

TÜRK KÜTÜPHANECİLER DERNEĞİ BÜLTENİ

XXX. Cilt

1981

4'üncü Sayı

RESMİ DAİRE KÜTÜPHANELERİ

Hasan UYANIK

ÖNSÖZ :

Devlet kuruluşları; devlet işlerinin belli bir düzen içinde yürütmesini sağlayan, her birisi devlet denilen bir bütünü oluşturan kuruluşlardır.

Bu kuruluşların görevlerini çabuk ve aksatmadan yapmaları, diğer kuruluşlarla uyum içinde olmaları gerekmektedir. Başarılı olmaları da kendi konularıyla ilgili olarak eskiden neler yapılmıştır, şimdi neler yapılmaktadır, bu konudaki son gelişmeler nelerdir? sorularının yanıtlanmasına bağlıdır. Bu soruların yanıtlanması için basılı dokümanlara ihtiyaç vardır.

Resmî devlet kuruluşları çalışmalarını destekleyecek bu tür dokümanları bir araya getirerek kendi kütüphanelerini oluşturmuşlardır. Son yıllarda bilim ve teknoloji alanındaki hızlı gelişmelerin etkisi ile büyük resmî devlet kuruluşlarında yeni tip kütüphaneler, yani dokümantasyon merkezleri ortaya çıkmaktadır. Kitaplar, bilimsel araştırmaların sonuçlarını vermede, dergilerin, bilimsel raporların, konferans bildirilerinin gerisinde kalmaktadır. En son bilgilerin araştırmacılara en kısa zamanda ulaştırabilmesi için, kitapla birlikte broşürlerin, günlük dergi makalelerinin, gazete kupürlerinin de toplanması, paragraflarına kadar inilerek değerlendirilmesi, sınıflandırılması gerekmektedir. Bu işi de bugün dokümantasyon merkezi denilen kuruluşlar yapmaktadır. Bilimsel ve teknik kuruluşlarda dokümantasyon merkezleri daha büyük bir önem kazanmıştır.

Araştırmacıların zamanı son derece sınırlıdır. Ayrıca son yıllarda büyük bir yayın artışı olmuştur. Bu nedenle araştırmacının konusuyla ilgili her türlü yayını izlemesi imkânsız hale gelmiştir. Bu noktada araştırmacıya ilgilendiği konudaki dokümanların en kısa zamanda sağlanması gerekmektedir. Bu işi de dokümantasyon merkezleri yapabilmektedir.

GİRİŞ :

Devlet dairelerinin, resmî makamların, adliye ve belediye teşkilâtının ve devlet amaçları için kurulmuş araştırma birimlerinin gereklerini karşılamak üzere meydana getirilen kütüphanelere «Resmî Daire Kütüphaneleri» diyoruz. (1)

Resmî daire kütüphaneleri devletin çeşitli seviyedeki daire ve makamlarının çalışmalarını destekleyen, bu amaca uygun olarak çalışma metodları uygulayan kütüphanelerdir. (2) Endüstri ve ekonominin özel kütüphaneleri ile sıkı bir komşuluk halindedirler. Bu tür işletmelerin elemanları için materyal toplamak ve yayın taraması yapmakla görevli özel kütüphanelere çok benzerler. Resmî daire kütüphaneleri, özel bilim kütüphaneleri içinde bir alt grubu teşkil ederler (3)

Daire içinde kütüphaneler herhangi bir alt birime bağlanmamalı, kendi başlarına ayrı bir birim olarak örgütlenmeli, bu hizmetlerin yöneticisi doğrudan doğruya dairenin en üst makamına bağlı olmalıdır. (4) Dairenin yapısına göre diğer şube müdürleri, daire başkanları yani diğer birim yetkileri ile aynı yetkilere sahip olmalıdır. Böylece hem ünitenin önemi kabul edilmiş olacak, hem de gerekli iç bilgi akımını kontrol edebilme olanağı doğacaktır. Ayrıca üst seviyedeki yöneticilerle de doğrudan haberleşme, kuruluşun politikasını yakından izleyebilme ve gerekli bilgileri bulabilme olanakları kolaylaşacaktır. Ünitenin başkanı kuruluş içi bütün önemli toplantılara katılmalı, en üst yetkililerle doğrudan ilişki kurabilmelidir. Bu statü sağlanmazsa verilecek hizmet yetersiz olacaktır. (5)

KÜTÜPHANE SİSTEMİ :

Kütüphaneleri sistem açısından ikiye ayırmak gerekmektedir. Bunları;

1. Merkezi sistem
2. Merkezi olmayan sistem olarak isimlendirebiliriz. (6)

1. **Merkezi Sistem** : Bu tür sistemlerde tüm kurum personeli ve dışarıdan gelen okuyucuların yararına açılmış bir tek merkezi kütüphane bulunur.

(1) Jale Baysal, Resmî daire kütüphaneleri ve dokümantasyon merkezleri (İstanbul : TÜBİTAK, 1972) s. 4

(2) Aynı eser, s. 18

(3) Aynı eser, s. 12, 13

(4) Aynı eser, s. 113

(5) **TODAI'de toplantı; enformasyon hizmetleri ve 1974 İcra Programı 150 sayılı tedbir.** Konuyu sunanlar: Sönmez Taner, Eser Erkmen, Ülker Haznedar, (metin fotokopi, 1974) s. 15, 16

(6) Osman Tekin Aybağ, **Ege Üniversitesinde Kütüphanelerin durumu ve Türkiye'de geleceğin üniversite kütüphanelerine tutacağı ışık** (Ankara : TÜBİTAK, 1976) s. 14

Tüm harcamalar tek elden ve tek bir merkez için yapılır. Okuyucu hizmetleri ve teknik hizmetler genellikle doyurucudur. Personel ihtiyacı az, idari masraflar düşüktür. Ne süreli yayınlarda, ne de pahalı eserlerde mükerrerlik söz konusu edilemez. (7)

2. Merkezi Olmayan Sistem : Bu sistemde merkez kütüphane yanında genel müdür, müdür, şube müdürlüklerinde v.b. irili ufaklı birçok kütüphaneler bulunur. Her birinin ayrı bir binası ya da kütüphane kögesi, personeli, bütçesi ve hizmet şekli vardır. Bu kütüphaneler arasında koordinasyon ve işbirliği ya çok azdır, ya da bulunmaz. Aynı eserden her birisi için satınalma yoluna gidilir. Bu da harcanan paranın artmasına, koleksiyonun düzensiz gelişmesine neden olur.

Ne çegit bir kütüphane olursa olsun kütüphaneler şu beş unsur yönünden incelenir. Bunlar : Bina, koleksiyon, bütçe, personel ve okuyucudur. Bu şartlardan birini taşımayan bir üniteye kütüphane denilemez. Şimdi bu temel unsurları sırasıyla inceleyelim.

KÜTÜPHANE BİNALARI :

Kütüphaneyi oluşturan unsurlar içinde en önemlilerinden birisi binadır. Memurlarının rahatça hizmet vereceği bir yere, okuyucularının yararlanabileceği depolara sahip olmayan kuruma kütüphane diyemeyiz. (8)

Resmî daire kütüphanesi, başlı başına bir kütüphane olarak düşünülmüş bir kuruluş değildir, resmî dairenin bir parçasıdır. Kütüphane için yeteri kadar yer ayrılmadığı ve koleksiyon da devamlı genişlediği için, bir süre sonra yer sorunu ortaya çıkmakta, kütüphane koridorlara taşmaktadır. Böyle bir duruma düşmemek için kütüphane kurulurken yeteri kadar büyüklükte yer ayrılmalıdır. Yeni bir kütüphane planı hazırlanırken şu üç unsur göz önünde tutulmalıdır. Bunlar, koleksiyon, kütüphaneci ve okuyucudur. Kütüphanenin koleksiyonu ne kadardır, ileride ne kadar olacaktır, kütüphaneden kaç kişi yararlanacaktır, ileride personel sayısı kaç kişi olacaktır? sorularının aydınlatılması gerekecektir. Yeteri büyüklükte bir kitap deposu ve okuma salonu ayrılmalıdır. Okuyucu salonu ayrılırken dairenin toplam personel sayısı göz önünde tutularak % 10 hesabıyla ortaya çıkacak kişi sayısını alacak kadar büyüklükte bir yer düşünülmelidir. Ayrıca kütüphanede çalışacak personel sayısına göre yeteri sayıda çalışma yerleri ayrılmalıdır. Ancak, bu unsurlar yanında, yer planlanırken kütüphanenin vermesi beklenen hizmetin türü de göz önünde tutulmalıdır. Büyük kütüphaneler için fotokopi makinalarının, mikrofilm okuma makinalarının, kütüphanenin özel bibliyografyalarını ve aksesyon listelerini çoğaltacak makinaların konulacağı yerler ayrılmalıdır.

(7) Aynı yer.

(8) Osman Ersoy, **Kütüphaneciliğimizin Sorunları** (Ankara: Anadolu Matbaası, 1966) s. 51,52

En önemlisi kütüphaneye yer hazırlanırken kütüphane yöneticisinin fikri mutlaka alınmalı, kütüphanenin gelişen bir organizma olduğu unutulmamalı, 20, 25 yıl ileride alacağı durum düşünülmelidir.

KOLEKSİYON :

Bir kütüphaneyi meydana getiren unsurların en önemlilerinden birisi de koleksiyondur. Kütüphanenin görevini yerine getirebilmesi için kendisinden istenen yayınları tam olarak sağlayabilmelidir.

Resmî daire kütüphanelerinde koleksiyonun genişliğini dairenin büyüklüğü ve özelliği tayin eder. Dairenin çalışma alanına ve çeşitli görevlerine uygun olan eserler koleksiyona eklenir. Bilimsel bir devlet kuruluşunda, kütüphanenin koleksiyonunu bilimsel ve teknik yayınlar meydana getirir. Bilimsel bir devlet araştırma merkezine bağlı olmadığı zaman, resmî daire kütüphanesinin koleksiyonlarının ağırlık merkezini hukukî ve idari literatür meydana getirir. Bunlar hemen bütün resmî daire kütüphanelerinde mutlaka bulunan yayınlardır. (9)

Kütüphaneler kendileri için gerekli yayınları satınalma, bağış ve değişim yoluyla sağlarlar. Satınalmada gerekli olan yayın parası ödenerek yayımlayan kuruluştan sağlanır. Bazı kuruluşlar ve şahıslar kendilerinde bulunan eserleri, bu eserlerden yararlanabilecek kütüphanelere bağışlayabilirler. Her bağışlanan eser kabul edilmemelidir. Eserin kütüphanenin amaç ve fonksiyonuna uyup uymadığı kontrol edilmelidir. Kütüphanenin amaç ve fonksiyonuna uymayan eserler koleksiyonun gereksiz yere şişmesine, zaman ve emek kaybına neden olmaktadır.

Resmî daire kütüphaneleri geniş ölçüde değişim ve bağış imkanlarına sahiptirler. Değişim için dairenin yayınları kullanılır ve bunlara karşılık da bilim kütüphanelerinin ellerinden kaçabilen, yayınevleri kanalı ile sağlanamadıklarından «zor sağlanabilir» dediğimiz bir çok yayın kütüphaneye girer. Bu bakımdan resmî daire kütüphaneleri resmî yayınları tam olarak elde edebilme gibi olanağa sahip bulunmaktadırlar. (10)

BÜTÇE :

Kütüphaneyi oluşturan faktörlerin içinde önemlilerinden biri olan bütçe, bizim kütüphanelerimiz için bir sorun olmakta devam etmektedir. Çok az kütüphanemiz yeterli bir bütçeye sahiptir. (11)

Kütüphane için ayrı bir bütçe ayrılmalıdır ve harcamalar bu bütçeden yapılmalıdır. Çünkü materyal satın alınması için ayrılan para çoğu zaman başka fasıllara aktarılabilir. Dairenin genel bütçesinden kütüphane için pay ay-

(9) Baysal, aynı eser, s. 22

(10) Aynı eser, s. 23

(11) Ersoy, aynı eser, s. 54

rılırken hizmet ihtiyacı göz önünde tutulmalı, elde ne kadar para artmışsa o kadari ile yetinme yoluna gitmemelidir. Değişen ihtiyaçlar için esnek bir bütçe olmalıdır. Kütüphaneci, yayın sağlamak üzere, içinde çalıştığı dairenin uzmanlarından yararlanmalı, fakat parayı mümkün ölçüde kendisi planlayarak harcamaya çalışmalıdır.

PERSONEL :

Bu unsur kütüphane denilen kuruluşun bel kemiğidir. Bundan dolayı da nicelik ve nitelik yönünden yetersiz personele sahip kütüphanelerde başka unsurlar ya da sorunlar ne kadar yeterli olursa olsun, çalışmalarından olumlu sonuçlar alınmaz. Personelin yeterli olması, onun belirli bir mesleki eğitim görmüş olmasına bağlıdır.

Bugün için resmi dairelerden beklenen çalışmaların çok karmaşık ve yüklü hale gelmiş bulunması eskilerle ölçülmeyecek bir yaygın artışı, toplum hayatının sürekli olarak hızlanmaya gitmesi, gündelik çalışmaların yeni bilimsel verilerle desteklenmesi gereği resmi daire kütüphanelerinde kütüphanecilik eğitimi görmüş, modern dokümantasyon tekniğini ve metodlarını iyi bilen memurların çalışmasını zorunlu hale getirmiştir. (12)

Resmi daire kütüphanecisinin sadece kütüphanecilik ve dokümantasyon bilgisine sahip bulunması yeterli bulunmamaktadır. Dairesinin ilgili olduğu konuları tanınması, günlük sorunlarla ilgilenmesi, bu konulardaki yayınları devamlı izlemesi, toplaması ve dairenin değişen görev ve sorumlulukları ile yayınlar arasındaki bağlantıyı yakalayabilmesi de çok önemlidir.

OKUYUCU :

Resmi daire kütüphaneleri personele hizmet vermek amacıyla kurulmuştur. Okuyucusu olmayan bir kütüphanenin kitap deposundan farkı yoktur. Şimdiye kadar anlatılan dört unsur, okuyucuların kitaplardan yararlanmaları için gereklidir. Okuyucu kütüphaneden yararlanmayacak olduktan sonra, kütüphane yapısına, kitap koleksiyonlarına, bütçe ve kütüphaneciye hiç gerek yoktur. Bu nedenle, bir kütüphane kurmakla kütüphanecilerin işi bitmemektedir. Okuyucu bulmak, okuyucunun sayısını günden güne artırmak da kütüphanecilerin görevidir. Okuyucu sayısı ise, kütüphanenin hizmet gücünün gelişmesi ile orantılı olarak artar.

Resmi daire kütüphaneleri esas olarak kitaplarından yerinde faydalanan kütüphaneler olarak düşünülür. Tabii olarak da ilk elde kendi dairelerinin personeline hizmet verirler. Bu kütüphanelerin en önemli problemlerinden biri, kütüphane için çok gerekli de olsa, eldeki materyali devlet otoritelerine ödünç vermek zorunda kalmalarıdır. (13) Verilenin zamanında geri

(12) Baysal, aynı eser, s. 32

(13) Aynı eser, s. 28

alınabilmesinde, genellikle bütün kütüphanelerde olduğu gibi kütüphanecinin şahsiyeti büyük rol oynar. Ödünç verme şüphesiz sıkı şartlara bağlıdır. Ödünç verilen materyalin gerektiği anda geri alınabilmesi, okuma salonunda veya dairenin çeşitli bölümlerinde her zaman el altında bulunması gereken kitapların çıkmasının da önlenmesi için çalışmalıdır. (14)

Bir resmî daire kütüphanesinin kullanıcısı personeldir. Kütüphane olanaklarını sonuna kadar kullanmak bu grubun en doğal hakkıdır. Bu grubun yanısıra, kurum dışı kullanıcılar da vardır. Kütüphaneler dışarıya açık olmalıdır. Dışarıdan gelenler kütüphaneden kolaylıkla yararlanabilmelidir. Dışarıya açılmak kütüphanenin tanınmasına, daha iyi çalışır hale gelmesine ve yeni şartlara ayak uydurmasına neden olmaktadır

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ :

Kütüphanelerin tipi, hizmet ettiği topluluk ya da kuruluş amacı ne olursa olsun, kütüphane hizmetleri iki ana grupta toplanır. Bunlar;

1. Teknik Hizmetler
 2. Okuyucu Hizmetleri
- diye adlandırılır.

1. TEKNİK HİZMETLER

Teknik hizmetlerin amacı, hizmet verilen topluluğun bilgi gereksinimlerine cevap verebilmek amacıyla gerek duyulan bilgi kaynaklarını seçmek, sağlamak, aranıldığında kolayca bulunabilmesi için belirli kurallara göre tasnif ve katalog işlemlerini yapmak, kataloglarını hazırlamak ve doğrudan kullanıcılarla ilişki kuran okuyucu hizmetleri bölümlerine aktarmaktır. Bir bilgi ünitesi nerede kurulursa kurulsun, hangi ad altında hizmet verirse versin, dokümantasyon merkezi, enformasyon merkezi veya kütüphane olarak tanınsın teknik hizmetler bölümünün ana fonksiyonu budur. (15)

Katalog yardımı ile sınıflandırma, materyalin düşünülebilecek en ince detaylara kadar inilerek sunulmasına olanak verir. Resmî daire kütüphanesi için konu kataloğu vazgeçilmez bir yardımcıdır. Eldeki literatürün çok özel konulara kadar işlenmesi gerekir. Kolayca ve vasıtasız yararlanma, bu tür kütüphaneler için çok önemlidir. Hizmetin niteliği bakımından okuyucu iş. teklerinin acele karşılanabilmesi şarttır. Okuyucuya yayınlar hakkında bilgi verme işi, başvurma yayınları ve iyi işlenmiş konu katalogları yardımı ile kütüphane içinde yapılabilmesi, ancak yayın tedarik etme konusunda başka kütüphanelerin yardımlarına güvenilmelidir. (16)

Kitap seçiminde ve satınalma işlerinde karar verecek kişi kütüphaneci olmalıdır. Satınalmalar için iyi bir satınalma politikası saptanmalı, kitap seçi-

(14) Aynı yer.

(15) Aybağ, aynı eser, s. 30

(16) Aynı eser, s. 29

minde ve satın alınmasında kütüphaneciye yetki verilmelidir. Satınalmalar için ayrılan ödenekleri verimli bir şekilde kullanabilmek için kitapçılarla elverişli anlaşmalar yapma imkânları aranmalı, aynı türden yayımları toplayan resmi daire kütüphaneleri arasında işbirliği yapılarak toptan satınalma yoluna gidilmelidir. Böylece kitapçıların daha yüksek indirimler yapmaları sağlanmış olur. Her istenen eserin satın alınması yoluna gidilmemelidir. O eserin çevre kütüphanelerden sağlanıp sağlanamayacağı araştırılmalıdır. Bu tür eserler belli bir süre için kütüphaneler arası işbirliği ile sağlanabilir. Kütüphanelere eserlerin sağlanması onların kullanıma hazır oldukları anlamına gelmemelidir. Sağlanan her eserin belli kurallara ve yöntemlere göre katalog ve tasnif edilmeleri, fişlerinin çıkarılıp kataloglara yerleştirilmesi zorunlu bir işlemdir.

2. OKUYUCU HİZMETLERİ

Yukarıda anlattığımız teknik hizmetlerin başlıca amacı kütüphane materyalini toplamak, düzenlemek ve buradan yararlanacak okuyucuların yararlanmasıdır. Kütüphane materyalini iyi bir şekilde düzenlemek yetmiyor, bu kaynakların okuyucuya tanıtılması, okuyucu ile kütüphane kaynakları arasında sağlam bir iletişimin kurulması gerekmektedir. Bu amaçla kütüphane katalogları basılı hale getirilir ve ilgililere dağıtılır. Kısa zaman aralıkları ile baskı veya teksir halinde çıkarılan aksesyon listeleri, en önemli makale ve dergi listeleri bu konuda çok fayda sağlar.

Resmi daire kütüphanecisinin yapması gereken önemli bir iş de, dergilerin hiç değilse en önemlilerinin veya istek üzerine seçilmiş bir kısmının daire elemanları arasında dolaştırılması, dergi ringi veya sirkülasyonu denilen iş- tir. (17)

Daire elemanlarından gelen çeşitli soruları cevaplandırmak için, kütüphanenin kendi yayımları dışında aynı türdeki kütüphanelerin yayımlarını da alacak şekilde yayın taraması yapması, bibliyografyalar hazırlaması, bu yayımların nereden sağlanabileceğini bilmesi ve ilgili kuruluşlarla, yayın alış veriş konusunda gerekli anlaşmaları yapması iyi bir okuyucu hizmeti verebilmek için gereklidir. (18)

Kütüphanenin kendisine yöneltilecek sayısız yazılı ve sözlü soruları cevaplandırabilmesi için önceden geniş kaynak listeleri üzerinde çalışması, bu tür sorulara karşı hazırlıklı olması gerekmektedir. Kütüphanenin bu konudaki başarısı okuyucu isteklerinin hızla artmasına yol açmaktadır (19) İyi bir resmi daire kütüphanesinin dokümantasyon çalışması yapması tam bir gerekliliktir. Kitaplar yanında, broşürlerin, günlük dergi makalelerini, gazete kupürlerinin, parlamento zabıtlarının toplanması ve bunların paragraflarına kadar inilerek değerlendirilmesi gerekmektedir. (20) Fakat bu işin

(17) Baysal, aynı eser, s. 29

(18) Aynı yer.

(19) Aynı eser, s. 30

(20) Aynı yer.

başarılabilmesi için kütüphanenin iyi örgütlenmesi ve yeteri kadar personelle donatılması lazımdır.

Bugün kütüphanelerde basılı materyal yanında, kitap dışı materyal adı verilen mikroform ve ses kayıt türündeki materyaller de okuyucuların yararlanmasına sunulmaktadır. Bu tür materyaller hem çok az yer kaplamakta hem de göze ve kulağa hitap etmektedir. Örneğin, bir mikroform çegidi olan 10x15 sm. boyutundaki mikrofişler 60-200 sayfalık bir eseri içine almaktadır. Bu tür materyalden yararlanabilmek için mikroform okuma makinalarına ihtiyaç vardır. Bu tür materyalin de okuyucunun yararlanmasına sunulması gereklidir. Yurt içi kütüphanelerinde bulunamıyan yayınların mikrofilmleri TÜBİTAK aracılığı ile yurt dışından sağlanabilmektedir. MTA Kütüphanesi bu yolla yurt dışından bu türde materyal sağlamaktadır.

İŞBİRLİĞİ :

II. Dünya Savağını izleyen yıllarda ilgililerce «Publication Explosion» veya «Yayın Patlaması» denilen durum ortaya çıktı. Yayınların sürekli olarak artması karşısında maddi olanakların yetersizliği, kalifiye elemanların az sayıda olması, fiziki şartların ihtiyacı karşılayamaması sonucu ülkelerde coğrafi bölgelere ayrılan kütüphanelerin birbirleriyle daha geniş anlamda işbirliği kurmasına yol açmıştır. (21)

XIX. Yüzyıl başlarında bütün dünyada 100 kadar bilimsel dergi yayınlanırken bu sayı 1850 yıllarında 1000'e yükselmiş, 1900 yılları civarında 10.000'i aşmış, 1960'da ise 100.000'i aşmıştır. Artış bu tempoyla devam edecek olursa 2000 yıllarında dergi sayısının 1.000.000 aşacağı tahmin edilmektedir. (22)

Bir kütüphane yapı bakımından ne kadar büyük bütçe bakımından ne kadar yeterli olursa olsun yukarıda verilen sayılar karşısında çok güçsüz kalacaktır. İşte bu nedenlerle kütüphaneler arasında işbirliği zorunlu hale gelmiştir.

Resmî daire kütüphanesi, dairesi için az veya çok önemli bütün konulardaki bütün yayınları sağlamayı amaç edinmemeli, en çok yararlanacağı kaynakları sağladıktan sonra, zaman zaman gerek duyacağı kaynakları ve bilgileri işbirliği yaptığı kütüphanelerden gerektikçe ödünç alma yolunu seçmelidir. Kütüphaneler arası işbirliği, kişisel tanışmalara dayandırılmamalı, sağlam ve resmî kurallara bağlanmalıdır. Bu tür anlaşmalar, resmî daire kütüphanesinin başvurma kaynakları dışındaki yayınlarını dışarıya ödünç vermesine yol açacak, bu da ciddi bir ödünç verme organizasyonunun kurulmasını gerektirecek, kütüphanenin katalogları ve okuyucu servisleri ile kendi kendine çeki düzen vermesine de yardımcı olacaktır. Böyle bir işbirliği önce resmî daire kütüphaneleri arasında, daha sonra da bütün yurt kütüphaneleri ve yurt

(21) Osman Tekin Aybağ, Kütüphaneler Arası İşbirliği, (Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 1967) s. 18

(22) Osman Tekin Aybağ, Dokümantasyon Tarifi ve Tarihi Gelişimi (Ankara, Türk Kütüphaneciler Derneği, 1971) s. 1

dışındaki benzer kuruluşlar ile kurulabilir. Böylece hem yayın gereklerinin karşılanması hem değişimin örgütlenmesi, hem de belli konularda tek tek bilgi sağlayabilme olanağı sağlanabilir. (23)

DOKÜMANTASYON NEDİR?

İkinci Dünya Savaşını izleyen yıllarda bilim ve teknolojinin ilerlemesi, bilim adamlarının sayılarının artması, bilim ve teknoloji alanındaki yayınların büyük sayılara ulaşmasına neden oldu. Araştırmacıların araştırmalarını yürütebilmeleri için, çalıştıkları konuda daha önce neler yapılmıştır, neler yapılmaktadır? sorularını aydınlatmaları gerekmektedir.

Araştırmacıların bilim ve teknoloji dallarından en son gelişmeleri kapsayan yayınlara duydukları ihtiyaç ve sürekli olarak bunlarla beslenmeleri gerekliliği kütüphanecilik kavramında bazı değişikliklerin doğmasına neden oldu. Kütüphanecinin yanı sıra dokümantalist, enformasyon bilgini ve arşivci gibi meslek sahipleri ortaya çıktı. Buna bağlı olarak da dokümantasyon, enformasyon ve bibliyografya merkezleri ile özel ve genel arşivler ortaya çıktı. (24)

Bilim ve teknoloji alanındaki gelişmelere bağlı olarak görülen yayın artışında, bir kütüphanede kütüphaneci koleksiyonu meydana getiren kitaplardan sorumluyken daha sonraları kitabın içine girme, kitabı meydana getiren kısımlara ve makalelere kadar inme zorunluluğuyla karşı karşıya geldi. Artık bir kütüphaneciden bir kitap veya bir derginin koleksiyonda bulunup bulunmadığı ve o derginin hangi sayılarının bulunduğu sorulmuyor. Bir konudaki hangi makaleler ve dokümanların bulunduğu sorulmakta ve bunlar bilgi olarak istenmektedir. (25)

Bir kaynağa göre 1970 başlarında her yıl 2.000.000. bilimsel makale, rapor vb. doküman üretilmekte. Bir başka kaynağa göre ise yıllık bilgi üretimi 400-500 milyon sayfa olarak saptanmış, dergilerde yer alan makalelerin sayısı ise 20-30 milyon arasında tahmin edilmektedir. Mevcut bilgi birikiminin ise 10^{13} (10 trilyon) civarında olduğu sanılıyor. (26) Her yıl 100.000'in üstünde bilimsel kitap, 300.000 patent yayınlanmaktadır (27)

Bir araştırmacı bu kadar yayın artışı karşısında kendini çok güçsüz hissedecektir. Bir araştırmacının kendi konusunda çıkan yayınların hepsini izlemeye ne gücü yeter, ne de zamanı vardır.

Yukarıda belirtilen yayın yığını ile birlikte, kendisinden faydalanılması muhtemel hiç bir bilginin kaybolmaması için yalnız dergi ve kitapların değil, bilimsel raporların, konferans bildirilerinin, endüstri prospektüslerinin, patentlerin, teksir formunda ortaya konan ve yalnızca hizmet içi elemanlara dağıtı-

(23) Baysal, aynı eser, s. 115

(24) Aybağ, Dokümantasyon tarihi ve tarihi gelişimi, s. 2

(25) Aynı yer.

(26) **TODAY**'de toplantı, s. 16

(27) Baysal, aynı eser, s. 13

lan çalışma raporlarının, sağlanması zor her türlü materyalin ele geçirilmesi, paragraflarına kadar inilerek sınıflandırılması ve kataloglarda temsil edilmesi, günün şartları içinde zamanı gittikçe daralan araştırmacıların gereklilerini karşılayabilmek için artık şart olmuştur. İşte «dokümantasyon» konuyu iyi bilen uzmanlar eli ile, dergiyi veya kitabı değil doğrudan doğruya her formdaki bilgiyi kataloglamaya, sınıflandırmaya ve o bilgiden yararlanmak isteyenlere ulaştırmaya çalışan, aktif bir hizmet türüdür. (28)

Her türlü belge ve dokümanın toplandığı, düzenlendiği ve yararlanmaya sunulduğu yerlere de dokümantasyon merkezleri adı verilmektedir.

Bilim ve teknoloji alanında son yıllarda büyük gelişmeler ve yenilikler olmaktadır. Bilimsel bir kuruluşun görevini başarıyla yürütebilmesi için, ilgili olduğu konudaki son gelişmeleri izlemeli, kendisi de araştırmalar yaparak bilim hayatına katkıda bulunmalıdır. Bu da iyi bir kütüphane veya dokümantasyon merkezi kurmakla başarılabilir.

(28) Aynı eser, s. 14