

**Tarih:10.04.2019**

**Değişiklik Tarihi:**

**Değişiklik No:**

**Lokman Hekim Üniversitesi**

**Bilgiye Erişim ve Eğitim (Danışma Hizmeti) Politikası**

## **İÇİNDEKİLER**

1. Amaç.....	2
2. LHÜ Kütüphanesi Bilgiye Erişim ve Eğitim (Danışma Hizmetleri) Politikası Genel İlkeleri.....	2
3. Kütüphane Tanıtım ve Eğitim.....	2
3.1. Oryantasyon Eğitimi .....	2
3.2. Elektronik Kaynak Tanıtımı ve Literatür Tarama Eğitimi .....	3
3.3. Bilgi Hizmeti Sağlayıcılarından Tanıtım ve Eğitim.....	3
4. Konu, Atıf Ve İndeks Taramaları Akademik Danışmanlık.....	3
4.1. Adres bilgilerinin kontrol edilmesi .....	3
4.2. Atıf analiz raporu.....	3
4.3. Yayın Listesi Hazırlama .....	3
4.4. Bibliyometrik Tarama .....	3
4.5. H-İndeks.....	4
4.6. Etki faktörü .....	4
5. Pazarlama .....	4
6. Duyuruların Yapılması .....	4
7. E- Danışma .....	4
8. Otomasyon Hizmetleri.....	4
9. Açık Erişim Hizmetleri.....	4
10. Raporlama.....	5

## 1. Amaç

Lokman Hekim Üniversitesi Kütüphanesi, kütüphane kaynaklarının etkin kullanımını ve kullanıcıların gereksinim duyduğu bilgiye en hızlı ve en doğru biçimde ulaşabilmesi için gerekli yardımı sağlamayı amaçlamaktadır. Kütüphanemizde konusunda eğitim almış bilgi erişim uzmanları tarafından, yüz yüze veya telefon, e-posta gibi araçlar yardımıyla bilgi erişim ve eğitim hizmetleri sunulur

## 2. LHÜ Kütüphanesi Bilgiye Erişim ve Eğitim (Danışma Hizmetleri) Politikası Genel İlkeleri

- Kullanıcıların çalışmalarına kaynak sağlama yoluyla yardımcı olma ve gerektiğinde birlikte kaynak taraması yaparak en kısa sürede bilgiye erişmelerinin sağlanması,
- Kullanıcı eğitim hizmetleri vererek, çeşitli içerik ve düzeyde eğitim-tanıtım faaliyetleri ile kütüphane kaynaklarının tanıtımı ve etkin şekilde kullanılmasına olanak hazırlanması,
- Gerek kütüphane içinde yüz yüze iletişim yoluyla, gerekse web üzerinden kullanıcıların sorularının cevaplanması,
- Kullanıcılarda kütüphane bilincinin oluşturulmasında çağdaş teknik ve yaklaşımlarla eğitim verilmesi
- Lokman Hekim Üniversitesi ve Hastanelerinde Kanıta dayalı tıp kütüphaneciliği için gerekli ortamları yaratarak (yeterli sayıda konu uzmanı kütüphaneci, tıp ve sağlık bilimlerinin önemli veri tabanları, bilimsel veri elde etmeye uygun uygulama alanları) akademik yaygın sayısını yükseltilmesi hedeflenmektedir.

## 3. Kütüphane Tanıtım ve Eğitim

Kütüphanemizde, bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden etkin bir şekilde yararlanılması amacıyla tanıtım ve eğitim programları düzenlenir.

### 3.1. Oryantasyon Eğitimi

Akademik dönem başlarında eğitime yeni başlayan öğrencilere kütüphane tanıtım programı düzenlenir. Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının kullanımı ile ilgili eğitim verilir. Bu programlar akademik birimler ve öğrencilerin bilgi gereksinimleri dikkate alınarak çeşitli içerik ve düzeylerde oluşturulur.

Kurum içi ve kurum dışı kullanıcı gruplarına kütüphane oryantasyon programı yapılır. Tanıtım ve eğitim programlarına katılmak isteyen kişi veya gruplar telefon ile randevu alınabilir.

Kütüphane Oryantasyon Programı hazırlarken aşağıdaki formlar kullanılır;

- 1- Eğitim takvimi taslağı
- 2- Eğitim bilgi formu
- 3- Eğitim imza formu

## **3.2. Elektronik Kaynak Tanıtımı ve Literatür Tarama Eğitimi**

Kütüphanenin hizmete sunduğu her tür bilgi kaynağının kullanımı ile ilgili soru ve sorunlara yönelik hizmet verilir. Araştırmacılar konuları ile ilgili kaynaklara yönlendirilir ve kaynakların kullanımı ile ilgili bilgi verilir. Gerekliğinde bilimsel yayınlara erişimlerinde yardımcı olunur.

Kütüphanemiz, bilimsel anlamda etki faktörü yüksek olan yayınları içeren satın elektronik veri tabanlarına yapılan harcamaların maksimum fayda olarak geri dönmesi için araştırma süreçlerine dahil olmaktadır.

Araştırma süreçlerinde uluslararası indekslere giren akademik yayın sayılarının arttırılması hedeflenmektedir.

Akademik yayınların bilimsel ve etik kurallara uygun olarak hazırlanması için gerekli yönlendirmeler yapılmaktadır.

## **3.3. Bilgi Hizmeti Sağlayıcılarından Tanıtım ve Eğitim**

Veri tabanı firmaları tarafından verilecek eğitim ve tanıtım organizasyonları düzenlenir. Kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda firmalardan özel organizasyonlar istenerek eğitimler desteklenir.

## **4. Konu, Atıf Ve İndeks Taramaları Akademik Danışmanlık**

Kurum içi ve kurum dışı araştırmacılara, elektronik bilgi kaynaklarından konu, atıf ve indeks taramaları yapılır. Tarama sonuçları; bilgisayar çıktısı veya elektronik posta yoluyla gönderilir.

Taramalar, atıf taraması, adres taraması, indeks taraması, konu taraması vb. şekilde yapılır.

### **4.1. Adres bilgilerinin kontrol edilmesi**

Lokman Hekim adresli yayınlar WOS platformundan SCI'e göre kontrol edilerek fakülte ve bölüm bazında yayın sayıları belirlenir.

### **4.2. Atıf analiz raporu**

Bir yayın çalışmasında kendinden önceki başka bir yayın çalışmasına değinilmesine atıf denir. Atıf analizi raporu ise yazar, doküman ya da derginin belirli bir periyotta aldığı atıf sayısının belirlenmesi ve değerlendirilmesidir.

### **4.3. Yayın Listesi Hazırlama**

Akademisyenlere ait yayınlar İndekslerden (WOS) taranarak belirlenip kişiye özel yayın listeleri oluşturulur.

### **4.4. Bibliyometrik Tarama**

Belirli bir alanda belirli bir dönemde ve belirli bir bölgede kişiler ya da kurumlar tarafından üretilmiş yayınların ve bu yayınlar arasındaki ilişkilerin sayısal olarak analizidir.

## 4.5. H-İndeks

Her bilim insanının araştırma performansının değerlendirilmesinde kullanılan bir ölçektir. Kişinin yaptığı yayın sayısının aldığı atıf sayısına oranıdır. “h-indeks” değerinin tespit edilmesi konularında akademik danışmanlık hizmeti verilir.

## 4.6. Etki faktörü

Bir dergide o yıl alınan atıfların, önceki iki yılda çıkan yayın sayısına bölümü ile elde edilen değere denir. Akademisyenler için yayın gönderecekleri bilimsel dergilerin etki faktörü incelenir.

## 5. Pazarlama

Kütüphane sosyal medya hesapları yönetilir (Facebook – Twitter, Instagram, YouTube). Üniversite tanıtım günleri organizasyonunda Kütüphane tanıtımı yapılır. Kütüphane hizmetlerini tanıtan dokümanlar hazırlanır.

## 6. Duyuruların Yapılması

Duyuru metni hazırlanır. Duyuru metni kütüphane web sayfasında, elektronik duyuru panosunda ve genel, akademik e-posta listelerinde paylaşılmak üzere gönderilmesi için Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne iletilir. Sosyal medya hesaplarında duyurulur. Kütüphane içindeki panolara duyuru metni asılır.

## 7. E- Danışma

Kullanıcıların çevrimiçi danışma hizmeti veren program aracılığıyla gönderdikleri danışma soruları hafta içi 08:30-10:30 saatleri arasında yanıtlanır.

## 8. Otomasyon Hizmetleri

Kütüphane web sayfası düzenlenir, geliştirilir ve güncel tutulur.

Kütüphane açık kaynak kodlu olan otomasyon programı geliştirilir ve yenilikleri takip edilir.

Kütüphane bilgisayarlarındaki sorunlar Bilgi İşlem Koordinatörlüğünden destek alınarak giderilir.

Eğitimde kullanılacak yeni teknolojiler takip edilerek duyuruları yapılır.

## 9. Açık Erişim Hizmetleri

Üniversitemizin akademik ortamda çıktılarının görünürlüğünü sağlamak, araştırmalarda etki ve inovasyon sağlamak, araştırmanın tekrarını ve intihali önlemek, bilimsel rekabet ortamında avantaj sağlamak, işbirliği fırsatları yaratmak, disiplinlerarası araştırmaları güçlendirmek, öğretim materyallerinin geliştirilmesine ve paylaşımına aracılık etmek, araştırma faaliyetlerinin yönetimini kolaylaştırmak amacıyla hizmetler verilir.

## **10. Raporlama**

Günlük aylık, yıllık istatistikler hazırlanarak raporlar halinde bağılı bulunulan daire başkanlığına sunulur.