

**T.C
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**



STRATEJİK PLAN 2009 - 2013

28 KASIM 2008

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ

A - KONUNUN ÖNEMİ.....

B - KILAVUZUN AMACI VE KAPSAMI

2. DURUM ANALİZİ

A - TARİHİ GELİŞİM.....

B - YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ.....

C - FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ.....

D - PAYDAŞ ANALİZİ.....

E - KURULUŞ İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

3. GELECEĞE BAKIŞ.....

A - MİSYON BİLDİRİMİ.....

B - VİZYON BİLDİRİMİ

C - TEMEL DEĞERLER

D - AMAÇLAR

E - HEDEFLER.....

4. MALİYETLENDİRME

1. GİRİŞ

A-KONUNUN ÖNEMİ

Üniversitelerin vazgeçilmez kurumlarından biri olan kütüphaneler, koleksiyonları, basılı ve elektronik ortamda bulunan bilgi kaynakları ve kullanıcılarına sunduğu bilgi hizmetleriyle sürekli değişen ve gelişen dinamik yapılardır.

Kütüphanelerin "bilgiyle" var olması, bilginin ise nitelik ve nicelik yönünden sürekli gelişim göstermesi kütüphane kurumunu daha da önemli kılmaktadır.

Özellikle son 20 yılda gelişen ve büyüyen bilişim teknolojileri, bilginin kayıt ortamlarını ve şekillerini değiştirmiş, değişen kayıt ortamlarıyla birlikte kütüphaneler de, bu yeni malzemelere göre yeniden biçimlenerek, işlevsel ve kavramsal olarak değişim göstermişlerdir. Hızla gelişen bilgisayar ve iletişim teknolojileri sadece kütüphaneleri değil, kütüphanecinin niteliklerini ve hizmet felsefesini de değiştirmektedir.

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde en önemli destek birimi olan Karadeniz Teknik Üniversitesi Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi bu sorumlulukla kullanıcılarına günümüzün bilgi teknolojileri çerçevesinde doğru, güvenilir ve çağdaş bir hizmet vermeyi amaçlamakta ve bu yeniden yapılandırmayı stratejik plan dahilinde uygulamayı hedeflemektedir.

Bu plan çerçevesinde KTÜ Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi'nin bugünkü mevcut durumu, gelecekte ulaşılması beklenen nokta ve bu amaç ve hedeflere ulaşmada uygulanabilecek yöntem ve teknikler detaylı olarak verilmektedir.

Stratejik planın, gerek kütüphaneciler gerek yöneticiler açısından, kütüphane ve bilgi hizmetlerinin kalite artırımı ve görünürlüğü adına kurum için bir kılavuz niteliğinde olacağına inanıyoruz.

Kamuda Stratejik Planlamanın Hukuki Çerçevesi

10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kanunda stratejik plan,

"kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan"

olarak tanımlanmıştır. Kanunda, kamu idarelerine kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

Yükseköğretim Kurulu tarafından şubat 2007 tarihinde yayınlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi" raporunda yer alan kütüphane hizmetleri ile ilgili bilgi şu şekildedir.

17. YÜKSEKÖĞRETİMİN AKADEMİK KADROLARI DIŞINDAKİ PERSONEL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRME STRATEJİSİ

Bir yükseköğretim kurumunun ister öğretim, ister araştırma, ister kamu hizmeti işlevlerinin yerine getirilmesindeki başarısı, sadece akademik kadrolarının yetişkin olmasıyla gerçekleştirilemez. Bu kurumların başarısı aynı zamanda, güçlü ve kaliteli bir destek kadrosunun da varlığına bağlıdır.

Yükseköğretim kurumlarında esas olarak, akademik kadrolar tarafından yürütülen akademik faaliyetler yanında, idari kadrolar tarafından yürütülmesi gereken oldukça yoğun idari faaliyetler de vardır. Günümüzdeki mevcut yapılanmada, yükseköğretim kurumları için fevkalade önemli destek hizmetleri, üniversite genel sekreterlikleri ve bunların altında fakülte, enstitü, yüksekokul sekreterlikleri, daire başkanlıkları, hukuk müşavirlikleri ve müdürlükler eliyle yürütülmektedir.

Tüm dünyada başarılı bir üniversite, ancak kullanıcı dostu bir kütüphanecilik hizmetinin veriliyor olmasına bağlıdır. Türkiye de Üniversitelerdeki eğitim ve öğretimin kalitesini geliştirmek için, üniversite kütüphanelerinin bir araştırma kütüphanesi niteliğini kazanması gerekmektedir. Bunun için de kütüphanelerin profesyonel elemanlarla birlikte koleksiyonlarını ve kütüphanecilik hizmetlerinin kalitesini geliştirmesi önemlidir.

Kütüphanelerin, kurumlar içerisinde hak ettiği yere gelebilmesi, bazı konularda verilecek destekle doğrudan bağlantılıdır. Kütüphaneler verdiği hizmet şekli ve amaç olarak diğer kurumlardan ayırt edilmelidir.

B – PLANIN (KLAUZUN) AMACI VE KAPSAMI

Üniversite kütüphaneleri; bilginin üretimine, gelişimine ve dağılımına katkı sağlayan ve sürekli gelişim içerisinde olan kurumlardır. Verisi bilgi olan kütüphanelerin değişimi, bilgi hızıyla orantılı şekilde yenilenmesini zorunlu kılmaktadır. Bu amaçla, hazırlanmış olduğumuz stratejik planda kütüphanenin hedeflerini belirleyip, en hızlı ve doğru şekilde uygulanması amacını taşımaktayız.

Bu planda; kütüphanede şu an verilen hizmetler, bu hizmetlerin zamanla nasıl bir değişim içerisine gireceği, personel ve bütçedeki değişimlerle diğer gelişmelerden bahsedilmektedir.

2.DURUM ANALİZİ

A-TARİHİ GELİŞİM

Üniversitemizin Kanuni Kampusu dahilindeki fakültelerde ve bölümlerde bulunan bölüm kütüphaneleri, Mayıs 1986'da Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nda birleştirilerek Merkez Kütüphanesi haline getirilmiştir.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 05.02.1988 gün ve 74/1 sayılı kararı ile Merkez Kütüphanesine "Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi" adı verilmiştir.

KTÜ Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi, 20 yıllık geçmişinde birçok aşamadan geçmiştir. 1986 öncesinde her fakültenin kendi kitaplıkları bulunmaktaydı. Kütüphanecilerin olmadığı bu kitaplıkların yönetimi ve sorumlulukları fakültelere aitti.

1986 öncesi müdürlük olarak hizmet veren kütüphane koleksiyonunda 10.000 kitap vardı ve bir kütüphaneci çalışmaktaydı. 1986'da yapılan merkezileştirmeyle beraber bölümlerden gelen kitaplarla bu sayı 30.000 civarına yükselmiştir.

1986'da tüm fakülte kitaplıklarının birleştirilerek merkez kütüphane çatısı altında birleştirilmesi, kütüphanenin kurumsal bir kimlik kazanması adına başlatılan ilk yapısal çalışma olması bakımından önemlidir. Fakat bu yapısal dönüşümün bir ön çalışma yapılmadan hayata geçirilmesi bir takım zorlukları da beraberinde getirmiştir.

Daha sonraları; kütüphanenin teknik ve okuyucu hizmetlerinde uzman kütüphaneciler rol alsa da kadroların değişimi, ayrılan personelin yerine yenilerinin sağlanamaması gibi etmenler kütüphanenin daha hızlı gelişmesinde bir engel teşkil etmektedir.

Tarihi gelişimi daha açık bir şekilde ifade etmek için 2008 itibariyle kütüphanenin personel durumu ve koleksiyon sayısı hakkındaki bilgiler aşağıda tablo şeklinde sunulmuştur.

İdari Personel	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Ayniyat Saymanı	1
Şef	1
Tekniker	1
Teknisyen	1
Bilgisayar İşletmeni	8
Bilgisayar Çözümleyici	1
Memur	1
Toplam	16
Akademik Personel	Sayı
Okutman	1
Uzman	4
Toplam	5
Genel Toplam	21

Tablo 1: Personel ve kadroları

Eğitim Düzeyi	Sayı
Lisans	9
Önlisans	4
Lise	8
Toplam	21

Tablo 2: Personelin eğitim durumu

Koleksiyondaki	1986	2008
Basılı kitap sayısı	30.000	102.350

B-YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

11. 07. 1997 Tarihli KTÜ Kütüphane Yönergesi

KURULUŞ ESASLARI

Madde 1. Bu yönerge Karadeniz Teknik Üniversitesi bünyesinde bulunan Merkez Kütüphanesinin çalışma esaslarını ve kütüphaneden yararlanma koşullarını düzenler.

Madde 2. Üniversitesinin Kanuni Kampusu'nda bulunan kütüphane, merkez kütüphanesi niteliğindedir.

Madde 3. Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde, daire başkanlığı ve başkanlığına bağlı kütüphane şube müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

Madde 4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a)** Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri için gerekli olan plan ve programı hazırlayarak Rektörlük Makamı'na sunmak ve Rektörlüğün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- b)** Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin yürütülebilmesi için kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphane personeli arasında işbölümü yaparak genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
- c)** Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli olan hizmetleri düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
- d)** Üniversiteye bağlı birimlerden gelen istekleri göz önüne alarak, her yıl sağlanacak materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- e)** Materyal satın alımı ile ilgili istekleri ihtiyaç ve öncelik sırasına göre değerlendirip, sağlanan ödenek miktarının dengeli bir şekilde dağılımını sağlamak ve buna göre satın alınacak materyal hususunda Rektörlüğe önerilerde bulunmak.
- f)** Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayarak her yıl Ocak ayı içerisinde Rektörlüğe sunmak.

g) Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Madde 5. Kütüphane hizmetleri, teknik hizmetler ve okuyucu hizmetleri olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

a) Teknik hizmetler: Kitap, süreli yayın, tez, mikrofilm, görsel-işitsel araçlar gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, bağış ve değişim yolu ile sağlanmasını ve sağlanan bu materyalin bilimsel yöntemlere göre sınıflandırılarak kataloglanması, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır hale getirilmesi ve sürekli olarak kullanıma hazır durumda bulundurulması hizmetlerini kapsar.

b) Okuyucu hizmetleri: Kullanıcıların yerinde inceleme ve ödünç verme sistemi içinde her türlü kütüphane materyalinden yararlanmalarının sağlanması, yayın tarama ve benzeri faaliyetlerin yürütülmesi hizmetlerini kapsar.

KÜTÜPHANEDEN YARARLANMA ESASLARI VE ÜYELİK

Madde 6. Üniversitenin tüm akademik ve idari personeli ile kayıtlı öğrencileri, gerek duyulduğunda üniversite kimlik kartlarını göstermeleri kaydı ile bu yönerge çerçevesi içerisinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler, ancak ödünç materyal alabilmek için üye olmak zorundadırlar. Üye olmak koşulu bu yönergenin 9. maddesinde belirtilmiştir.

Madde 7. Üniversitenin işbirliği yaptığı diğer üniversite ve kuruluşların mensupları, ödünç verme hizmetleri dışında kütüphaneden yararlanabilirler.

Madde 8. Üniversite mensubu olmayan kişiler, kütüphane hizmetlerinden bu yönergenin 9. maddesine göre belirlenen üyelik aidatını ödemek koşulu ile kütüphaneye üye olup her defasında üyelik kartlarını göstermek suretiyle yararlanabilirler. Ancak, bu kişiler ödünç verme hizmetlerinden yararlanamazlar.

Madde 9. Üyelik aidatı, gecikme cezası ve kütüphaneden yararlanma ücretleri, her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın önerileri üzerine Rektörlükçe belirlenir ve ilgililere duyurulur.

Madde 10. Üyelik kartı, kart sahibinden başka kimse tarafından kullanılamaz. Başkası tarafından kullanılan karta el konulur ve kullanan kişi hakkında yasal işlem yapılır.

ÖDÜNÇ VERME ESASLARI VE DEĞER TAKDİR KOMİSYONU

Madde 11. Aşağıda belirtilen kütüphane materyali ödünç verilemez.

- ◆ Süreli yayınlar
- ◆ Her türlü müracaat eserleri (abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi vb.)
- ◆ Basılmamış tezler
- ◆ Rezerve kitaplar
- ◆ Nadir eserler
- ◆ Atlas, harita ve slaytlar
- ◆ Görsel-işitsel araçlar

- ◆ Daire Başkanlığı veya birim kütüphane yöneticileri tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller

İhtiyaç sahipleri bu gibi materyalden yalnız kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Madde 12. Üniversite mensuplarına, bu yönergenin 11. maddesinde belirtilenlerin dışındaki materyal aşağıdaki esaslara göre ödünç verilebilir.

- ❖ Okuyucu gruplarına göre ödünç verme süreleri şu şekilde tanımlanmıştır:

Öğretim üyelerine 1 ay süre ile en çok 8 kitap

Diğer personele 1 ay süre ile en çok 5 kitap

Lisansüstü öğrencilerine 3 hafta süre ile en çok 3 kitap

Ön lisans ve lisans öğrencilerine 2 hafta süre ile en çok 3 kitap

İdari personele 3 hafta ile en çok 3 kitap

- ❖ Üyeler, ödünç aldıkları materyalleri, başka bir üyeden istek olmadığı müddetçe (materyal ayırılmamışsa) en çok 3 kez uzatma hakkına sahiptirler.
- ❖ Kütüphane, gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemezsizin materyali geri isteyebilir.
- ❖ Kütüphaneden bir materyali ödünç alan kişi, o materyali özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu yönergede ve disiplin yönetmenliğindeki ilgili maddelere göre işlem yapılır.
- ❖ Ödünç aldığı materyali süresi sonunda iade etmeyen kişi, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın ödünç verme süresi sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için bu yönergenin 9. maddesine göre belirlenen gecikme cezasını ödemekle yükümlüdür. Kendisine gecikme cezası uygulanmaya başlanan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir materyal ödünç verilmez.
- ❖ Gecikme süresinin 30 (otuz) günü aşması halinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ilgili kişiyi bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin on beş gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanır.

Madde 13. Bir materyali ödünç alan kişi, dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yırtılma ve hasarın bedelini ödemekle yükümlüdür. Bu durumda, o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.

Yırtılma veya hasar sonucu kullanılmaz hale geldiği belirlenen materyal hakkında kaybedilmiş materyale ilişkin hükümler uygulanır.

Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi veya hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanması halinde, ödünç alan kişiden gecikme cezasını da ödemesi kaydı ile aynı materyalin yenisini temin ve teslim etmesi istenir. Kaybedilmiş veya hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanan materyalin, belirtilen şekilde temin ve tesliminin mümkün olmaması halinde, kayıp işlemine başlandığı tarihe kadar geçen süre için belirlenen gecikme

cezası ile birlikte söz konusu materyalin Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenen değeri ödünç almış kişiden alınır.

Üniversite personelinin para ödenmediği takdirde, aylıklarından kesilir. Üniversite personeli olmayanlara ait para cezalarının tahsili için yasal yollara başvurulur.

Madde 14. Kütüphaneden aldığı materyal ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen bir öğrenciye, geçici mezuniyet belgesi ve diploması verilmez. Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi, kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir. Bu öğrenciler kütüphane ile ilişkilerinin olmadığını belirten belgeyi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına vermedikleri sürece kayıtları yenilenemez ve kendilerine öğrenci kimlik kartı verilemez.

Üniversite ile ilişkilerini kesmek isteyen personelin (emeklilik, istifa ve nakil durumları) Kütüphane ile ilişkilerinin olmadığını belirten belgeyi Personel Dairesi Başkanlığına vermeleri gerekir. Ayrıca, görevlendirme, askerlik, vb. sebeplere belirli bir süre için uzaklaşan personel de ödünç aldığı materyalleri iade etmek zorundadır.

Bu işlemler Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın koordinatörlüğünde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Madde 15. Kütüphane yayınlar elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Kütüphaneden işlemsiz ve izinsiz materyal alanlar veya almaya teşebbüs edenler hakkında yasal işlemler yapılır.

Madde 16. Değer Takdir Komisyonu, Rektörlüğün tespit edeceği en az üç kişiden oluşur ve tahrip ve zayi edilen, kaybedilmiş yada hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanan yada kütüphaneye bağış olarak gelen materyalin o günkü bedelini dikkate alarak parasal değerini takdir eder. Bu komisyon, ilgili materyalin değerini tespit için piyasada araştırma yapar, yayınevi kataloglarını inceler, materyalin hacim, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım ve diğer sağlama masrafları, paranın zaman içindeki değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları dikkate alarak karar verir.

Değer Takdir Komisyonunun kararları Rektörlükçe onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 17. Üyeler, kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

YÜRÜTME

Madde 18. Bu yönerge Üniversite Senatosu'nda kabul edildikten sonra Rektörün onayı ile yürürlüğe girer ve Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

C-FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

TEKNİK HİZMETLER

- ❖ Ayniyat
- ❖ Sağlama
- ❖ Kataloqlama
- ❖ Ciltleme

OKUYUCU HİZMETLERİ

- ❖ Referans hizmetleri
- ❖ Tanıtım hizmetleri ve kullanıcı eğitimi
- ❖ Web tabanlı bilgi hizmetleri
- ❖ Süreli yayınlar
- ❖ Ödünç verme hizmetleri
- ❖ Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti

D-PAYDAŞ ANALİZİ

- ❖ Kütüphane personeli
- ❖ İç Kullanıcılar:
KTÜ kullanıcıları (öğrenciler, akademik ve idari personel, mezun öğrenciler)
- ❖ Dış Kullanıcılar:
Diğer üniversite mensupları (öğrencileri, akademik ve idari personeli, toplum)
- ❖ Yönlendirici grup
 - ◆ KTÜ Rektörlüğü
 - ◆ Fakülteler
 - ◆ Yüksekokullar
 - ◆ Meslek Yüksek Okulları
 - ◆ Enstitüler
 - ◆ ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)
 - ◆ Maliye Bakanlığı
 - ◆ Yükseköğretim Kurulu
 - ◆ ULAKBİM
 - ◆ Diğer Üniversiteler
 - ◆ Kütüphaneler (Üniversite ve Araştırma Kütüphaneleri)
 - ◆ Bilgi sağlayıcılar
 - ◆ Toplum

Yukarıda kütüphane paydaşları verilmiştir. Paydaşın temelini hizmetleri temelde etkileyen ve yönlendiren grup olan kütüphane personeli oluşturmaktadır.

İkinci paydaşı grubunu, kütüphane hizmetlerini kullanan ve bunlardan faydalanan paydaşlar oluşturmaktadır. Bu paydaşlar; verilen hizmetlerden ilk etkilenen grup olan iç kullanıcılar dediğimiz KTÜ mensuplarıdır. İkinci etkilenen grup ise dış kullanıcılarıdır.

Üniversitemizle doğrudan bağlantısı olmaya araştırma için kütüphaneden faydalanan kullanıcı grubundan oluşur.

Sonraki paydaşları ise hizmetleri etkileyen bir bakıma yönlendirmesine yardımcı olan gruplar oluşturmaktadır. Bunlar; Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler KTÜ Rektörlüğü, Maliye Bakanlığı, YÖK, ULAKBİM, ANKOS ve diğer üniversite kütüphanecileridir. Bu gruptakiler kütüphane hizmetlerinin etkinliğini ve çeşitliliğini sağlamaktadır.

Aşağıda paydaşların kuruluş faaliyetlerini etkileme ve etkilenme gücü tablo olarak verilmiştir.

Paydaşlar	Bütçe/Personeli etkileyen	Dermeyi etkileyen	Hizmet türünü belirleyen	Hizmetten etkilenen
Kütüphane	4	3	4	3
İç kullanıcı	3	2	3	4
Dış kullanıcı	1	1	1	1
Maliye Bakanlığı, Rektörlük	5	-	-	-
Yönlendirici Grup	2	4	2	2

5-4 en yüksek değer,.....1 en düşük değeri ifade eder.

Yukarıdaki tablo hizmeti etkileyen grupların etki derecelerine göre düzenlenmiştir. (Yönlendirici Grupta bulunan Maliye Bakanlığı ve Rektörlük sadece bütçe ve personel etkisi açısından bu grubun dışında ele alınmıştır.)

E-KURULUŞ İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

KTÜ Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi, gelişen bilgi teknolojilerinden faydalanarak daha iyi ve sağlam hizmet vermeyi hedeflemektedir. Bu amaçla teknik ve okuyucu hizmetlerinde yaşanan sorunlar göz önüne alınarak doğru stratejiler geliştirmeyi amaçlamıştır.

TEKNİK HİZMETLER

Yayın Sağlama: KTÜ Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi, kullanıcılarının bilgi ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik ortamda hazırlanan bilgi kaynaklarını koleksiyona dahil etmeye çalışmaktadır. Bu amaç doğrultusunda, bir teknik üniversite kütüphanesinde olması gereken basılı ve elektronik yayınların sağlanması, Kütüphaneye bağış yoluyla gelen materyallerin belirli kriterler altında değerlendirilmesini sağlayacak "**koleksiyon geliştirme politikası**" nın belirlenmesi gerekmektedir. Koleksiyon geliştirme politikasının oluşturulması için alt yapı çalışmaları hazırlanmaktadır.

Kataloglama: Kütüphaneye ait tüm materyallerin katalog girişleri ve sınıflama numaraları gibi tüm teknik hizmetlerini yürüten Kataloglama Birimi'nde yeterli sayıda kütüphaneci bulunmamaktadır. Bu nedenle geriye dönük çalışmalarda sorun yaşanmakta olup standartlaşmada yetersiz kalınmaktadır.

OKUYUCU HİZMETLERİ

Referans Hizmetleri: Kullanıcıların kütüphaneyi daha etkin kullanabilmeleri ve bilgi kaynaklarından en üst düzeyde faydalanabilmeleri için referans ve tanıtım hizmetlerine ağırlık verilmektedir. Ayrıca referans koleksiyonu gözden geçirilip teknik bir üniversite koleksiyonunda olabilecek yayınlar göz önünde bulundurularak yeniden yapılandırılmaktadır.

Sürelî Yayınlar: Türkçe ve yabancı dilde sürelî yayınların bulunduğu birimdir. Her yıl kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda abonelik sayısı değişmektedir. Elektronik kaynaklar basılı dergilere oranla daha çok kullanıldığı için kütüphane olarak veritabanlarına daha çok önem vermekteyiz. Şu an 55 abone veritabanıyla sürelî yayınlar hizmet vermektedir. Kullanıcıların ihtiyaçları ve talepleri göz önüne alınarak yapılan değerlendirmeler sonucuna göre hizmet vermektedir.

Ödünç Verme Hizmetleri: Ödünç verme işlemleri Kütüphane Yönergesi'nde belirtilen hususlar çerçevesinde yürütülmektedir. **Bu hizmet, iç kullanıcılara yönelik olarak verilmektedir. Ödünç verme, kullanıcı yoğunluğunun en fazla olduğu hizmetlerin başında gelmekte olup, mesai saatleri içerisinde başarılı bir şekilde hizmet verebilmektedir.**

Kütüphaneler arası Ödünç Verme: KTÜ Kütüphanesinde bulunmayan kitapların diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç alınması ve makalelerin kopyalarının talebi hizmetlerini kapsamaktadır. Bu hizmetin kontrolünün sağlanması ve daha etkin bir şekilde verilebilmesi için otomasyon programının kullanılmasını zorunlu hale getirmiştir.

GZFT ANALİZİ (Güçlü Yönlerimiz, Zayıf Yönlerimiz, Fırsatlar, Tehditler)

Güçlü Yönlerimiz <ul style="list-style-type: none">❖ Aktif web sayfası ve çevrimiçi (on-line) erişilebilir olması.❖ Bütçe.❖ Gelişmeleri yakından takip etmek.❖ Koleksiyon için geribildirim alma.❖ İdari organizasyonun iyi planlanmış olması.❖ Koleksiyon (basılı ve elektronik kaynak çeşitliliği).❖ Yeniliğe açık olma	Zayıf Yönlerimiz <ul style="list-style-type: none">❖ Binanın fiziksel koşulları.❖ Bürokratik işlemler.❖ Halkla ilişkiler eksikliği.❖ İnsan kaynakları (personel azlığı)❖ Standartların kullanımının yetersizliği.❖ Teknik donanım eksikliği.❖ Zayıf ağ teknolojisi.
Fırsatlar <ul style="list-style-type: none">❖ Üst yönetimin kütüphaneye bakış açısı (iyi niyet, yeniden yapılandırma).❖ Diğer kütüphanelerdeki gelişmeler ve ilişkiler.❖ Konsorsiyumlar (ANKOS)❖ ULAKBİM❖ Bilgisayar ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler.❖ Kütüphanecilik mesleğinin gelişimi.❖ Bilgi sağlayıcıları arasındaki rekabet.	Tehditler <ul style="list-style-type: none">❖ Devlet personel ücret politikası❖ Akademik ve idari kadro sorunları❖ Güvenlik açıkları (teknolojik vb.)❖ Devlet ihale sistemi❖ Döviz kurları

2. GELECEĞE BAKIŞ

A-MİSYON

KTÜ Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesinin misyonu; üniversite ve çevresinden gelen bilgi ihtiyaçlarını karşılayarak üniversite mensuplarına ve araştırmacılara gereksinimleri doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojileri kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak ve araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet etmektir.

B-VİZYON

KTÜ Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi kullanıcılarına hızlı, kaliteli ve çağdaş kütüphanecilik hizmeti sunarak üniversitede ve bölgede örnek bir bilgi ve belge merkezi olmayı hedeflemektedir.

C-TEMEL DEĞERLER

- ❖ Hizmet kalitesi
- ❖ Kullanıcılara ve bilgi sağlayıcılarına saygı
- ❖ Doğru, güncel ve güvenilir bilgi vermek
- ❖ Kişisel bilgilerde gizlilik
- ❖ Mesleki tecrübe
- ❖ Tarafsızlık ve şeffaflık
- ❖ Yenilikçi olmak
- ❖ Verimli ve etkili kararlar almak
- ❖ Çalışanların gelişmesi ve başarıyla görev yapmaları için uygun ortam sağlamak
- ❖ Tüm çalışanlarla iyi iletişim, işbirliği ve dayanışma içerisinde olmak
- ❖ Çalışanların hizmet içi eğitim almaları, bilgi ve deneyimlerinin artırılması, bilimsel gelişmelerin takip edilmesi ve desteklenmesi

D-AMAÇLAR

- ❖ Kütüphane alt yapısını güçlendirmek
- ❖ Hizmet kalitesini artırmak
- ❖ Dışa açılmak (kullanıcı, hizmet vb.)
- ❖ İletişim ve bilgi teknolojilerinden yararlanmak
- ❖ Koleksiyon geliştirme politikasını oluşturmak
- ❖ Basılı ve elektronik kaynakların kullanımını artırmak
- ❖ Personelle yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek

E. HEDEFLER

- ❖ Geriye dönük veri aktarımı (katalog girişleri ve tüm teknik işlemler)
- ❖ Tezlerin tam metin olarak otomasyon programına aktarımını sağlamak.
- ❖ Koleksiyon (basılı, elektronik) geliştirme politikasının oluşturulması (bağış, satın alma)

- ❖ Oryantasyon programlarının sayısının artırılması
- ❖ Tanıtım ve kullanıcı eğitimlerinin artışının sağlanması
- ❖ Web tabanlı bilgi hizmetleri
- ❖ Ödünç verme hizmetlerinin genişletilmesi
- ❖ Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetini geliştirme
- ❖ Personele yönelik eğitim programları (hizmet içi, kişisel gelişim, bilgisayar, yabancı dil vb.)

4. MALİYETLENDİRME

Planlanan Projelerin Hayata Geçirilmesi için 2009-2010-2011-2012-2013 Yıllarında Olması gereken Bütçe Miktarları

ÖD. KOD	ÖDENEK AÇIK ADI	2009 YILI YTL	2010 YILI YTL	2011 YILI YTL	2012 YILI YTL	2013 YILI YTL
	Temel Maaş, Zam ve Tazminatlar, Sosyal Yardımlar, Ödenekler ve Ek Ders Ücret Ödeneği	353.308	370.908	388.408	405.908	423.408
	Emekli Keseneği Ödeneği	-	-	-	-	-
	Malzeme Alımı (Kırtasiye, Temizlik ve özel Malzemeler)	13.482	13.700	13.900	14.100	14.400
	Yurtiçi Geçici Görev ve Tedavi Yolluk Ödeneği	3.141	3.200	3.300	3.400	3.500
	Telefon ve Posta Ödeneği	540	600	660	720	780
	Büro ve İş Yeri Malzeme, Makine ve Teçhizat Ödeneği	8.820	9.120	9.420	9.720	10.020
	Cilt Yapımı Ödeneği	147.100	157.100	167.100	177.000	187.000
	Basılı Yayın Alımları	900.00	1.000.00	1.100.00	1.200.00	1.300.00
	TOPLAM	379.291	397.528	415.765	434.002	452.239