T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ



2018-2022 Stratejik Planı

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı-Ocak 2017

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ
I. GİRİŞ
II. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE YÖNTEM
III. MEVCUT DURUM ANALİZİ
A. ORGANİZASYON ŞEMASI
B. TARİHSEL GELİŞİMİ
C. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ
D. SUNULAN HİZMETLER
1. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
2. Bilimsel Araştırma ve Yayınlar
E. PAYDAŞ ANALİZİ
1. İç Paydaşlar
2. Dış Paydaşlar
F. KURUM İÇİ ANALİZ
1. Personel Durumu
2. Fiziki Kapasite ve Sahip Olunan Taşınmazlar
3. Teknik Donanım ve Sahip Olunan Araçlar
4. Mali ve Proje Bilgileri
G. ÇEVRE ANALİZİ
1. Dünyadaki Durum ve Gelişmeler
2. Yüksek Öğrenimin Türkiye'deki Durumu
H. SWOT (GZTF) Analizi
IV. FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YÜKSEKOKUL STRATEJİK PLANI
A. MİSYON
B. VİZYON
C. TEMEL DEĞERLER
D. STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER
V. MALİYETLENDİRME
VI. İZLEME VE DEĞERLENDİRME
EKLER

I. ÖNSÖZ

Başkanlığımız Merkez Kütüphanesi, planlı bilgi erişim hizmeti sunmak, bilgi erişim politikaları geliştirmek, belirlenen bu politikaları bütçe ve programlara dayandırmak, sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla 2018-2022 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlamıştır.

Kurumların başarılarının sürekliliği, hızlı değişimler karşısında stratejik yaklaşımlarla sorunlara çözüm sunabilmektir. Bilişim teknolojisindeki hızlı gelişme, bilgi iletişimi ve yönetimini çok önemli ölçüde etkilemektedir. Temel görevi bilgi yönetimini ve bilgi erişimini sağlamak olan kütüphanemizin bu konudaki gelişmeleri izleyebilmesi, uygulayabilmesi ve doğacak sorunları çözebilmesi ancak stratejik yaklaşımlarla mümkün olabilecektir. Ayrıca katılımcılık ilkeli stratejik yönetim biçimlerinin çok önem kazındığı günümüzde geniş bir iç ve dış paydaş yelpazesine sahip olan Muş Alparslan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi yönetimi için bu daha da anlamlı olmaktadır. Kurumsal faaliyetlerin uygun koşullarda sürdürülebilmesi, uygun stratejilerin saptanması ve uygulanması ile mümkündür. Planlama sırasında mevcut durumun tespiti, fırsat ve tehditlerin belirlenmesi bu nedenle çok önemlidir. İyi bir planlama ile bu fırsatlardan yararlanıp birimimizi daha iyiye götürmek, tehditleri olumlu hale getirmek mümkün olabilecektir. Hazırlanan stratejik plan kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması ve çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sağlayan evrensel boyutta bir kütüphane olma amacına yöneliktir.

Stratejik plan hazırlama sürecinde, Kütüphanemizin mevcut durumu saptanmış, bu doğrultuda ileriye dönük, vizyonumuz "Muş Alparslan Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen, her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla zenginleşen, her türlü bilgi gereksinimlerini karşılayacak, personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın bir bilgi belge merkezi olmaktır" şeklinde öngörülmüştür. Ayrıca kütüphane bütçe kaynaklarını stratejik önceliklere göre dağıtmak ve bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek bu şekilde kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, kurumsal kimliğin gelişim ve güçlenmesine de destek olacağı düşünülmektedir. Üniversite eğitiminde önemi tartışmasız kabul edilen bilgiye erişimi en üst düzeyde sağlamaya çalışan kütüphanemiz, stratejik planlama yaklaşımları ile hizmetlerini daha etkin kılmayı amaçlamaktadır.

Şükrü ÇOBANOĞLU
Daire Başkanı V.

II. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE YÖNTEM

5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" gereği, 2018-2022 yılı Stratejik Plan çalışmalarına başlanmıştır. İlk olarak Başkanlığımızın stratejik planlama ekibiyle bir araya gelinmiş, ekip çalışmasına stratejik planlama programını yaparak başlamıştır.

Planlamanın oluşturulması sırasında DPT Stratejik Planlama Kılavuzundan yararlanılmış ve kılavuzun belirlediği yöntem, sıralama göz önünde tutulmuştur. Ekip çalışma programlarına bağlı olarak, durum analizi, paydaş analizi, kurum analizi (GZFT), çevre analizi yaptıktan sonra hedef kitle tespit edilmiştir. Daha sonraki aşamada varsayımlar geliştirilerek, çıkacak olağandışı olayların, kurumumuzu etkileyecek unsurlar ön plana çıkartılmıştır. Yapılan çalışmalar ve Üniversitemizin misyon, vizyon ve ilkeleri göz önünde bulundurularak, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın misyon, vizyon ve ilkeleri tespit edilmiştir. Misyon, vizyon ve ilkeler ışığında stratejik amaçlar, amaçlara ulaşmak için hedefler ve bu hedefleri gerçekleştirmek için faaliyet ve projeler hazırlanmış ve stratejik planın uygulamaya geçirilebilmesi için plan taslak olarak sunulmuştur. Çalışma sırasında, hedefler performans ölçülmesine olanak sağlayacak şekilde ifade edilmeye çalışılmıştır.

III. MEVCUT DURUM ANALİZİ



Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Merkez Kütüphanesi bodrum ve 3 kattan oluşan, 9.350 m² kapalı alanda hizmet vermektedir. Merkez Kütüphane'nin mevcut koleksiyonunun oluşturduğu raf uzunluğu 564 adet raf ve 3.045,60 m² olup, 250.000 adet kitap kapasitesine sahiptir. Bu bağlamda aynı anda 540 okuyucuya hizmet verebilmektedir. Kütüphane hizmet binası aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır.

- **Bodrum Kat:** 4 adet 368 m²'lik depo, 2 adet 162 m²'lik arşiv odası ve 1 adet 150 m²'lik atölye olmak üzere toplam 680 m²'lik alana sahiptir.
- **Zemin Kat:** Kırtasiye, Seminer salonu, Bilgisayar laboratuvarı, Çalışma salonu, Multimedya, Dinlenme alanı, Ödünç-İade servisi, Güvenlik ve Turnike sistemleri yer almaktadır.
- **Birinci Kat:** Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı idari personel çalışma odaları, Genel kitap koleksiyonu, Karel çalışma odaları, Yeni çıkan yayınlar sergi alanı, Dinlenme alanı, Katalog tarama ve Teknik hizmetler bürosu yer almaktadır.

İkinci Kat: İdari personel çalışma odaları, Dinlenme alanı, Süreli yayınlar, Referans kaynaklar, Din Bilimleri Salonu ve Toplum Bilimleri salonu yer almaktadır.

Merkez Kütüphane Okuyucu Hizmet Alanları 2016

Tablo: 1

Okuyucu Hizmet Alanları	Sayısı Adet	Katalı Alan (m²)	Kullanıcı Kapasitesi (Kişi)
Çalışma salonu	25	780 m²	40
Bilgisayar Laboratuvarı	2	630 m²	150
Kitap Koleksiyonları	4	3.045,60 m²	540
Süreli Yayınlar Bölümü	1	130 m²	30
Depo	1	350 m²	-
Toplam	**33**	**4.935 m²**	**760**

İdari Personel Hizmet Alanları 2016

Tablo: 2

Okuyucu Hizmet Alanları	Sayısı Adet	Kapalı Alan (m²)	Kullanıcı Kapasitesi (Kişi)
Danışma ve ödünç verme bölümü	1	15 m²	1
Çalışma odası	11	387 m²	18
Toplam	**12**	**402m²**	**19**

Kütüphane Kullanıcı Durumu 2016

Tablo: 3

	Kullanıcı Sayısı	Ödünç	İade	Gelen	Giden
Kütüphaneden Yararlanma	**10.616**	**66.356**	**907**	**65.449**	**---**
Kütüphaneler Arası Ödünç (ILL)	**43**	**98**	**98**	**98**	**2**
Toplam	**10.659**	**66.454**	**1.005**	**65.547**	**2**

A- ORGANİZASYON ŞEMASI

Daire Merkez Birimleri

- Yazı İşleri - Sekreter

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

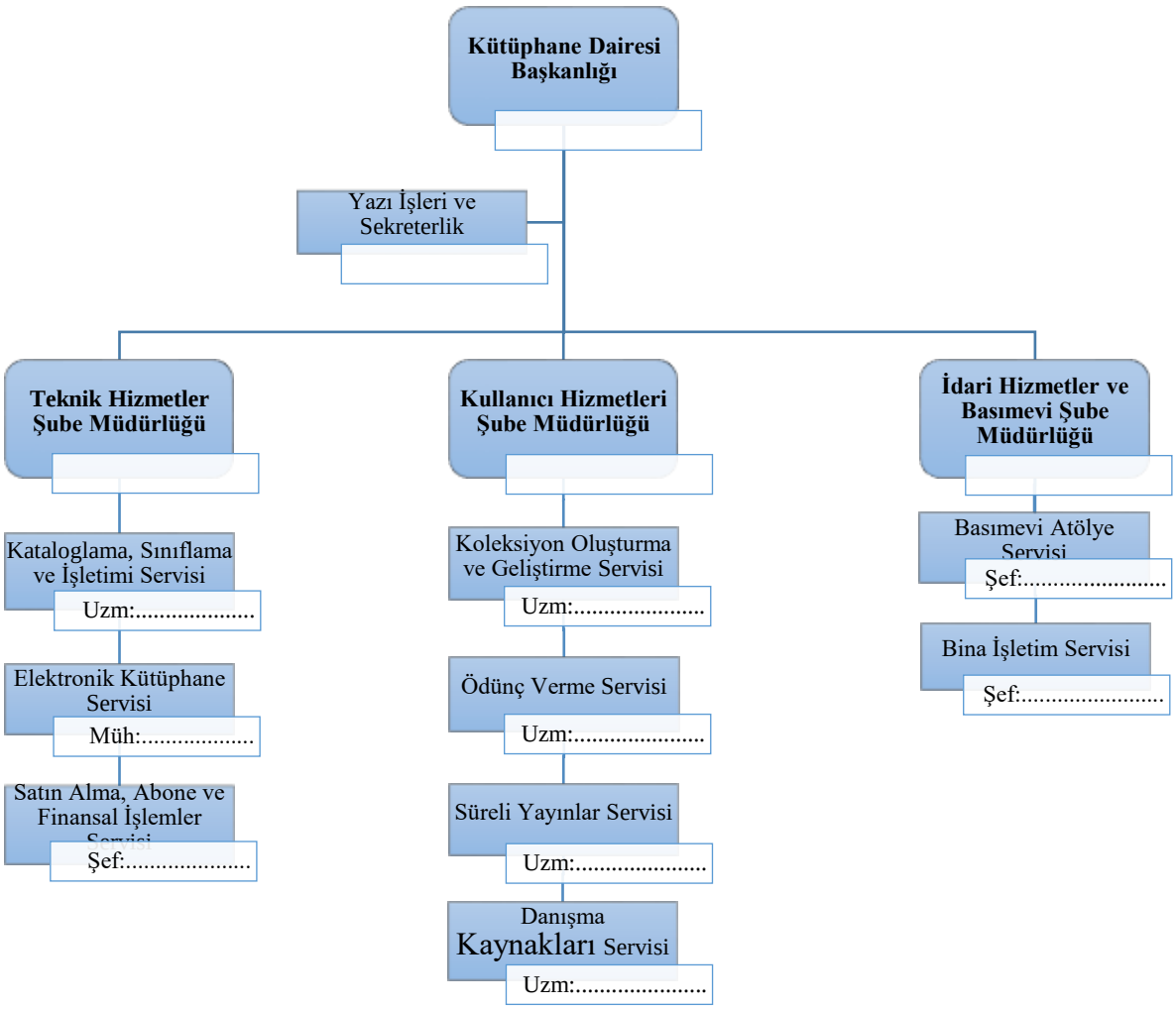
- Kataloglama ve Sınıflama Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri)
  - Kütüphaneci (ISBN – ISSN – ISMN İşlemleri)
- Elektronik Kütüphane Sorumlusu (Bilgisayar Müh.)
  - Veri Tabanları Sorumlusu
  - Kütüphane Yazılım Sorumlusu
  - Akademik Yayın ve İstatistik Sorumlusu
  - Bilgi Teknolojileri Sorumlusu
- Satın Alma, Abone ve Finansal İşlemler Sorumlusu (Şef)
  - Bilgisayar İşletmeni (Doküman Sağlama ve Satın Alma Sor.)
  - Bilgisayar İşletmeni (Ayniyat Sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Kitap Satış Sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Taşınır kayıt kontrol sorumlusu)
  - Bilgisayar İşletmeni (Abone Sorumlusu)

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci
  - Kütüphaneci
- Ödünç Verme Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci
  - Kütüphaneci
- Süreli Yayınlar Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Süreli Yayınlar Sorumlusu)
- Danışma Kaynakları Sorumlusu (Uzman)
  - Kütüphaneci (Danışma Kaynakları Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Kütüphaneler Arası İşbirliği Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Öğretim Materyali Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Görsel-İşitsel Materyal Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Tezler Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Üyelik İşlemleri Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Kullanıcı Eğitimi Sorumlusu)
  - Kütüphaneci (Referans ve Bilgi Hizmetleri Pazarlaması Sor.)
  - Kütüphaneci (Engelliler Sorumlusu)
  - Kareller Sorumlusu

Basımevi Şube Müdürlüğü

- Basımevi Atölye Sorumlusu (Şef)
  - Teknisyen (Cilt işleri)
  - Teknisyen (Makineci)
  - Bilgi İşlem Sorumlusu (Grafiker)
  - Basımevi Döner Sermaye İşletme Mutemedi
- Bina İşletim Sorumlusu (Şef)
  - Güvenlik ve Temizlik
  - Teknisyen
  - Seminer Salonu


Kütüphane Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Sekreterlik
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Kataloglama, Sınıflama ve İşletimi Servisi
Uzm:.....
Elektronik Kütüphane Servisi
Müh:.....
Satın Alma, Abone ve Finansal İşlemler Servisi
Şef:.....
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Servisi
Uzm:.....
Ödünç Verme Servisi
Uzm:.....
Süreli Yayınlar Servisi
Uzm:.....
Danışma Kaynakları Servisi
Uzm:.....
İdari Hizmetler ve Basımevi Şube Müdürlüğü
Basımevi Atölye Servisi
Şef:.....
Bina İşletim Servisi
Şef:.....

B- TARİHİ GELİŞİMİ

Muş Alparslan Üniversitesi; 5662 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 29/05/2007 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur.

Üniversitemizin kurulmasıyla birlikte, Eğitim Fakültesinde ve Meslek Yüksekokulunda bulunan kütüphaneler, Muş Alparslan Üniversitesine bağlı kurulan Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na bağlanmıştır. Eğitim Fakültesi Kütüphanesi ve Meslek Yüksekokulu Kütüphanesinde bulunan 3.250 kitap Üniversite kütüphanesinin temelini oluşturmuştur. Kütüphanemiz 2009 yılına kadar iki ayrı yerleşkede hizmetlerini yürütmüş. 2013 yılında kampüsü içinde bulunan yeni binasında hizmet vermeye başlamıştır. Kütüphane hizmetleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından merkezi olarak yürütülmektedir. Kütüphanemiz, kitap, süreli yayın, film, video, elektronik veri tabanları, tez gibi çeşitli bilgi ve belge kaynaklarını kullanarak hizmet vermeyi amaç edinmiştir. Ayrıca web üzerinden e-referans kaynakları, tam metin elektronik dergi, kütüphaneler arası ödünç işlemleri (ILL) vb. elektronik erişimle 24 saat hizmet vermektedir.

C- YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler
. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

D. SUNULAN HİZMETLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmetlerini, hizmet binalarında sunulan hizmetler ve interaktif ortamda 24 saat kesintisiz verilen hizmetler olmak üzere iki şekilde yürütmektedir.

Hizmet Binasında Sunulan Hizmetler

Başvuru Ve Enformasyon Hizmeti:

Tüm kütüphane kullanıcılarına bilgi erişim, bibliyografya ve abstractlardan yayın tarama, kaynak sağlama, veritabanları ve elektronik dergilerin kullanımı vb. konularda yardımcı olunmakta, kullanıcı eğitimi verilmektedir.

Ödünç Verme Hizmeti:

Kütüphane kullanıcıları, personel ve öğrenci kimlik kartlarıyla kütüphanemize müracaat etmeleri halinde; öğretim elemanları, 1 ay süre ile 10 kitap, yüksek lisans ve doktora öğrencileri 1 ay süre ile 5 ve idari personel 1 ay süre ile 3 kitap, öğrenciler 15 gün süre ile 3 kitap ödünç alabilmektedirler.

Okuma Salonu Hizmetleri:

Kütüphane koleksiyonlarına satın alma, bağış ve abone yoluyla kazandırılan basılı materyaller ile elektronik yayınlara okuyucular, okuma salonunda bulunan tarama bilgisayarları aracılığıyla erişebilmektedir.

Katalog Tarama:

Kütüphane koleksiyonunda yer alan materyallerin tümü kütüphane otomasyon programına aktarılmış olup, salonlarda bulunan katalog tarama bilgisayarları aracılığı yapılabilmekte aynı zamanda internet üzerinden 24 saat kesintisiz olarak gerçekleştirilebilmektedir.

Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri (ILL) :

ANKOS-KİTS üyeliği yapılarak, diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır.

Bilgisayar-Internet:

Okuyucularımız internet salonunda, bilgisayar kullanma, internet bağlantısından yararlanma, CD kayıt, vb. amaçlı bilgisayarlardan yararlanabilmektedirler.

İnteraktif Ortamda Sunulan Hizmetler

2008 yılında satın alınan "Yordam 2001 Kütüphane Bilgi Belge Otomasyonu" adlı otomasyon programı aracılığı ile 2016 yılında satın ve bağış yoluyla sağlanan tüm materyal otomasyon programına aktarılmış ve buna paralel olarak kütüphane WEB sayfası oluşturularak internet bilgi ağına bağlı yurtiçi ve yurtdışı bilgi merkezleri ile bağlantı sağlanmıştır.

Online Veritabanları:

Güncel bilgiye hızlı erişimin büyük önem taşıdığı günümüzde, ULAKBİM-EKUAL ve satın aldığımız veritabanı aracılığıyla Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencilerine bilimsel dergilere full-text ulaşma imkânı sağlanmıştır.

E- PAYDAŞ ANALİZİ

İç ve Dış Paydaşlarımızın Sıralanması

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Paydaşları **Tablo:4**

PAYDAŞLAR	Çalışan	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak
1- İÇ PAYDAŞLAR				
Öğrenci	X	X		
Akademik Personel		X		
İdari Personel	X	X		X
2- DIŞ PAYDAŞLAR				
Halk		X		X
YÖK			X	
Devlet Planlama Teşkilatı			X	
Maliye Bakanlığı			X	
Sosyal Güvenlik Kurumu			X	
Kamu İhale Kurumu			X	
TUBITAK-ULAKBİM			X	
TUBITAK-EKUAL				
TUBITAK-TO-KAT		X	X	
ANKOS			X	
ANKOS-KİTS		X	X	
Üniversite Kütüphaneleri				X
Merkezi Finans İhale Birimi				X
Yayınevleri				X

F- KURUM İÇİ ANALİZ

1.1- İdari Personel Atamaları

Kütüphanemizin; 2016 yılı sonu itibariyle, 7 kadrolu idari ve 5 teknik personeli mevcut olup bu personelin, hizmet sınıfı, kadro durumu, yaş dağılımı ve eğitim durumlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtildiği şekildedir.

1.1.1.- İdari Personel Atama Durumu ***Tablo:*** **5**

Sınıflara Göre	Atanma Durumu	
	Naklen Atama	Açıktan Atama
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1	-
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Toplam	**1**	

İdari Personel Sayıları ***Tablo: 6***

Sınıflara Göre	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	K	E	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	7	-	3	4	7
Teknik Hizmetler Sınıfı	5	-	1	4	5
Toplam	**12**		**4**	**8**	**12**

Tablo: 7

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayısı	
İlkokul	-
Orta ve Dengi Okullar	-
Lise ve Dengi Okullar	1
2 Yıllık Yüksekokul	1
3 Yıllık Yüksekokul	-
4 Yıl ve Üstü	10
Yüksek Lisans	-
Doktora	-
Toplam	**12**

Unvan Durumuna Göre İdari Personel **Tablo:8**

Unvan Durumuna Göre İdari Personel Sayısı	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Kütüphaneci	3
Memur	2
Bilgisayar İşletmeni	3
Tekniker	1
Toplam	**12**

İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı ***Tablo: 9***

Hizmet Süreleri	1– 11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 – Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	4	-	-	-	3
Oran	%8,33	%16,66	%49,99	-	-	-	%24,99

Sahip Olunan Teknik Donanım ve Taşınırlar ***Tablo:10***

Teknik Donanımın/Taşınırın Cinsi	Niteliği	Miktarı	Açıklama
Masaüstü Bilgisayar		150	
Dizüstü Bilgisayar		-	
Yazıcılar		7	
Fotokopi Makinası		1	
Projeksiyon Cihazı		-	
Fotoğraf Makinası		-	
Telefon		12	
Toplam		**170**	

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı 2011 Yılı Mali Bilgileri

1- Bütçe Uygulama Sonuçları ***Tablo:11***

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yılsonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	343.383,55 TL	343.383,55TL
2	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	53.191,62 TL	53.191,62 TL
3	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00 TL	5.000,00 TL
4	06.1	Mamül Mal Alımları	300.000,00 TL	17.175,45TL
Toplam			**701.575,17TL**	**532.729,88TL**

Muş Alparslan Üniversitesi 2016 Yılı Kütüphane Koleksiyon Durumu

Tablo:12

Koleksiyon	2016
Basılı Kitap	**60.642**
Tez	**24**
Abone Olunan E-Dergi (Basılı)	**327**
Ciltli Dergi	**-**

Abone Olunan Basılı ve E-Dergi Sayıları

Abone Olunan Basılı Dergiler **Tablo:13**

Kütüphanede Takip Edilen Süreli Yayın Dergi Adedi	2016
Türkçe	**1**
Yabancı Dil	**1**

Abone Olunan Veri Tabanı ile E-Dergiler ve E-Kitaplar **Tablo:14**

Kütüphanede Takip Edilen Veri Tabanı ile E-Dergi ve Kitaplar	2016
Veri Tabanı Adedi	**2**
E-Dergi	**-**
E-Kitap	**-**

Öğrenci Başına Düşen Kitap Adedi **Tablo: 15**

Toplam Öğrenci Adedi	Kütüphanedeki Kitap Adedi	Öğrenci Başına Düşen Kitap Adedi
10.616	**60.642**	**5.71**

Kütüphanenin Haftalık Çalışma Saatleri **Tablo: 16**

Hafta içi	Hafta sonu	
	Cumartesi	Pazar
08.00-23.00	-	-
Toplam	40 saat	

G. ÇEVRE ANALİZİ

Kütüphanemiz, okuyucularına üretilen bilgiye en hızlı bir şekilde erişimini sağlamak anlayışı doğrultusunda çağımızın bir gereği olan tüm teknolojik araçları da kullanarak**,** kütüphane hizmetlerini sunmayı ilke edinmiştir**.**

Bu anlayış doğrultusunda 2008 yılında satın alınan kütüphane otomasyon programına (Yordam 2001) merkez kütüphane koleksiyonunun tamamının girişi yapılmış ve tüm kütüphanecilik hizmetleri elektronik ortamda verilmeye başlanmıştır.

H. SWOT (GZFT) ANALİZİ

A. Güçlü Yönlerimiz

(1) Kütüphane bütçesinin giderek iyileşmesi ile okuyuculardan gelen istekler doğrultusunda satın alınan materyal sayısının artması sonucu ödünç alınan kitap sayısındaki artış,

(2) 2013 yılında hizmete giren kütüphane hizmet binası kullanıcılara modern kütüphanecilik hizmetlerini sunma imkânı,

(3) Kütüphanenin Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri tarafından olumlu algılanışı,

(4) Üniversite Yönetiminin desteği.

B. Zayıf Yönlerimiz

(1) Personelin sayısal açıdan yetersizliği: Kütüphane kullanıcısına daha uzun süre hizmet vermek amacıyla bu dönem çalışma saatleri 08:00-23.00 olarak belirlenmiş, ancak yeterli personelin olmamasından dolayı hizmet sağlıklı ve güvenli yürütülememektedir.

(2) Uzman eleman eksikliği (Kütüphanecilik bölümü mezunu)

(3) Üniversitemizin dağınık yerleşkelerden oluşması, öğretim elemanı ve öğrencilere eksiksiz hizmet verilmesini engellemektedir.

(4) Kütüphane bilgi işlem merkezinin kurulamamış olması.

C. Fırsatlarımız

(1) Farklı yerleşkelerde görevlerini sürdüren akademik birimlerimizin kampus yerleşkesindeki hizmet binalarına taşınmaları,
(2) Her yıl artan kütüphane bütçesi,
(3) Bilginin öneminin artmasıyla birlikte, bilgi ve belgeye erişim isteği,
(4) Bilginin ekonomik değer olması,
(5) Ulusal ve uluslararası işbirliği.

D. Tehditlerimiz

(1) Elektronik yayıncılık alanındaki tekelleşme,
(2) Elektronik yayınların ancak %5'inin hakemli olması,
(3) Bölgemizde, akademik yayınlar konusunda çalışan, yayınevlerinin olmayışı,
(4) Materyal çeşitliliği ve maliyetlerindeki artışlar,
(5) Eğitim sisteminin araştırmaya yönelik olmayışı,
(6) Döviz kurlarındaki değişmeler.

Güçlü yanlarımızın devamı, zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyonu doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda her yıl artan bütçe imkânlarımızla bu güçlü yönümüzü sürdürmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslar arası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin arttırılması ve kütüphanemizde yeni servislerin kurulması açısından oldukça önemlidir. Şu anda mevcut bulunan personel sayımızla hizmetlerimizin ancak bir kısmını yerine getirebilmekteyiz. Yeni servislerin açılma zorunluluğu (Danışman kütüphaneci, E-kaynak yönetimi ve kütüphane bilgi işlem vb.) günden güne acil bir konu olmaktadır. Bu nedenle yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir.

Fırsatlarımızın birimimizin uzun vadede daha büyük atılımlar yapmasında etken olacağının farkındayız. Bu fırsatları değerlendirirken en fazla nasıl yararlanırız, kendi lehimize nasıl kullanırız, sorularını yanıtlamak birimimiz için yararlı olacaktır.

IV- KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI STRATEJİK PLANI

A- MİSYONUMUZ

Muş Alparslan Üniversitesi'nin temel misyonunda yer alan öğretim, araştırma faaliyetleri ve toplumsal hizmetlerin gerektirdiği bilgiye erişmek için çağdaş ve evrensel olanakların sağlanması ve örnek bir üniversite kütüphanesi olarak topluma hizmet sunulmasıdır.

B- VİZYONUMUZ

Muş Alparslan Üniversitesi'nin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda bilgiyi, hizmet verdiği kitleye çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde, zaman ve mekândan bağımsız olarak sunan, mesleki dayanışma ve işbirliğine dayalı, çalışanlarıyla birlikte gelişmelerin gerisinde kalmayan, modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

C- TEMEL DEĞERLER

Üniversitemizin temel değerlerine sahip bilgi hizmetlerinin gerektirdiği;

KURUMSAL

1- Kaliteli hizmet anlayışı,
2- Hedef kitle memnuniyeti (Kullanıcı memnuniyeti odaklı),
3- İşbirliğine açık olmak,
4- Tarafsızlık, dürüstlük ve güvenirlik,
5- Meslek etiğine uygun,
6- Paylaşımcı,
7- Kaynakların etkin kullanımı ve hedeflere ulaşmak,
8- Kurum kültürüne sahip.

PERSONEL

1- Özverili,
2- Sorumluluk bilinci taşıyan
3- Ekip ruhuna ve iş disiplinine sahip,
4- Yönetimde katılımcı ve şeffaf,
5- İdealist

SÜREÇ

1- Teknolojik gelişmeleri takip eden,
2- Bilgi ve bilimin evrenselliğine inanan,
3- Çalışanların gelişmesi ve iyi bir şekilde hizmet vermesi için uygun ortam ve olanak sağlayan,
4- Değişime açık olan

D- STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER



2013-2017 stratejik planda hedeflediğimiz yeni hizmet binasına taşınma ve derme sayısını 60.000 basılı kaynak ulaştırmış bulunmaktayız. Yeni hedefimiz dermemizi e-kitap ve e-dergilerle zenginleştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 1: Hitap etmiş olduğumuz kitlenin gereksinim duyduğu bilgi-belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.

Hedef 1. 1. : Mevcut Türkçe e-dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlemesini yapmak.

Proje 1.1.1. : Abone olunan e-dergilerin devamlılığını sağlamak için ihalelerin Ocak ayı içerisinde yapılması,
Proje 1.1.2. : Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi,
Proje 1.1.3. : Bağış ve değişim yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesi, temini,
Proje 1.1.4. : E-kitap ve e-dergi alımını yapmak,

Hedef 1. 2. : TUBİTAK-EKUAL üzerinden sağlanan, elektronik dergilerin, veri tabanlarının devamlılığının sağlanması, (2018, 2019, 2020, 2021, 2022) birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda

yeni e-dergiler ve veri tabanlarının ANKOS üzerinden abonelik işlemlerinin yapılması, (2018, 2019, 2020, 2021, 2022)

Proje 1.2.1. : Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla deneme erişimlerine açılması, kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi.

Hedef 1. 3. : Zengin ve güncel e-kitap koleksiyonunun oluşturulması. (2018, 2019, 2020, 2021, 2022)

Proje 1.3.1. : Her yıl yayınlanın Türkçe ve yabancı kitapların takip edilerek, akademik birimlerimizin ve öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda, kitapların temin edilmesini sağlamak. **(2018, 2019, 2020, 2021, 2022)**
Proje 1.3.2. : Bağış ve değişim yoluyla sağlanacak kitapların kütüphanemiz politikaları doğrultusunda takip edilerek temin edilmesi, **(2018, 2019, 2020, 2021, 2022),**
Proje 1.3.3. : Rezerv bölümünün ihtiyacının tespit edilerek koleksiyonun oluşturulması,

Hedef 1. 4. : Okuyucularımızın ihtiyacı olan Multimedya servisini kurarak, zengin ve güncel bir görsel-işitsel bölüm oluşturmak, (2020, 2021, 2022)

Proje 1.4.1. : Görme engelli kullanıcılar için koleksiyon oluşturmak.
Proje 1.4.2. : Görsel ve işitsel bölüm için CD, DVD, vb. kitap dışı materyal temin etmek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Koleksiyona eklenen kitap sayısı,
- Koleksiyona eklenen elektronik dergi sayısı,
- Abonelik veya satın alma yoluyla sağlanan elektronik kitap sayısı.

Kütüphane Koleksiyonu	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Basılı Kitap	60.642	61.642	63.642	65.642	67.642	68.642	70.000
E- Dergi	327	400	430	450	480	500	35
E-Kitap	--------	230	500	1.000	1.250	1.500	2.000
E-Veritabanı	2	3	4	5	6	7	8
Görsel-İşitsel Yay. CD. DVD vb.	--------	--------	---------	100	250	500	750

2018-2022 yılı stratejik hedeflerimize ulaşabilmemiz için, kütüphanemizin olması gereken bütçe durumu.

Kütüphane Bütçesi	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
06.3	300.000,00	250.000,00	300.000,00	350.000,00	400.000,00	450.000,00	500.000,00
03.2	5.000,00	5.000,00	8.000,00	10.000,00	15.000,00	20.000,00	25.000,00

STRATEJİK AMAÇ 2 : Nitelik ve nicelik açısından yeterli, Muş Alparslan Üniversitesi mensubu olmaktan gurur duyan, insan gücüne sahip olmak.

Hedef 2. 1. : Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları politikası oluşturulması,

Proje 2. 1. 1. : İdeal kadronun artırılması,
Proje 2. 1. 2. : Kurumsal yapının gözden geçirilerek, gerekiyorsa yeniden yapılandırılması, (2018)
Proje 2. 1. 3. : Personel performans ölçütleri geliştirilmesi, (2018)
Proje 2. 1. 4. : Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci sayılarının belirlenmesi. (2018-2022)
Proje 2. 1. 5. : Kütüphanemiz organizasyon şemasında yer alan, Uzman Kütüphaneci alınması.

Hedef 2. 2. : Personelin mesleki gelişiminin ve motivasyonunun sağlanması.

Proje 2. 2. 1. : Hizmet içi eğitim planlaması, (2018-2022)
Proje 2. 2. 2. : Kütüphanecilik alanında yapılan seminer ve toplantılara katılımın sağlanması, (2018-2022)
Proje 2. 2. 3. : Toplam kalite yönetimine geçilmesi, (2019)
Proje 2. 2. 4. : Personelle haftalık toplantılar düzenlenmesi, (2018-2022)
Proje 2. 2. 5. : Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi. (2018-2022)

Hedef 2. 3. : Yeni açılacak bölümler ve personel sayısının tespit edilmesi.

Proje 2. 3. 1. : Danışman kütüphaneci servisinin açılması, (2018)
Proje 2. 3. 2. : Görsel-İşitsel bölümün açılması, (2019)
Proje 2. 3. 3. : Proje 2. 3. 3. : Hafta sonu ve akşam çalışma ekibinin oluşturulması, (2018-2022)
Proje 2. 3. 4. : Kütüphane bilgi işlem servisinin oluşturulması, (2018)
Proje 2. 3. 5. : Web tabanlı fotokopi, tarayıcı ve yazıcıların hizmete sunulması, (2018)

PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

- Personel ile yapılan toplantı sayıları,
- Personel memnuniyeti,
- Kullanıcı başına düşen personel sayısı,
- Nitelikli personel sayısı.

2018-2022 yılı stratejik hedeflerimize ulaşabilmemiz için, kütüphanemizin olması gereken personel durumu.

Personel	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOPLAM
Şb. Müdürü	2	2	-	-	-	-	-	4
Bilgisayar Müh.	-	-	1	1	-	-	-	2
Uzman Kütüphaneci	-	1	1	1	-	-	-	3
Kütüphaneci	3	3	4	1	1	-	-	12
Bilgisayar İşletmeni	3	3	2	-	-	-	-	8
Temizlik Personeli	2	2	4	2	-	-	-	10

STRATEJİK AMAÇ 3 : Kütüphane koleksiyonunun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslar arası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi.

Hedef 3. 1. : 2022 yılı sonuna kadar toplam 2.000 e- yayının satın alınması,
Proje 3. 1. 1. : Koleksiyona aktarılan materyallerin kapak resimleri ve diğer ek irişlerin yapılması,
Proje 3. 1. 2. : Koleksiyonun sınıflandırma renklerine göre renklendirilmesi,
Proje 3. 1. 3. : Konu başlıklarının Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenip, otomasyona aktarılması,
Proje 3. 1. 4. : Görsel ve işitsel materyalin kataloglama-sınıflama ve teknik işlemlerinin yapılması,
Proje 3. 1. 5. : Süreli yayınlar koleksiyonunun zenginleştirmesi,
Proje 3. 1. 6. : Kütüphane koleksiyonuna yeni kazandırılan kitapların Web sayfasından duyurusunun yapılması,

PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

- Kütüphane otomasyonuna aktarılan yayınların tüm ek girişlerin yapılması,
- Kütüphane koleksiyonunun, ulusal ve uluslararası toplu kataloglarda yer alması,
- Yayın kataloguna, ulusal ve uluslararası erişilebilirlik.

STRATEJİK AMAÇ 4: Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.

Hedef 4. : Kütüphane kullanıcı sayısının arttırılması.

Proje 4. 1. : Kütüphane web sayfasının yeniden düzenlenmesi ve görünürlüğünü artırılması,
Proje 4. 2. : Kütüphane web sayfası üzerinden, sanal kütüphane turu hizmeti verilmesi,
Proje 4. 3. : Öğrencilere yönelik oryantasyon eğitimi verilmesi,
Proje 4. 4. : Akademik personele yönelik veri tabanı kullanıcı eğitim programlarının düzenlenmesi,
Proje 4. 5. : E-danışma (interaktif) hizmetinin verilmesi,
Proje 4. 6. : Kütüphanede kültürel etkinlikler düzenlenmesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

- Ödünç verilen yayın sayısı,
- Kullanıcı memnuniyeti,
- Kütüphane kullanıcı sayısındaki artış,
- Kütüphaneler arası işbirliği yoluyla (ANKOS-KİTS) ödünç verilen kitap ve sağlanan makale sayısı,
- Elektronik veri tabanı ve dergilerin kullanım sayıları,
- Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden haberdar olma düzeyi.

STRATEJİK AMAÇ 5: Üniversitemizde üretilen bilimsel yayanların araştırılması, düzenlenmesi ve elektronik ortada hizmete sunulması.

Hedef 5. : Üniversitemizin ulusal ve uluslar arası bilimsel platformda yerini almasına katkıda bulunmak,

Proje 5. 1. : Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların Açık Erişim sistemine aktarılması,
Proje 5. 2. : Üniversitemizin üretmiş olduğu, dergi, kitap vb. gibi kaynakların ISBN-ISSN hizmetlerinin verilmesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

- Projelerin gerçekleşme düzeyi.

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Şükrü ÇOBANOĞLU : Daire Başkanı
Fahrettin DURUS : Şube Müdürü V.
Gül ARSLAN : Kütüphaneci
İsa SEVER : Tekniker