



2020 YILI

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER.....	1
A.1. Misyon.....	1
A.2. Vizyon	1
A.3. Değerler.....	1
B. AMAÇ VE HEDEFLER	2
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	2
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
Yetki.....	3
Görev	3
Sorumluluk.....	3
D.1. Örgüt Yapısı	4
D.2. İdari ve Mali Yönetim	5
D.3. İdari Görevler	5
D.4. Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite İçi, Sürekli Ve Geçici).....	6
D.5. İdari Görevler, Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite Dışı, sürekli ve geçici)	6
E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
E.1. Fiziksel Yapı (Taşınmazlar)	7
E.1.1 Taşınmazlar	7
E.1.2 Toplantı ve Konferans Salonları.....	7
E.1.3 Hizmet Alanları	7
E.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler	7
E.2. Birimin Taşınırları	8
E.2.1 Dayanıklı Taşınırlar.....	8
E.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
E.3.1 Yazılımlar.....	9
E.3.2 Donanım Altyapısı.....	9
E.3.3 Diğer Donanım Altyapısı	10
E.3.4 Kütüphane Kaynakları.....	10
E.4. İnsan Kaynakları.....	11
E.4.1 Akademik Personel.....	11
E.4.2 İdari Personel.....	11
E.4.2.1. İdari Personel Kadroları Doluluk Oranına Göre.....	11

E.4.2.2.	İdari Personel Kadroları Fiili Duruma Göre.....	11
E.4.2.3.	Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	11
E.4.2.4.	İdari Personelin Eğitim durumu	11
E.4.2.5.	İdari Personelin Hizmet Süreleri	12
E.4.2.6.	İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	12
E.4.2.7.	İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı.....	12
E.4.3	Sözleşmeli İdari Personel	12
E.4.4	İşçiler.....	12
E.4.5	Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler	12
F.	SUNULAN HİZMETLER	13
F.1.	COVID-19 Salgını Nedeniyle Alınan Tedbirler.....	13
F.2.	Koleksiyon.....	14
F.2.1	Materyal türüne göre	15
F.2.2	Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre	16
F.2.3	Elektronik Koleksiyon.....	16
F.2.4	2020 Yılı Kitap Koleksiyonu Gelişimi.....	16
F.3.	Ödünç Verme Bölümü.....	17
F.3.1	Ödünç Verme Sayıları	17
F.3.2	Kayıtlı Kullanıcı Sayıları.....	18
F.4.	Referans Bölümü	18
F.4.1	Referans Hizmetleri.....	18
F.4.2	Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti:	18
F.5.	Sürelî Yayınlar Bölümü.....	19
F.5.1	Basılı Sürelî Yayın Koleksiyonu	20
F.5.2	Elektronik Dergi Abonelikleri	20
F.5.3	Veritabanı Abonelikleri	20
F.5.4	Mikrofilm Hizmetleri	20
F.5.5	Kapalı Raf Depo Hizmetleri.....	20
F.6.	Görsel – İşitsel Bölümü	21
F.7.	Cilt ve Onarım Bölümü	21
F.8.	Braille Bölümü	21
F.9.	Rezerv Bölümü.....	22
F.10.	Fotokopi Hizmeti.....	22
F.11.	Diğer Hususlar.....	23
II.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
A.	MALÎ BİLGİLER.....	24

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	24
A.1.1 Bütçe Giderleri	24
A.2. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları.....	24
A.3. Malî Denetim Sonuçları	25
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	25
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	25
B.1.1 Faaliyet Bilgileri.....	25
B.1.1.1. Birim Tarafından Düzenlenen Toplantılar	25
B.1.1.2. Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar	27

SUNUŐ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluğumuzu ortaya koymak; mekân, 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 istatistikî bilgilerle titizlikle ortaya koyan 2020 yılı faaliyet raporu, aynı zamanda akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin öneri ve taleplerini belirlemelerine imkân sağlayacaktır.



Zeynep Metin
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON 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 çalışmalarını 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, çalışmalarını 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 fizikî ve sanal yönden doğal uzantısı olarak ve bilgi kayıtlarının emanetçisi, derleyicisi ve sunucusu sıfatıyla ÜNİVERSİTEYLE BÜTÜNLEŞMEK

B. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
AMAÇ-1: Eğitim ve öğretim faaliyetlerini güçlendirmek ve yenilikçi/yaratıcı yaklaşımlarla zenginleştirmek	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphane hizmetlerini geliştirerek sürekli kılmak• Kütüphane koleksiyonundaki çeşitliliği korumak ve geliştirmek• Personel ve okuyucu ilişkilerini geliştirmek• Personelin hizmet içi eğitimini sürekli ve sistemli bir şekilde devam ettirmek• Kütüphane konforunu artırarak kullanıcılar için rahat ve ferah mekanlar oluşturmak
AMAÇ-2: Araştırma üniversitesi kimliğine uygun olarak araştırma, yenilikçilik kültürü ve girişimciliği güçlendirmek, araştırma kaynaklarını ve etkinliğini artırmak	<ul style="list-style-type: none">• Satın alma süreçlerinin hızlandırarak güncel kaynakları kısa zamanda kütüphaneye kazandırmak• Kütüphanenin bilişim altyapısını güçlendirerek geliştirmek• Elektronik kaynakların sayısını ve çeşitliliğini artırmak ve aboneliklerin yıllar içinde sürekliliğini sağlamak

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Görev

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri:

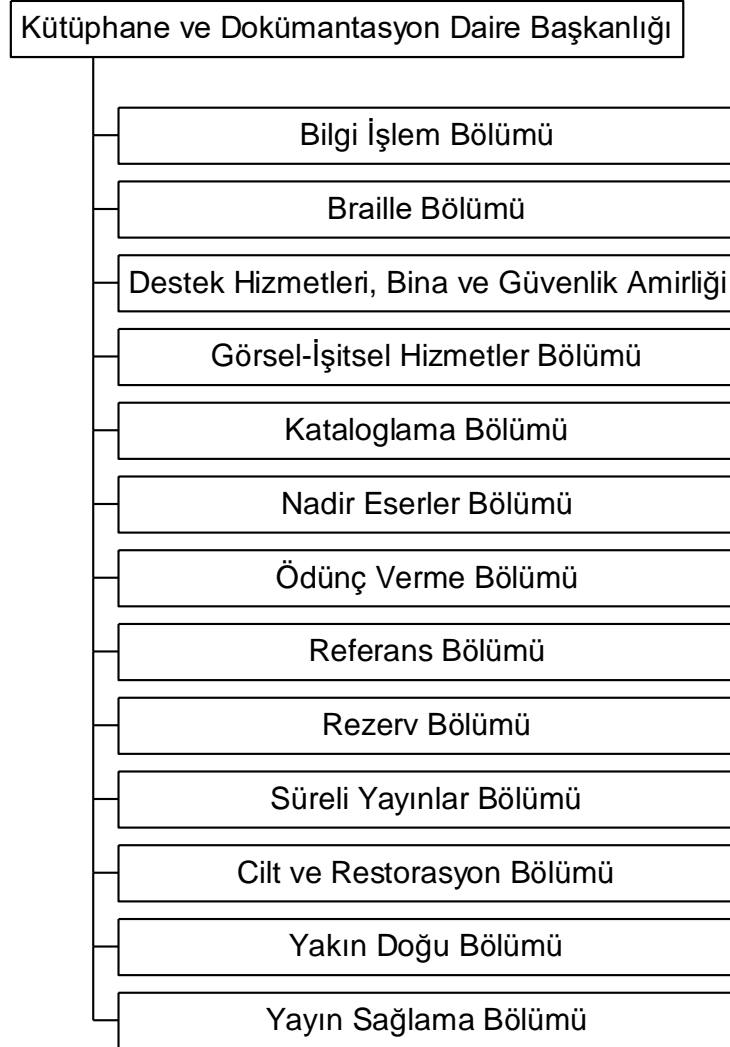
- B.Ü. Kütüphanesi'nin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi 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

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.

D.1. Örgüt Yapısı

Teşkilat Şeması



D.2. İdari ve Mali Yönetim

1 Ocak – 31 Aralık 2020 tarihleri arasında Yönetim ve Kontrol Görevlileri

	Adı - Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisi	Zeynep Metin	Asil	1 Ocak – 28 Haziran 2020 4 Temmuz – 12 Temmuz 2020 18 Temmuz – 30 Ağustos 2020 17 Eylül – 4 Ekim 2020 8 Ekim – 31 Aralık 2020
	Seyfi Berk	Vekil	29 Haziran – 3 Temmuz 2020 13 Temmuz – 17 Temmuz 2020 31 Ağustos – 16 Eylül 2020 5 Ekim – 7 Ekim 2020
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Seyfi Berk	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2020
Taşınır Kayıt Yetkilileri	Ahmet Tok	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2020
	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2020
	Mesut Ataer	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2020
	Mustafa Cevizbaş	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2020
	Nejla Yılmaz	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2020
Gerçekleştirme Görevlisi	Emine Hatun Gür	Asil	1 Ocak – 31 Aralık 2020

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

D.3. İdari Görevler

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Okuyucu Hizmetleri	Şube Müdürlüğü	Şube Müdür Vekili (Şef) 15.7.2010 Seyfi Berk	Gece mesaiileri sorumluluğu	2001
Destek Hizmetleri	Bina Amirliği	Bina Amiri (Teknisyen) Nejla Yılmaz	Bina Amiri	1997

D.4. Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite İçi, Sürekli Ve Geçici)

BİRİMİN ADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Üniversite YK	Kütüphane Komisyonu	Küt. Dok. Daire Bşk. Zeynep Metin	Üye	2017
Üniversite YK	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Küt. Dok. Daire Bşk. Zeynep Metin	Üye	2017
Üniversite YK	Arşiv ve Dokümantasyon Merkezi Yürütme Kurulu	Küt. Dok. Daire Bşk. Zeynep Metin	Üye	2017
Üniversite YK	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu	Küt. Dok. Daire Bşk. Zeynep Metin	Üye	2015
Üniversite YK	Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu	Araştırma Görevlisi Filiz Ekingen Flores Mamondi	Üye	2014

D.5. İdari Görevler, Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite Dışı, sürekli ve geçici)

Adı Soyadı	Kurum/Kurul/Konsey/Komisyonun Adı	Görevi	Başlangıç Tarihi
--	--	--	--

E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

E.1. Fiziksel Yapı (Taşınmazlar)

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.

E.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

E.1.2 Toplantı ve Konferans Salonları

BİRİMİN ADI	KAMPÜS ADI	ADEDİ			ALANI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
Kütüphane	Kuzey			1	40	33

E.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	40
Toplam	20	674,45	40

E.1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar	1	22
Arşiv Alanları	1	14,45
Atölyeler	1	117,45

E.2. Birimin Taşınırları

E.2.1 Dayanıklı Taşınırlar

Hesap Kodu	I. düzey kodu	II. düzey kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253					
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	adet	9
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri	adet	2
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	adet	1
253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	adet	5
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	adet	13
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	adet	12
253	3	2	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	adet	20
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	adet	2
255					
255	1	1	Döşeme Demirbaşları	adet	2
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	adet	1
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	adet	53
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	adet	269
255	2	2	Bilgisayar ve Çevre Birimleri	adet	90
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	adet	2
255	2	4	Haberleşme Cihazları	adet	34
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	adet	65
255	2	6	Aydınlatma Cihazları	adet	10
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	adet	34
255	3	1	Büro Mobilyaları	adet	1.638
255	3	2	Misafırhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	adet	13
255	6	4	Güzel Sanat Eserleri	adet	2
255	6	5	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	adet	69
255	7	1	Kütüphane Mobilyaları	adet	846
255	7	2	Basılı Yayınlar	adet	696.756
255	7	3	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	adet	22.177
255	7	4	Bilgi Saklama Üniteleri	adet	1
255	10	2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	adet	41
255	11	2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	adet	1
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	adet	5

E.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kütüphane’de 1998 yılından itibaren kullanılan, Innovative Interfaces Inc. firmasının ürünü “Millennium” tümleşik kütüphane sisteminden, 10 Şubat 2016 tarihinden itibaren aynı firmaya ait “Sierra Services Platform” yazılımına geçilmiştir. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde Sierra programı bulunmaktadır. Kataloglama, ödünç verme, ders rezervleri, süreli 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 ayırma 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, ayırma, ödünç alma geçmişini görme ve okuma listeleri oluşturma işlemlerini yapabilmektedir.

Kütüphanede, Sierra sistemi için iki adet Unix (CentOS) sunucu, ayrıca kütüphane web sunucusu, domain sunucu, dosya sunucusu, nadir eser istek sistemi ve kitap sipariş sistemlerinin çalıştığı 2 adet Windows sunucu bulunmaktadır.

E.3.1 Yazılımlar

- Sierra Services Platform (Tümleşik Kütüphane Sistemi)
- Connexion (OCLC Kataloglama Arayüzü)
- Unix tabanlı sunucular dışındaki bilgisayarlarda, üniversite tarafından lisanslanan Windows işletim sistemleri ve Microsoft Office paketleri kullanılmaktadır.

E.3.2 Donanım Altyapısı

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucu		5		
Masaüstü Bilgisayar	1		46	37
Taşınabilir Bilgisayar			5	
Toplam	1	5	51	37

Taşınır kayıt sisteminde bilgisayar, monitör ve diğer çevre birimleri ayrı demirbaşlar olarak kaydedildiği için taşınır sayıları ile donanım altyapısı tablosu farklılık göstermektedir.

E.3.3 Diğer Donanım Altyapısı

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
SelfCheck Cihazı		2		
Mikrofilm Okuyucu/Tarayıcı		2		
Çok Amaçlı Ofis Cihazı (tarayıcı/yazıcı/fax)			4	
Tarayıcı		2	1	
Yazıcı			11	1
Makbuz Yazıcı		3		
Barkod Yazıcı			2	
Fotokopi Makinesi			1	
Fax			1	
Barkod Okuyucu		26		
Projeksiyon	1		1	
Güvenlik Kamerası			96	
Müzik Seti		1		
DVD / CD Oynatıcı	1	9		
Pikap	1	1		

E.3.4 Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap	544.419
Basılı Periyodik Yayın	154.132
Diğer	37.710
Toplam Basılı Yayın	736.261
Elektronik Yayın	834.198

E.4. İnsan Kaynakları

E.4.1 Akademik Personel

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda akademik personel bulunmamaktadır.

E.4.2 İdari Personel

E.4.2.1. İdari Personel Kadroları Doluluk Oranına Göre

İdari Personel	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	3	9
Teknik Hizmetler Sınıfı	12	8	20
Toplam	18	11	29

E.4.2.2. İdari Personel Kadroları Fiili Duruma Göre

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	20
Teknik Hizmetler Sınıfı	14
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
Toplam	35

E.4.2.3. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	Görme Engelli %90
Genel İdari Hizmetler	Araştırma Görevlisi	1	Ortopedik Engelli %54
Toplam		2	

E.4.2.4. İdari Personelin Eğitim durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	7	3	20	4	35
Yüzde (%)	%3	%20	%9	%57	%11	%100

E.4.2.5. 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	-	-	3	11	1	20	35
Yüzde (%)	%0	%0	%9	%31	%3	%57	%100

E.4.2.6. 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	-	-	-	7	13	15	35
Yüzde (%)	%0	%0	%0	%20	%37	%43	%100

E.4.2.7. İdari Personelin Kadın - Erkek Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	15	20	35
Yüzde (%)	%43	%57	%100

E.4.3 Sözleşmeli İdari Personel

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

E.4.4 İşçiler

696 Sayılı KHK ile 16 kişi "sürekli işçi / büro personeli" ve 9 kişi "sürekli işçi / temizlik personeli" olmak üzere 25 adet personel sürekli işçi kadrosunda çalışmaktadır.

E.4.5 Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2020 Yılında Ataması Yapılan Personel	2020 Yılında Ayrılan Personel	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	-	1	-
Toplam	-	1	-

F. SUNULAN HİZMETLER

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

Ayrıca kütüphane kullanıcılarına kablosuz internet erişimi, internet kullanımı için tahsis edilmiş bilgisayarlar, bireysel çalışma odaları, grup çalışma odası, ayrı girişi olan ve resmi tatil günlerinde de açık tutulabilen ders çalışma salonları, su ve yiyecek otomatları gibi olanaklar sağlanmaktadır.

F.1. COVID-19 Salgını Nedeniyle Alınan Tedbirler

2019 yılının son günlerinde Çin'de başlayıp kısa sürede tüm dünyayı etkisi altına alan COVID-19 salgını nedeniyle 13 Mart 2020'den itibaren ülkemizde uygulanan tedbirler çerçevesinde Kütüphane'nin de çalışma düzeninde büyük değişiklikler olmuştur.

- **16 Mart 2020 – 12 Haziran 2020 tarihleri arasında:**
Kütüphane sadece hafta içi 10.00 – 13.00 saatleri arasında kitap alıp verme işlemleri için kullanıcılara açılmış, sadece BÜ öğrencileri ile akademik ve idari personeline hizmet verilmiştir. Çalışma salonları bu süreçte kapalı kalmıştır.
- **15 Haziran 2020 – 31 Ekim 2020 tarihleri arasında:**
Kütüphane ve çalışma salonları, hafta içi 10.00 – 16.00 saatleri arasında maske, mesafe ve hijyen kurallarına uymak kaydıyla kullanıcılara açılmıştır:
 - Toplam oturma kapasitesi aşağıdaki tabloda görüldüğü şekilde azaltılmıştır.

Kütüphane ve Çalışma Salonları Oturma Kapasiteleri		
Kütüphane	Normal	Güvenli Mesafeli
Çalışma Masası kapasitesi	640	303
Çalışma odası kapasitesi	100	0
Tekli koltuk Kapasitesi	26	26
Araştırma Bilgisayarı	34	20
Film izleme yeri	18	5
Kütüphane Toplam	818	354
Study Hall Çalışma Kapasitesi	186	62
GENEL TOPLAM	1004	416

- Kütüphane’de aynı anda bulunabilecek kullanıcı sayısı, Kütüphane ve çalışma salonlarında toplam en fazla 350 kişi olacak şekilde sınırlandırılmıştır.
- Kütüphane masalarının kullanımında fiziki mesafenin sağlanması amacıyla masa başına kullanıcı kişi sayısı sınırlandırılmıştır. Buna göre bölmeli masalarda 2, yuvarlak masalarda 1, 4 ve 6 kişilik masalarda 2 kullanıcı bulunabilecek şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca bilgisayar tarama ve film izleme kapasitesi de fiziksel mesafeye dikkat edilerek yarı yarıya azaltılmıştır.
- **2 Kasım 2020 – 21 Kasım 2020 tarihleri arasında:**
Kütüphane hafta içi 10.00 – 20.00, çalışma salonları ise her gün 10.00 – 24.00 saatleri arasında kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **21 Kasım 2020 – 7 Aralık 2020 tarihleri arasında:**
Kütüphane hafta içi 10.00 – 20.00, hafta sonu 11.00 – 19.00 saatleri arasında açık olurken, çalışma salonları ise her gün 9.00 – 24.00 saatleri arasında kullanıcılara hizmet vermiştir.
- **7 Aralık 2020 sonrası:**
Açıklanan yeni önlemler çerçevesinde Kütüphane hafta içi 10.00 – 19.00 saatleri arasında, çalışma salonları ise her gün 8.00 – 24.00 saatleri arasında kullanıcılara hizmet vermiştir.

Pandemi döneminde uzaktan eğitime geçilmesi, personelin kısmi olarak uzaktan / dönüşümlü çalışması nedeniyle, hem kullanıcılar ile hem de kütüphane personeli arasındaki iletişimi güçlendirmek ve güncel bilgi akışını sağlamak amacıyla Kütüphane’nin sosyal medya hesaplarını daha yoğun ve etkin kullanılmaya özen gösterilmiştir. Kütüphane’nin Instagram ve Twitter hesaplarından yapılan paylaşımlarla elektronik kaynakların içeriği ve kullanımı, araştırma becerileri ve tekniklerinin geliştirilmesi, kütüphanedeki kaynakların tanıtılması gibi konular işlenmiştir.

Ayrıca kütüphane personeli için bölümler içinde ve kütüphane genelinde çevrimiçi toplantılar ve eğitim seminerleri düzenli olarak yapılmış, personelin her konuda bilgilerini yenileyerek güncel tutmasına özen gösterilmiştir.

F.2. Koleksiyon

Kütüphaneye koleksiyonuna katılan her tür kaynak, Kataloglama Bölümü’nde uluslararası kütüphanecilik kurallarına göre kataloglanıp, etiketlendikten sonra kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır. Kitap, süreli yayın, film, harita v.b. yayın türleri Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemi’ne göre kataloglanırken, tezler ve müzik eserlerine yerel sınıflama numarası verilmektedir. Kataloglanan eserlere Library of Congress Subject Headings (LCSH) konu başlığı dizininden konu başlıkları verilmektedir.

2015 yılından itibaren Resource Description and Access (RDA) seviyesi kataloglamada standart olarak kabul edilmiş olup uygulamaya devam edilmektedir. Kataloglanan tüm kitapların kayıtları, RDA standartlarına göre yapılmaktadır.

Kataloglama sırasında personelin yararlanması, üretilen katalog kalitesinin en iyi seviyede tutulması amacıyla OCLC Connexion, LC Classification Web, RDA Toolkit kaynaklarına yapılmış olan kurumsal abonelik her yıl yenilenmektedir.

Kapalı Raf Sistemi

Kütüphanede yaşanan yer sıkıntısına karşın sürekli büyüyen koleksiyonun raflara sığmayacak duruma gelmesi nedeniyle 2019 yılında yapılan bir çalışma ile, Genel Koleksiyon'dan 46.168 adet kitap Süreli Yayınlar Bölümü'nde bulunan kapalı raf sistemli depoya taşınmıştır. Bu kitapları ödünç almak veya kütüphane içinde kullanmak isteyen kullanıcıların talebi halinde görevliler tarafından çıkarılmakta ve kullanıcıya verilmektedir.

2020 yılında yapılan bir çalışma ile Yakındoğu Koleksiyonundan belirlenen 22.115 kitabın kapalı raf sistemli depoya indirilmesine karar verilmiştir. Kasım ayında kitapların açık raftan çekilerek depoya indirilmesine başlanmış olup, yıl sonu itibariyle bu çalışma devam etmektedir.

F.2.1 Materyal türüne göre

Materyal Türü	Toplam
Kitap	544.419
Süreli Yayın	153.129
Tez	14.529
DVD	5.599
Mikrofilm	4.664
Ses CD'si	4.478
Plak	3.314
CD-ROM	2.085
Video Kaseti	1.047
Gazete	998
Araştırma Raporu	536
Disket	482
Harita	378
VCD	362
Blu-Ray	126
Ses Kaseti	53
Sesli Kitap	31
Eğitim Seti	8
Atlas	6
Çizim	6
Mikrofiş	5
Chart	4
Slayt	2
Toplam	736.261

F.2.2 Koleksiyona / Bulunduğu Yere Göre

Koleksiyon / Bulunduğu Yer	Toplam
Genel Koleksiyon (Açık Raf)	318.903
Genel Koleksiyon (Kapalı Raf)	46.174
Sürelî Yayınlar Bölümü	156.241
Yakın Doğu Koleksiyonu	126.834
Nadir Eserler	28.714
Referans Bölümü	20.448
Tezler ve Ek Materyalleri	18.330
Görsel İşitsel Bölümü	14.734
Görme Engelliler Koleksiyonu	2.283
Rezerv Bölümü	2.176
Ödünç Verme Bölümü	1.424
Toplam	736.261

F.2.3 Elektronik Koleksiyon

Elektronik Kitap	779.562
Elektronik tam metinli dergi	54.636

F.2.4 2020 Yılı Kitap Koleksiyonu Gelişimi

Satın alınan ve kataloglanan yabancı dilde kitap sayısı	27
Satın alınan ve kataloglanan Türkçe kitap sayısı	3
Armağan edilen kitap sayısı (kataloglanan)	3.873
Toplam	3.903



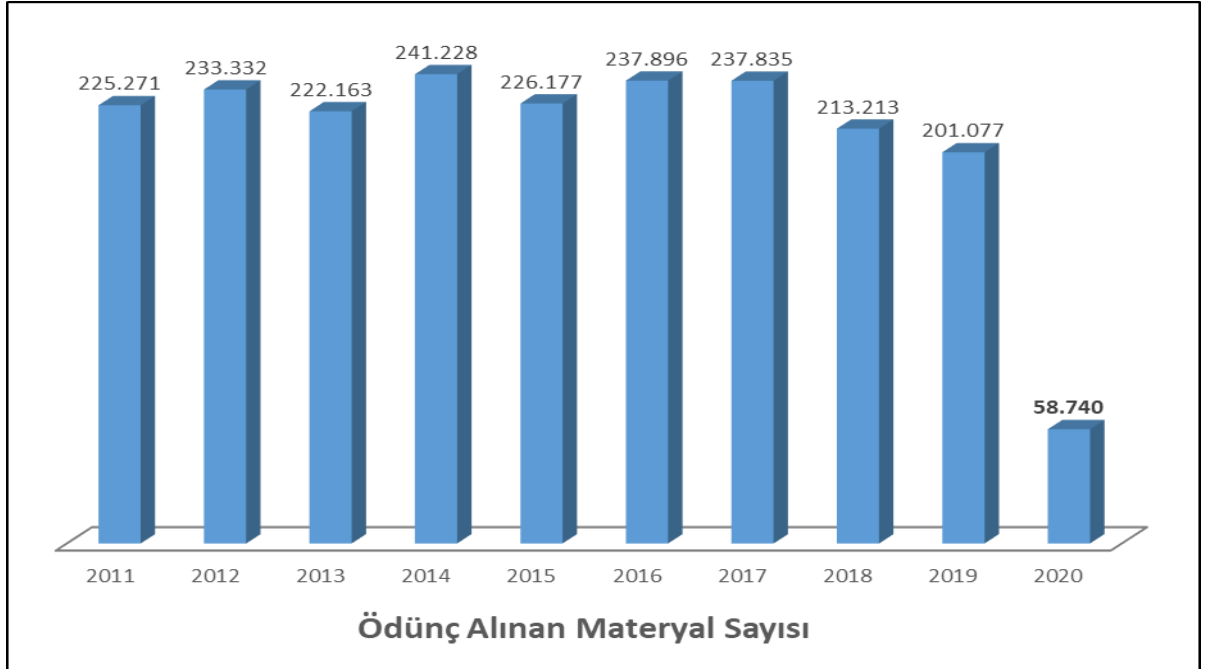
F.3. Ödünç Verme Bölümü

Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemizde 2 adet ödünç verme bankosunda gündüz 5, gece 3 personelle ve 2 adet personelsiz ödünç cihazı (SelfCheck) ile ödünç hizmeti yürütülmektedir. Ödünç alınan materyallerin süresi elektronik olarak uzatılmakta, ayırma yapılabilmektedir. Materyallerin ödünç alınması ve iadesi dışında ödünçle ilgili tüm işlemler kullanıcılar tarafından internet üzerinden yapılabilmektedir.

COVID-19 salgınına karşı alınan tedbirler kapsamında hem kütüphanenin açık olduğu saatlerin kısıtlanması, hem de uygulanan kısmi genel sokağa çıkma yasaklarına bağlı olarak 13 Mart 2020 tarihinden itibaren kütüphaneden kitap ödünç alma sayıları büyük düşüş göstermiştir.

- 2020 yılı öncesinde ödünç alınan kitap sayısı yıllık ortalama 230.000 kadarken, 2020 yılında ödünç alınan kitap sayısı 58.740 olmuştur.
- Pandemi öncesinde ödünç işlemlerinde Self-check cihazlarının kullanım oranı maksimum %10 iken, pandemi dönemindeki hijyen hassasiyetine ve temastan kaçınma eğilimine bağlı olarak bu oran %55'e yükselmiştir.
- Salgın öncesinde ödünç işlemi yapan kullanıcı sayısı yılda ortalama 80.000 iken, 2020 yılında Kütüphane'den kaynak ödünç alan kullanıcı sayısı pandemi sebebiyle 19.587'de kalmıştır..
- 13 Mart 2020 tarihinden itibaren kullanıcıların üzerindeki kitapların süresi otomatik olarak uzatılmış, bu nedenle web üzerinden kullanıcıların uzatma yapmasına gerek kalmamıştır.

F.3.1 Ödünç Verme Sayıları



F.3.2 Kayıtlı Kullanıcı Sayıları

Kullanıcı Türü	Kullanıcı	Ödünç
Öğretim Elemanı	945	6.301
Emekli Öğretim Elemanı	271	493
Master ve Doktora Öğrencisi	3.316	16.712
Lisans Öğrencisi	12.398	29.165
Özel Öğrenci	21	21
Uluslararası Değişim Öğrencisi	74	85
İdari Personel	593	1.416
Diğer Üniversite Kütüphaneleri (ILL)	189	2.161
Araştırma Görevlisi	40	601
Üye (Üniversite dışı akademisyenler ve BÜ Mezunları)	232	1.785
TOPLAM	18.079	58.740

F.4. Referans Bölümü

F.4.1 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.

Pandemi sürecinde alınan önlemler Referans Bölümü'nün hizmetlerini büyük ölçüde etkilemiş, yüz yüze verilen danışma hizmetleri çevrimiçi ve telefon üzerinden yapılmaya başlanmıştır. Kullanıcıların soru ve isteklerinin tamamına yakını telefon, e-pota ve sosyal medya üzerinden gelmiş ve cevaplanmıştır. Daha önce Kütüphane içerisinde, sınıflarda ve toplantı salonlarında yüz yüze yapılan kütüphane oryantasyonları ve eğitim seminerleri bu süreçte Zoom üzerinden çevrimiçi olarak yapılmıştır. Toplamda 800'den fazla öğrenci 2020 yılında çevrimiçi oryantasyon programına katılmıştır. Bunlara ek olarak, yayıncılarla koordinasyon sağlanarak elektronik kaynakların tanıtımı ve etkin kullanımına yönelik, yayıncı firmalar tarafından düzenlenen 43 çevrimiçi seminerin duyurusu yapılarak çok sayıda kullanıcının katılımı sağlanmıştır.

Pandeminin etkisiyle 2020 yılında basılı kitapların kütüphanelerarası ödünç sistemiyle dolaşımı azalırken, elektronik kaynakların çevrimiçi olarak kütüphaneler arasında paylaşımı artış göstermiştir.

Günlük ortalama kullanıcı sayısı	3
Çevrimiçi oryantasyon programlarına katılan kullanıcı sayısı	805

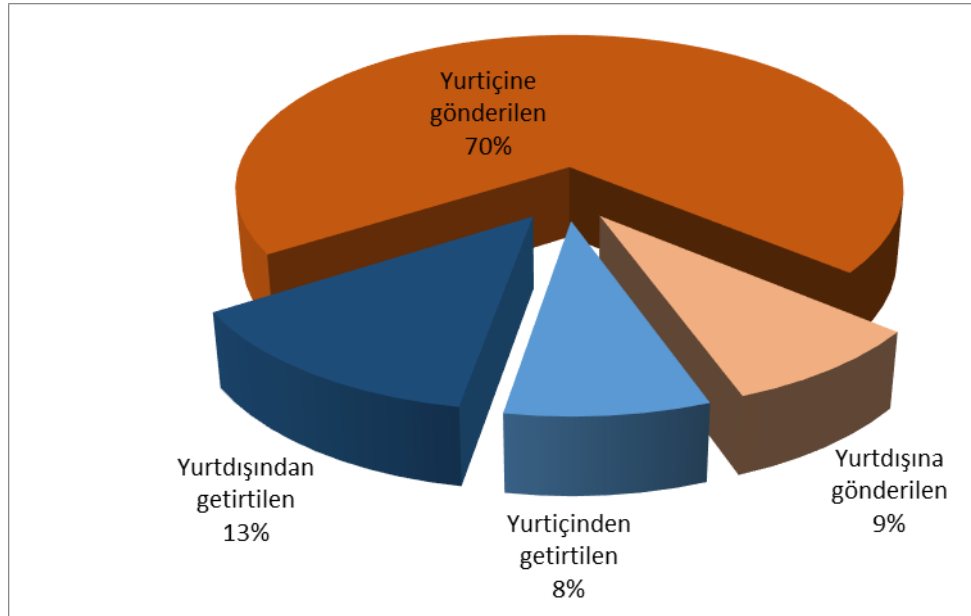
F.4.2 Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti:

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. 2020 yılında yurt dışındaki kütüphaneler ile toplam 358, yurt içindeki kütüphaneler ile toplam 1.288 İLL işlemi yapılmıştır. Sahip olduğu değerli ve seçkin koleksiyon sayesinde kütüphane, yurt içindeki ve dışındaki diğer kütüphanelerin en çok yararlandığı kütüphanelerin başında gelmektedir.

2020 Yılı Kütüphanelerarası Ödünç Sayıları

Yurt dışındaki kütüphanelerden getirilen kitap sayısı	13
Yurt dışındaki kütüphanelerden getirilen makale sayısı	206
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	29
Yurt dışındaki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	110
Yurt içindeki kütüphanelerden getirilen kitap sayısı	66
Yurt içindeki kütüphanelerden getirilen makale sayısı	70
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen kitap sayısı	1.046
Yurt içindeki kütüphanelere gönderilen makale sayısı	106



F.5. 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 %99,9'u elektronik ortamda yayınlanmakta ve internet üzerinden kullanılmaktadır.

Covid-19 salgını nedeniyle uzaktan eğitime geçilmesi ve diğer tedbirlere bağlı olarak Süreli Yayınlar Bölümünde de okuyucu sayısı azalmış, bölümde araştırma yapan, kaynak isteyen kullanıcı sayısında büyük düşüş görülmüştür. Yine pandemiye bağlı olarak yayıncılık sektöründe yaşanan sıkıntılar sonucunda Kütüphane'ye satın alma ve bağış yoluyla gelen basılı dergilerin devamlılığında büyük bir düşüş gözlenmiş, kimi dergiler pandeminin etkisiyle kapanmış, kimileri de dijital olarak yayımlanmaya başlamıştır. Bu süreçte

kullanıcılardan gelen soru ve istekler çevrimiçi ortama kaymış, e-posta ve telefon yoluyla gelen soru, istek ve başvurular bekletilmeden cevaplanmıştır.

F.5.1 Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu

Bu bölümde başlık olarak 4.556 süreli yayın bulunmaktadır. Bu sayının 3.148 adedi İngilizce, 1.206 adedi Türkçe ve 202 adedi diğer dillerdedir. Bu yayınlardan 150w'sinin basılı aboneliği halen devam etmektedir. Toplam 154.132 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.

2020 Yılı Basılı Dergi Abonelikleri

Yurt dışından abone olunan basılı dergi*	44
Yurt içinden abone olunan basılı dergi (Türkçe)	40
Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi adedi	50
Bağış yoluyla gelen yabancı dilde dergi adedi	16
Aboneliği devam eden toplam basılı dergi	150

F.5.2 Elektronik Dergi Abonelikleri

Toplam Abone Olunan Elektronik Dergi	54.636
--------------------------------------	---------------

F.5.3 Veritabanı Abonelikleri

2020 Yılı Veritabanı Abonelikleri			
	Tam Metin	Index / Abstract	Toplam
e-Dergi veritabanı	41	4	45
e-Kitap veritabanı	8	-	8
e-Müzik / video veritabanı	1	-	1
e-Referans veritabanı	3	3	6
e-Standart veritabanı	10	-	10
e-İstatistik ve data servisleri	2		2
Online yazılım ve hizmetler	7		7
Toplam Veritabanı	72	7	79

F.5.4 Mikrofilm Hizmetleri

Süreli Yayınlar Bölümü'nde 1 adet mikrofilm okuma makinası bulunmaktadır. Mikrofilmlerden baskı ve elektronik kopya alma imkanı sağlamaktadır. 2020 yılında 2 araştırmacıya mikrofilm hizmeti verilmiş, 6 mikrofilm okunmuştur.

F.5.5 Kapalı Raf Depo Hizmetleri

Süreli Yayınlar Bölümü'nde bulunan raylı raf sistemi ile donatılmış depoda bulunan kitap ve süreli yayınlar istek üzerine çıkarılarak kullanıcılara verilmektedir. 2020 yılında depodan çıkarılan materyal sayıları tabloda verilmiştir.

2020 Yılı Depo Hizmetleri

Depodan istenen materyal	İstek Yapan Kişi	İstenen Materyal
Ciltli Dergi	43	70
Kitap	29	30
Toplam	72	100

F.6. Görsel – İşitsel Bölümü

Doğrudan ve 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. Ayrıca, kullanıcılar tarafından bağışlanan ve yukarıdaki şartlara uygun bulunan eserler de koleksiyona katılmaktadır. Plak, kaset, CD, DVD koleksiyonları katalog sistemine dahil olduğundan aranmaları ve bulunmaları kolay olup bunları çalan/okuyan cihazlarla kullanıcılara sunulmuştur.

COVID-19 salgını nedeniyle Kütüphane'nin sınırlı hizmet verdiği dönemde Görsel-İşitsel Bölümü, 1 Haziran 2020 tarihinden itibaren hafta içi 10.00 – 16.00 saatleri arasında kullanıcılara açılmıştır. Bölümdeki tüm hizmetler fiilen kütüphane içerisindeki kullanıcılara verildiğinden, pandemi şartlarında kullanım istatistikleri büyük düşüş göstermiştir. Bu süreçte bölümde yeni alınan CD'ler kataloglanmış, bağışlanan eserlerin tasnif ve incelemesi yapılmıştır.

Yararlanılan Kaynaklar

Dinlenen plak sayısı	16
Dinlenen CD sayısı	17
Seyredilen DVD + VCD ve video kaset sayısı	1.141

F.7. 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

Deri cilt yapılan nadir eser sayısı	-
Yapılan bez cilt sayısı	118
Yapılan PVC cilt sayısı	2.779
Tamir edilen kitap sayısı	1.325

F.8. 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
---	-------

F.9. 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.

Pandemi döneminde Kütüphane genelinde olduğu gibi Rezerv Bölümünde de fiziksel kullanım ve ödünç verme sayıları düşerken, zaten yoğun kullanılan e-rezerv hizmetine ilgi daha da artmış ve bu hizmetin hayatiyeti ispatlanmıştır. Bu süreçte Rezerv Bölümü'nün öğretim elemanları ve öğrenciler ile iletişimi telefon ve e-posta yoluyla artarak devam etmiş, derste okutulacak materyal listeleri hocalardan alınarak taramalar yapılmış, materyallere çevrimiçi erişim için başvuran öğrencilere uzaktan yardımcı olunmuştur.

Rezerv'de Yararlandırılan Basılı Ders Kaynakları

Rezerv'de bulunan kitap sayısı	842
Rezerv'de bulunan görsel-ışitsel materyal sayısı	12
Özel kitap sayısı	53
Basılı kaynakların ödünç alınma sayısı	282

Rezerv'de Yararlandırılan Elektronik Ders Kaynakları

Elektronik kaynak sayısı	2.747
Elektronik kaynaklardan yararlanma sayısı	80.864

F.10. 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. Pandemi nedeniyle kütüphane kullanımının azalması sonucunda 2020 yılında günde ortalama 460 sayfa fotokopi hizmeti verilen birim, üniversite dahilinde kiralama yoluyla faaliyet gösteren özel bir işletmedir.

F.11. Diğer Hususlar

Kütüphane ana binasında bulunan Genel Koleksiyon, Yakın Doğu Bölümü ve Referans Bölümü koleksiyonlarına 2020 yılında alınan kitaplar nedeniyle raflarda sıkışık şekilde bulunan kitaplar okuyucuların daha rahat kullanabileceği şekilde LC sınıflama sistemine uygun şekilde kaydırılarak yeniden yerleştirilmiştir.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALÎ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1 Bütçe Giderleri

2020 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

EKO. SIN.	AÇIKLAMA	KBÖ (TL)	Yıl Sonu Toplam Ödenek (TL)	HARCAMA (TL)	K.B.Ö / Toplam Ödenek (%)	Harcama / KBÖ (%)	Harcama / Toplam Ödenek (%)
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.405.000,00	1.266.000,00	1.263062,45	%111	%90	%100
2	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	305.000,00	227.000,00	220.687,83	%134	%72	%97
6	SERMAYE GİDERLERİ	10.000.000,00	13.000.000,00	12.934.958,45	%77	%129	%99
	TOPLAM	11.710.000,00	14.493.000,00	14.418.708,73	%81	%123	%99

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

EKO. SIN.	AÇIKLAMA	2019 KBÖ	2020 KBÖ	2021 KBÖ	2020 / 2019 (%)	2021 / 2020 (%)
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.351.000,00	1.405.000,00	1.554.000,00	%104,0	%110,6
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	291.000,00	305.000,00	330.000,00	%104,8	%108,2
06	SERMAYE GİDERLERİ	4.000.000,00	10.000.000,00	8.000.000,00	%250,0	%80,0
	TOPLAM	5.642.000,00	11.710.000,00	9.884.000,00	%207,06	%84,4

A.2. Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 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	1.405.000,00	-	139.000,00	1.266.000,00	1.263.062,45	2.937,55
38.08.09.06-08.2.0.00-2-02.1	305.000,00	-	78.000,00	227.000,00	220.687,83	6.312,17
38.08.09.06-08.2.0.00-2-06.1	10.000.000,00	3.000.000,00	-	13.000.000,00	12.934.958,45	64.041,55
TOPLAM	11.710.000,00	3.000.000,00	217.000,00	14.493.000,00	14.418.708,73	74.291,27

A.3. Malî Denetim Sonuçları

2020 yılında iç ve dış denetim gerçekleşmemiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1 Faaliyet Bilgileri

B.1.1.1. Birim Tarafından Düzenlenen Toplantılar

COVID-19 salgınına karşı alınan tedbirler çerçevesinde Kütüphane tarafından 2020 yılında yüz yüze katılıma gerektiren hiçbir toplantı düzenlenmemiş, tüm toplantı ve eğitim seminerleri çevirim içi olarak yapılmıştır. Aynı nedenle, Kütüphane personeli yıl içinde hiçbir yüz yüze toplantıya katılmazken, Kütüphane ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen çok sayıda çevrimiçi toplantıya katılım sağlanmıştır.

Faaliyet Türü	Birim Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Konferans								
Panel								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Eğitim Semineri	8		8		47			47
TOPLAM	8		8		47			47

Tabloda belirtilen ve aşağıda detaylı bilgileri verilen seminerlerin tamamı çevrimiçi olarak internet üzerinden yapılmıştır.

Tarih	Faaliyet

11 Mayıs 2020	<p>Mendeley Kullanıcı Eğitimi (Başlangıç Seviyesi) Mendeley referans yönetim ve akademik sosyal ağ sistemini ilk defa kullanacak kişiler için Kütüphane tarafından düzenlenen kullanıcı eğitimi seminerine BÜ mensubu akademisyen ve lisansüstü öğrencilerinden 35 kişi katılmıştır.</p>
21 Mayıs 2020	<p>Elsevier 5N1K Seminer Serisi Kaynaklara uzaktan erişim sürecinde literatür araştırması için faydalı olabilecek ipuçlarının Scopus, ScienceDirect ve Mendeley gibi Elsevier kaynaklarının etkin kullanımı ışığında anlatıldığı seminere 41 kişi katılmıştır.</p>
28 Mayıs 2020	<p>Cambridge University Press “Oku ve Yayınla” çevrimiçi semineri -Yazarların yayınlara dair onay sürecini Cambridge University Press’in sunduğu yönetim platformlarında nasıl yönetebilirsiniz? Yayın sürecine ilişkin yönetsel hangi haklarınız vardır? -“Rightslink Agreement Manager” kullanarak yazarlarınızın makalelerini onaylamak ve bunları yayımlatmak adına neler yapılmaktadır? -Cambridge University Press’in sunduğu raporları nasıl analiz edebilirsiniz? Konularının işlendiği akademisyen ve araştırmacılara yönelik seminere 27 kişi katılmıştır.</p>
10 Haziran 2020	<p>Web of Science Core Collection Web of Science veritabanının ve yan ürünlerinin etkin kullanımı için düzenlenen seminere 47 kişi katılmıştır.</p>
11 Haziran 2020	<p>Proquest yazar çalıştayı tez ve dergi makaleleri yazma ipuçları Akademisyen ve yüksek lisans öğrencilerinin uluslararası yayınlarda makale yayınlamasına yardımcı olacak tekniklerin anlatıldığı seminere 32 kişi katılmıştır.</p>
22 Haziran 2020	<p>Doğru Dergi Seçimi ve Yağmacı/Şaibeli Dergilerden Uzak Durma Akademik yayın yapmak için dergi seçiminde dikkat edilecek hususlar, akademik kalitesi şaibeli veya yağmacı olarak adlandırılan dergileri tespit etmek için yapılması gerekenlerin anlatıldığı seminere 54 kişi katılmıştır.</p>
12 Ekim 2020	<p>InCites ve Araştırma Performansı Semineri Web of Knowledge platformunda yer alan ve akademik yayın performansının kurumsal olarak incelenmesi ve raporlanmasını sağlayan InCites ürününün yeni arayüzü ile Journal Citation Reports ve Essential Science Indicators ürünlerinin tanıtıldığı seminere 25 kişi katılmıştır.</p>
3 Kasım 2020	<p>JoVE Science Education Özel hazırlanmış deney ve eğitim videoları içeren JoVE veritabanının kullanımı ve özelliklerinin anlatıldığı seminere 47 kişi katılmıştır.</p>

B.1.1.2. 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	1		1		25			25
Konferans								
Seminer	12		12		180			180
Eğitim Semineri								
Toplam	13		13		205			205

Yukarıdaki tablodaki toplantıların tamamı çevrim içi olarak internet üzerinden yapılmıştır.

Hazırlayanlar:

Adı Soyadı : İsmet MAZLUMOĞLU
Ünvanı : Otomasyon Sorumlusu
Tel : (0212) 359 69 20

İmza :



Adı Soyadı : Zeynep METİN
Ünvanı : Daire Başkanı
Tel : (0212) 359 67 39

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 sağladığımı 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, 10.02.2021

Harcama Yetkilisi

Zeynep Metin
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı