2020 Yılı Kalite Öz Değerlendirme Raporu

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1) Genel Bilgiler

1.1-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/

1.2-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 Yerleşkesi"ndeki 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 değişiklikle, 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 34 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 kitapların izinsiz kütüphane dışına çıkartılmasını engellemek için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı girişinde manyetik banda duyarlı güvenlik kapısı bulunmaktadır.

Kütüphanemizde 8 idari hizmetler, 1 akademik personel, 1 sözleşmeli personel ve 4-d sürekli işçiler (temizlik hizmetleri) olmak üzere toplam 11 personel daire başkanlığı bünyesinde görev almaktadır.

2021 yılı itibariyle kütüphanemizde kayıtlı aktif öğrenci sayısı : 14780

2021 yılı itibariyle kütüphanemizde kayıtlı aktif akademik personel sayısı : 303

2021 yılı itibariyle kütüphanemizde kayıtlı aktif idari personel sayısı : 180

2020 Yılı içerisinde yapılan tadilat ve ilavelerle hizmet binamız önceden 1200 m² iken 2500 m²lik kullanım alanına ve 120 kişilik oturma kapasitesinden 220 kişilik oturma kapasitesine çıkarılmıştır. Ayrıca 3. kat salonumuzda 2 adet katalog tarama bilgisayarı bulunmaktadır.

Kanıtlar

yordam ekran görüntüsü.jpg

yordam cep kütüphanem.jpg

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Faaliyet Raporu (1).docx

1.3-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/

Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.pdf

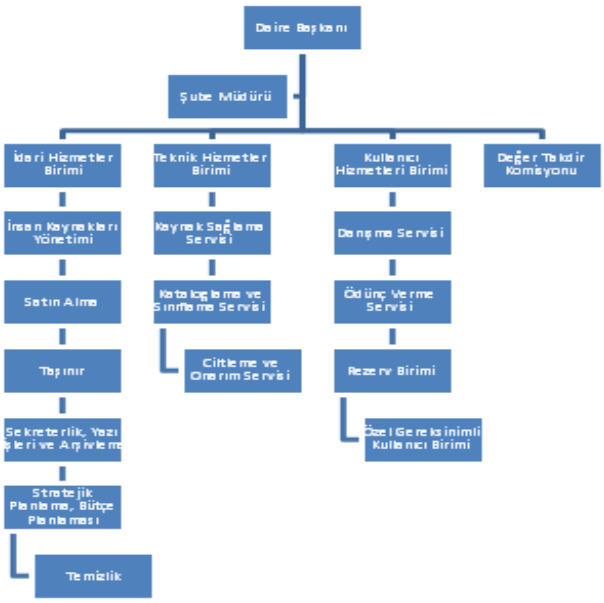
1.4- Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

1.5-Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

1.6-Birimin Organizasyon Yapısı



Kanıtlar

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

1.7-İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1) A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

1.1-A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler

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. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın hazırlamış olduğu 2020 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 koleksiyonun 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 koleksiyonun 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 yansımasının 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 yükselterek motivasyonlarını artırmak.

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/yordambt/yordam.php?

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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Faaliyet Raporu.docx

Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.pdf

yordam ekran görüntüsü.jpg

Kütüphane Komisyonu Karar Örneği 2020.docx

1.2-A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları

Stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikamız;

- Bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen,
- Her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla (basılı-elektronik) zenginleşen,
- Bilimin son verilerini izlemekle görevli,
- Her türlü bilgi gereksinimini karşılayan,
- Birim personelinin nitel ve nicel olarak yeterli olması için gerekli çabayı harcayan,
- Kütüphanemizin fiziksel ortamının güvenli ve yeterli olması için gerekli kaynakları sağlamaya çalışan,
- Personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın, otorite bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

Bu politikaları hayata geçirmek üzere:

1. Öncelikle Başkanlığımızda Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.

2. 2019-2023 Giresun Üniversitesi stratejik planı çalışması ile iç ve dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımı ve katkı vermeleri üzerine çalışma yapılması kararlaştırılmıştır.

3. Üniversite eğitiminde önemi tartışmasız kabul edilen bilgiye erişimi en üst düzeyde sağlamaya çalışan Kütüphanemiz, 2020 faaliyet raporunda yer alan hedeflere ulaşmak için hizmetlerini daha etkin kılmayı amaçlamaktadır.

Kanıtlar

https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/kalite-politikamiz/3046

Küt. ve Dok. Daire Bşk. Kalite komisyonu Üyeleri.pdf

Küt. ve Dok. Daire Bşk. Kalite komisyonu Üyeleri bilgileri.pdf

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Faaliyet Raporu.docx

1.3-A.1.3. Kurumsal performans yönetimi

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

Kanıtlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Faaliyet Raporu.docx

2) A.2. İç Kalite Güvencesi

2.1-A.2.1. Kalite Komisyonu

Başkanlığımızda, Birim Kalite Koordinatörlüğü'ne sorumlu olarak Daire Başkanı Mehmet FATSA, Şube Müdürü Fatma Gül EŞGÜNOĞLU, Kütüphaneci Remziye AVCIOĞLU görevlendirilerek Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.

Birim Kalite Koordinatörlüğü'nün görev, sorumluluk ve faaliyetleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir :

- Önceki yıl Program Birim İç Değerlendirme Raporu, Giresun Üniversitesi Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu çerçevesinde rapor ön hazırlıklarının başlatılması,
- Birim İç Değerlendirme Raporlarının birim performans verileriyle desteklenerek kılavuza uygun olarak hazırlanması.
- Birim performans göstergelerinin hazırlanması,
- Birim İç Değerlendirme Raporunun Kalite Komisyonuna ulaştırılması,
- Birim Performans Göstergelerinin Kalite Komisyonuna ulaştırılması,
- Gerekli görüldüğü takdirde güncellemelerin yapılması.

Kanıtlar

https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/kalite-politikamiz/3046

2.2-A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

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 organizsayonel 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 yüzyüze, telefon, e-posta aracılığı ile geri bildirimler alınmaktadır. Gelen bildirimler doğrultusunda gelen isteklerin gerçekleştirilmesine, eksik yönlerin iyileştirilmesine çalışılmaktadır.

Kanıtlar

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScACyL5xx1iORRnYrPEUztFKQymxgcAjE3i1e7Ez1D4g9WLVA/viewform

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfU4hE19PE7PoEsKnADwXTF8xGYoz3D1ilhbd65YxWKnl5RAw/viewform

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfGkLRRuFtyayxFHTsnpBs_idLHN_Zz3b_ktFnvNWc0Mfn2FQ/viewform

2.3-A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

Kurumumuzda kalite güvencesi kapsamında oluşturulan birim kalite temsilciliği takibi doğrultusunda kurum kalite güvencesi kültürünü yerleştirebilmek amacıyla çeşitli çalışmalar yapılmaktadır.

Kanıtlar

Küt. ve Dok. Daire Bşk. Kalite komisyonu Üyeleri bilgileri.pdf

3) A.3. Paydaş Katılımı

3.1-A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı

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

Kütüphane Personeli	İç Paydaş
Giresun Üniviversitesi 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 Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)	Dış Paydaş
Yurtiçi-Yurtdışı Kütüphaneler	Dış Paydaş
Üniversitelerin Bilgi-Belge Yönetim Bölümleri	Dış Paydaş

Kütüphanemizin en önemli paydaşları olan Üniversitemiz öğrenci, akademik ve idari personelinin, 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. Kullanıcılarımız kütüphane dermesinde bulunmayan basılı kaynakları diğer üniversite kütüphanelerinden KITS aracılığı ile talep edebilmektedir. Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi (KITS) üniversite kütüphane ve bilgi merkezlerinde yürütülen kaynak paylaşımlarının, çevrimiçi olarak takip etmeyi amaçlayan online bir platformdur.

Kanıtlar

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfU4hE19PE7PoEsKnADwXTF8xGYoz3D1ilhbd65YxWKnl5RAw/viewform

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

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

4) A.4. Uluslararasılaşma

4.1-A.4.1. Uluslararasılaşma politikası

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.

Kanıtlar

http://kalite.giresun.edu.tr/tr/page/uluslararasilasma-politikasi/7142

4.2-A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

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.

4.3-A.4.3. 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

https://kddb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/Giresun_UEniversitesi_Acik_Erisim_Yoenergesi.pdf

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

4.4-A.4.4. Uluslararasılaşma perfomansı

2020 Faaliyet raporunda KITS aracılığı ile Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesine gönderilen ve Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nden gönderilen yayın sayıları belirtilmiştir.

Kanıtlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Faaliyet Raporu (1).docx

3. EĞİTİM - ÖĞRETİM

5) B.5. Öğrenme Kaynakları

5.1-B.5.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları

2500 m² kullanım alanı ve 220 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 **37434** adet kitap, **652** adet yüksek lisans ve doktora tezi olmak üzere toplam 38086 cilt yayın bulunmaktadır. 2020 Aralık ayı itibarı ile **53467** adet elektronik dergi, **51375** adet elektronik kitap, ve **63** 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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Faaliyet Raporu (1).docx

ORYANTASYON.docx

4. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

2) C.2 Araştırma Kaynakları

2.1-C.2.1. Araştırma kaynakları

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, bulundukları yerden yayınlara ulaşabilmesi amacıyla, kaynakların elektronik versiyonları tercih edilmektedir. 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na göre, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yayın alım bütçesi 1.200.000,00 TL olarak belirlenmiş. 1.100.000,00 TL veri tabanları, 100.000 TL de basılı ve elektronik kitap alımına harcanmıştır. Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu ve abone olunmasını istediği aşağıdaki veri tabanlarının ilk 14'üne 2020 yılında abone olunmuştur. Diğerleri ise TÜBİTAK EQUAL tarafından ücretsiz olarak sağlanmaktadır.

2020 YILI ABONE OLUNAN ve TÜBİTAK EQUAL TARAFINDAN SAĞLANAN VERİTABANLARI

Sıra	Veritabanı Adı
1	Türkiye Atıf Dizini
2	ClinicalKey
3	UpToDate Advence
4	SOBİAD
5	İdealonline Süreli Yayın VT
6	APA(American Psychologica Assocation)
7	Kazancı Hukuk Veritabanı
8	EDS (Arama Motoru)
9	Hiper Kitap (Türkçe E-kitaplar)
10	SciFinder-n
11	ACS (American Chemical Society)
12	RSC (Royal Society of Chemistry)
13	EndNote
14	Sage Premier
15	Ithenticate
16	Turnitin
17	EBCOHOST
18	SpringerLink
19	Web of Science
20	Science Direct
21	Scopus
22	IEEE
23	Wiley
24	Taylor&Francis
25	Jstor
26	ProQuest Dissertations & Theses
27	Emerald Premier eJournal
28	OVID-LWW
29	Mendeley

3) C.3. Araştırma Yetkinliği

3.1-C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi

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

Kanıtlar

Veritabanı eğitimi.jpg

Veri tabanı eğitimi.jpg

6. YÖNETİM SİSTEMİ

1) E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

1.1-E.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

1.2-E.1.2. 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

2) E.2. Kaynakların Yönetimi

2.1-E.2.1. 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 2020 yılı sonunda: 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Öğretim Görevlisi (Uzman Kütüphaneci) 2 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Kütüphaneci, 1 Banko görevlisi, 1 (4-b'li) İdari Destek Görevlisi ve 1 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 kriteler açısından dikkate alınmalıdır.

Kanıtlar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2020 Faaliyet Raporu (1).docx

2.2-E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

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 alımına 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.

3) E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

3.1-E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde, toplanan verilerin güvenliği ve gizliliği (kişisel bilgiler gibi gizlilik gerektiren verilerin güvenliği ve üçüncü şahıslarla paylaşılmaması) ve güvenilirliği (somut ve objektif olması) kullanılan otomasyon sistemi ile sağlanmaktadır.

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 erişmeleri mümkündür. Kullanıcılar bu arayüz sayesinde kütüphaneye gelmeden kullanıcı kayıtlarına erişip kişisel bilgilerini güncelleyebilir; kitap sürelerini uzatabilir, ayırtma işlemi gerçekleştirebilirr; 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/bölümlerimiz arasındaki yazışma ve bilgi dolaşımındaki entegrasyon sağlanmış olup “E-imza” uygulaması ile Başkanlığımızın her türlü yazışması bu kanalla güvence altına alınmıştır

Kanıtlar

Yordam Otomasyon sistemi.jpg

3.2-E 3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği

Başkanlığımızda bilgi güvenliği ve güvenirliğini 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.

Kanıtlar

FikirveSanatEserleriKanunu_3.pdf

1.5.6698 KVKV.pdf

4) E.4. Destek Hizmetleri

4.1-E 4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği

Yönergemizde, yayın alım ve seçim kriterleri (satın alma, bağış) belirlenmiş olup, yayın sipariş formu ile yapılan istekler değerlendirilerek koleksiyon geliştirme çalışmaları bu kriterlere göre yapılmaktadır.

Birimimiz kurum dışından yapılan her türlü satın alma işlemlerini ve ihale süreçlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun esas ve usullerine göre gerçekleştirmektedir.

Kurumumuz ihale konusu işin (mal ve hizmet) teknik özellikleri, kalite ve aranan diğer standartları teknik şartname ile belirlenmektedir. Teknik şartname, işin icrası ve muayene kabul aşamalarında da birim çalışanları için dayanak teşkil etmektedir. Bunun dışında hizmet alımlarında iş tanımının yapılması; mal alımlarında yaklaşık maliyetin belirlenmesinde piyasa araştırmasının yapılması ve teslim sürecinde muayene ve kontrol, tedarik sürecine ilişkin kriterlerimizdir.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde düzenlenen kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu ve sürekliliği, Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde mali işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ekleyerek güvence altına alınmaktadır.

Tedarikçiler Listesi 1- Yayıncılar

- Kazancı Hukuk Programları Ltd. Şti.
- Gemini Bilgi Teknolojileri A. Ş.
- Eazy Sollutions
- Research Softwhere
- Asos Eğitim Bilişim Dan. Oto. Yay. Tic. Ltd. Şti.
- Techknowledge
- İdeal Kültür
- EBSCO International
- ANKOS
- TÜBİTAK EKUAL

Tedarikçiler Listesi 2- Bakın Onarım

- Gemini Büro Sistemleri ve Donanım Ltd. Şti. (Kapı Güvenlik)

Kanıtlar

Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.pdf

5) E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

5.1-E.5.1. 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 Kanunun usul ve esaslarına göre işlem yapmaktadır. Bu amaçla;

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

Kanıtlar

Personel Görev Tanımları.docx

7. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

1) Sonuç ve Değerlendirme

1.1-Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler

Üniversiteler bir ülkenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gelişmesinde ve toplumsal kalkınmada önemli görevler yüklenen eğitim kurumlardır. 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. Şu anda mevcut olan personel sayısı ile kütüphane hizmetleri yürütülmeye 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, Üniversitemizin eğitim-öğretim 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 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.