|  |
| --- |
| **SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ**: kalite@kastamonu.edu.tr |
| **SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**: Görev tanımlarında belirlenmiştir. |
| **SÜRECİN AMACI:** Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda elektronik ya da basılı ortamlardaki bilgiyi sağlamak, organize etmek ve bunu sunmak, çeşitli kurumlardan bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak |
| **GİRDİLER** | **KAYNAKLAR** | **ÇIKTILAR** |
| * Kullanıcılardan gelen talepler (E-posta, Telefon, Bireysel Başvuru, Dilekçe Sosyal Medya Hesapları)
* Üst yönetimden gelen talepler
* Dış kurumlardan gelen talepler
* Diğer Kurum ve Kuruluşlarla imzalanan Protokoller
* Rektörlükten gelen yazılar (senato kararları, daire başkanlıklarından gelen yazılar vb.)
* Sağlanan materyal
* Yayın Dosyası
* Akademik Takvimi
 | * Fiziki Mekan ve Ofisler
* Teknolojik Altyapı, donanım ve ofis yazılımları
* İnsan Kaynağı
* ÜBYS
* KAYSİS-Yasal Mevzuat
* Basılı Kaynak
* Elektronik Kaynak
* Performans Yönetim Aracı (Web of Science)
* Kültür Bakanlığı Web Sayfasında yer alan E-formlar (Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi)
* Ödünç İstasyonu
* Elektronik Abonelikler
* Basılı Abonelikler
 | * Lisanslar
* Teknik işlemleri bitmiş ve kullanıma sunulmuş materyaller
* Kullanım İstatistikleri
* Bibliyometrik Analiz Raporu
* Eğitim Sunusu
* Eğitim Dokümanları
* ISSN/ISBN Numaraları
* RFID ve Sırt Etiketleri
* Web sayfasında sunulan tam metin içerik
* Elektronik veya basılı materyal
 |

**FAALİYETLER**

**F4.6.1 Bibliyometrik Analiz**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Atıf dizinlerinde yer alan üniversitemiz adresli bilimsel yayınlara ait verileri toplamak ve analiz hizmetlerini gerçekleştirmek. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Atıf dizinlerinde yer alan Üniversitemiz adresli bilimsel yayınların tespit edilmesi.
* Bu yayınların türlerine göre belirlenmesi. (tam makale, derleme, bildiri, kitap bölümü, vaka sunumu, poster vb.)
* Atıf raporu düzenlemesi. (yazarların kendi yayınlarına yaptığı atıflar, dışarıdan gelen atıflar, ortalama atıf sayısı, h-index bilgisi vb.)
* Öğretim üyesi başına düşen yayın, atıf sayısını hesaplaması
 | * Kütüphaneci
* Öğretim Görevlisi
 | * KYS-İA-043 KDDB Elektronik Yayın Alımı İş Akış Süreci
 | * Fiziki Arşiv
* ÜNİKYS
* Web of Science
* Scopus
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Kullanıcılara ve birimlere sunulan bibliyometrik analiz sayısı
 |
| **Riskler:*** Kurum ve yazar isimlerindeki çelişki veya standart dışı tanımlamalar nedeniyle doğru ve güvenilir olmayan analiz sonuçları
* Yanlış analiz nedeniyle doğru ve güvenilir olmayan analiz sonuçlar
 |

**F4.6.2 Engellilere Kütüphane Hizmetleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Görme engelli kullanıcılar için teknik destek vermek ve dijital kaynak üretmek. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Görme engelli kullanıcıların taleplerine göre kaynak listesi oluşturulması.
* Kitap sayısallaştırma, sesli kitap oluşturma işlemlerin gerçekleştirilmesi.
* Braille Alfabesi çıkışlı yazıcı ile kabartma baskı imkânı sağlanması.
 | * Kastamonu Üniversitesi Engelli Koordinatörlüğü personeli
 |  | * Elektronik Ortam
* Web Ortamı (Cd-Dvd-Sürücü-Seyyar Bellek)
* ÜNİKYS
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Koleksiyona eklenen sesli kitap sayısı
* Birimden faydalanan engelli kullanıcı sayısı
 |
| **Riskler:*** Sesli kitap sayısının arttırılamaması
* Engelli kullanıcı sayısının azalması
* Braille alfabesi çıkışlı yazıcının arızalanması nedeniyle kitap basımının yapılamaması
 |
| **Fırsatlar:*** Dış kaynaklardan sesli kitap temin edilerek kitap sayısının arttırılması
 |

**F4.6.3 Kullanıcı Eğitimi / Bilgi Okuryazarlığı Programları**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Akademik ve idari personele; lisansüstü, lisans, ön lisans öğrencilerine ve dış kullanıcılara bilimsel bilgiye erişim/genel tanıtım amaçlı sunumlar yapmak. Fiziksel mekân tanıtımı gerçekleştirmek, kütüphane koleksiyonuna erişim, e-kaynakların tanıtımı ve kullanımı, web hizmetleri, otomasyon programının tanıtımı yapmak, referans yönetim ve intihal programlarına ait konu odaklı eğitim vermek.  |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Eğitim verilecek grupların oluşturulması.
* Kullanıcı beklenti ve gereksinimlerine uygun kullanıcı eğitimlerin organize edilmesi.
* Eğitim verilecek gruplara; fiziksel mekân tanıtımı, kütüphane koleksiyonuna erişim, kaynakların tanıtımı, internet hizmetleri, otomasyon programının tanıtımı yapılması. Koleksiyona dâhil edilmesi istenen kaynaklar için izleyecekleri yol hakkında da bilgi verilmesi.
 | * Kütüphaneci
* Öğretim Görevlisi
 | * KYS-PRS-68 Kastamonu Üniversitesi Kütüphaneleri Çalışma Esasları Yönergesi
* KYS-PRS-013 Kullanıcı Hizmetleri Prosesi
* KYS-İA-049 KDDB Üyelik İşlemleri ve Danışma Hizmetleri İş Akış Süreci
 | * ÜNİKYS
* Fiziki Arşiv
* Elektronik Ortam
* YORDAM
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Verilen eğitim sayısı
* Verilen eğitim/program ile ilgili yapılan şikâyet sayısı (olumsuz geri bildirim)
 |
| **Riskler:*** Pandemiden dolayı yüz yüze eğitimin verilememesi
* Eğitimlerle ilgili şikâyet sayısının artması
 |
| **Fırsatlar:*** Pandemi sürecinde uzaktan eğitim sayılarının artması
 |

**F4.6.4 ISSN/ISBN Sağlama**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Kastamonu Üniversitesi Yayın Komisyonu tarafından yayımlanması uygun görülen basılı ve elektronik bilimsel ve edebî yayınlar ile ders aracı olarak kullanılacak kitapların, bildiri kitaplarının ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından basılması istenen yayınlara ISSN/ISBN tahsis etmek. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Kurumsal yayınlara ait ISSN/ISBN taleplerin alınması.
* Numara tahsis edilmesi istenen yayına ait bibliyografik bilgiler alma.
* Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın web sayfasındaki formlar doldurularak başvurunun yapılması.
* Onaylanan ISBN/ISSN bilgileri ilgili kişilere bildirilmesi.
 | * KDDB ISBN-ISSN-Sağlama Ofisi Personeli
* KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi
* KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
 | * KYS-İKD-68 Kastamonu Üniversitesi Kütüphaneleri Çalışma Esasları Yönergesi
 | * Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi
* ÜNİKYS
* Fiziki Arşiv
* Elektronik Ortam
 |
| **İzleme Kriterleri:** * ISBN/ISSN sağlama faaliyetlerinde alınan şikâyet sayısı
 |
| **Riskler:*** ISBN/ISSN bilgilerinin eksik olması durumunda yayın temininde sorunların yaşanması.
 |

**F4.6.5 Kataloglama ve Sınıflama**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Kütüphaneye sağlanan basılı ya da elektronik kaynakların kolay ve çabuk biçimde kullanıcıya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin; uluslararası standartlarda kataloglanması ve sınıflanmasını, konu başlıkları ve yer numaralarının verilmesini, bibliyografik tanımlama öğelerinin otomasyon sistemine verinin depolanması ve kullanıma açılması amacıyla aktarılmasını amaçlamaktadır. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Materyalin kütüphane kataloğunda olup olmadığı kontrol edilmesi.
* Bibliyografik künyenin demirbaş, tam metin, web bağlantısı vb. uygulamaların yapılması.
* Sırt etiket ve RFID etiketlerinin yapıştırılması.
* Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere ilgili birimin raflarına gönderme.
 | * Kütüphaneci
* Bilgisayar İşletmeni
 | * KYS-PRS-012 Basılı Kaynak Teknik İşlemleri Prosesi
* KYS-İA-041 KDDB Basılı Kaynak Teknik İşlemleri İş Akış Süreci
 | * YORDAM Otomasyon Sistemi
* ÜNİKYS
* Fiziki Arşiv
* Elektronik Ortam
* RFID Sistemi
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Teknik işlemleri bitip dolaşıma çıkan materyal sayısı
* Dolaşıma çıkarılamayan materyal sayısı
* Sırt etiketi ve RFID etiketlerinin hatalı yapılan materyal sayısı
 |
| **Riskler:*** Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uluslararası standartlara göre yapılamaması nedeniyle doğru ve güvenilir bibliyografik verilere erişilememesi.
 |

**F4.6.6 Gazetelerin Arşivlenmesi**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Yerel gazeteleri derlemek ve arşivlemek. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Abone olunan yaygın ve yerel basında haber yapan gazetelerin günlük, haftalık, aylık ve yıllık olmak üzere derlenmesi
* Yıl sonunda derlenen gazetelerin ciltlenip arşivlenmesi.
 | * KDDB personeli
 | * KYS-İA-042 KDDB Doğrudan Temin Suretiyle Mal Alım Hizmet İş Akış Süreci
 | * ÜNİKYS
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Arşivlenen gazetelerin sayısı
 |
| **Riskler:*** Fiziksel olarak meydana gelebilecek kaybolma sonucu gazetelerin sayılarının eksik olması. (Veri Kaybı)
 |

**F4.6.7 Dolaşım (Ödünç Verme) Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Kütüphane koleksiyonundan kütüphane içinde ve dışında kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemleri, uygulamaları, kuralları, çalışmalarına yansıtarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirmek. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Materyalin dolaşıma çıkmaya uygun olup, olmadığının tespit edilmesi.
* Kullanıcı, TC kimlik numarasını ve öğrenci/personel kurum kimlik kartını belirterek kişiye ödünç materyal alıp alamayacağının tespit edilmesi.
 | * KDDB Tüm Personel
 | * KYS-İA-046 KDDB Kütüphanelerarası Kitap Ödünç Verme İş Akışı
* KYS-İA-050 KDDB Yayın Ödünç Verme ve İade Alma İş Akış Süreci
* KYS-PRS-013 Kullanıcı Hizmetleri Prosesi
* KYS-PRS-014 KİTS (ILL) Hizmetleri Prosesi
 | * YORDAM Otomasyon Sistemi
* ÜNİKYS
* Fiziki Arşiv
* Elektronik Ortam
* KİTS Sistemi
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Kurum içinde, süresinde iade edilmeyen materyal sayısı
* Kurum dışında, süresinde iade edilmeyen materyal sayısı
 |
| **Riskler:*** Dolaşımdaki materyallerin kaybolması
* Dolaşımdaki materyallerin zarar görmesi
 |
| **Fırsatlar:*** Kaybolan yayının yeniden tedarik edilmesi
* Zarar gören yayının yenilenmesi
 |

**F4.6.8 E-Kütüphane Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Bilgi teknolojilerinin kütüphanede sürdürülebilirliğini ve abone olunan/satın alınan elektronik kaynakların üniversitenin tüm birimlerinden erişilebilirliğini sağlamak. Sağlama, sunma, kullanım, analiz döngüsünde elektronik kaynakları yönetmek. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Talep doğrultusunda abone olunması ya da kullanılması uygun görülen veri tabanlarının belirlenmesi.
* Abone olunan veri tabanlarının web sayfası üzerinden duyurusunun yapılması.
* E-kaynaklara kampüs içerisinden ve dışından erişiminin sağlanması.
 | * Öğretim Görevlisi
* Kütüphaneci
 | * KYS-İKD-68 Kastamonu Üniversitesi Kütüphaneleri Çalışma Esasları Yönergesi
* KYS-İA-043 KDDB Elektronik Yayın Alımı İş Akış Süreci
 | * Abone / Satın alma Veri Tabanları
* KÜ Kurumsal Akademik Arşivi
* ÜNİKYS
* Elektronik Ortam
* YORDAM Otomasyon Sistemi
 |
| **İzleme Kriterleri:** * İndirilen tam metin materyal sayısı (makale, tez, kitap, kitap bölümü)
 |
| **Riskler:*** Web sayfaları ve sunucularda meydana gelebilecek teknik problemlerden dolayı e-kütüphane hizmeti verilememesi.
 |

**F4.6.9 Koleksiyon Geliştirme Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Merkez Kütüphane ve Birim kütüphanelerine, yayın alımı detay programını hazırlamak, seçimini yapmak ve kaynakları sağlamak, yayın bağışlarını mevcut kütüphane politikasına göre değerlendirmek. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Yayın alımı detay programının hazırlanması.
* Yayınların seçiminin yapılması.
* Kaynakları sağlama.
* Yayın bağışlarını mevcut kütüphane politikası çerçevesinde değerlendirilmesi.
 | * Kütüphaneci
 | * KYS-PRS-012 Basılı Kaynak Teknik İşlemleri Prosesi
* KYS-İA-041 KDDB Basılı Kaynak Teknik İşlemler İş Akış Süreci
* KYS-İA-042 KDDB Doğrudan Temin Suretiyle Mal Alım Hizmet İş Akış Süreci
 | * YORDAM Otomasyon Sistemi
* Fiziki Arşiv
* Elektronik Ortam
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Detay programına göre sağlanamayan kaynak sayısı
 |
| **Riskler:*** Bütçe performansının tutarsızlığı nedeniyle yayın alımı detay programının eksik gerçekleşmesi
 |

**F4.6.10 Referans Hizmetleri Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Kütüphane kaynakları içinde bulunmayan yayınların yurt içi kurum ve kuruluşlardan ödünç alınması için gereken iş ve işlemleri yerine getirmek |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Elektronik ortamda, mail ya da şahsen başvuran kullanıcının bilgi - belge talebinin Kütüphane kaynaklarında olup, olmadığına bakılması.
* Talep edilen bilgi – belge başka bir kurumda varsa, KİTS veya Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) ile bilgi-belge sağlanması.
 | * Kütüphaneci
 | * KYS-İKD-68 Kastamonu Üniversitesi Kütüphaneleri Çalışma Esasları Yönergesi
* KYS-İA-046 KDDB Kütüphanelerarası Kitap Ödünç Verme İş Akış Süreci
* KYS-PRS-014 KİTS (ILL) Hizmetleri Prosesi
 | * TÜBESS
* KİTS Programı
* YORDAM Otomasyon Sistemi
* Fiziki Arşiv
* Elektronik Ortam
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Kurum dışından sağlanamayan yayın talep sayısı
 |
| **Riskler:*** Kütüphane kaynakları içinde bulunmayan yayın taleplerinin karşılanamaması
 |