

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI



Misyonumuz:

Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin desteklenmesine yönelik, çağdaş ve evrensel boyutta kütüphane hizmeti vermektir.

Vizyonumuz:

Okuyucularının her türlü bilgi ihtiyaçlarını karşılayan, personel, kaynak, teknolojik altyapı ve hizmetleriyle saygın ve örnek bir üniversite kütüphanesi olmaktır.



Atatürk Üniversitesi

Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

Amaç;

Kütüphanemizin amacı; öğretim elemanları, araştırmacılar, öğrenciler ve okuyucularının eğitim, öğretim ve araştırmalarını desteklemek her ortamda bilgi kaynaklarını temin edip gerekli düzenlemeleri yaparak okuyucularının hizmetine sunmaktır.



Temel Değerler:

- İşbirliği
- Gönüllülük
- Katılımcılık ve paylaşımcılık
- Özgüven
- Hizmette süreklilik ve şeffaflık anlayışı
- Paydaşların memnuniyeti
- Yaratıcı düşünce
- Bilimsel ve etik kurallar
- Yaşam boyu öğrenme



Atatürk Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi:





Personel Sayısı:

Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi (Merkezi Kütüphane)	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	5
İdari Personel	16
Sözleşmeli Destek Personeli	1
Sürekli İşçi	5
Güvenlik	3
TOPLAM	31

Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi (Merkezi Kütüphane) Çalışma Saatleri	
Hafta içi	Sabah: 08.00
	Akşam: 21.00
Hafta sonu	Sabah: 08.00
	Akşam: 17.00



Fiziksel Yapı:

1. Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi (Merkezi Kütüphane)

Alan Adı	Adedi	Metrekare	Kullanıcı Sayısı
Bilgi Kaynakları Salonu	6	3.300	378
Çalışma Salonu	1	250	186
Kantin	1	300	-
İnternet Salonu	1	50	12
Cilt Atölyesi	1	50	-
İdari Hizmet Alanı	14	260	-
Depo Alanı	2	40	-
Arşiv Alanı	1	3.000	-
Dinlenme Alanı, Mescit ve Wc vb. Alanlar	1	80	-
Özel Kullanıcılar Salonu	1	20	-
TOPLAM	27	7.350	576



Yerleşim Planı:

Zemin Kat:

Bilgi Kaynakları Arşivi, Özel Kullanıcılar Salonu, Cilt ve Onarım Servisi, Dayanıklı Taşınırlar Ambarı, Tüketim Malzemeleri Ambarı

Giriş Katı:

Sürekli Yayınlar Salonu, Serbest Okuma ve Çalışma Salonu, İnternet Salonu, Toplantı Salonu, Görsel İşitsel Kaynaklar Bölümü, Ödünç Verme Servisi, Katalog Tarama Terminalleri, Fotokopi, Kafeterya, Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi, Sağlama Servisi, Daire Başkanlığı ve Bürolar bulunmaktadır

1.Kat:

Dil ve Edebiyat Okuma Salonu, Mustafa Muhtar Karahanoğlu Okumu Salonu, Z. Fahri Fındıkoğlu Okuma Salonu

2.Kat:

Rıfkı Salim Burçak Okuma Salonu, M. Seyfettin Özege Nadir Eserler Salonu



Bilgi Kaynakları Salonları:

1. Süreli Yayınlar ve Danışma Kaynakları (Dergiler ve Danışma Kaynakları)
2. Dil ve Edebiyat Salonu (Edebiyat alanındaki eserler)
3. Muhtar Karahanoğlu Salonu (Felsefe, Din, Psikoloji, Tarih ,Coğrafya ve Eğlence)
4. Ziyaeddin Fahri Fındıkoğlu Salonu (Sosyal Bilimler ve Güzel Sanatlar)
5. Rıfkı Salim Burçak Salonu (Fen Bilimleri, Askeri Bilimler ve Kütüphanecilik)
6. Seyfettin Özege Nadir Eserler Salonu (El Yazması ve Dönemin Süreli Yayınları)



Atatürk Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi – Okuma Salonu:





Personel Sayısı:

Prof. Dr. Fuat Sezgin Okuma Salonu (Ek Bina)	
İdari Personel	6
Sürekli İşçi	2
Sözleşmeli Destek Personeli	1
TOPLAM	9

Prof. Dr. Fuat Sezgin Okuma Salonu (Ek Bina) Çalışma Saatleri	
Hafta içi	Sabah: 08.00
	Akşam: 23.00
Hafta sonu	Sabah: 08.00
	Akşam: 23.00



Fiziksel Yapı:

2. Prof. Dr. Fuat Sezgin Okuma Salonu (Ek Bina)

Alan Adı	Adedi	Metrekare	Kullanıcı Sayısı
Çalışma Salonu	13	6.526	1.184
Kantin	1	100	-
İdari Hizmet Alanı	2	150	-
Depo Alanı	2	400	-
Fotokopi	1	4	-
Yayın Müdürlüğü	1	100	-
Dinlenme Alanı, Mescit ve Wc vb. Alanlar	1	720	-
TOPLAM	21	8.000	1.184



Atatürk Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

Garaj Okuma Salonu:





Personel Sayısı:

Garaj Okuma Salonu (Ek Bina)	
İdari Personel	3
Sürekli İşçi	2
TOPLAM	5

Garaj Okuma Salonu (Ek Bina) Çalışma Saatleri	
Hafta içi	Sabah: 08.00
	Akşam: 23.00
Hafta sonu	Sabah: 08.00
	Akşam: 23.00



Fiziksel Yapı:

3. Garaj Okuma Salonu (Ek Bina)

Alan Adı	Adedi	Metrekare	Kullanıcı Sayısı
Çalışma Salonu	1	1.500	800
Robotik Kodlama Alanı	1	150	-
Kantin	1	150	-
İdari Hizmet Alanı, Mescit ve WC vb.	1	200	-
TOPLAM	4	2.000	800



Kütüphane Kullanım Alanı:

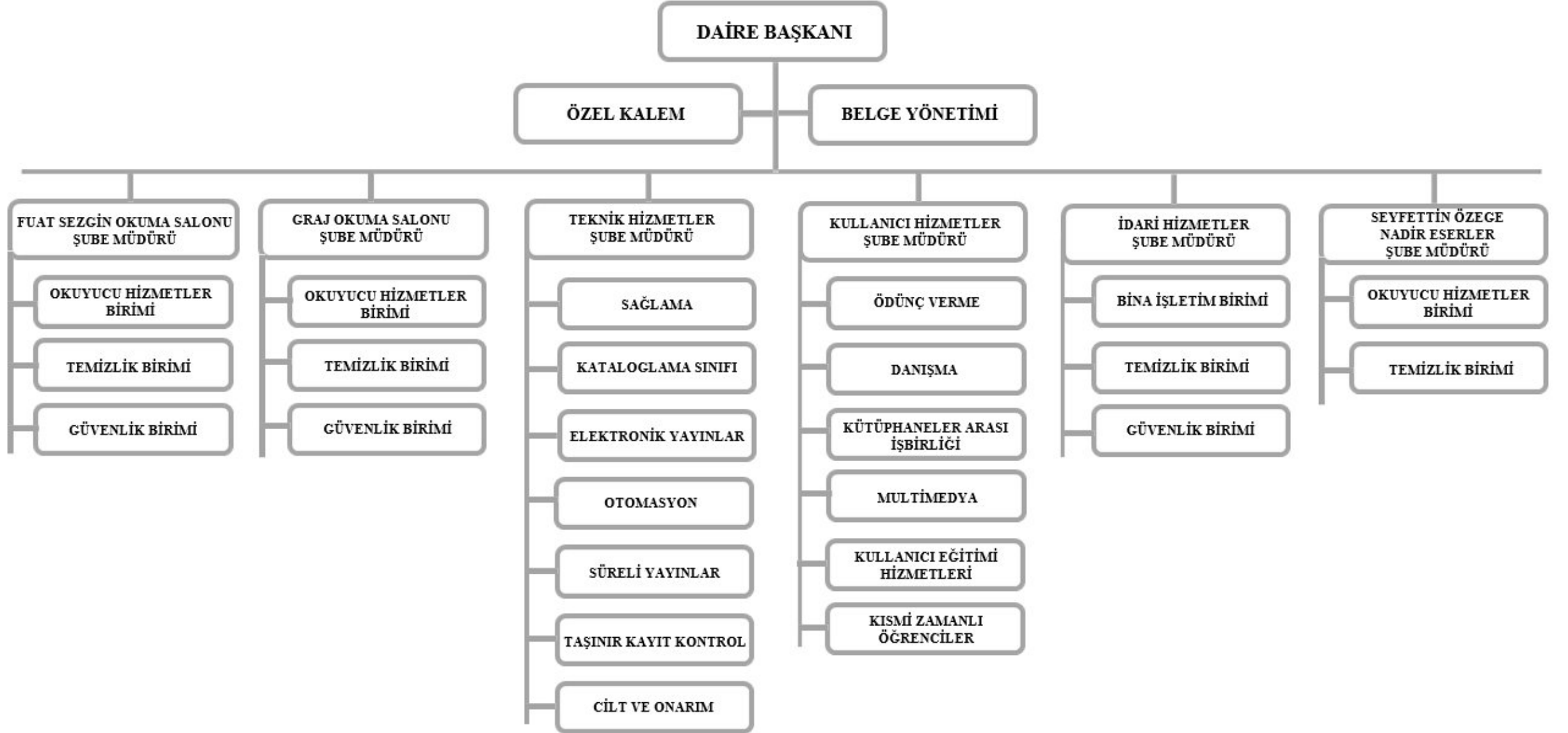
Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi (Merkezi Kütüphane)	Prof. Dr. Fuat Sezgin Okuma Salonu (Ek Bina)	Garaj Okuma Salonu (Ek Bina)
7.350 m²	8.000 m²	2.000 m²
TOPLAM	17.350 m²	

Kütüphane Kullanım Kapasitesi:

Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi (Merkezi Kütüphane)	Prof. Dr. Fuat Sezgin Okuma Salonu (Ek Bina)	Garaj Okuma Salonu (Ek Bina)
576	1.184	800
TOPLAM	2.560 (Kullanıcı)	



Organizasyon Şeması:





Kütüphane Hizmetleri :

Merkez kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler”, “Kullanıcı Hizmetleri” ve “ İdari Hizmetler” olmak üzere üç bölümde yürütülür.

1. Teknik hizmetler:

- Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi,
- Kataloglama ve Sınıflama Hizmetleri Servisi,
- Süreli Yayınlar Servisi,
- Elektronik Yayınlar Servisi
- Görsel- İşitsel Materyaller (Multimedya) Servisi.



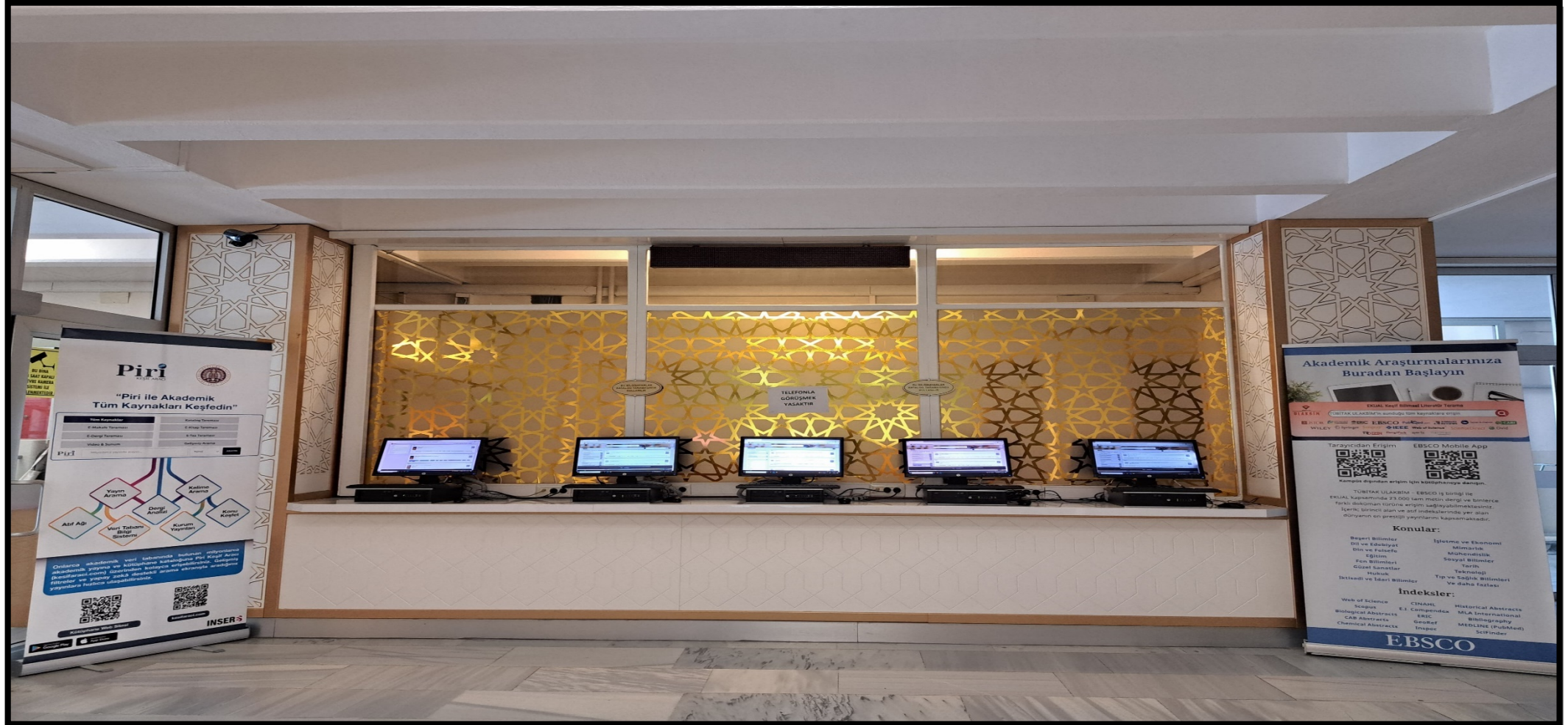
Kütüphane Hizmetleri:

2. Kullanıcı Hizmetleri:

- Tanıtım, yararlandırma ve kullanıcı eğitimi servisi
- Ödünç Verme Servisi,
- Fotokopi ve çıktı hizmetleri servisi,
- Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi
- Bilgi kaynakları ve çalışma salonları



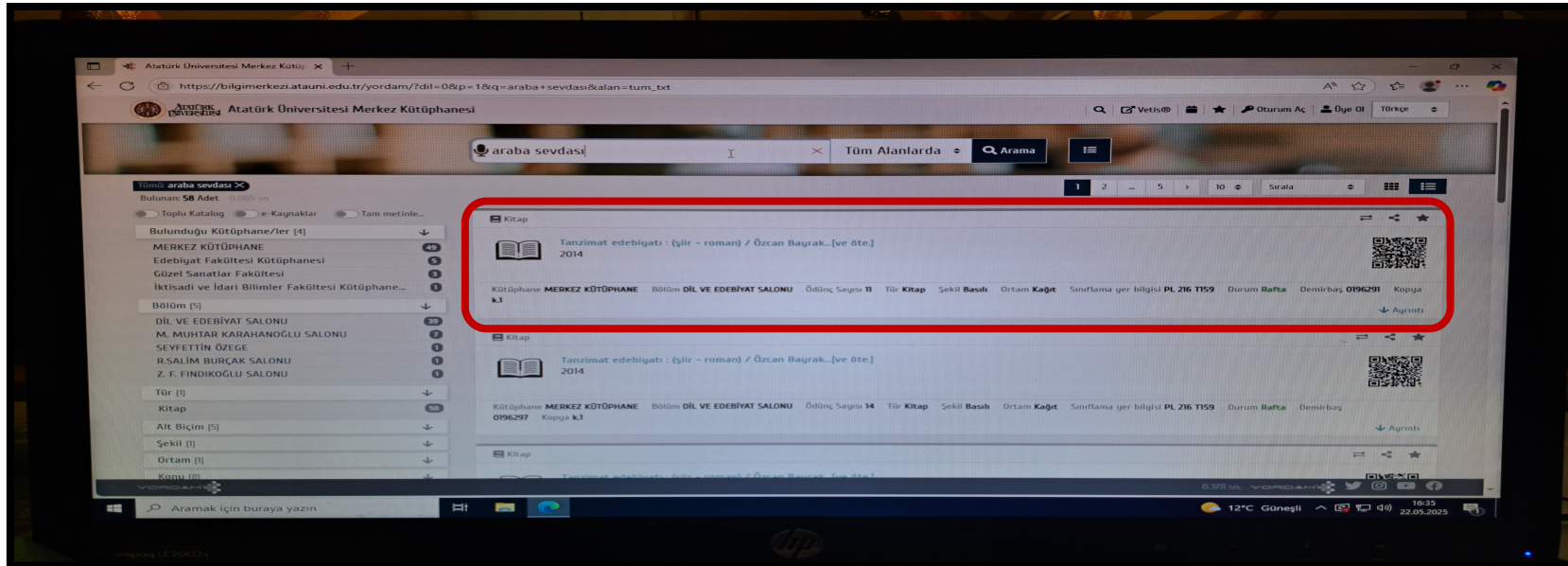
Katalog Tarama:





Katalog Tarama:

Kullanıcılarımız kütüphanede tarama terminaline gelerek “Yordam BT” katalog tarama sayfasından aramak istedikleri eseri ister “eser adı, yazar adı, konu ve ISSN vb.” sınırlandırmalar ile daraltarak taraması yapabilir yapılan tarama sonucunda LC sınıflama sistemine göre kataloglanmış eser yer bilgisini bir yere not alarak ilgili salona giderek eseri kolayca bulabilir bulamaması durumdan salon görevlilerinden yardım talep edebilir.





Katalog Tarama:

Kullanıcı aradığı eseri ilgili salondan aldıktan sonra kütüphane dışına çıkarabilmesi için ödünç alma işlemini yapması gerekir kullanıcıya iki seçenek sunulur bunlardan birincisi ödünç verme servisinden personel kartı veya öğrenci kartıyla bu işlem gerçekleştirebilir ya da kioks (self check) cihazlarından kendisi eseri ödünç alabilir.





Ödünç Verilmeyen Eserler:

- Danışma Kaynakları
- Süreli Yayınlar
- Nadir Eserler
- Görsel ve İşitsel Materyal

Ödünç Verme:

- Öğrenci – 15 gün 3 kitap
- Yüksek Lisans – 21 gün 5 kitap
- Doktora – 30 gün 5 kitap
- Akademisyen – 30 gün 5 kitap
- İdari Personel – 30 gün 5 kitap

* İade tarihi geçen kitap için uygulanacak olan ceza her gün için 0.50 krş' dir.



Kütüphane Hizmetleri:

3. İdari Hizmetler:

- Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
- Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
- Bütçe planlaması çalışmaları
- İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
- Bina temizlik, bakım ve onarım ve tamirat işleri,
- Güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri,
- Ciltleme ve onarım hizmetleri



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Yazılımlar ve Bilgiye Erişim Sistemleri	
Kullanım Alanları	Yazılım / Program
Araştırma Amaçlı Kullanımlar İçin	YORDAM (Bilgi Erişim Sistemi)
	SUMMON (Elektronik Kaynaklar Toplu Tarama)
	VETİS (Uzaktan Erişim)
	KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi)
	TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi)
TOPLAM	5



Bilgi Kaynakları:

Veritabanları	
Abone Veritabanları	29 Adet
ULAKBİM Veritabanları	53 Adet
TOPLAM	82 Adet



Atatürk Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

Abone Olunan Veritabanları:

AIP
Publishing

APS

ACS
Chemistry for Life®

jove

AMS AMERICAN
MATHEMATICAL
SOCIETY

ClinicalKey®
ELSEVIER

hiperkitap

The NEW ENGLAND
JOURNAL of MEDICINE

ProQuest
Ebook Central™

RSNA®

HEINONLINE

SOBIAD

LEGAL
Legal Online
Veri Tabanı

PNAS

DE GRUYTER

**BENTHAM
SCIENCE**

SAGE

Thieme

beck-online
DIE DATENBANK

swisslex

BMJ

UpToDate®

CAS
SciFinder®

idealonline

ayeum
www.ayeum.com

Vetis

LEHÇEDİZ

TSE
TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ

blood®



Hedeflerimiz :

- Misyonumuzda belirlediğimiz görevlerimizi en iyi şekilde yerine getirerek, vizyonumuza ulaşabilmek için tüm imkânları kullanıp tüm gücümüzle çalışarak, üniversitemizi dünyanın sayılır üniversiteleri arasına gelmesine katkıda bulunmak.
- Bilgi kaynaklarının seçiminde öğretim üyelerinin, öğrencilerin ve idari personelin daha çok katılımını sağlamak.
- Elektronik kaynaklar ve veritabanları aboneliğini eğitim, öğretim amaçları ve maddi imkânlar ölçüsünde arttırmak.
- Kullanıcıların bilgi ve belge hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak.



Hedeflerimiz :

- Fiziksel engellilerin de kütüphanemizi rahatlıkla kullanabilmeleri için gerekli önlemleri almak.
- Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik Kütüphane dermesini basılı ve elektronik kaynaklar yönünden zenginleştirmek.
- Kütüphanenin varlık nedeninin ‘kullanıcılarımız’ olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak.



Hedeflerimiz :

- Atatürk Üniversitesi Kütüphanesinin personel politikasını belirleyerek personeli nitelik ve sayı açısından evrensel standartlar düzeyine taşımak.
- Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.
- Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak.