

AVUSTRALYA'DA BİR YÜKSEK OKUL KÜTÜPHANESİNDE OKUYUCU EĞİTİMİ

Gülçin CRIBB

Mt. Gravatt College of Advanced Education (kısa adı ile MGCAE) ülkemizdeki eğitim enstitülerine ve diğer öğretmen yetiştiren kurumlarımıza benzeyen bir yüksek okuldur. Avustralya'da İleri Düzeyde Eğitim Kolejleri (Colleges of Advanced Education) denilen bu kuruluşlar 1970'lerin ilk yıllarına kadar Öğretmen Eğitim Kolejleri (Teachers' Training Colleges) diye adlandırılıyordu. 1970'den sonra ise yalnız ad değiştirmekle kalmadılar, amaç, işlev, standartları, dolayısı ile öğrenci ve öğretim görevlilerinin nitelikleri de değişti ve bu eğitim kuruluşları büyük ölçüde gelişmeye başladılar. Gelişmenin etkilediği başlıca alanlar şunlar oldu. a) bundan böyle yalnızca lise diploması olan öğrenciler, yapılan mülâkatlarda başarılı olurlarsa kabul edileceklerdir. b) 2 yıl yerine 3 yıllık bir eğitim yapılacaktır. c) Öğrenciler ilk ya da orta/lise öğretmenliği yapma kararını okula girdiklerinde verecekler ve derslerini ona göre seçeceklerdir. d) Her yıl ilk ve orta/lise düzeyindeki okullarda birkaç ay zorunlu staj yapacaklar ve staj yaptıkları okulun yapacağı değerlendirme öğrencinin öğretmen olup olamayacağı kararını önemli ölçüde etkileyecektir.

Yukarıda sıralanan konular, özet olarak verilmiştir. Bu gelişmelerin sonucu olarak geniş kapsamlı dersler eklenmiş ve araştırmaları olan, deneyimi çok, nitelikli öğretim üyeleri göreve alınmıştır. Okulun amacı, yetenekli, bilgili öğretmenler yetiştirmek olduğundan, araştırma yapılmasına öncelik verilmediği halde, öğretim üyelerinin kentteki iki üniversitede araştırma çalışmalarına devam etmeleri teşvik edilmiştir. Bu sebeple, kütüphanenin koleksiyonu genellikle belli konuları derinlemesine inceleyen, ileri düzeyde süreli yayın ve kitaplardan çok, başlangıç ve orta düzeyde devamlı istenen ve aranan yayınlar ile, oldukça geniş bir gör-üşit araçları koleksiyonunu içine alır. İleri düzeyde araştırma için gerekli yayınların, bazı ender durumlar dışında alınmaması kararı, kütüphaneciler tarafından verilmiş olup, kitap ve diğer araçları seçmek için düzenlenmiş ve belirlenmiş kararların bir parçasıdır. Kütüphanenin amaç ve işleyiş biçimi açısından bu bir eksiklik değildir. Hem öğrencilerin hem de öğretim üyelerinin yapacakları araştırmalar için yararlanabilecekleri geniş bir danışma koleksiyonu, son derece etkili bir kütüphaneler arası ödünç

alıp verme sistemi, elle ve bilgisayarla yapılan bilgi ulaşımı ve dzenli olarak sağlanan gncel duyuru hizmetleri ile bu boşluk doldurulmaya çalışılmaktadır.

Somut veriler yönünden ise, kolejın 1500 civarında öğrencisi ve yaklaşık 110 öğretim üyesi olup, kütüphanede de 80.000'in üzerinde kitap, aşağı yukarı 100 adet 16 mm film ile 5-6 bin kadar slayt, filmstrip, super 8 mm film, plak, teyp v. b. gibi gör-işit araçları bulunmakta ve yaklaşık 1200 dergiye abone olmaktadır. (1).

Kütüphanede hem yarım gün, hem de tam gün çalışan görevliler olup, bunların toplam sayısı 27 dir. Kütüphane Müdürü ile birlikte, bunların 12 si meslek eğitimi görmüş kütüphaneciler olup, diğerleri üniversite, ya da lise mezunlardır.

Kütüphanenin en üst düzeyde yönetmeni Kütüphane Müdürüdür. Kısımlar işlevlere göre bölünmüş olup, bunlar : a) Sađlama, b) Kataloglama, c) Ödünç verme, d) Danışma işlemleri, e) Süreli yayınlar olarak, 1978 ortalarına kadar 5 kısımdan ibaretti. 1978 ortalarında bu bölümler, yeniden düzenlenme sonucu řu biçime sokulmuştur. a) Teknik hizmetler, b) Okuyucu hizmetleri. Teknik hizmetler bölümü sağlama, kataloglama, ve süreli yayınlarla ilgili işlerden sorumludur. Okuyucu hizmetleri bölümü ise okuyucu eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması, gör-işit araçları, kitap ve süreli yayınların seçimi, kütüphaneler arası ödünç verme/alma, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kurum ve kişilerle halkla ilişkiler işlerinin yürütülmesi, bilgisayarla bilgi ulaşımı için gerekli profillerin hazırlanması, bölgede ve kentte bulunan diğer kütüphanelerle süreli olarak iş birliğinde bulunmak ve doğal olarak bilgi istemek için sorulan soruların yanıtlanması ile ödünç verme ve bunlarla ilgili çeşitli görevlerden sorumludur.

Bu yazıda değinilmek istenen konu okuyucu eğitimi olduğu için, bu genel giriş bilgisinden sonra, okuyucu eğitiminin böyle bir kütüphanede nasıl uygulandığına bakılabilir. Amerika ve Avustralya'da genellikle, Okuyucu Eğitimi (Reader Education ya da Reader Instruction) ya da Kütüphane Kullanıcısı Eğitimi (Library User Education), İngiltere'de Kullanıcı Eğitimi (User Education ya da User Instruction) diye adlandırılan bu önemli işlevin, kütüphanecilikte bilinçli olarak düşünülüp, tartışılması oldukça yenidir. Akademik kütüphanelerde ve okul kütüphanelerinde son yirmi yıldır řu ya da bu biçimde uygulanmasına rağmen, ancak son on yıl içinde kütüphaneci ve eğitimciler konuya bilimsel açıdan bakarak yazıp, çizmeye başlamışlardır. Okuyucu eğitimi bir kütüphanede verilen tüm hizmetler için uygulanabilir. Birçok kütüphaneci bunu uzun zamandan beri bilinçli ya da bilinçsiz olarak yararlı ve etkili, ya da yararsız ve etkisiz biçimlerde uygulamaktadır. Okuyucu eğitimi ancak iyi bir biçimde planlanıp, düzenlenirse etkili ve yararlı sonuçlar verir.

MGCAE Kütüphanesi danışma bölümünde görevli meslek eğitimi görmüş dört kütüphaneci 1975 yılından beri okuyucu eğitimi programları planlayıp, düzenlemekte ve her yıl uygulanmakta olan programları değerlendirip, yeni-

(1) Bu rakamlar 1978 yılı sonuna aittir.

leyerek sürdürmektedirler. Uygulamanın nasıl gerçekleştirildiğine geçmeden önce, kütüphanenin yönetim biçiminden söz etmekte yarar olacaktır. Kütüphanede kararlar, yaptıkları işin içeriğine ve özel bilgilerine göre, görevlilerin düzenli olarak katıldıkları toplantılarda alınır ve Kütüphane Müdürü'nün onaylanmasından sonra yürürlüğe konur. Kütüphanenin yapacağı herhangi yeni bir işlem, kütüphanenin iç işleri dışına çıkıyorsa, örneğin okuyucu topluluğunu büyük ölçüde etkileyecek veya büyük harcamasını gerektirecek bir karar söz konusu ise, bu karar diğer kararlar gibi tüm ilgili kütüphanecilerin ve Kütüphane Müdürünün desteğini alırsa, Kütüphane Komisyonuna getirilir. Kütüphane Komisyonu tavsiyelerde bulunmakla sorumlu olup, kararların yürürlüğe koyulması konusunda yetkiye sahip değildir. Komisyon her bölümün seçerek gönderdiği öğretim üyeleri, Okul'un Müdür yardımcısı, iki öğrenci temsilcisi ve Kütüphane Müdüründen oluşur. Komisyonun sekreterliğini kütüphanecilerden biri yapar, fakat bu kişinin oy verme yetkisi yoktur.

Okuyucu eğitimi programı ilk önce Danışma Bölümünde görevli dört kütüphaneci tarafından planlandıktan ve Kütüphane Müdürünün onayından geçtikten sonra, Kütüphane Komisyonuna sunuldu. Sorulan soruları yanıtlamak, gerekli açıklamalarda bulunmak ve böyle bir programın ne denli yararlı olabileceği tezini savunmak için programın hazırlayıcısı olan dört danışma kütüphanecisi, dinleyici ve gözlemci olarak komisyon toplantısına katıldılar. Kütüphanede yapılacak herhangi bir yenilik ve değişiklik ile ilgili olarak yanıt vermek ve ilgili tezi savunmak için, konu ile yakın ilgisi olan görevli kütüphanecilerin toplantılara katılması şimdi bir gelenek haline gelmiştir. Program Kütüphane Komisyonunca onaylandıktan sonra, ilk biçimi ile uygulanmaya başlandı. 1978 ortalarına kadar uygulama şu biçimde oldu :

I. Resmî Okuyucu Eğitimi Programı :

1 — Tanıtma gezileri : Kütüphaneciler sömestre başında koleje yeni başlayan öğrencileri küçük gruplara bölerek kütüphaneyi genel olarak tanıtırlar. Bu tanıtma gezisi ve konuşması yalnızca kütüphanenin fiziki tanıtması olarak kalıp, kütüphanede neler bulunduğu ve görevli kişilerin tanıtılmasından öteye geçmez. Yine bu gezi sırasında her öğrenciye "Kütüphane Can Yeleği" (Library Survival Kit) adlı bir paket verilir. Bu pakette şunlar vardır :

a) "Nasıl Başlamalı" (How to begin) adlı bir kitapçık. Bu kitap kütüphanenin açılış/kapanış gün ve saatleri, kütüphane planı, kütüphanede bulunan çeşitli koleksiyonların içeriği, nerede nelerin bulunduğu, ödünç alma kuralları gibi bilgileri kapsar.

b) 10-15 kadar değişik renklere kartondan yapılmış bul-açlar (bookmark). Her kartın üzerinde kütüphane ile ilgili bir konu vardır. Örneğin; 16 mm lik filmler, süreli yayınlar, Dewey Onlu Sınıflandırma sisteminin ana hatları, ERIC v.b.

c) Kitap v.b. ödünç almak için doldurulması gereken kartlardan birer örnek.

d) Bir nane şeker.

2 — Bibliyografya Eğitimi : Amacı, öğrencilere o sırada hazırlamakta oldukları ödev ya da seminer konusu ile ilgili olarak kütüphaneden nasıl yararlanabileceklerini ve öğrenecekleri araştırma yöntemlerini, hem okul'da buldukları süre içinde başka derslere de uygulayabilmeleri için, hem de okul'u bitirip iş hayatına atıldıkları zaman başka tür kütüphaneleri kullanmak için gerekli genel kütüphane kullanma yöntemlerini öğretmektedir.

Derslerin planlanması : Öğretim üyeleri ile Danışma kütüphanecilerinin sıkı işbirliği ile genellikle sömestre ortalarına doğru, öğrencilere ödev konuları dağıtıldığı sırada verilmek üzere planlama yapılır. Öğretim üyeleri kendi ders saatlerinden bir ya da iki bazan üç saati bu ders için ayırırlar. Derslerin yapılacağı gün, saat, yer ve hangi kütüphanecilerin öğretimi vereceği önceden hazırlanan bir programda belirlenir. Dersler kütüphanede yalnızca bu faaliyet için ayrılmış özel odalar olmadığı için, kütüphanedeki seminer odası, toplantı salonu, konferans odası ve Danışma bölümü çalışma odasının bir bölümünde yapılır.

Uygulama : Bazı öğretim üyeleri öğrencileri teşvik etmek amacı ile derslere katılırlar; bazıları ise yalnızca, öğrencileri kütüphaneye kadar getirip, onlara dersi verecek kütüphanecileri tanırlar. Öğretim üyelerinin derslere girmesinde bazı açılardan sakıncalar olduğu görülmekle birlikte, teşvik, konunun açıklanması ve verilen dersin öğrencinin ödevi ile bağlantılı olduğunun kanıtlanması açılarından yararları olduğu da derslerden sonra kütüphanecilerin yaptıkları değerlendirme toplantılarında tartışılmıştır. Öğretim üyelerinin derse girmelerindeki sakıncaların en belli başlı olanları ise, bazılarının kütüphaneciyi ikinci plana koyarak, dersi kendilerinin verdiği havasını yaratmaları; bibliyografya ve araştırma yöntemleri konusunda tutarsız ve yanlış bilgi vermeleri olarak saptanmıştır.

Belli bir sınıfın öğrenci sayısının çok olması durumlarında, sınıf iki ya da üçe bölünür ve her grup ayrı günlerde ve saatlerde bibliyografya eğitimi için kütüphaneye gelir. Derse gelen grup tekrar 7-10 kişilik gruplara bölünür. Her gruptaki öğrenci sayısının onu geçmemesine çalışılır. Kullanılan öğretim yöntemleri, küçük grup eğitimi ve öğrencilerin doğrudan doğruya öğretme/öğrenme sürecine katılma ve uygulama yapmaları temeline dayanır. Dersleri veren kütüphaneciler bu temel yöntemi uygulamakla birlikte, kullanılan araçlar ve yaklaşım açılarında farklılıklar gösterirler. Örneğin bir kütüphaneci kara tahta, öbürü slayt ya da tepegöz kullanırken, bir diğeri de not dağıtır. Öğrencilere bibliyografya eğitimi için kütüphaneye gelmelerinden bir kaç gün önce kütüphaneciler tarafından hazırlanmış "Ödeviniz ve Kütüphane" (Your Assignment and the Library) adlı bir yayın öğretmenleri tarafından dağıtılır. Bu yayın kütüphaneyi kullanma ve araştırma yöntemleri ile kütüphanenin danışma koleksiyonunda bulunan önemli yayınlar konusunda bilgi verir.

Eğitimin İçeriği :

a) Katalogların kullanılması, alfabetik dizin, yazar, kitap adı ve konu kataloglarının özellikleri örnek ve uygulama ile gösterilir. Seçilen konu başlıklarının öğrencilerin ödevleri için gerekli konu başlıkları olmasına önem ve-

rilir. Bu tanıtmanın ayrıntılı olup olmaması öğrencilerin kütüphaneyi kullanma deney ve bilgi düzeyine göre değişir. Bazı gruplara, özellikle ikinci ve üçüncü sınıf öğrencilerine kataloglardan hiç söz edilmez, Zira o zamana dek kütüphaneyi ve katalogları kullanmış oldukları kabul edilir; ya da daha önce bir eğitimden geçmiş oldukları bilinir.

b) Kütüphanede, bilinen kitap türü araçlar dışında, dergi, gazete, görüşit araçları v.b. bulunduğu açıklanarak bu değişik bilgi kaynaklarının ödevlerini hazırlarken öğrencilere nasıl yararlı olabilecekleri ve bunlara nasıl ulaşabilecekleri konusunda bilgi verilir.

c) Ödevleri ile ilgili konularda dergilerde çıkmış makaleler, basılmış ve basılmamış tez, araştırma ve başka çeşitli belgeleri bulmalarında yol göstermek üzere, o konuları işleyen bibliyografyalar, dizinler, öz dergileri gösterilerek anlatılır. Dersin bu bölümü için her öğrencinin eline bu yayınların birer kopyası verilerek, kendilerine bunların nasıl kullanılacağı açıklandıktan sonra, birkaç konu başlığı verilerek, o konularda yazılmış makale v.b. ni kütüphanede bulmaları istenir. Öğrenciler kendi kendilerine kütüphanede bu araştırmayı yaparken, eğitimi veren kütüphaneci sürekli olarak onların yakınında yol göstermek, sorularını yanıtlamak için bulunur.

d) ERIC (Educational Resources Information Centre)'in üç dizin dergisi kütüphanenin danışma koleksiyonunun önemli bir bölümünü ve süreli yayınlar için harcanan ödeneğin de büyük bir kısmını alır. Bilindiği gibi ERIC, Current Index to Journals in Education (CIJE), Resources in Education (RIE) ve Exceptional Child Education Resources (ECER) adlı üç dizin ve öz dergisi yayınlar. Bu yazının konusu olmadığı için burada bu dergilerin ayrı ayrı incelenmesi yapılmayacaktır. Fakat öğrencilerinin büyük çoğunluğunu öğretmen yetiştiren bir Okul'un kütüphanesinde ERIC'in ve eğitim konusundaki diğer danışma süreli yayınlarının işlevlerinin çok önemli olacağı şüphesizdir. Bu nedenle, RIE'nin, künye ve özetini verdiği, eğitim alanında yazılmış, fakat basılmamış tüm araştırmaların, raporların, projelerin, tezlerin ve diğer yazıların bulunduğu mikrofişler düzenli olarak 1972 den beri kütüphaneye alınmaktadır. Sayıları onbinleri aşan bu mikrofişler süreli yayınlar koleksiyonunun yambaşında bulundurulur ve ödünç olarak verilmez. Mikrofişleri okuyabilmek için 8 adet mikrofiş okuyucusu olup, bunlardan ikisi aynı zamanda mikrofişin çıplak gözle okunacak boyutta fotokopisini de verebilmektedir. Böylelikle ERIC, içeriği öğrencilerin gördüğü derslerle çok yakından ilgili olduğu için, okuyucu eğitimi programlarında önemle işlenir. Öğretim üyelerinin büyük bir kısmı da ERIC'in yararlarını bildikleri ve değer verdikleri için, kullanımının bu derslerde öğretilmesini özellikle isterler. Öğretim üyelerinin bu bilinçliliği ise aşağıda sözü edilecek sistemli halkla ilişkiler ve resmî olmayan okuyucu eğitimi faaliyetlerinin bir ürünüdür.

Yukarıda anlatılan resmî okuyucu eğitimi programının ikinci bölümü olan bibliyografya eğitimi, değişik biçimlerde ve değişik içerik ile de verilir. Örneğin, bazı öğretim üyeleri yılda bir kaç kez bu dersin verilmesini ve her derste başka bir konuda araştırma yöntemlerinin öğretilmesini isteyebilir. Bunlar, güzel sanatlar, matematik, müzik, endüstriyel sanatlar v.b. olduğunda,

bu konularla ilgili konu başlıkları, bibliyografyalar, dizinler ve öz dergileri, el kitapları, süreli yayınlar ve koleksiyonun özellikleri üzerinde durulur. Ayrıca bibliyografya hazırlama yöntemleri hakkında bilgi verilir. Bazan özel olarak üzerinde durulması istenen dizin ve öz dergilerine ders süresinin tümü verilir. Örneğin, Social Sciences Citation Index'in nasıl kullanılacağı öğretilirken, onu yayınlayan firmanın yapmış olduğu slayt/teyp programı gösterilerek, öğretim faaliyeti pekiştirilir.

Okuldaki tüm öğrencilerin hem tanıtma gezilerine hem de bibliyografya eğitimi derslerine en az bir kez katılmış olmalarına önem verilir. Buna rağmen eğitimde hiç bir zaman yüzde yüz başarı sağlanamayacağı bilindiğinden, görmüş oldukları dersi unutan, doğru olarak hatırlamayan öğrencilere kaynak bulma sorunlarında yardım etmek için kütüphaneciler sürekli olarak bu dersleri tekrarlamak gereğini duyarlar. Bu tekrarlama işlevinin kütüphanecilerin büyük zamanını aldığı ve yardım isteyen herkese gereğince yardım edemedikleri anlaşıldığından, 1978 yılında yalnızca ERIC'in nasıl kullanılacağını anlatan bir slayt/teyp program hazırlanmasına karar verildi. Programın yapımında Okul'un genel Gör-İşit Hizmet Merkezi'ndeki uzmanların bilgi ve becerisinden ve gereçlerden yararlanıldı. Program bittikten sonra, kütüphanenin çeşitli yerlerinde ve istenirse öğretim üyelerince sınıflarda kullanılmak üzere bir kaç kopyası yapıldı.

II. Resmî Olmayan Okuyucu Eğitimi :

1 — Danışma Masası (Information Desk) : Bu masa kütüphanenin hemen girişinde, danışma koleksiyonu ile ödünç verme masası arasında olup, yeri oldukça merkezidir. Kütüphanenin açık olduğu tüm saatlerde meslek eğitimi görmüş kütüphanecilerden biri burada oturur. Kütüphaneci yakasına "Danışma", "Bana sor" gibi küçük renkli rozetlerden birini takar ve masaya adının yazılı olduğu bir kart koyar. Bu masada oturma görevi yalnızca danışma bölümünde görevli kütüphaneciler tarafından yapılmakla kalmaz, fakat Kütüphane Müdürü de içlerinde olmak üzere tüm kütüphaneciler tarafından paylaşılır. Her kütüphanecinin bu masada günde en fazla iki saat çalışması ilkesine dayanan bir nöbet düzenlenmiştir. Masada görevli kütüphaneci yalnızca sorulan danışma sorularına anında yanıt vermekle kalmaz; telefonla sorulan soruları da yanıtlar; ayrıntılı ve fazla zaman harcamayı gerektiren soruları ise, "Ertelenmiş Sorular" defterine yazarak araştırmayı başlatır. Masada bulunduğu süre içinde bitiremezse, kendisinden sonra nöbeti devralan görevli kütüphaneci araştırmayı devam ettirir ve sonuca ulaşıldığında okuyucu haberdar edilir.

Danışma masasında görevli kütüphaneci okuyuculara aranan bilgiyi derhal bulup vermek yerine, o bilginin kütüphanede nasıl bulunacağını göstermek, bilgiyi yalnızca kitaplarda değil, dergi ve gazetelerde, basılmamış belgelerde, film, teyp gibi gör-ışit araçlarında da bulabileceğini göstermek; ayrıca çeşitli bibliyografya, dizin ve öz dergilerinin kullanılmasını öğretmekle de sorumludur. Fakat bu yaklaşım bazı durumlarda içinde bulunulan koşullara göre değişik biçimlerde uygulanır.

2 — Kütüphanede güncel konulara ilişkin sergiler düzenlemek : Okuldaki öğrenci dinlenme salonlarına ve başka yerlere kütüphane ve genel kültürle ilgili haberleri ve afişleri asmak.

3 — Kütüphanedeki bölümleri, nelerin nerede bulunduğunu açıklayıcı ve göze çarpıcı yön gösteren yazılar koymak : Örneğin katalogların üzerlerine, yanlarına, kitap raflarına, danışma koleksiyonunun bulunduğu masa ve raflara renkli, büyük harflerle yazılı yön gösterici afişler v.b. hazırlanıp, asılır. Bu tip afiş ve yazıların içeriği ile görünüşünü okuyucu eğitimiyle ilgili danışma kütüphanecileri seçer ve hazırlar.

4 — Kütüphaneyi tanıttıcı çeşitli yayınlar : Örneğin yalnızca öğretim üyelerine gönderilen her 4-5 ayda bir çıkan "RAT News" (Readers' Advisors Team News - Okuyulara yardım takımından haberler) yolu ile yalnızca kütüphanede yer almakta olan gelişmeler, yenilikler belirtilmez, aynı zamanda kütüphaneden öğretim üyelerinin daha iyi nasıl yararlanabilecekleri konusunda bilgiler verilir. Bunu yapmaktaki amaçlardan birisi, öğretim üyelerinin öğrencilerini kütüphaneden daha çok yararlandırmalarını sağlamaktır.

5 — Danışma kütüphanecileri öğretim üyelerini sık sık bölümlerinde ve odalarında ziyaret ederek, kütüphanecilerin kütüphane dışına çıkabileceklerini de gösterip, onlarla ders programları, öğrenciler, kitap seçimi, ödenekler v.b. gibi konularda görüşürler. Bunun dışında danışma kütüphanecileri okuldaki akademik bölümleri aralarında paylaşmış olup, her danışma kütüphanecisi kendi bölümünün haftalık bölüm kuruluma katılarak, hem bölümlerdeki derslerin içeriği ve programda yaptıkları değişikliklerden haberdar olur, hem de bölümün kütüphane ile ilgili sorunları varsa, onlara yardımcı olmaya çalışır ve kütüphanedeki yeni gelişmelerden söz eder. Böylelikle okuyucu ile kütüphaneci arasındaki ilişkide, özellikle akademik kuruluşlarda önemi büyük olan, öğretim üyesi yolu ile kütüphanecinin geniş öğrenci topluluğuna yaklaşması sorunu bir noktaya kadar çözümlenmiş olur.

6 — Sosyal İlişkiler : Kütüphaneciler, Kütüphane Müdürü'nün de çok önem verdiği okuyucularla resmî olmayan sosyal ilişkilere olanaklara göre girerler. Örneğin, öğrencilerin hazırladıkları çeşitli kültürel ve eğlence toplantılarına ve öğretim üyelerinin yemek saatlerinde ve akşam üzeri gittikleri kafeterya'ya kütüphaneciler de giderek, geleneksel "Bir fincan çay ile iş konuşmasında yarar vardır" ilkesine uymaya çalışırlar.

Yukarıda sıralanan resmî olmayan okuyucu eğitimi faaliyetlerine daha başkaları da eklenebilir. Burada kısaca özet vermekle yetinilmiştir. Fakat sözü edilen resmî ve resmî olmayan okuyucu eğitimi program ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve uygulanmasında temel, kütüphanecilerin bilinçli olarak hem yazılı olarak göz önünde bulundurdıkları hem de sürekli olarak hatırlarında bulundurdıkları kütüphanenin yaşayan ve etkin bir kuruluş olması felsefesidir. Bu felsefeye göre kütüphane eğer her yıl aldığı ödenğin giderek arttırılmasını ve bu ödenek aracı ile hizmetlerini geliştirerek bunları daha da geçerli, etkin ve yararlı kılmak istiyorsa, varlığını, okul için gerçekten vazgeçilmez olduğunu, gerekliliğini duyurmalı, yaptığı hizmetlerin ne denli yararlı olduğunu hem soyut hem de somut yollarla kanıtlamalıdır.

MGCAE Kütüphanesinde okuyucu eğitiminin başarılı oluşu ve gittikçe daha iyiye doğru gelişmesinde, uygulanan yönetim biçiminin çok büyük işlevi vardır. Görevlilerin yönetime katılmasına ve yapılan işlerde herkesin fikrinin alınarak, görevlilere işlerinde kazandıkları başarıdan dolayı tatmin duymalarının sağlanmasına özellikle önem verilir. 1978 ortalarından itibaren öğretim üyeleri ve kütüphane komisyonu ile yapılan işbirliği sonucu okuyucu eğitimi programlarının resmi olan bölümünün, ders programları kapsamına alınması başarılı bir aşama olmuştur. 1979 ders yılından itibaren okuyucu eğitimi her sömestre 5 saat olmak üzere bütün sınıflara zorunlu ders olarak konulmuş olup, öğrencilerin sınıf geçme sonuçlarını da bu derste başarılı olup olmamaları etkilemektedir. Böylelikle kütüphaneci aynı zamanda bir eğitimci olduğunu ve bir okulun, bir eğitim kuruluşunun ders programında ve öğrencinin başarısında söz sahibi olması gerektiğini kanıtlayarak, bunu uygulama olanına kavuşmuştur.

NOT : Bu yazıda verilen bilgiler, iki yıl MGCAE Kütüphanesinde danışma kütüphanecisi olarak çalıştığım sürece yapmış olduğum gözlemlere ve edindiğim deneylere dayanmaktadır.