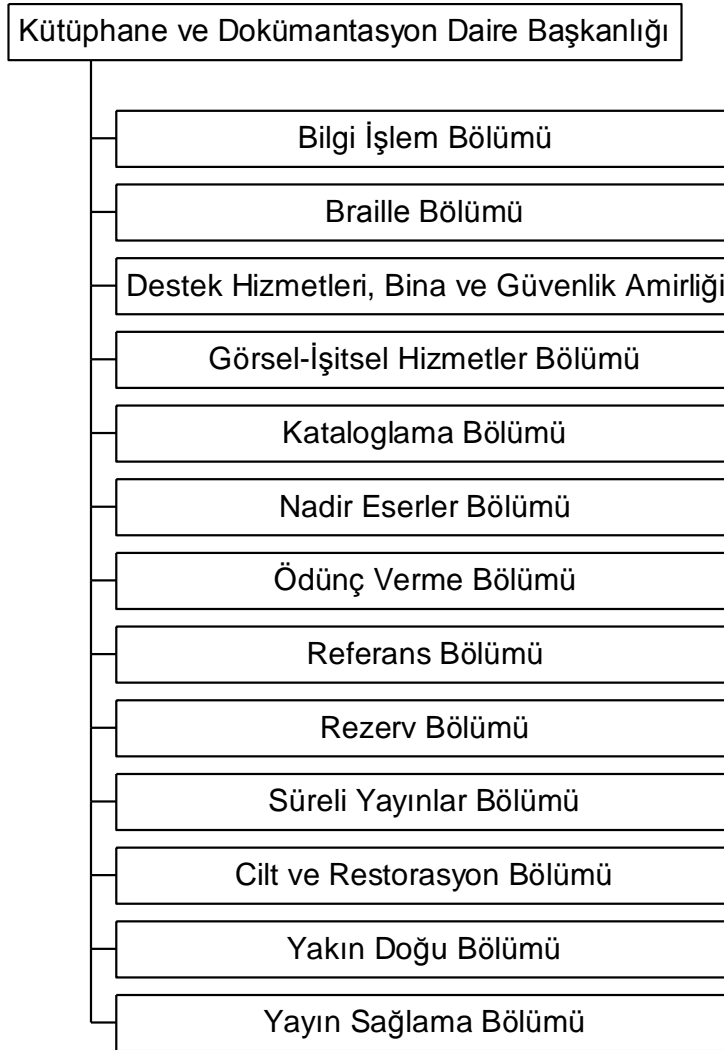
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	20	674,45	49
Toplam	20	674,45	49

C.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	1	14,45
Atölyeler	1	117,45

C.2. Örgüt Yapısı

Organizasyon Şeması



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphane’de, otomasyon sistemi olarak A.B.D. menşeli “Millennium” tümleşik kütüphane sistemi kullanılmaktadır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde Millennium programı bulunmaktadır. Kataloglama, ödünç verme, ders rezervleri, sürelî yayın hizmetleri, kütüphanelerarası ödünç, envanter sayımı gibi ana modüller, çok sayıda alt modülleri ve işlevleri ile modern kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmaktadır. Katalog taraması, elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim, kullanıcı kaydına erişim, süre uzatma, materyal ayırtma gibi işlemleri, Millennium web arayüzünden kullanıcıların kendilerinin yapmasına olanak sağlamaktadır.

Sistem ayrıca, iadesi geciken yayınlar, kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar, süresi geçen ayırtmalar için kullanıcılara mesaj göndermektedir. Kullanıcılar web üzerinden kendi kütüphane hesabına erişerek bilgi güncelleme, süre uzatma, ayırtma, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

Kütüphanede, Millennium sistemi için bir adet “Sun M3000” model Sparc işlemcili, “Solaris 10” işletim sistemiyle çalışan sunucu ve LTO4 yedekleme ünitesi, CDROM Server sistemi için 2 adet Windows Server 2003 işletim sistemli HP sunucu, ayrıca kütüphane web sunucusu, domain sunucu, dosya sunucusu, nadir eser istek sistemi ve kitap sipariş sistemlerinin çalıştığı 2 adet PC tabanlı sunucu bulunmaktadır.

C.3.1 Yazılımlar

- Millennium (Tümleşik Kütüphane Sistemi)
- Connexion (OCLC Kataloglama Arayüzü)
- Ariel (Kütüphanelerarası elektronik belge sağlama programı)

C.3.2 Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucu		5		
Masaüstü Bilgisayar			55	48
Taşınabilir Bilgisayar			2	8
Toplam		5	57	56

C.3.3 Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	408.171
Basılı Periyodik Yayın	135.119
Diğer	37.753
Toplam	581.043

C.3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
SelfCheck Cihazı		2		
Mikrofilm Okuyucu/Tarayıcı				3
Çok Amaçlı Ofis Cihazı (tarayıcı/yazıcı/fax)			1	
Tarayıcı		1		
Yazıcı		1	12	
Fotokopi Makinesi			1	
Fax			1	
Barkod Okuyucu		30		
Projeksiyon	1			
Güvenlik Kamerası			80	
Televizyon		6		
Müzik Seti		1		
DVD / CD Oynatıcı		10		
Video Oynatıcı		1		

C.5.1.2. Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

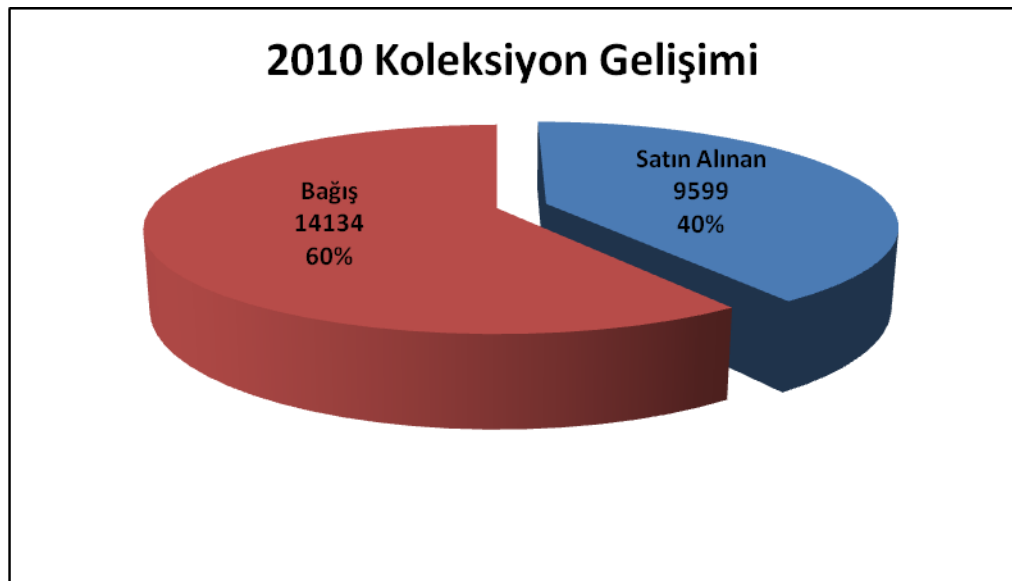
Koleksiyon / Bulunduğu Yer	Adet
Genel Koleksiyon	265.670
Sürelî Yayınlar Koleksiyonu	145.376
Yakın Doğu Koleksiyonu	91.972
Nadir Eserler	24.293
Referans	21.574
Tezler	12.683
Görsel İşitsel Koleksiyonu	9.046
Görme Engelliler Koleksiyonu	2.282
Ödünç Verme Bölümü	2.084
Tarihi Amerikan Dokümanları	1.937
Rezerv Bölümü	692
Toplam	577.609

C.5.1.3. Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	71.200
Elektronik tam metinli dergi	52.520

C.5.1.4. 2010 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	5.896
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	3.660
“Standing Order” olarak yurtdışından gelen kitap sayısı	43
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	14.134
Toplam	23.733



C.5.2 Ödünç Verme Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 3 adet ödünç verme bankosunda gündüz 9, gece 4 personelle ve 2 adet personelsiz ödünç cihazı (selfchek) ile ödünç hizmeti kütüphanenin her katında yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırtma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

Bir yıllık süre içinde kütüphane materyal sayısının yarısına yakın ödünç işlemi yapılması, Boğaziçi Üniversitesi'nde sürdürülen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine kütüphanenin tam olarak destek verdiğinin ve ihtiyaca göre bir koleksiyon oluşturulduğunun göstergesi olmuştur.

C.5.2.1. Ödünç Verme Sayıları



C.5.2.2. Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı	Adet
Öğretim Elemanı	1.037
Master ve Doktora Öğrencisi	2.902
Lisans Öğrencisi	9.317
Özel Öğrenci	12
İdari Personel	396
Üye	230
TOPLAM	13.894

C.5.3 Referans Bölümü

C.5.3.1. Referans Hizmetleri

Ansiklopedi, sözlük, tez ve diğer başvuru kaynaklarının yer aldığı referans bölümü, özellikle çok sayıda farklı dillerden sözlükleri ve değerli akademik başvuru kaynakları sayesinde kütüphanenin en sık kullanılan bölümlerinden biridir.

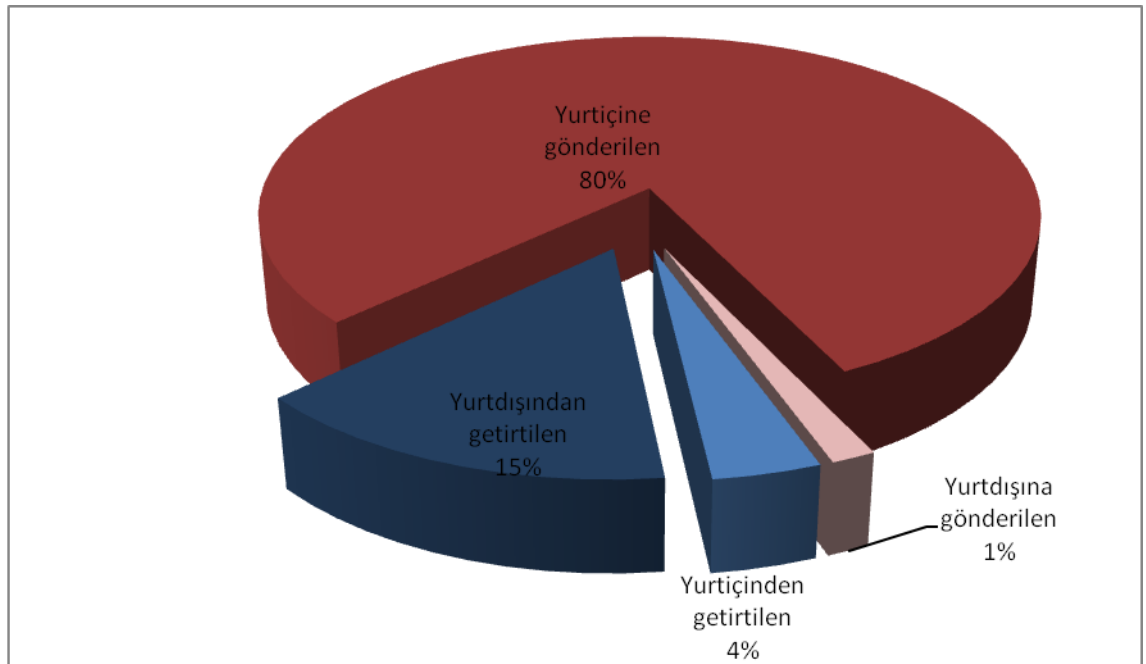
Günlük ortalama kullanıcı sayısı	300
2010 yılında oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı	2.307

C.5.3.2. Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti:

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) ile Kütüphane’de bulunmayan kaynaklar diğer kütüphanelerden temin edilmektedir. Yurtdışındaki kütüphaneler ile 1993 yılında yalnızca kitap getirterek başlayan uluslararası ILL hizmetinde 2008 yılından itibaren kitap göndermeye de başlanmış ve B.Ü. Kütüphanesi yurt dışındaki akademik kurumlar için önemli bir kaynak haline gelmiştir. 2010 yılında yurt dışındaki kütüphaneler ile toplam 1.086, yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 5.566 ILL işlemi yapılmıştır. Sahip olduğu değerli ve seçkin koleksiyon sayesinde kütüphane, yurt içindeki ve dışındaki diğer kütüphanelerin en çok yararlandığı kütüphanelerin başında gelmektedir.

2010 Yılı Kütüphanelerarası Ödünç Sayıları

Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen kitap	117
Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen makale	867
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen kitap / makale	102
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen kitap	175
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen makale	72
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen kitap	4.840
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen makale	479



C.5.4 Süreli Yayınlar Bölümü

Süreli Yayınlar Bölümü, yerli ve yabancı dergiler, mikrofilm ve mikrofişler, ve diğer süreli yayınlar ile kullanıcılara hizmet vermektedir. Elektronik yayıncılıktaki gelişmeler sonucu kütüphanenin abone olduğu süreli yayınların %97'sinin güncel sayıları elektronik ortamda yayınlanmakta ve internet üzerinden kullanılmaktadır.

C.5.4.1. Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu

Bu bölümde başlık olarak 4.555 süreli yayın bulunmaktadır. Bu sayının 3.157 adedi İngilizce, 1.188 adedi Türkçe ve 210 adedi diğer dillerdedir. Bu yayınlardan 838'inin basılı aboneliği halen devam etmektedir. Toplam 140.711 ciltlik basılı süreli yayın koleksiyonunun 1980 sonrası sayıları açık raf sistemi ile hizmete sunulmakta olup, 1980 öncesi sayılar depoda saklanmakta ve kullanıcı talebi üzerine buldukları depodan getirilmektedir.

2010 Yılı Basılı Dergi Abonelikleri

Yurt dışından abone olunan basılı dergi	554
Yurt içinden abone olunan basılı dergi (Türkçe)	91
Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi adedi	171
Bağış yoluyla gelen yabancı dilde dergi adedi	22
Aboneliği devam eden toplam basılı dergi	838

C.5.4.2. Elektronik Dergi Abonelikleri

Toplam Abone Olunan Elektronik Dergi	52.520
--------------------------------------	--------

2010 Yılı Veritabanı Abonelikleri

	Tam Metin	Index / Abstract	Toplam
e-Dergi veritabanı	95	12	107
e-Kitap veritabanı	23		23
e-Müzik veritabanı	1		1
e-Referans veritabanı	7	4	11
e-Standart veritabanı	9		9
Toplam	135	16	151

C.5.4.3. Mikrofilm Hizmetleri

Süreli Yayınlar Bölümü'nde 4 adet mikrofilm makinası bulunmaktadır. Bunlardan ikisi sadece okuyucu, ikisi ise bilgisayarlı cihazlar olup, mikrofilmlerden baskı ve elektronik kopya alma imkanı sağlamaktadır. 2010 yılında 240 araştırmacıya mikrofilm hizmeti verilmiş, 1.450 mikrofilm okunmuştur.

C.5.5 Görsel – İşitsel Bölümü

Doğrudan veya dolaylı olarak eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine katkıda bulunan bu bölüm, özellikle görsel ve işitsel sanat ürünlerinin koleksiyona katılmasına özen gösterilmiştir. Bu amaçla klasik ürünlerin yanı sıra, ödül alan veya çok ilgi gören görsel, işitsel ürünler kullanıcıların istekleri de dikkate alınarak satın alınmıştır. Plak, kaset, CD, DVD koleksiyonları katalog sistemine dahil olduğundan aranmaları ve bulunmaları kolay olup bunları çalan/okuyan cihazlarla kullanıcılara sunulmuştur.

Yararlanılan Kaynaklar

Dinlenen plak sayısı	228
Dinlenen CD sayısı	1.131
Seyredilen video kaset sayısı	186
Seyredilen DVD sayısı	3.708

C.5.6 Cilt Ve Onarım Bölümü

Kütüphanenin satın aldığı ve bağışlanan kitap ve dergilerin ciltless olanları ciltlenmiş, ayrıca mevcut koleksiyonun bakım ve onarımı sürdürülmüştür. Hızla büyüyen koleksiyona ve yüksek oranlı ödünç hizmetlerine paralel şekilde hizmet kalitesini sürdürmüştür.

Cilt ve Onarım Hizmetleri

Yapılan bez cilt sayısı	3.570
Yapılan PVC cilt sayısı	18.867
Tamir edilen kitap sayısı	8.088

C.5.7 Braille Bölümü

Türkiye’de Braille bölümü ile görme engellilere özel hizmet veren ilk kütüphanelerden biri olan B.Ü. Kütüphanesi, 1990 yılında ilk braille donanımlı bilgisayar ve yazıcıyı, görme engelli kullanıcıların hizmetine sunmuştur. e-kayıt odaları, okuma odaları, braille kitaplar ve süreli yayınların bir arada bulunduğu Braille Bölümü görmeyenlerin hizmet almalarını kolaylaştıracak şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca, kütüphanede kullanıcılara sunulan katalog tarama ve e-kaynak araştırma bilgisayarlarından birer adedi braille donanımlı olarak görme engelli kullanıcılara tahsis edilmiştir.

Braille Bölümü’nde bulunan kitap sayısı	2.222
Braille Bölümü’nde bulunan kaset sayısı	3.150
Braille Bölümü’nde bulunan sesli kitap sayısı	650
Satın alınan Braille harfleriyle basılı dergi sayısı	15
Bağış olarak gelen Braille harfleriyle basılı dergi sayısı	10

C.5.8 Rezerv Bölümü

Bu bölümde, öğretim elemanları tarafından derslerinin ana okuma malzemesi olarak seçilen kitap ve diğer kaynaklar bulunmaktadır. Kitap ve DVD gibi kaynaklar dışında kalan makale, ders notları, kitaplardan alıntılar, vd. kaynaklar e-rezerv uygulaması ile elektronik ortamda hizmete sunulur. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu çerçevesinde, öğretim elemanlarının talep ettikleri basılı materyaller tarayıcı ile elektronik ortama aktarılır ve ilgili dersin kaydına eklenir. Basılı materyaller iki saat süre ile ödünç verilirken elektronik materyallerde süre sınırlaması yoktur.

Rezerv’de Yararlandırılan Basılı Ders Kaynakları

Rezerv’de bulunan kitap sayısı	622
Özel kitap sayısı	60
Basılı kaynakların ödünç alınma sayısı	4.456

Rezerv'de Yararlandırılan Elektronik Ders Kaynakları

Elektronik kaynak sayısı	2.247
Elektronik kaynaklardan yararlanma sayısı	39.790

C.5.9 Fotokopi Hizmeti

Kütüphanedeki fotokopi birimi, kütüphane açık olduğu sürece 4 adet fotokopi makinasıyla hizmet vermektedir. Bu makinalardan fotokopi hizmetinin yanı sıra aynı zamanda yazıcı ve tarayıcı olarak da yararlanılmaktadır. Kullanıcılar 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uygun olarak kütüphane kaynaklarından fotokopi yaptırabilirler. Günde ortalama 6.400 sayfa fotokopi yaptırılmaktadır.

C.6. Yönetim ve İç kontrol Sistemi

2010 yılına ait periyodik veya dönemsel denetimler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda yapılmamıştır.

Hatice ÜN	: Harcama Yetkilisi
Zeynep METİN	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Emine Hatun GÜR	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Ahmet TOK	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Nejla YILMAZ	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

D. Diğer Hususlar

Sürelî Yayınlar Bölümü'nün Ek Bina'ya taşınmasıyla kütüphane ana binasında bulunan Genel Koleksiyon, Yakın Doğu Bölümü ve Referans Bölümü 2010 yılında yapılan düzenlemelerle daha geniş alanlarda hizmet vermeye başlamış ve raflarda çok sıkışık şekilde bulunan veya üst üste koyulmuş kitaplar nihayet okuyucuların daha rahat kullanabileceği şekilde yerleştirilmiştir. Yerleri değiştirilerek yeniden yerleştirilen kitapların raf bilgileri yeni etiketlerle düzenlenmiş ve rafların ve koleksiyonların yerleşimini gösteren kat planları yenilenmiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Kütüphanenin Amaç ve Hedefleri

	Amaç	Hedef
1	Kurumsal yapıyı daha etkin hale getirmek	<ul style="list-style-type: none">• Yeni kütüphaneci personel alınması• Personel eğitimine devam edilmesi• Yetişmiş personelin kurumda kalmasının sağlanması
2	Hizmet kalitesini arttırmak, kullanıcı memnuniyetini sürekli kılmak	<ul style="list-style-type: none">• Yeni donanım temini• Hizmet seviyesinin kontrolü
3	Kaynaklarının tanıtılması, kolay erişimi ve kullanılabilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Ortam yönlendirmelerinin geliştirilmesi• Personel ve okuyucu ilişkilerinin geliştirilmesi
4	Kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olarak konforun geliştirilmesi	<ul style="list-style-type: none">• İklimlendirmenin yenilenmesi• Masa ve sandalyelerin ihtiyaca göre yenilenmesi• Su otomatlarının temin edilmesi
5	Basılı kaynakların daha hızlı temin edilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Satın almanın hızlandırılması• Posta süreçlerinin hızlandırılması
6	Kütüphaneler ve bilgi merkezleri arasındaki işbirliğinin geliştirilerek sürdürülmesi	<ul style="list-style-type: none">• İlgili personelin çalıştay, toplantı ve konferanslara katılımının sağlanması• Kütüphaneler arası toplantılar düzenlenmesi

B. Temel Politika ve Öncelikler

1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak
2. Daha fazla basılı ve elektronik yayını hizmete sunmak
3. Kütüphane içindeki yararlanma alanlarını, konforu ve donanımı arttırmak
4. Depolama alanları ve rafların yeterliliğini arttırmak ve idaresini kolaylaştırmak
5. Kütüphane personelinin, kullanıcılara destek ve yardımlarını arttırmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1 Bütçe Giderleri

EKO.SIN.	AÇIKLAMA	2010	2010	Gerçekleşme Oranı (Gerçekleşme/ KBÖ)
		KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	
		TL	TL	%
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	4.068.700,00	4.047.731,46	99,21
1	PERSONEL GİDERLERİ	190,50	214.238,67	112,46
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	78,20	40.306,05	51,54
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	444,00	
6	SERMAYE GİDERLERİ	3.800.000,00	3.792.742,74	99,52

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A.2.1 2010 Yılı Gelir Bütçe Teklifi ve Gerçekleşme Tablosu

906		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı														
Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf	2010 YILI						
										I	II	III	IV	I	II	KBÖ
38	8	9	6	8	2	0	0	2	1	1	190.500,00	25.000,00	0	215.500,00	214.238,67	1.261,33
38	8	9	6	8	2	0	0	2	2	1	78.200,00	0	30.000,00	48.200,00	40.306,05	7.893,95
38	8	9	6	8	2	0	0	2	3	9	0	450	0	450	444	6
38	8	9	6	8	2	0	0	2	6	1	3.800.000,00	0	0	3.800.000,00	3.792.742,74	7.257,26
											4.068.700,00	25.450,00	30.000,00	4.064.150,00	4.047.731,46	16.418,54

A.2.2 Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış Tablosu

EKO.SIN.	AÇIKLAMA	2008 KBÖ	2009 KBÖ	2010 KBÖ	2008/2009 (%)	2009/2010 (%)
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	3.017.100	3.178.300	4.068.700	5,34	28,01
1	PERSONEL GİDERLERİ	101.100	252.300	190.500	149,55	-24,49
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	15.500	24.000	78.200	54,84	225,83
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	500	2.000	0	300,00	-100,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	2.900.000	2.900.000	3.800.000	0,00	31,03

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1 Faaliyet Bilgileri

B.1.1.1. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Diğer Kuruluş ve Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve kongre	2	1	3		6		2	8
Konferans	1	1	2		2		2	4
Seminer	2	1	3		8		1	9
Eğitim Semineri	2		2		7			7
Toplam	7	3	10		23		5	28

1 personel mesleki bilgi ve görgüsünün artması için Erasmus programı çerçevesinde İspanya'ya Valladolid Üniversitesi Kütüphanesi'ne gönderilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Kütüphane, tüm üniversite kütüphaneleri arasında koleksiyon çeşitliliği ve sayısı bakımından öndedir. Türkiye'de başka hiç bir kütüphanede bulunmayan Yakın Doğu Koleksiyonu yaklaşık 100.000 ciltlik materyal sayısı ile Türkiye ve çevresi hakkındaki akademik yayınları toplamaktadır. Günlük kullanıcı sayısı ortalama 3.000 olup, üniversite nüfusunun 1/4'üne yakındır.

