

SUNUŐ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2012 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 yürütölen 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 2012 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 Malzeme 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 İşçiler	7
C.4.10 Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler	7
C.5. Sunulan Hizmetler	7

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.	2012 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
C.6.1	Personel ve Yönetim.....	14
C.6.2	Satın Alma - İhale.....	14
C.6.3	İç Kontrol Sistemi.....	15
D.	Diğer Hususlar.....	15
II.	AMAÇ VE HEDEFLER	16
A.	Kütüphanenin Amaç ve Hedefleri	16
B.	Temel Politika ve Öncelikler	16
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
A.	Mali Bilgiler	17
A.1.	Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
A.1.1	Bütçe Giderleri	17
A.2.	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	17
A.2.1	2012 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
A.3.	Mali Denetim Sonuçları	18
B.	Performans Bilgileri	18

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	18
B.1.1 Faaliyet Bilgileri.....	18
B.1.1.1. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar	18
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ	19
A. Üstünlükler	19
B. Zayıflıklar.....	19
C. Değerlendirme	19
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	20

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:

- B.Ü. Kütüphanesi'nin 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 Malzeme 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	177
255	02	02	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	adet	78
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	adet	28
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	15
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	598.291
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	adet	18.547
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

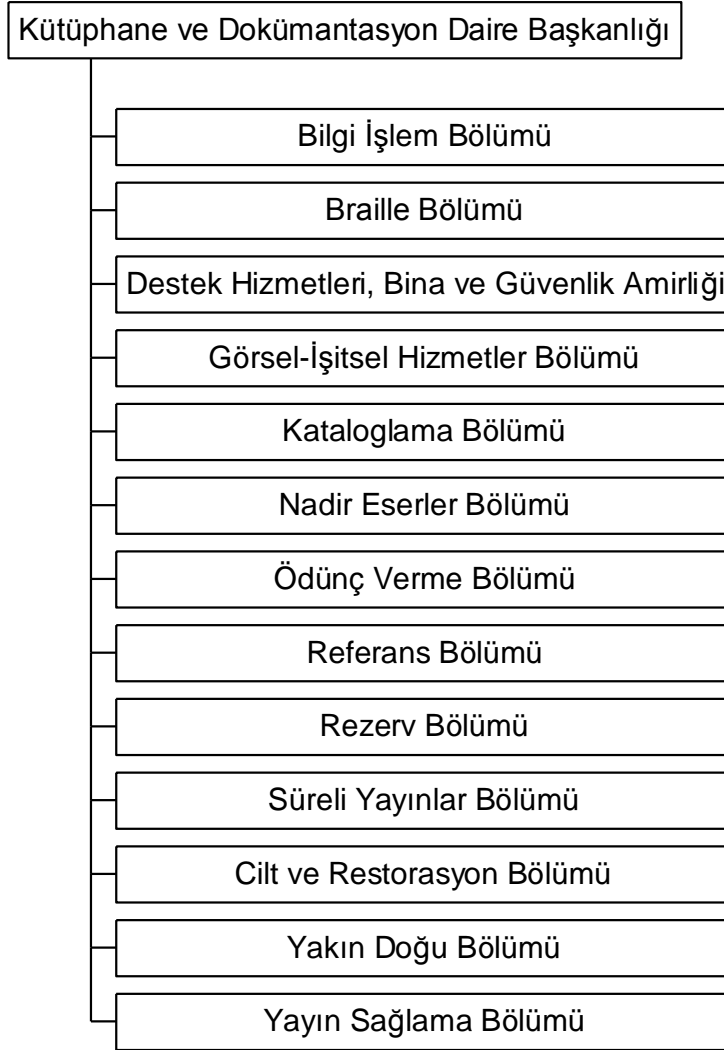
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	20	674,45	51
Toplam	20	674,45	51

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 sunucu ve bir adet LTO4 yedekleme ünitesi, ayrıca kütüphane web sunucusu, domain sunucu, dosya sunucusu, nadir eser istek sistemi ve kitap sipariş sistemlerinin çalıştığı 2 adet sunucu bulunmaktadır.

C.3.1 Yazılımlar

- Millennium (Tümleşik Kütüphane Sistemi)
- Connexion (OCLC Kataloglama Arayüzü)
- Ariel (Kütüphanelerarası elektronik belge sağlama programı)
- Unix tabanlı sunucular dışındaki bilgisayarlarda, üniversite tarafından lisanslanan Windows işletim sistemleri ve Ms Office paketleri kullanılmaktadır.

C.3.2 Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucu		3		
Masaüstü Bilgisayar			51	51
Taşınabilir Bilgisayar			3	9
Toplam		3	54	60

C.3.3 Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	443.586
Basılı Periyodik Yayın	147.061
Diğer	30.684
Toplam Basılı Yayın	621.331
Elektronik Yayın	474.057

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)			2	
Tarayıcı		1	1	
Yazıcı		1	17	
Fotokopi Makinesi			1	
Fax			1	
Barkod Okuyucu		29		
Projeksiyon	1			
Güvenlik Kamerası			80	
Televizyon		6		
Müzik Seti		1		
DVD / CD Oynatıcı		10		
Video Oynatıcı		1		

C.4. İnsan Kaynakları

C.4.1 İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre

İdari Personel	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	4	9
Teknik Hizmetler Sınıfı	9	10	19
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Toplam	14	14	28

C.4.2 İdari Personel Fıili Duruma Göre

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	33
Teknik Hizmetler Sınıfı	13
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5
Toplam	51

C.4.3 Özürlü İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Özürlü Personel Sayısı	Özürlülük Durumu / Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	Görme Engelli %85
Genel İdari Hizmetler		1	Görme Engelli %50
Genel İdari Hizmetler		1	Ortopedik Engelli %45
Toplam		3	

C.4.4 İdari Personelin Eğitim durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	2	14	5	27	3	51
Yüzde (%)	%4	%27	%10	%53	%6	%100

C.4.5 İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	11	7	6	6	9	12	51
Yüzde (%)	%22	%14	%12	%12	%18	%24	%100

C.4.6 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	-	9	9	11	16	6	51
Yüzde (%)	-	%18	%18	%22	%30	%12	%100

C.4.7 İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	21	30	51
Yüzde (%)	%41	%59	%100

C.4.8 Sözleşmeli İdari Personel Dağılımı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda sözleşmeli idari personel (657/4B) bulunmamaktadır.

C.4.9 İşçiler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda vizeli geçici veya vizesiz işçi bulunmamaktadır.

C.4.10 Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2012 Yılında Ataması Yapılan Personel	2012 Yılında Ayrılan Personel	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	-	-	4
Toplam	-	-	4

C.5. Sunulan Hizmetler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullanılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, tarama, ciltleme, depolama, ödünç, rezerv, ILL, fotokopi hizmetleri verilmektedir.

C.5.1 Koleksiyon

C.5.1.1. Materyal türüne göre

Materyal Türü	Toplam
Book	443.586
Serials	146.064
Thesis	11.340
Microfilm	4.664
DVD	3.759
Sound CD	3.091
Phonograph Record	2.900
CD-ROM	2.061
Video Cassette	1.046
Newspaper	997
Research Paper	536
Diskette	482
Map	375
CD (VIDEO)	324
Sound Cassette	53
Audio Book	23
Game	8
Pictorial	6
Microfiche	5
Atlas	4
Chart	3
Slide	2
Blu-Ray	2
Toplam	621.331

C.5.1.2. Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

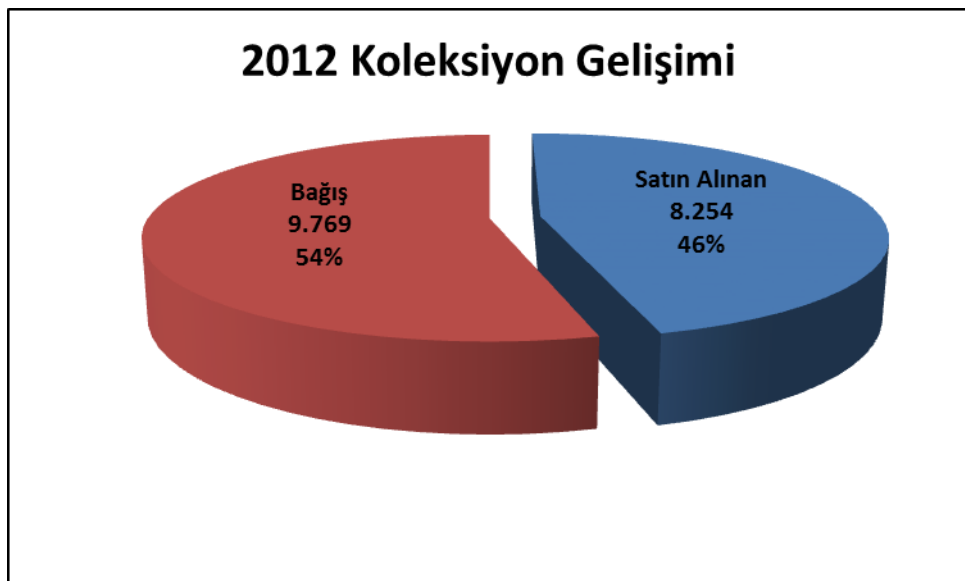
Koleksiyon / Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon	291.847
Sürelî Yayınlar Bölümü	149.177
Yakın Doğu Koleksiyonu	102.135
Nadir Eserler	27.922
Referans Bölümü	19.565
Tezler ve Ek Materyalleri	15.145
Görsel İşitsel Bölümü	10.961
Ödünç Verme Bölümü	1.351
Görme Engelliler Koleksiyonu	2.283
Rezerv Bölümü	945
Toplam	621.331

C.5.1.3. Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	395.250
Elektronik tam metinli dergi	78.807

C.5.1.4. 2012 Yılı Koleksiyon Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	5.414
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	2.821
“Standing Order” olarak yurtdışından gelen kitap sayısı	19
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	9.769
Toplam	18.023



C.5.2 Ödünç Verme Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 3 adet ödünç verme bankosunda gündüz 6, 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.

Elektronik kaynaklardaki artışa rağmen, 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	972
Master ve Doktora Öğrencisi	3.321
Lisans Öğrencisi	10.241
Özel Öğrenci	27
İdari Personel	503
Üye	230
TOPLAM	15.294

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.

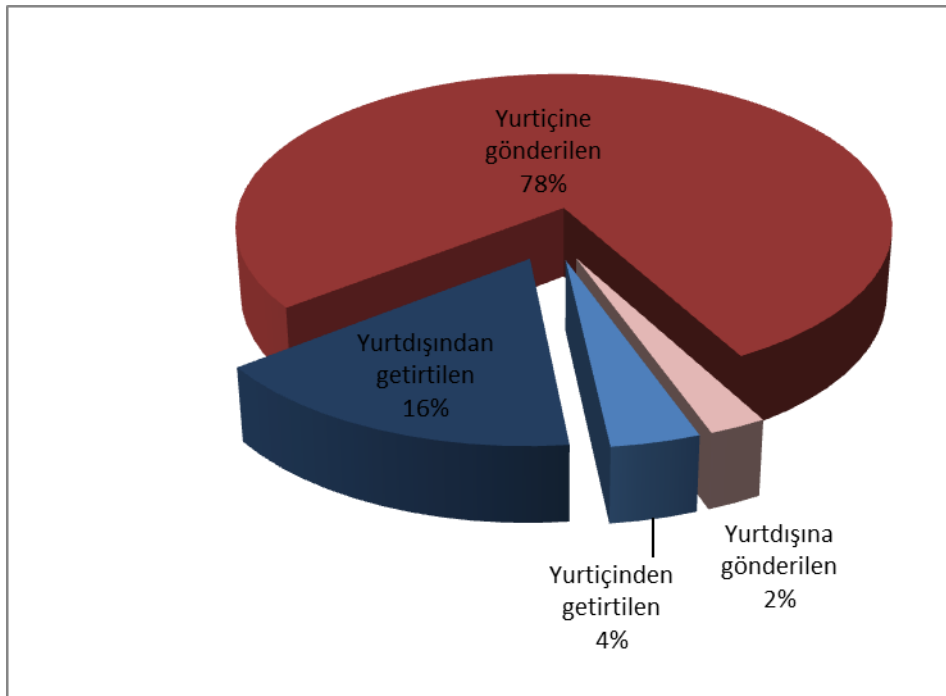
Günlük ortalama kullanıcı sayısı	250
2012 yılında oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı	2.915

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. 2012 yılında yurt dışındaki kütüphaneler ile toplam 915, yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 3.984 ILL işlemi yapılmıştır. Sahip olduğu değerli ve seçkin koleksiyon sayesinde kütüphane, yurt içindeki ve dışındaki diğer kütüphanelerin en çok yararlandığı kütüphanelerin başında gelmektedir.

2012 Yılı Kütüphanelerarası Ödünç Sayıları

Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen kitap	86
Yurt dışındaki kütüphanelerden getirtilen makale	710
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen kitap / makale	119
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen kitap	179
Yurt içindeki kütüphanelerden getirtilen makale	7
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen kitap	3.229
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen makale	569



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 %99,2'si elektronik ortamda yayınlanmakta ve internet üzerinden kullanılmaktadır.

C.5.4.1. Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu

Bu bölümde başlık olarak 4.533 süreli yayın bulunmaktadır. Bu sayının 3.130 adedi İngilizce, 1.201 adedi Türkçe ve 202 adedi diğer dillerdedir. Bu yayınlardan 601'inin basılı aboneliği halen devam etmektedir. Toplam 146.064 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.

2012 Yılı Basılı Dergi Abonelikleri

Yurt dışından abone olunan basılı dergi	364
Yurt içinden abone olunan basılı dergi (Türkçe)	95
Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi adedi	122
Bağış yoluyla gelen yabancı dilde dergi adedi	20
Aboneliği devam eden toplam basılı dergi	601

C.5.4.2. Elektronik Dergi Abonelikleri

Toplam Abone Olunan Elektronik Dergi	78.807
--------------------------------------	---------------

2012 Yılı Veritabanı Abonelikleri

	Tam Metin	Index / Abstract	Toplam
e-Dergi veritabanı	96	12	108
e-Kitap veritabanı	24	-	24
e-Müzik veritabanı	8	-	8
e-Referans veritabanı	10	4	14
e-Standart veritabanı	9	-	9
İntihal Denetleme yazılımı	2	-	2
Toplam	149	16	165

C.5.4.3. Mikrofilm Hizmetleri

Süreli Yayınlar Bölümü'nde 3 adet mikrofilm makinası bulunmaktadır. Bunlardan ikisi sadece okuyucu, ikisi ise bilgisayarlı cihazlar olup, mikrofilmlerden baskı ve elektronik kopya alma imkanı sağlamaktadır. 2012 yılında 162 araştırmacıya mikrofilm hizmeti verilmiş, 1.475 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	340
Dinlenen CD sayısı	850
Seyredilen DVD ve video kaset sayısı	6.400

C.5.6 Cilt ve Onarım Bölümü

Kütüphanenin satın aldığı ve bağışlanan kitap ve dergilerin ciltsiz 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	1.940
Yapılan PVC cilt sayısı	14.842
Tamir edilen kitap sayısı	4.066

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	2.283
---	-------

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	1.092
Özel kitap sayısı	80
Basılı kaynakların ödünç alınma sayısı	5.049

Rezerv’de Yararlandırılan Elektronik Ders Kaynakları

Elektronik kaynak sayısı	3.188
Elektronik kaynaklardan yararlanma sayısı	54.422

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 9.500 sayfa fotokopi hizmeti verilen birim, üniversite dahilinde kiralama yoluyla faaliyet gösteren özel bir işletmedir.

C.6. Yönetim ve İç kontrol Sistemi

C.6.1 Personel ve Yönetim

01 Ocak – 31 Aralık 2012 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

	Adı - Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Hatice Ün	Asil	1 Ocak – 19 Haziran 2012 30 Haziran – 23 Eylül 2012 6 Ekim – 31 Aralık 2012
	Köksal Seyhan	Vekil	20 Haziran – 29 Haziran 2012 24 Eylül – 5 Ekim 2012
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	Zeynep Metin	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2012
	Ahmet Tok	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2012
	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2012
	Nejla Yılmaz	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2012
Gerçekleştirme Görevlisi	Zeynep Metin	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2012

Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri, Taşınır Mal Yönetmeliği ile tanımlanan görevleri yerine getirmişlerdir.

C.6.2 Satın Alma - İhale

Yurtdışında yayımlanmış yayınların ihalesi 23.05.2012, yurtiçinde yayımlanmış yayınların ihalesi 09.07.2012 ve basılı dergi ihalesi ise 2012'de temin edilen yayınlar için yayın akışında kesinti olmaması için bir yıl önceden 16.11.2011 yapılmış, 14.12.2012 tarihinde ise 2013 yılında gelecek süreli yayınlar için ihale gerçekleştirilmiştir.

İç kontrol işlemlerinde, mali iş ve işlemler “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde, harcama birimimiz ve üniversitenin ilgili diğer birimleriyle birlikte yürütülmüştür. Mali iş ve işlemler dışındaki iç kontrol, kütüphane faaliyetlerinin yönetmelik ve kurallara uygun olarak eksiksiz şekilde, etik ilkeler ve sorumluluklar dahilinde ve devamlılık ilkesine göre sürdürülmesi için yönetimin izlemesiyle tüm kütüphane çalışanlarının sorumluluğunda yürütülmüştür.

C.6.3 İç Kontrol Sistemi

Kontrol Ortamı	Risk Değerlendirmesi	Kontrol Faaliyetleri	Bilgi ve İletişim
Personel performansı: I. A.3, B.2 ve B.3 çerçevesinde; Kütüphaneden yararlananlar: Akademik faaliyetlerde dürüstlük çerçevesinde (5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygunluk) kontrol edilmiştir.	Kütüphane binası ve materyali, güvenlik, konfor ve sağlık açısından, ilgili ünitelerin onarımı ve yıllık bakımlarıyla kontrol altında tutulmuş, yazılım ve donanımlar koruma altına alınmış, gerekli onarımlar yapılmıştır.	Katalog işlemleri, tüm okuyucu hizmetleri ve koleksiyonlar kütüphane faaliyetlerinin düzgün yürütülmesi için fiilen ve veri denetimi yoluyla kontrol edilmiş, personelin görev dağılımları belirlenmiş, desteklenmiştir.	Personel, hak ve sorumlukları yönünden, kütüphane kullanıcıları verilen tüm hizmetler için sözlü, yazılı olarak ve internet ortamında bilgilendirilmiştir. Hizmet ve materyal istekleri değerlendirilmiştir.

Kütüphane, I.C.2’de tanımlanan örgüt yapısıyla I.C.5’te sıralanan tüm hizmet ve görevleri başarıyla yerine getirmiştir.

D. Diğer Hususlar

Kütüphane ana binasında bulunan Genel Koleksiyon, Yakın Doğu Bölümü ve Referans Bölümü koleksiyonlarına 2012 yılında alınan kitaplar nedeniyle raflarda sıkışık şekilde bulunan kitaplar okuyucuların daha rahat kullanabileceği şekilde LC dınıflama sistemine uygun şekilde kaydırılarak yeniden yerleştirilmiştir.

Ana binanın tüm öğrenci ve personel tuvaletleri 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	Kaynakların 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• 2 adet yeni su otomatının 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

2012 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (TL)

EKO. SIN.	AÇIKLAMA	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Ödenek	HARCAMA	K.B.Ö / Toplam Ödenek (%)	Harcama / KBÖ (%)	Harcama / Toplam Ödenek (%)
		TL	TL	TL		%	
	906 KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	4.695.000,00	4.738.500,00	4.727.221,03	99,1	100,7	99,8
1	PERSONEL GİDERLERİ	338.000,00	386.500,00	386.020,11	87,5	114,2	99,9
2	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	57.000,00	62.000,00	61.545,61	91,9	108,8	99,3
6	SERMAYE GİDERLERİ	4.300.000,00	4.290.000,00	4.279.655,31	100,2	99,5	99,8

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

EKO. SIN.	AÇIKLAMA	2010 KBÖ	2011 KBÖ	2012 KBÖ	2011/2010	2012/2011
	906 KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	4.068.700	4.072.000	4.695.000	%100,1	%115,3
1	PERSONEL GİDERLERİ	190.500	230.000	338.000	%120,7	%147,0
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	78.200	42.000	57.000	%53,7	%135,7
6	SERMAYE GİDERLERİ	3.800.000	3.800.000	4.300.000	%100,0	%113,2

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A.2.1 2012 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

906 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı						
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.08.09.06-08.2.0.00-2-01.1	338.000,00	48.500,00	0,00	386.500,00	386.020,11	479,89
38.08.09.06-09.4.2.00-2-01.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.06-08.2.0.00-2-02.1	57.000,00	5.000,00	0,00	62.000,00	61.545,61	454,39
38.08.09.06-09.4.2.00-2-02.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.08.09.06-08.2.0.00-2-06.1	4.300.000,00	0,00	10.000,00	4.290.000,00	4.279.655,31	10.344,69
TOPLAM	4.695.000,00	53.500,00	10.000,00	4.738.500,00	4.727.221,03	11.278,97

A.3. Mali Denetim Sonuçları

2012 yılında iç ve dış denetim gerçekleşmemiştir.

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		5		3	8
Konferans	3	2	3		8		6	14
Seminer	5	2	7		7		4	11
Eğitim Semineri	6		6		9			9
Toplam	16	5	21		29		13	42

Mesleki bilgi ve görgülerinin artması için Erasmus programı çerçevesinde 2 personel İspanya'ya Katalunya Politeknik 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 100.000’den fazla ciltlik materyal sayısı ile Türkiye ve çevresi hakkındaki akademik yayınları toplamaktadır. Tüm kütüphanenin günlük kullanıcı sayısı ortalama 3.500 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.

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

Cilt ve Onarım Bölümü’ndeki 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 yakın zamanda yetersiz kalacaktır.

C. Değerlendirme

620 bini geçen 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 2012 yılında bilgisayar ve yazıcılardan eskienleri yeni modeller ile değiştirilmiştir. Artan kitap sayısı nedeniyle sıkışan ve yetersiz kalan raflardaki kitaplar kaydırılarak yeniden düzenlenmiştir. Personel yetersizliği nedeniyle gelecekte hizmet kalitesinin düşmesi ihtimal dahilindedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

2012 yılında da eksilmeye devam eden 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, 17.05.2013

Harcama Yetkilisi



Hatice Ün

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı