

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Güre Yerleşkesi, Merkez/GİRESUN

ŞUBAT – 2023

2022 Yılı Birim Öz Değerlendirme Raporu

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ->GENEL SEKRETERLİK->KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Genel Bilgiler

İletişim Bilgileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Mehmet FATSA

Tel: 0(454) 310 10 28

Faks : 0(454) 310 10 29

Adres : Giresun Üniversitesi Güre Yerleşkesi Merkez Kütüphane 28200/GİRESUN

e-mail : mehmet.fatsa@giresun.edu.tr

Birim Kalite Komisyonu Başkanı

Remziye AVCIOĞLU

Tel : 0(454) 310 10 21

Faks : 0(454) 310 10 29

Adres : Giresun Üniversitesi Güre Yerleşkesi Merkez Kütüphane 28200/GİRESUN

e-mail : remziye.aksoy@giresun.edu.tr

Birim web sitesi : <https://kddb.giresun.edu.tr/>

Tarihsel Gelişimi

Giresun Üniversitesinde, bilgiye ve belgeye en hızlı ve en sağlıklı biçimde erişiminin sağlanabilmesi için bir bilgi merkezine duyulan ihtiyacı karşılayabilmek amacıyla Üniversitenin kuruluş tarihiyle başlatılan Merkez Kütüphane kurma çalışması öncelikle Eğitim Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki kitaplıkların birleştirilmesiyle 22 Nisan 2007’de tamamlanmıştır. Kurulan Merkez Kütüphane Nisan 2007 – Şubat 2011 tarihleri arasında Üniversitenin “Güre Yerleşkesindeki İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi binasının zemin katında hizmet vermeye başlamıştır. Şubat 2011 tarihinde ise artan talebi karşılayabilmek için yine Güre Yerleşkesi içinde bulunan Sosyal Tesis binasının 3. ve 4. katlarına taşınmıştır. Bu değişikliklerle, Merkez Kütüphane 350 m2 lik bir alandan 1200 m2 lik bir

alana, 80 oturma kapasiteli okuma salonundan 120 oturma kapasiteli okuma salonuna, internet üzerinden gerekli bilgilere erişebilme imkânı da sağlayan toplam 12 adet bilgisayardan 27 adet bilgisayara, ayrıca günlük gazetelerin ve süreli yayınların topluca takip edilebileceği özel bir bölüme kavuşmuştur.

Türk Milli Eğitim camiasında, son 50 yılda haklı olarak adından saygıyla söz ettiren eğitimci hemşerimiz Öğretmen Hüseyin Hüsnü TEKIŞIK, Üniversitemiz Merkez Kütüphanesine 8000 adet kitabın yanı sıra bu kitapları yerleştirmek, hizmete sunumunu kolaylaştırmak için 18 adet kütüphane dolabı ve 8 adet çalışma masası bağışlamıştır. Öğretmen Hüseyin Hüsnü TEKIŞIK'ın Üniversitemize gösterdiği bu ilgi Üniversitemiz üst yönetimince büyük bir takdirle karşılanmış ve bir vefa örneği gösterilerek Merkez Kütüphanenin adı "Öğretmen Hüseyin Hüsnü TEKIŞIK Merkez Kütüphanesi" olarak değiştirilmiştir.

İlçelerimizdeki fakülte ve yüksekokullarımıza kütüphane kazandırma çalışmasına 2007'de beş birim kütüphanesiyle başlamıştı. Halen mevcut birim kütüphane sayımız 12'dir.

Kütüphanemizde, YORDAM Kütüphane ve Bilgi Belge Otomasyonu Programı kullanılmaktadır. Kitapların ve süreli yayınların sistem üzerinde, kataloglama, ödünç verme, web üzerinden taranabilme imkânı bulunmaktadır. Ayrıca Otomasyon programının "Cep Kütüphanem" isimli mobil cihazlar için de uygulaması vardır. Bu uygulama sayesinde kütüphane ile alakalı birçok işlem buradan yapılabilmektedir.

Kitapların izinsiz kütüphane dışına çıkartılmasını engellemek için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı girişinde manyetik banda duyarlı güvenlik kapısı bulunmaktadır.

Kütüphanemizde 7 idari hizmetler, 1 teknik hizmetler, 1 akademik personel, 1 sözleşmeli personel ve 2 kişi 4-d sürekli işçiler (temizlik hizmetleri) olmak üzere toplam 12 personel daire başkanlığı bünyesinde görev almaktadır.

2022 yılı itibariyle kütüphanemizde kayıtlı aktif öğrenci sayısı : 16556

2022 yılı itibariyle kütüphanemizde kayıtlı aktif akademik personel sayısı : 329

2022 yılı itibariyle kütüphanemizde kayıtlı aktif idari personel sayısı : 209

Kütüphane binası 2020 yılı itibariyle ikinci katta yer alan konferans salonunun ve teras katlarının eklenmesi ile 1200 m2 lik alandan 2500 m2lik bir alana sahip olmuştur. Bu değişikliklerle kütüphane 167 kişilik okuma salonuna ve 20 bireysel çalışma alanına kavuşmuştur. 2022 yılında oturma kapasitesi artırılarak 280 kişi olmuştur . Ayrıca 3. kat kütüphane girişinde 2 adet katalog tarama bilgisayarı bulunmaktadır.

Kanıtlar

[yordam ekran görüntüsü.jpg](#)

[yordam cep kütüphanem.jpg](#)

[2022 Faaliyet Raporu.docx](#)

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon

Üniversitemizin misyonuna uygun olarak eğitim-öğretim, araştırma ve bilgi yayma amaçları doğrultusunda bilgi ve belge hizmetlerini günümüz teknolojilerini kullanarak düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmaktır. Misyonumuzun gereği olarak;

Araştırmacıları, bilgi kaynaklarından haberdar etmek ve onlara istenen kaynakları sağlamak, Kütüphane koleksiyonunun korunmasını ve uzun ömürlü olmasını sağlamak, Kütüphanenin fiziki ortamında araştırma ve çalışmaları kolaylaştıracak kolaylıkları sağlamak,

Toplumsal gelişmeye, öğrenmeye ve araştırmalara katkıda bulunmak üzere kütüphaneler ve bilgi merkezleriyle işbirliğine gitmek ve iletişimi geliştirmek, Kütüphane hizmetlerini geliştirmek için çalışmalar sürekli yürütülür.

Vizyon

Bilgi ve belge sağlamada sınır tanımayan, zamanla yarışan, evrensel değerlere sahip çağdaş bir bilgi ve belge merkezi olmak.

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.

Değerlerimiz

Bilgi ve bilimin evrenselliğine inanan, saygılı, dürüst, güvenilir, çalışkan, özverili, bilimsel ve etik çalışma kurallarını benimsemiş, özverili, sorumluluk bilinci taşıyan, ekip ruhuna ve iş disiplinine sahip, yönetimde katılımcı ve şeffaf, kendini sürekli geliştiren, kurum kültürüne sahip, istikrarlı ve istekli personeli ile,

Kaliteli hizmet anlayışını benimseyerek; kullanıcı memnuniyeti odaklı, meslek etiğine uygun, düşünce özgürlüğüne saygılı ve tarafsız, işbirliğine açık ve paylaşımcı bir şekilde, teknolojik gelişmeleri takip ederek, kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve belirlediği hedeflere ulaşmaya çalışmak.

Hedeflerimiz

Giresun Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek, basılı, elektronik, görsel-işitsel yeni bilgi kaynaklarıyla koleksiyonu geliştirmek, çağdaş bilgi teknolojileri ve gelişmiş teknolojik altyapıya sahip olmak, kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini en üst düzeyde karşılayacak personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

Kanıtlar

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/misyon-vizyon/2524>

[Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.pdf](#)

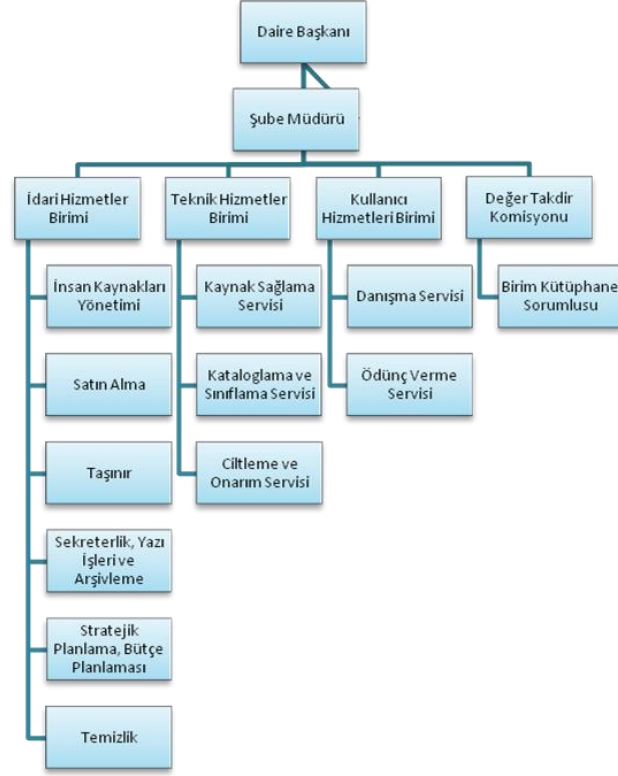
Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

Birimin Organizasyon Yapısı



Kanıtlar

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/birim-bazli-organizasyon-semasi>

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

* 2021 yılı içerisinde iyileştirmeye yönelik olarak özellikle engelli kullanıcılarımız için iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. Bina asansörü engelli bireyler için tekrar dizayn edilmiş, asansör içi yazıları görme engelli kullanıcılarımız için Braile Alfabesine göre düzenlenmiştir. Kütüphane yürüyüş güzergahlarına Kompozit görme engelli yürüyüş bantları monte edilmiştir.

* Kütüphane' de yangın tehlikesine karşı "Yangın Alarm Sistemi" kurulmuştur.

* Kütüphanenin her katına kullanıcıların kütüphaneyi daha verimli kullanabilmeleri için yönlendirme levhaları asılmıştır.

* 2022 yılı içerisinde de iyileştirme çalışmalarına devam edilmiş, okuyucu hizmetlerine yönelik oturma kapasitesi 260 kişiden 280 kişiye çıkarılmıştır.

okuyucu hizmetleri haftaiçi ve cumartesi günleri 24 saat açık olacak şekilde hizmet vermeye başlamıştır.

Kanıtlar

[yonlendirme-panosu-1.jpeg](#)

[yonlendirme-panosu.jpeg](#)

[engelli-yurume-bandlari.jpeg](#)

[yangin-sistemi.jpeg](#)

LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenmiş, idari kadrolar gerekli yetkinliktedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız üniversitelerin örgütsel yönetim şekli dikkate alındığında Rektörlüğe bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Kanıtlar

[Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.pdf](#)

[2547-sayili-yok-kanunu-24022021121416.pdf](#)

A.1.2. Liderlik

Birimimizde kalite güvencesi kapsamında oluşturulan birim kalite temsilciliği takibi doğrultusunda kurum kalite güvencesi kültürünü yerleştirebilmek amacıyla kütüphane kalite komisyonu oluşturulmuştur.

Kanıtlar

[kut-ve-dok-daire-bsk-kali...-16032021032946.pdf](#)

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Kütüphanemize ait verileri korumak, düzenlemek, kullanıcı iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla, otomasyon programı olan Yordam kullanılmaktadır. Bilgi Yönetim sistemi otomatik olarak güncellenmekte ve güvenliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. Kütüphanenin mevcut organizasyon şeması 2020 yılında revize edilerek, yeni ve kalite odaklı bir organizasyonel yapılanma gerçekleştirilmiştir. Referans Birimi tarafından periyodik oryantasyonlar (kütüphane tanıtım turları) ve eğitim sunumları gerçekleştirilerek, Kütüphanenin ve kaynakların daha etkin kullanılmasına çalışılmıştır.

Merkez Kütüphanemizin yürütmekte olduğu elektronik kaynaklara erişim hizmeti kapsamında, veri tabanlarını daha etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla akademisyenler için eğitim programları düzenlenmiştir.

Halkla ilişkiler gereği kullanıcılarla yüz yüze, telefon, e-posta aracılığı ile geri bildirimler alınmaktadır. Gelen bildirimler doğrultusunda gelen isteklerin gerçekleştirilmesine, eksik yönlerin iyileştirilmesine çalışılmaktadır.

Kanıtlar

[VT Eğitimi1.jpg](#)

[VT Eğitimi2.png](#)

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Hesap verme yöntemleri Birimimiz kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun usul ve esaslarına göre işlem yapmaktadır. Bu amaçla;

Her personele görev tanımı yapılarak görev, yetki ve sorumlulukları açık olarak tanımlanmıştır.

Kanıtlar

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/gorev-dagilim-cizelgesi/3005>

A.2. Misyona ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyona, vizyona ve politikalar

Giresun Üniversitesi'nin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, Giresun Üniversitesi Mensuplarının bilgi ve belge gereksinimini karşılayarak, çağdaş ve evrensel boyutta bilgi erişim hizmeti vermek Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın misyonunu, Giresun Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen; çağdaş gelişmeler ışığında hizmetlerini, koleksiyonunu, teknolojik altyapı ve donanımını yenileyerek geliştiren; kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini karşılayan, ulusal ve uluslararası ölçekte tanınırlığı olan bir bilgi belge merkezi olmak da Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın vizyonunu oluşturmaktadır.

Kanıtlar

[Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.pdf](#)

[2022 Faaliyet Raporu.docx](#)

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın hazırlamış olduğu 2022 Faaliyet raporunda, kütüphanenin stratejik amaçları ve bu amaçlara ulaşmak üzere belirlediği hedefler yer almaktadır.

STRATEJİK AMAÇ 1: Eğitim ve öğretimin kalite ve altyapısının geliştirilmesi.

Hedef 1.1 : Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.

Hedef-1.1.1 : Güncel ve zengin bir kitap koleksiyonunun oluşturulması.

Hedef-1.1.2 : Elektronik kaynakların (e-dergilerin, e-kitapların) devamlılığının sağlanması, yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi ve abonelik işlemlerinin yapılması,

Hedef-1.1.3 : Mevcut Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin devamının sağlanması ve yeni dergilerin izlenmesi,

Hedef-1.1.4 : Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel-işitsel materyalleri temin ederek güncel ve zengin bir görsel- işitsel bölümünün oluşturulması,

Hedef-1.1.5 : Kütüphane koleksiyonunun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi,

Hedef-1.1.6 : Kütüphaneyi aktif kullanacakların sayısının artırılması

Hedef-1.1.7 : Elektronik kaynak kullanımının arttırılması,

Hedef-1.1.8 : Satın alınan veri tabanlarının kullanım oranlarının saptanması, maliyet analizinin yapılarak etkin kullanımının sağlanması,

Hedef-1.1.9 : Kullanıcı memnuniyeti odaklı çalışma ilkemizin tüm kütüphane hizmetlerine yansımalarının sağlanması,

Hedef-1.1.10 : Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların araştırılması, düzenlenmesi ve elektronik ortamda hizmete sunulması,

STRATEJİK AMAÇ 2 : İnsan Kaynaklarını geliştirmek, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükseltmek motivasyonlarını arttırmak.

Hedef -1. 1. : Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikasının oluşturulması,

Hedef -1. 2. : Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonun sağlanması,

Hedef -1. 3. : Yeni açılacak birimlerin ve personel ihtiyacının belirlenmesi

Hedef -1. 4. : Kısmi zamanlı öğrencilerinin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi,

Hedef- 1.5. : Bilgi ve Belge Yönetimi öğrencilerine (İlgili birimler kurulduğunda) staj imkânının sağlanması,

Kanıtlar

<http://kutuphane.giresun.edu.tr/yordam/>

<https://acikerisim.giresun.edu.tr/xmlui/>

[yordam ekran görüntüsü.jpg](#)

[Kütüphane Komisyonu Karar Örneği 2022.docx](#)

[2022 Faaliyet Raporu.docx](#)

A.2.3. Performans yönetimi

Birimimizde her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere, yıllık faaliyet raporu hazırlanmaktadır.

Kanıtlar

[2022 Faaliyet Raporu.docx](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Başkanlığımızda bilgi güvenliği ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik uygulamalar; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yürütücüsü olduğu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve 5846 Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında yapılmaktadır.

Kütüphanemizde Yordam Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır. Yordam, kalabalık kullanıcı gruplarının ve çeşitli formatlardaki koleksiyonların yönetimine olanak sağlayan, bütünleşik kütüphane otomasyon sistemidir. Bu sistem, kataloglama, Üye/Ödünç İşlemleri, Sipariş İşlemleri modüllerinden oluşmaktadır. Yordam web arayüzü sayesinde kullanıcıların kampüs dışından kütüphane kataloğuna erişimleri mümkündür. Kullanıcılar bu arayüz sayesinde kütüphaneye gelmeden kullanıcı kayıtlarına erişip kişisel bilgilerini güncelleyebilir; kitap sürelerini uzatabilir, ayırtma işlemi gerçekleştirebilir; kütüphaneye alınmasını istedikleri

yayınlar için istekte bulunabilirler. Ayrıca kampüs dışı erişim hizmetinden faydalanabilen kullanıcılar (akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri) katalog taramasında künye bilgilerine eriştikleri elektronik kaynakların da tam metinlerine erişebilirler. Yordam Otomasyon Sistemi ayrıca, iadesi geciken yayınlar ve kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar için kullanıcılara otomatik mesaj göndermektedir.

Bilgi Yönetim Sistemi otomatik olarak güncellenmekte ve güvenliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

Üniversitemiz birimleri arasındaki yazışmaları e-imza ile sağlayacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) olan Belgenet Otomasyonu 2017 yılı içinde hizmete alınmıştır, bu sistem aracılığı ile birimlerimiz/bölgelerimiz arasındaki yazışma ve bilgi dolaşımındaki entegrasyon sağlanmış olup “E-imza” uygulaması ile Başkanlığımızın her türlü yazışması bu kanalla güvence altına alınmıştır

Kanıtlar

[1.5.6698 KVKV.pdf](#)

[FikirveSanatEserleriKanunu_3.pdf](#)

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

İnsan kaynaklarından verimli ve etkin bir şekilde yararlanmak için gerekli önlemleri almak amacıyla Birimimizde müdürlükler ve alt birim sorumluları tarafından performans değerlendirmeleri yapılmakta; istatistikler hazırlanarak izlenmektedir. Personel giriş-çıkış saatleri imza cetveli yoluyla denetlenmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında 2021 yılı sonunda: 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Öğretim Görevlisi (Uzman Kütüphaneci) 2 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Kütüphaneci, 1 İmam, 1 (4-b’li) İdari Destek Görevlisi ve 2 Sürekli İşçi kadrosunda olmak üzere toplam 11 personel vardır.

İdari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan personelin eğitim ihtiyaçları, Rektörlük tarafından verilen hizmet içi eğitim ile karşılanmaktadır. Görevlendirmelerde, uyum ve başarı sağlamak üzere liyakat esas alınmakta; idari personelin performansı, birim sorumluları tarafından izlenmekte ve birim istatistikleri ile değerlendirilmektedir.

Kütüphaneler kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemli bir unsurdur. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, sağlıklı ve düzgün bir şekilde verilebilmesi, ancak alanında uzmanlaşmış ve yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir. Kurumun misyonu ve vizyonu göz önünde bulundurularak yürütecek faaliyetlerin yeterli sayıda ve nitelikli personelle gerçekleştirilmesi prensibiyle hareket edilmektedir. Bu çerçevede, Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu kütüphanecilerin istihdamına ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut personelle mümkün olabilecek en iyi hizmet verilmeye çalışılmaktadır.

Birimimizin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş, personele duyurulmuş ve idarece uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur. Personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak için, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmıştır. Üniversitemiz insan kaynakları planlamasında ilgili tüm birimler tarafından iletilen personel ihtiyacı, niteliksel ve niceliksel kriterler açısından dikkate alınmalıdır.

Kanıtlar

[2022 Faaliyet Raporu.docx](#)

A.3.3. Finansal yönetim

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Verilen ödeneklerle, projelerin belirlenen süreler içinde kalınarak bitirilmesine özen gösterilmektedir. Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öncelikli olarak Kütüphane Yönergesi doğrultusunda, okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, “Teknik hizmetler Birimi” ve “Veri Tabanı Komisyonu” tarafından çalışmalar yapılır. Bu çalışmalar, Kütüphane Koleksiyonunda nihai karara bağlanarak Rektörlük makamı onayı alınır. 5018 Sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alınmasına karar verilir. İhale yöntemiyle yayın temini aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır ve gerekli izinler alınır. Yine 4734 sayılı sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale komisyonu toplanır ve ihale gerçekleştirilir. İhaleyi kazanan firma belirlendikten sonra ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir. İhalenin gerçekleşmesi sonrasında evraklar düzenlenir ve yayınlar teslim alınır.

Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur. Doğrudan temin yöntemiyle yayın temini aşamasında öncelikle evraklar hazırlanır. Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Son olarak teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur. Kütüphane mali ve idari iş ve iş süreçleri, Üniversitemiz İç Denetim Birimi ve Sayıştay tarafından denetlenmektedir.

2022 Yılında Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ödeneği, Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri göz önünde bulundurularak 2.062.000 TL olarak belirlenmiş; yılsonuna kadar 338,123 TL ek bütçe ile birlikte toplam 2.400.123 TL harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı % 100 olmuştur.

Kanıtlar

[2022 Faaliyet Raporu.docx](#)

A.3.4. Süreç yönetimi

Üniversitedeki kütüphane hizmetleri Kütüphane Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüğü ile birim kütüphane sorumlusu tarafından

düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönerge hükümleri gereğince kurulan kütüphanelerde hizmet sunulması Daire Başkanlığının gözetim ve denetimi altındadır.

Daire Başkanı, Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.

a) Başkan birimin yöneticisi ve temsilcisidir.

b) Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim görevlerini yapar.

c) Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.

ç) Rektörlük tarafından verilecek olan benzeri diğer görevleri yapar. Şube müdürlüğü MADDE

Şube müdürleri, öncelikle kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır. Şube müdürleri kendilerine bağlı merkez ve birim kütüphaneleriyle ilgili olarak bu Yönerge ile belirlenen ve Daire Başkanlığınca kendilerine verilen görevleri yerine getirirler.

Birim Kütüphanesi Sorumlusu, öncelikle kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından birim kütüphanesinin bulunduğu ilgili birim yöneticisi tarafından atanır. Daire Başkanlığının ve şube müdürlüğünün denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek ve teminini sağlamak,

c) Her yıl aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,

ç) Her yıl birimin envanterini çıkarmak

Kütüphane komisyonu; Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gerekli materyallerin alınması ve takibi ile birim kütüphanelerinin oluşturulması gibi konularda tavsiye niteliğinde kararlar alır, önerilerde bulunur. Komisyon yılda en az 1 (bir) kez veya gerektiğinde toplanır.

Kanıtlar

[Kütüphane İş Akış Süreci.pdf](#)

[Kütüphane Komisyonu Karar Örneği 2022.docx](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Giresun Üniversitesi Kütüphane ve dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın İç ve dış Paydaşları tabloda belirtilmiştir.

Kütüphane Personeli	İç Paydaş
Giresun Üniversitesi Öğrencileri	İç Paydaş
Üniversite İdari Personeli	İç Paydaş
Üniversite Akademik Personeli	İç Paydaş
Giresun Üniversitesi Diğer Birim Çalışanları	İç Paydaş
Sivil Toplum Kuruluşları	Dış Paydaş
TÜBİTAK-ULAKBİM	Dış Paydaş

Üniversiteler	Dış Paydaş
YÖK	Dış Paydaş
Hazine ve Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Dış Paydaş
Kamu İhale Kurumu	Dış Paydaş
Ulusal ve Uluslararası Yayınevleri	Dış Paydaş
Sayıştay	Dış Paydaş
Bankalar	Dış Paydaş
ANKOS (Anadolu Üniversitesi Kütüphaneleri Konsorsiyumu)	Dış Paydaş
Yurtiçi-Yurtdışı Kütüphaneler	Dış Paydaş
Üniversitelerin Bilgi-Belge Yönetim Bölümleri	Dış Paydaş

Kanıtlar

<https://kits.ankos.gen.tr/html/about.php>

<https://kddb.giresun.edu.tr/>

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Kütüphanemizin en önemli paydaşı olan Üniversitemiz öğrencilerinin Kütüphanemiz ile ilgili tüm şikayet, öneri ve memnuniyetlerini paylaşabilecekleri bir e-posta adresi (kddb@giresun.edu.tr) bulunmaktadır. Ayrıca paydaşların Kütüphanemize alınmasını istedikleri basılı yayınları bildirebilecekleri “Kitap İstek Formu” mevcuttur. Her yıl koleksiyon güncelleştirme çalışmalarında kullanıcılardan gerek istek formuyla, gerekse e-posta ile gelen istekler değerlendirilmektedir. Ayrıca Kütüphane web sayfasında (<https://kddb.giresun.edu.tr/>) yer alan formlar sayesinde kullanıcılar, istek ve değerlendirmeleri hakkında geri bildirimde bulunabilmektedirler.

Kanıtlar

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfU4hE19PE7PoEsKnADwXTF8xGYoz3D1ilhbd65YxWKn15RAw/viewform>

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScACyL5xx1iORRnYrPEUztFKQymxgcAjE3i1e7Ez1D4g9WLVa/viewform>

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı mezun öğrencilerimizin kütüphaneden ilişik kesme sürecini yürütmektedir

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Giresun Üniversitesi; kalite güvence sistemi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikalarını, bu politikalar doğrultusunda belirlediği

stratejilerini ve hedeflerini, stratejik planında uluslararasılaşma esaslı olarak belirlediği faaliyetlerini birbirlerine entegre etme sürecinde uluslararası bütünleştirme anlayışına sahiptir.

Bu bağlamda uluslararası düzeyde rekabet edilebilirliği yüksek bireyler yetiştirmeyi, uluslararası bağlantı ve ortaklıklarını, uluslararası düzeyde öğrenci ve personel hareketliliğini destekleyerek uluslararası ve kültürlerarası bir kurum olarak hizmet sunmayı ve bu hizmetlerde sürdürülebilirliği sağlamayı uluslararasılaşma politikası olarak benimsemektedir.

Akademik personel, Kütüphanemizde bulunmayan yayınlar için kddb@giresun.edu.tr adresine bilgilendirme maili gönderir. Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi personeli istenen yayını önce Kütüphanemizde, sonra yurtiçindeki kütüphanelerde araştırır. Eğer yurtiçinden temin edilebilecek bir yayın ise KITS(Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi) aracılığı ile ilgili kütüphaneye bildirilir. Posta bedeli ve varsa ilgili kütüphanelerin belirleyeceği hizmet bedeli okuyucuya aittir. Yayın geldiğinde okuyucu eposta ile haberdar edilir. Yayın, Kütüphanemiz Kütüphanelerarası İşbirliği Biriminden ödünç alınabilir; ödünç veren kütüphanenin kurallarına göre kullanım süresi bitiminde tekrar aynı birime teslim edilebilir.

Kanıtlar

<https://kits.ankos.gen.tr/index.php>

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

2019 Yılında, Giresun Üniversitesi'nde üretilen tüm yayınların kurumsal arşivde toplanması ve bu kurumsal arşivin ulusal ve uluslararası açık erişim platformlarında taranabilir hale gelmesini sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurumunun belirlediği standartlara uygun yeni politikalar belirlenerek; kurumsal arşiv sisteminin çalışmalarına başlanmıştır. DSpace yazılımının kurulum ve geliştirme çalışmaları devam etmektedir.

Ayrıca bir başka uluslararası mesleki kuruluş olan OCLC (Online Computer Library Center) ile işbirliğimiz bulunmaktadır. ILL (Interlibrary Loan) hizmeti ile yurtiçinde bulunmayan yayınlar, akademik personelimiz için yurtdışındaki OCLC işbirliği olan diğer kütüphanelerden ödünç getirtilmektedir.

Kanıtlar

[Açık Erişim Yönergesi.pdf](#)

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

2022 Faaliyet raporunda KITS aracılığı ile Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesine gönderilen ve Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nden gönderilen yayın sayıları belirtilmiştir.

Kanıtlar

[2022 Faaliyet Raporu.docx](#)

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.2.3. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları

2500 m² kullanım alanı ve 280 kişilik oturma kapasitesine sahip Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın öncelikli hedefi, Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, Üniversite'nin gereksinim duyduğu basılı, elektronik, görsel – işitsel bilgi kaynaklarını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmaktır. Bilgi kaynakları, Üniversite mensuplarının ihtiyaçları doğrultusunda sağlanmakta ve bu kaynakların etkin kullanımının sağlanması için eğitim programları düzenlenmektedir. Kütüphane koleksiyonunda 42904 adet basılı kitap, 1113 adet yüksek lisans ve doktora tezi olmak üzere toplam 44017 cilt yayın bulunmaktadır. 2022 Aralık ayı itibarı ile 35759 adet elektronik dergi, 10016 adet elektronik kitap, ve 48 adet veri tabanına erişim sağlanmaktadır. Her yıl koleksiyona 3000 cilt yeni yayın eklenmektedir. Hedeflendiği üzere öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı her yıl artmaktadır. lisans ve doktora öğrencileri, öğrencileri proxy ayarları sayesinde,

kütüphaneye gelmeden, kampüs dışından da araştırma faaliyetlerini sürdürebilmektedirler. Kütüphane ve kaynakların etkin kullanımını sağlamak üzere, Referans Birimi tarafından kütüphane tanıtım programları (oryantasyon) düzenlenmektedir. İsteyen fakültelere ve bölümlere veritabanları eğitim sunumları düzenlenmektedir. Ayrıca Kütüphane bünyesinde oluşturulan Görme Engelliler Kabini görme engelli kullanıcılarına bilgiye erişim hizmeti vermektedir. Bu bölümde donanım olarak 1 Braille klavyeli bilgisayar mevcuttur.

Kanıtlar

[2022 Faaliyet Raporu.docx](#)

B.3.2. Akademik destek hizmetler

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.3.3. Tesis ve altyapılar

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

Kütüphanemiz, Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, kullanıcılarımızın ihtiyaç ve isteklerini göz önünde bulundurarak koleksiyonunu geliştirmektedir. Koleksiyon geliştirme aşamasında, gelişen teknolojiyi göz önünde bulundurarak, aynı anda sınırsız kişinin, kütüphaneye gelmeden, buldukları yerden yayınlara ulaşabilmesi amacıyla, kaynakların elektronik versiyonları tercih edilmektedir. 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na göre, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yayın alım bütçesi 800.000 TL olarak belirlenmiş.640.000 TL veri tabanları, 43.104,80 TL de

basılı kitap alımına harcanmıştır. Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu ve abone olunmasını istediği aşağıdaki veri tabanlarının ilk 6'sına 2022 yılında abone olunmuştur. Diğerleri ise TÜBİTAK EQUAL tarafından ücretsiz olarak sağlanmaktadır.

- 1 Kazancı Hukuk
- 2 Sobiad
- 3 ClinicalKey Full Paket
- 4 EDS (Arama Motoru)
- 5 İdeal Online Süreli Yayın
- 6 Tebdiz
- 7 Academic Search Ultimate
- 8 Central & Eastern European Academic Source
- 9 ERIC
- 10 MasterFILE Complate
- 11 MasterFILE Reference eBook Collection
- 12 Newspaper Source Plus
- 13 OpenDissertations
- 14 Regional Business News
- 15 TR Dizin
- 16 The Belt and Road Initiative Reference Source
- 17 Applied Science & Business Periodicals Retrospective
- 18 Applied Science & Technology Index Retrospective
- 19 Art Index Retrospective
- 20 Business Periodicals Index Retrospective
- 21 Education Index Retrospective
- 22 European Views of the Americas: 1493 to 1750
- 23 GreenFILE
- 24 Humanities & Social Sciences Index Retrospective
- 25 Library, Information Science & Technology Abstracts
- 26 MEDLINE
- 27 Newswires
- 28 Teacher Reference Center
- 29 Web News
- 30 DynaMed
- 31 CAB Abstracts
- 32 Emerald Premier eJournal
- 33 İntihal.net (Akademik İntihal)
- 34 ProQuest Dissertations&Theses
- 35 Ithenticate
- 36 JSTOR Archive Journal Content
- 37 Mendeley

- 38 Ovid Total Access Collection
- 39 ScienceDirectFreedom Collection
- 40 Scopus
- 41 SpringerLink
- 42 Taylor & Francis
- 43 Turnitin
- 44 Web Of Science
- 45 Wiley Online Library
- 46 IEEE

Kanıtlar

[2022 Faaliyet Raporu.docx](#)

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

Kütüphanemiz, Üniversitemizin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak amacıyla, kullanıcılarımızın ihtiyaç ve isteklerini göz önünde bulundurarak koleksiyonunu geliştirmektedir. Koleksiyon geliştirme aşamasında, gelişen teknolojiyi göz önünde bulundurarak, aynı anda sınırsız kişinin, kütüphaneye gelmeden, buldukları yerden yayınlara ulaşabilmesi amacıyla, kaynakların elektronik versiyonları tercih edilmektedir. Bu elektronik kaynakların bir kısmı yurtiçi firmalardan bir kısmı da yurtdışı firmalardan temin edilmektedir. 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na göre, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yayın alım bütçesi 800.000 TL olarak belirlenmiş. 756.895,2 TL veri tabanlarına, 43.104,80 TL de basılı ve elektronik kitap alımına harcanmıştır. Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu ve abone olunmasını istediği aşağıdaki veri tabanlarına 2022 yılında abone olunmuştur.

- 1- ClinicalKey Full Paket
- 2- Ebsco Discovery Services
- 3- Sobiad Atıf dizini
- 4- İdeal Online Süreli Yayın
- 5- Kazancı Hukuk
- 6- Lehçediz

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Akademik personelimizin araştırma yetkinliklerinin geliştirilmesi adına abone olduğumuz veritabanlarının daha etkili kullanımıyla ilgili veritabanı sorumlularınca web tabanlı eğitimler yapılmaktadır. Bunların duyurusunu akademik personelin kurum maillerine göndererek ve birim web sayfamızda yayınlayarak yapmaktayız.

Kanıtlar

[VT Eğitimi1.jpg](#)

[VT Eğitimi2.png](#)

C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlaması bulunmamaktadır.

D.1.2. Kaynaklar

Birimimizin Toplumsal katkı kaynaklarına yönelik bir çalışması bulunmamaktadır.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Birimimizin Toplumsal katkı kaynaklarına yönelik bir çalışması bulunmamaktadır.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Sonuç ve Değerlendirme

Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler

Üniversiteler bir ülkenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gelişmesinde ve toplumsal kalkınmada önemli görevler yüklenen eğitim kurumlarıdır. Üniversitelerin, amaçlarını ve faaliyetlerini yerine getirmelerinde kütüphaneler etkin destek birimlerdir. Üniversitelerin ulusal ve uluslararası tanınır ve görünür olmasında, sahip oldukları kütüphanelerin etkisi çok büyüktür.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını, gelişmiş teknolojik alt yapısı ile kullanıcılarına sunarak, bilgiye hızlı erişimi sağlamaya çalışmaktadır.

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi, kurumumuzun misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Mesleki yenilikleri takip ederek,

zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşmak, hizmet kalitemizin artmasında oldukça önemlidir. řu anda mevcut olan personel sayısı ile kütüphane hizmetleri yrtlmeye çalışılmakta; iyileştirme ve geliştirme çalışmaları için nicelik ve nitelik açısından yeterli personel sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Kütüphaneye sağlanan kaynakların yayın maliyetlerindeki artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. Tehditlerin belirlenmesi, önceden tedbir alınmasına ve iyileştirilmesine olanak sağlayacaktır.

Birimimiz, niversitemizin eğitim-ğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için her tür ve ortamdaki bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması; kullanıcıların bilgiye erişim hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarının sağlanması; ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve paylaşılmasına destek olunması ilkeleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek;

Yenilikçi ve eleştirilere açık bir yönetim anlayışına sahip, günceli yakalayan ve sentez yapabilen, hizmet verdiği hedef kitlesinin akademik gelişimine katkı sağlayan, paydaşların fikirlerine değer veren, sürekli yenilenen ve üretilen bilgiyi toplum faydasına sunabilen bir merkez olmak için gayret göstermektedir.

2020 Yılında, Giresun niversitesi'nde üretilen tüm yayınların kurumsal arşivde toplanması ve bu kurumsal arşivin ulusal ve uluslararası açık erişim platformlarında taranabilir hale gelmesini sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurumunun belirlediği standartlara uygun yeni politikalar belirlenerek; kurumsal arşiv sisteminin çalışmalarına başlanmıştır. DSpace yazılımının kurulum ve geliştirme çalışmaları 2022 yılında da devam etmiştir.