Hizmete sunulan veritabanı sayısı bakımından B.Ü. Kütüphanesi her zaman Türkiye'deki ilk iki kütüphane arasında yer almaktadır.

Nadir Eser koleksiyonu 16. yy'a kadar inen basılı eserleri ile başta İstanbul ve Türkiye hakkında olmak üzere çok önemli eserleri barındırmaktadır. Bu koleksiyonda, aynı zamanda batı dillerinde klasik sayılan ve önemli kabul edilen kitaplar da bulunmaktadır. Bazı Amerikan tarihi dokümanları, A.B.D. dışında yalnızca kütüphanemizde bulunmaktadır.

Bir yıllık süre içinde, kütüphane materyal sayısının yarısına yakın ödünç işlemi yapılması, koleksiyonun gücünün ve ihtiyaca göre bir koleksiyon oluşturulduğunun göstergesidir.

Kütüphaneler arası ödünç işlemlerinde B.Ü. Kütüphanesi, diğer kütüphanelere ödünç kaynak sağlayan ilk üç kütüphane arasındadır.

Cilt ve Onarım Bölümü'ndeki gelişmiş teknik donanım ve tecrübeli personel ile kitapların tüm bakım, onarım ve cilt işleri kütüphane bünyesinde yapılmaktadır.

B. Zayıflıklar

Yeterli kütüphane personeli temin edilememektedir. Personel yetersizliği nedeniyle kütüphane 24 saat açık tutulamamaktadır. Kütüphanedeki masa sayısı, toplam okuyucu sayısına oranla yetersizdir. Binanın eski olması nedeniyle iklimlendirme, elektrik, aydınlatma, izolasyon sorunları mevcuttur. Hızla gelişen koleksiyon nedeniyle mevcut bina 5 yıl içinde yetersiz kalacaktır.

C. Değerlendirme

600 bine yaklaşan basılı materyal sayısı ve Türkiye'nin en geniş e-kaynak koleksiyonlarından biriyle Boğaziçi Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine başarıyla destek olunmaktadır. Ayrıca, üniversite adaylarının tercihlerini her yıl daha dikkatli ve bilgiye dayalı olarak yapmasıyla, üniversitelerin kütüphaneleri de önemli bir tercih kriteri haline gelmiştir. Bu nedenle Boğaziçi Üniversitesi'nin başarılı öğrenciler tarafından tercih edilmesinde kütüphane önemli etkenlerden biridir.

Kütüphane'nin süregelen gelişimini devam ettirmek ve kullanıcı memnuniyetini daha da arttırmak için 2010 yılında bilgisayar ve yazıcı sayısı ile ödünç verilen dizüstü bilgisayar sayısı arttırılmıştır. Kitap raflarının sayısı arttırılarak Genel Koleksiyon, Yakın Doğu Bölümü ve Referans Bölümü genişletilmiştir. Yerleri değiştirilerek yeniden yerleştirilen kitapların raf bilgileri yeni etiketlerle düzenlenmiş, rafların ve koleksiyonların yerleşimini gösteren kat planları yenilenmiştir. Sekiz personelin istifa ve emeklilik nedeniyle kütüphaneden ayrılmasına karşılık, kurum içi personel hareketleri sonucu 1 memur aramıza katılmıştır. Personel yetersizliği nedeniyle gelecekte hizmet kalitesinin düşmesi ihtimal dahilindedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personel sayısı gecikmeden arttırılmalıdır

Kütüphanenin fiziksel kullanım kapasitesi yakın bir gelecekte yeterli olmayacaktır. Tedbirlerin şimdiden alınması gerekmektedir.

Hazırlayanlar:

Adı Soyadı : İsmet MAZLUMOĞLU
Ünvanı : Otomasyon Sorumlusu
Tel : (0212) 359 6920

Adı Soyadı : Zeynep METİN
Ünvanı : Okutman
Tel : (0212) 359 4448

İmza :

İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İstanbul, 25.03.2011

Harcama Yetkilisi



Hatice Ün

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı