



**ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

2024-2028

STRATEJİK PLANI

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	2
SUNUŞ.....	3
1. DURUM ANALİZİ	4
1.1. Kurumsal Tarihçe	4
1.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat.....	4
Tablo 1.....	4
1.3.Paydaşlar	4
Tablo 2.....	5
1.3. Organizasyon Şeması	6
1.5.Fiziki Kaynak Analizi	6
2. FAALİYET ALANLARI.....	6
2.1. Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi	7
3. AMAÇLAR, HEDEFLER, STRATEJİLER VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	8
3.1.Misyonumuz.....	8
3.2.Vizyonumuz	8
3.3. Stratejik Amaçlarımız.....	8
3.4. Hedefler.....	8
3.5. Performans Göstergeleri.....	9
Tablo 3. Konulara göre kütüphanede yer alan basılı yayınlar.....	9
3.6. Faaliyetlerin Planlanması Görev ve Sorumluluklar	10
3.6.1.Belirlilik	10
3.6.3.Ulaşılabilirlik.....	11
3.6.4. Sınırlı Bir Süreye Sığdırılması	11
4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	11

SUNUŞ

Üniversitemiz, 2024-2028 Stratejik Planı, Misyon ve Vizyonu doğrultusunda; Kütüphanemizin akademik çalışmalarında bilgi kaynaklarının sağlanması, organize edilip kullanıma sunulması ve güvenilir bilimsel bilgiye hızlı erişim için hizmet vermek temel hedeflerinde olan, kütüphanecilik ve açık bilim ilkelerini benimseyerek diğer kütüphanelerle ve organizasyonlarla işbirliği çerçevesinde hizmetlerini geliştirmek, bu amaçla elindeki fırsat ve imkanları en iyi şekilde değerlendirmeyi gözeten, etkin bir üniversite kütüphanesi olmayı sürdürmeyi hedeflemektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

1. DURUM ANALİZİ

1.1.Kurumsal Tarihçe

Antalya Belek Üniversitesi Gülten Çalkılıç Kütüphanesi ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, kullanıcıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuştur.

Üniversitemiz ana binası 3üncü katta yer alan kütüphanemizin kullanım alanını büyütmek ve daha erişilebilir bir alana taşınarak 2023 yılı itibariyle -1inci katında 720 m² lik alana taşınmıştır. Bu alanda kitap salonu, süreli yayınlar salonu, bilgisayar laboratuvarı, banko ve bilgisayarların bulunduğu bölüm ve ofis yer almaktadır. Bu alanlar 08.30-17.30 saatleri arasında hizmet verirken, zemin katta yer alan okuma salonu 7/24 kullanıcılarımıza açıktır. Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin idari birimleri arasında yer almaktadır. İdari Birimler, Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanlıkları ile bütünlük içinde çalışmaktadır.

1.2.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat

Başkanlığımızın faaliyetlerini yerine getirirken tabi olduğu mevzuat listesi Tablo 1.'de verilmiştir.

Tablo 1.

Hukuki Konum	No	Mevzuat Adı
Anayasa		
Kanun	657	Devlet Memurları Kanunu
Kanun	4734	Kamu İhale Kanunu
Kanun	4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
Kanun	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
Kanun	2547	Yükseköğretim Kanunu
Kanun	2914	Yükseköğretim Personel Kanunu
Kanun	5846	Telif Hakları Kanunu
KHK	124	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler
Yönerge		Antalya Belek Üniversitesi Kütüphane Yönergesi
Yönerge		Antalya Belek Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesi

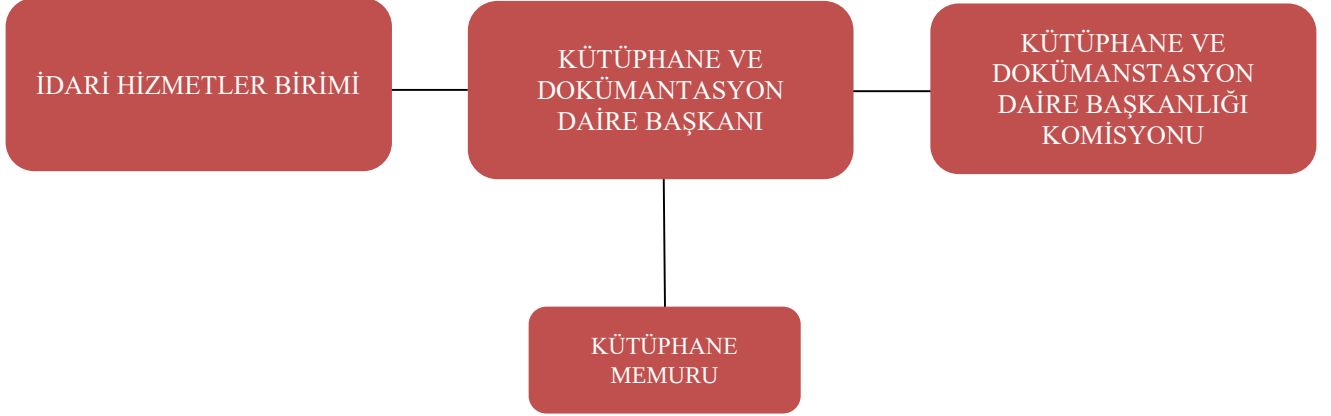
1.3.Paydaşlar

Başkanlığımızın faaliyetlerini yerine getirirken sunduğu ürün ve hizmetlerden etkilenen veya bu ürün ve hizmetleri etkileyen kişi, grup ya da kurumlardan oluşan iç ve dış paydaşlar Tablo 2. 'de verilmiştir.

Tablo 2.

İç Paydaşlar	Rektörlük
	Kütüphane Komisyonu
	Fakülte Dekanlıkları
	Enstitü/Yüksekokul Müdürlükleri
	Akademik Personeller
	İdari Personeller
	Genel Sekreterlik
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Spor Kültür ve Sağlık Dairesi Başkanlığı
	Personel İşleri Daire Başkanlığı
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Engelli Öğrenci Birimi
	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
	Erasmus Koordinatörlüğü
	Kalite Koordinatörlüğü
	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Diğer Kurum İçi Uygulama ve Araştırma Merkezleri
	Antalya Belek Üniversitesi Öğrenci Konseyi
	Antalya Belek Üniversitesi Öğrencileri
Dış Paydaşlar	Yükseköğretim Kurumu (YÖK)
	Ortak Çalışılan Üniversite Kütüphaneleri
	Araştırmacılar
	TÜBİTAK-ULAKBİM
	ANKOS-KİTS

1.3.Organizasyon Şeması



1.4. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bünyesinde 1 bilgi ve Belge Yönetimi Mezunu görev yapmaktadır.

1.5.Fiziki Kaynak Analizi

Teknolojik Kaynaklar

Cinsi/Çeşidi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	2
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1
TOPLAM	3

Bilgi Sistemleri

Elektronik Belge Sistemi (EBYS)
KOHA Kütüphane Otomasyon Sistemi
DSpace Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi

2. FAALİYET ALANLARI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının faaliyet alanları aşağıda belirtilmiştir.

- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının sağlanması
 - Basılı kaynakların sağlanması
 - Elektronik kaynakların sağlanması
- Kurumun bilgi ihtiyaçlarını yanıtlama faaliyeti
- Sağlanan bilgi kaynaklarının kütüphanecilik standartları içinde düzenlenerek kullanıma sunma faaliyeti

- Kataloglama ve sınıflandırma faaliyetleri
- 4. Kullanıcıların doğru ve güncel bilgiye ulaşmalarına yardımcı referans sağlama faaliyetleri
- 5. Bilgi kaynaklarının ödünç verme-iade alma faaliyetleri
- 6. Çağdaş teknolojik yeniliklerin kütüphanelerde kullanılmasına yönelik faaliyetler
- 7. Bilgi okuryazarlığı eğitimini destekleme faaliyetleri
- 8. Hizmet içi eğitim faaliyetleri

2.1.Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi

Kütüphanecilik hizmetlerinin alt yapı öğeleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Kullanıcılar

İç Kullanıcılar

- Antalya Belek Üniversitesi Öğrencileri
- Antalya Belek Üniversitesi Akademik ve idari personeli

Dış Kullanıcılar

- Diğer Üniversite öğretim üye ve elemanları
- Ortaöğretim öğrencileri
- Araştırma amacıyla gelen diğer kullanıcılar

2. Personel

- 3. Kütüphane koleksiyonu
- 4. Bina ve fiziksel alanlar
- 5. Bütçe

Teknik Hizmetler

- Seçim
- Sağlama
- Ayniyat-Demirbaş işleri
- Kataloglama ve sınıflandırma

Kullanıcı hizmetleri

- Ödünç verme
- Kütüphaneler arası ödünç verme
- Referans hizmetleri
- Kullanıcı eğitimleri

İdari işlemler

- Resmi yazışmalar
- Personel özlük işleri

3. AMAÇLAR, HEDEFLER, STRATEJİLER VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ

3.1.Misyonumuz

Kütüphanemiz, Antalya Belek Üniversitesi misyonu doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirilmesini desteklemek, ihtiyaç duyulan her tür ve ortamdaki bilgi ve belge hizmetini sağlamak, kaynakları kütüphanecilik kurallarına göre düzenlemek, hizmete sunmak ve korumak amacındadır.

3 .2.Vizyonumuz

Kütüphanemizin vizyonu, Antalya Belek Üniversitesi vizyonu doğrultusunda, kullanıcılarımızın ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikli materyalleri dermemize katarak etkin kullanımını sağlamak, zaman ve mekan sınırlaması olmayan yeni nesil kütüphanecilik anlayışıyla bilimsel araştırmalara katkı sağlamak ve herkes için bilgi okuryazarlığını destekleyen bir bilgi merkezi olmaktır.

3.3. Stratejik Amaçlarımız

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik olarak Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.

Kütüphane bütçesinin en etkili şekilde kullanımını sağlamak.

Kütüphanenin temelini oluşturan kullanıcıların talep ve önerilerini daha fazla ön plana getirmek.

Kütüphane hizmet alanlarını ergonomik yönden geliştirmek.

Kütüphane işleyişine yön vermek ve etkili hizmet sunabilmek adına alt birim kurma çalışmalarına başlamak.

Uygun teknolojilerden faydalanarak Kütüphane ve kütüphane materyallerinin güvenliğini arttırmak.

Evrensel bilgi merkezleri standartlara erişmek adına Kütüphane personelinin mesleki eğitimlerle gelişimini desteklemek.

3.4.Hedefler

Kütüphane dermesine dahil edilmesi planlanan kaynakların seçilmesinde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha etkin katılımını sağlamak.

Elektronik kaynakların kullanımını arttırmak adına daha etkili eğitim ve duyuruların yapılması.

‘Doğru ve güvenilir bilgiye erişim’ konusunda akademik birimlerle işbirliği içerisinde tüm kullanıcıların bilinçlendirilmesini sağlamak, bu alanda düzenli eğitimler vermek.

Kullanıcıların ödünç-iade ve süre uzatma gibi kütüphane hizmetlerinden en hızlı ve etkin şekilde yararlanmalarını sağlamak.

Engelli Öğrenci Birimi ile etkin iletişim halinde olmak.

Kullanıcılardan alınan geri bildirimin kayıt altında ve düzenli olmasını sağlamak.

Personel için mesleki gelişim fırsatlarını takip etmek.

Kütüphane personelinin Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yakından takip etmesini sağlamak, desteklemek.

Üniversitemizin bilimsel alanda görünürlüğünü artırmak için gerekli platformları takip etmek, iletişim halinde olmak.

Ücretsiz ve Açık Erişim bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak.

Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemleri almak.

Hizmet alanlarında bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının en etkin şekilde yürütülmesini ve takibini sağlamak.

Ders materyallerinin yeterli ve erişilebilir olmasını sağlamak.

Kayıp materyal sayısını en aza indirmek için RFID sistemine geçilmesi.

Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek.

3.5.Performans Göstergeleri

Girdi

1. Basılı kaynaklar
2. Elektronik kaynaklar-veri tabanı abonelikleri
3. Bütçe (Kütüphane için ayrılmış ödenek)
4. Bina (Kütüphane kullanımı için ayrılmış mekan)
5. Kullanıcı (Kütüphane hizmetlerinden yararlanan öğrenci, akademisyen, araştırmacı, idari personel vb.)
6. Kütüphaneye sağlanan sandalye, masa vb. malzemeler.

Tablo 3. Konulara göre kütüphanede yer alan basılı yayınlar

Konu	Kitap sayısı
Genel	7505
Felsefe, psikoloji, din	1200
Tarih ve tarihe yardımcı bilimler	1590
Coğrafya	500
Sosyal bilimler	865
Siyasal bilimler	400
Hukuk	1000
Eğitim	1250
Müzik ve güzel sanatlar	320
Dil ve edebiyat	1950
Bilim	2322
Tarım, teknoloji ve mühendislik	2388

Askerlik ve denizcilik	146
Tıp	30
Kütüphanecilik	10
TOPLAM	21476

Çıktı

1. Teknik işlemleri tamamlanan ve rafta kullanıma hazır hale getirilmiş basılı bilgi kaynakları
2. Hizmet (Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden aktif veya pasif olarak faydalanmaları)
3. Kütüphaneye tahsis edilen alanın kütüphane hizmetlerine uygun hale getirilip kullanıcının hizmetine sunulması.
4. Bilgi kaynaklarının seçiminde Kütüphane Komisyonu'nun kararının alınması.

3.6.Faaliyetlerin Planlanması Görev ve Sorumluluklar

3.6.1.Belirlilik

1. Basılı kaynakların sağlanması
2. Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması ve kullanıma sunulması
3. Teknik Hizmetler (Kaynakların kataloglanması, sınıflandırılması, etiketlenmesi)
4. Kullanıma sunma faaliyetleri (Basılı kaynakların rafta hizmete sunulması, ödünç ve iade işlemleri)
5. Referans hizmeti sunma
6. Hizmet içi eğitim faaliyetleri
7. Bilgi okuryazarlığı eğitimini desteklemek (Kullanıcı eğitimleri)

3.6.2. Ölçülebilirlik

Kütüphane koleksiyonundaki yer alan bilgi kaynaklarının yıllara göre sayısı

Kullanıcı sayısı

Ödünç verilen materyal sayısı

Elektronik bilgi kaynakları ve kullanım istatistikleri

Kütüphaneler arası ödünç hizmetindeki karşılanan materyal sayısı

Kütüphaneye sağlanan bütçe miktarı

Kütüphaneye sağlanan mobilya vb. malzemeler

Nitelikli personel sayısı

Kütüphane otomasyon sistemi

3.6.3.Ulaşılabilirlik

Kullanıcıların KOHA otomasyon sistemi ile kullanıcı hesaplarına, katalog tarama hizmetlerine istedikleri yerden ve zamandan ulaşabilmeleri

Eposta aracılığıyla kullanıcıların kütüphaneciden danışma hizmetlerinden faydalanabilmeleri

3.6.4. Sınırlı Bir Süreye Sığdırılması

Kütüphaneden ödünç alınan kaynakların akademik personel için 10 kitap 30 gün süreyle, öğrenci ve idari personel için 6 kitap 15 gün süreyle ödünç miktar ve sürelerinin belirlenmesi.

Kütüphaneye sağlanacak bilgi kaynaklarının temin sürelerinin aynı bütçe dönemi içerisinde sağlanması.

4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

Üniversitemiz kütüphanesi gelişmekte olan bir kütüphanedir. Yeniliklere açık, kullanıcı memnuniyetinin göz önünde bulundurulduğu bir hizmet anlayışı geliştirmektedir. Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir kütüphane olmak için elindeki imkânları en iyi şekilde değerlendirerek stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışacaktır.