

ELÂZİĞ DEVLET MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK AKADEMİSİ KÜTÜPHANESİ HAKKINDA RAPOR

Osman Tahsin ÖCAL

Yeni kurulacak yüksek öğrenim kuruluşlarının kütüphanelerine yol göstermesi bakımından, Elâzığ Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi Kütüphanesinin karşılaştığı çeşitli sorunları ve bu sorunların çözümleri için gereken önerileri sıralamakta yarar görüyoruz.

Akademi Kütüphanesinin Kuruluşu :

Yönetim bakımından Akademi Kütüphanesi, Akademi Yönetim Başkan Yardımcılığına bağlı olarak kurulmuştu. Yapacağı faaliyetlerden Akademi Yönetim Başkan Yardımcılığına karşı sorumlu idi. Akademi Başkanlığının 221.1/1321 sayılı tamimi ile (Kütüphane Müdürlüğü) Temel Bilimler Bölüm Yöneticiliğine bağlandı 1976 yılı içinde inşaatı biten yeni binasında hizmete girince kendiliğinden Yönetim Başkan Yardımcılığına tâbi oldu.

Akademilerarası Kurul'da kabul edilerek 8 Haziran 1976 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanan Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi Genel Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliğine göre Akademi Kütüphanesi, Akademi Başkanlığını temsilen katılan Öğretim Başkan Yardımcısının Başkanlığında, Kütüphane Müdürünün de bulunduğu beş kişiden oluşan Genel Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Komisyonu tarafından yönetilmesi icap etmektedir.

Elâzığ Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi, Genel Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliğini dikkate alarak bir komisyon teşkil edeceği yerde, kendi bünyesi içinde ihdas ettiği Akademi Genel Sekreterliğine bağımlı kıldı.

Akademi Kütüphanesinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi Genel Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliğinde adigeçen Kütüphane Komisyonu tarafından yönetilmesi en doğru yoldur.

Akademi Kütüphanesinin, Akademi Yönetim Başkan Yardımcılığı ve Genel Sekreterlik ile ilişkisi yalnızca kütüphane görevli-

lerinin özlük işleri ile sınırlandırılmalıdır. Ancak bundan sonra kütüphane kendisinden beklenen akademik hizmeti gereği gibi yapabilecektir.

E.D.M.M. Akademi Kütüphanesinin Amacı :

Bir Akademi Kütüphanesinin iki temel amacı vardır. Araştırma kaynağı olarak hizmet etmek ve mensubu olduğu kurumun öğretim programlarını destekliyen malzemeleri sağlamaktır.

Araştırma Hizmeti : «Bir Akademide Araştırma Kütüphanesi, insanlığın yazılı ve yayınlanmış kayıtlarında mevcut beşeri tecrübeleri sağlamakla yükümlüdür. (1) Aynı zamanda bu yayınları araştırmacılar için yararlanabilir duruma getirmekle de görevlidir.

Akademi Kütüphanesi de yeryüzünde yapılmış, yapılmakta olan ve yapılacak ilmi çalışmaların neticelerini toplıyarak çağımızda ve ileride Akademimizde yapılacak bilimsel çalışmalara kaynaklık yapmak için bunları organize etmektir. Daha önce yapılmış ve neticeleri saptanmış çalışmaların tekrarının önüne geçilmiş olacaktır.

Akademimiz Kütüphanesi ilmi ve mesleki çalışma ve araştırmalar için her bakımdan tatmin edebilici mükemmel bir dokümantasyon merkezi olmalıdır. En müşkül pesent okuyucu ve araştırmacılara dahi istenilen malzemeyi temin edebilmelidir.

Öğretime Hizmet : Öğretim programlarını destekliyen malzemeleri sağlıyan, gelişmiş ülkelerin çoğunda Akademi Kütüphaneleri kitapların kullanılışından çok saklanması önem veren ve kütüphanelerden yararlanmayı üyelerinin özel hakları sayan «Bilginin de-polandığı yer» biçimindeki anlayışın ötesine geçmişlerdir. Bugün kütüphaneciler kitapların bütün okuyucular için hizmet anlayışında kütüphaneler yaratmak için çaba gösteriyorlar.

Eğitim yalnızca dersane ile ilgili bir işlem değildir. Fakat bütün ömür boyunca süren bir kendi kendini yetiştirme işlemidir. Kısa öğrenim hayatında kendi kendini yetiştirme kaabiliyeti edinebilen öğrencilerle, öğretim üyelerinin büyük bir kısmı tarafından her gün kullanılan bir kütüphane Akademimizin vazgeçilmez bir unsuru olacaktır. (2) Kütüphane, eğitim programını gerçekleştirecek olanakların en başında yer alır. Yani yan bir araç değil, programın bel kemiğidir. Böyle bir eğitim anlayışı öğrenciyi çağ dışı öğrenim kalıp

(1) Necmettin Sefercioğlu, D.T.C.F. Kütüphaneleri üzerinde bir araştırma. TKDB, (XVIII, 2) S. 102.

(2) Sefercioğlu, aynı eser. S. 103.

ve tembelliginden kurtarıp, kendi kişiliğini kazandırmada ve topluma en yararlı hale getirmede büyük ilerlemeler sağlayacaktır. Ayrıca sınıf çalışmaları ile ilgili müracaat materyallerini muntazam olarak sağlamalı, şahsi gelişme ile o konuda zevkleri aşılıyacak eserleri ihtiva etmelidir.

Akademi Kütüphanesinin Fonksiyonları :

Akademi Kütüphanesinin fonksiyonlarını iki grup halinde toplayabiliriz. Birinci grupta kütüphane materyallerinin seçilmesi, sağlanması, organize edilmesi, çalışma yerlerinin hazırlanması ve laboratuvar malzemelerine ait koleksiyonların teşkilini hedef tutan maddi fonksiyonlar toplanmalıdır. İkinci grupta ise kütüphanenin bir okuma ve rehberlik, müracaat ve araştırma merkezi olarak gerçekleştirdiği faaliyetlerle kütüphane eğitimi yönünden sağladığı hizmetlerden ibaret sosyal fonksiyonlar yer almalıdır. (3)

Maddî Fonksiyonlar : Maddi fonksiyonlarla ilgili olarak ele alınacak faaliyetlerden ilki kütüphane materyalinin seçilmesi, sağlanması ve organize edilmesidir. Bu sebepten, öncelikle materyal terimi ile neyin kastedildiğinin açıklanması gerektiği kanısındayız. Kütüphane materyali denilince başta kitap olmak üzere risale, kupür, dergi, gazete, fotoğraf, resim, basılmış veya basılmamış belge çeşitleri, film, film-strip, slayt, mikro-film, plak ve teyp bantları gibi fikir ve emek mahsulü eserler akla gelmektedir. Ayrıca bu materyallerin kullanılabilmeleri için gerekli olan: Projeksiyon makinası, pikap, teyp, mikro-film ve slayt makinaları ile kitap rafı, fiş dolabı, teşhir vitrini, gazete, mecmua destekleri ile kütüphane mobilyası akla gelir. (4)

Bu tarifile ilk merhaleye yani kütüphane muhtevasını teşkil edecek materyal seçimi meselesine gelmiş bulunuyoruz. Akademimiz kütüphanesinin koleksiyonunun kuruluş ve gelişmesinde esas olarak Akademi mensuplarının ihtiyaçları dikkate alınmalıdır. İhtiyaç kelimesiyle hem eğitim faaliyetleri hem de şahsî eğilimlerden doğan talepler kastedilmiştir. Bunun yanı sıra seçim işlemini yürüten başka bir unsur vardır ki, o da bireye öğrenimi için ön bilgileri verecek sağlam kaynakların önemli meselesidir. (5) Ana hatları ile böyle bir koleksiyon öğretimi ve araştırma çalışmalarını destekliyen materyallerle temel mahiyetteki müracaat kitaplarına

(3) Özer Soysal, Çağdaş Eğitim ve Türkiyede Okul Kütüphanesi, S. 71.

(4) Soysal; aynı eser, S. 9.

(5) » » » S. 74

öğrencilerin çeşitli alakalarını karşılıyan ve onun çok yönlü düşünür yetişmesini sağlıyan eserlere sahip olmalıdır. Kütüphane koleksiyonunun ne çeşit materyallerden oluşması gerektiğini saptadıktan sonra bu materyallerin seçilmesine sıra gelmiştir. Bir Akademi Kütüphane Komisyonunun materyal seçme işlemindeki güçlükleri çözümlenmede üyelerinin deneyinden yararlanması gerekir. Hizmet verdiği topluluğun çalışmalarının kapsadığı konuları ve bu konular üzerinde araştırma yapılırken izlenecek programın iyi bilinmesi de bu işte büyük önem taşır. Akademi Kütüphane Komisyonunun kütüphane materyalinin seçiminde faydalanacağı ikinci bir kolaylık, Akademi öğretim üyeleri ile işbirliğine gitmesidir. Çünkü her öğretim üyesinin mesleki hazırlık ve tecrübesi gerek kendi konusundaki materyalleri değerlendirmede ve gerekse öğrencilerin yetenek ve ihtiyaçlarına en uygun şekilde cevap verecek materyal çeşidini tanıması bakımından kütüphane komisyonu için ayrı bir potansiyel niteliğini taşır. (6)

Üçüncü bir faktör ise öğretim üyeleri ve öğrenciler tarafından, kütüphaneye yapılan isteklerin değerlendirilmesidir. Böylelikle Akademi için en gerekli materyaller seçilmiş olacaktır.

Akademi Kütüphanesinin çeşitli bibliyografik kaynaklardan yararlanarak yapacağı bir bibliyografik kontrol, mühendislik ve mimarlık konularında yapılmış ve yapılmakta olan bilimsel çalışmaların yakından takip edilmesine sebep olur. Bu hem öğretim üyeleri hem de kütüphanecinin kitap seçiminde yararlanabileceği kaynaktır.

Yukarıdaki kaynaklara baş vurarak seçilen kitapların kütüphaneye mal edilebilmesi için kullanılan başlıca dört yol vardır. Bunların başında en garantili ve en doğru yol olarak, Akademi bütçesinden ayrılan bir fon ile yapılan satınalma yoludur. Satınalma işlemi Ortadoğu Teknik Üniversitesi ve Hacettepe Üniversitesi gibi bütçesi büyük üniversitelerde öğretim üye ve araştırmacılarının talep ettikleri kütüphanede bulunmayan her kütüphane materyali için kullanılmaktadır. Akademimiz Kütüphanesi gibi, bütçesi kısırlı kurumlarda ise kütüphane komisyonunun onayından geçen eserler alınır. Kitabın satın alınıp alınmamasında en son söz kütüphaneciye ait olmalıdır. Bu komisyon bölüm kütüphanelerinden sorumlu olan kimselerin katılması ile de daha iyi kararlar alabilir. Sanırız dünyada öğretim üyelerinin kütüphane hesabına direkt olarak materyal siparişi yaptığı ve bu işlemlerden kütüphanecinin haberi olmadığı

ülkelerin sayısı azdır. Akademimiz Kütüphaneleri gibi olanakları dar olan kurumlar için böyle bir yolun bir çok sakıncaları vardır. (7)

Kütüphane materyallerini çoğaltmak için ikinci bir yol da mübadele yoludur. Bugün halen üniversite kuruluşu olduğu halde bir başka üniversitenin yayınlarını para ödeyerek alan kütüphane vardır. Kurumlar, bütün dünya üniversiteleri ile kurdukları ilişki sonunda ortaya çıkan bir mübadele örgütü sayesinde karşılıklı olarak bütün yayınlarını değiştirebilmektedir. Akademimiz Kütüphanesi bu yolu uygulayarak hiç olmazsa kendi paralelindeki eğitim ve araştırma kurumları ile bu yolu denemelidir. Fakat Akademimizde yapılan bilimsel çalışmalar az miktarda çoğaltıldığından bu usulü kullanmak imkânı bulamamaktayız.

Bütçesi sınırlı olan ve her istediği materyali istediği zaman kütüphanesine alamayan kuruluşlar bir işbirliğine muhtaçtırlar. Akademi Başkanlığına bu konuda yaptığımız müracaatlar kaybolmadan doğacak mesuliyetleri kabul edemeyecekleri gerekcesiyle reddedilmiştir.

Akademimizin ilgili olduğu konularda faaliyet gösteren çeşitli müesseselerle araştırma yapan bilimsel kuruluşlarla temasa geçilerek çalışmalarının neticelerini saptıyan yayınlarını bağışlamaları sağlanmalıdır. Bu yol kullanılırken bağışı sağlayan hiçbir özel şart öne sürmemelidir.

Kütüphane materyalinin seçim ve temin edilmesinden sonra bunların tasnif ve kullanılışı ile ilgili organizasyonun yapılması meselesi ortaya çıkar. Nitekim Akademi Kütüphanesinden bir materyal merkezi olarak beklenen hizmet sadece lüzumlu bilgileri toplamak değil, bilhassa öğretim üyeleri, öğrencileri ve Akademi mensuplarının bunları kolayca teşhis ve kullanmasına imkân vermektir. Bunun yapılması ise iyi bir sınıflama ve kataloglamanın uygulanmasına dayanmaktadır. Kütüphane materyallerinde benzerlik unsuru olarak kitapların fiziksel varlığı değil de kapsadığı konu alınmalıdır. Çünkü yazar eserlerini belli bir araştırmayı sonuçlandırarak belli bir konuyu işliyerek meydana getirmiştir. (8) Öyleyse kitaplar ve diğer kütüphane materyalleri için temel ve gerçek benzerlik unsuru bunların konuları ve sundukları bilgiler olacaktır. Bunun için en iyi yollardan biri Dewey Decimal Classification sistemidir.

(7) Hilmi Çelik, Üniversitelerimizin Kütüphane sorunu, T.K.D.B., (XVIII, 3) S. 202.

(8) Necmettin Sefercioğlu, Kataloglama ve tasnif ders notları.

Kataloglamak İse İki Bakımdan Gereklidir :

Birincisi; kütüphanede mevcut koleksiyonu bir düzene koymak raflara yerleştirirken herhangi bir okuyucunun onları kolaylıkla bulabilmesini sağlamak; kütüphane materyaline ulaşım iki şekilde olur.

- a) Materyalin aranabileceği unsurlara göre listesini yapmak,
- b) Kütüphane materyalinin kütüphane içerisindeki yerini göstermek.

İkincisi; kütüphane materyalini izah etmek nitelendirmektir. Bugün kullanılmakta olan kataloglama kurallarının en iyilerinden bir tanesi de kanaatimizce Anglo - American Cataloging Rules'tir.

Akademimiz Kütüphanesinde bulunan kütüphane materyallerinin büyük bir kısmı depoda saklanmalıdır. Okuma salonunda daha çok genel müracaat eserleri ve Akademi mensupları tarafından en çok aranan materyallerin bulunmasında fayda vardır.

Akademimiz Kütüphanesinde bulunan müracaat koleksiyonu bugün için yetersiz bulunmaktadır. Modern bir kütüphanenin müracaat koleksiyonunun asıl koleksiyona oranı % 15-20 olmalıdır. Kütüphane koleksiyonlarının büyük kısmını teşkil eden muhteva kitapları içinde yeni yayınlara çok büyük ihtiyaç duyulmaktadır. Çünkü muhteva kitapları 7-8 yılda; romanlar, hikâyeler, şiirler 3-4 yılda; dergi ve mecmualar 4-5 haftada ve gazeteler ise bir iki günde aktüelliklerini yitirirler. (9) Kütüphane koleksiyonunun diğer bir kısmını ise yabancı dil kaynaklar teşkil etmektedirler. Doktora yapan araştırmacıların yerli ve yabancı kalbur üstü yayınları tanımaları gerekmektedir. Kütüphane için yeni bir plân geliştirilirken bu sorun göz önünde bulundurulur. Bir kütüphanenin canlı kalaması için dünyanın her yanındaki yayınları takip etmesi gerekmektedir. Bilimsel çalışmaların hergün biraz daha ileri gittiği çağımızda kitaplarla yetinmek yerine, bu koleksiyonların çağdaş araştırmaları kapsıyan kaynaklarla takviye edilmesi gerekmektedir. Süreli yayınlara gelince Akademimize gelen dergi ve gazetelerin son sayıları herkesin görebileceği ve faydalanabileceği yerlerde sargılenmelidir. Gazeteler kütüphaneye günlük olarak gelmelidir. Çünkü dolaşarak gelen yayınlar, hem aktüelliğini kaybetmekte hem de eksik olarak kütüphaneye ulaşmaktadır.

(9) Osman Ersoy, Halk Kütüphanelerimiz Üzerine Bir Araştırma. S. 41.

Kütüphane Materyalinin Ödünç Verilmesi :

Akademi Kütüphanelerinde materyal sayısı arttıkça öğrencilere 15 gün müddetle iki kitap ve Akademi mensuplarına ise bir ay müddetle 10 kitap iare edilmelidir.

Akademimiz Kütüphanesinden ödünç kitap almak isteyenler Elâzığ Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi Kütüphanesi kimlik kartını doldururak kütüphaneye üye olurlar. Bu kart iki kısımdan meydana gelir. Birinci kısım okuyucunun kendisine verilmelidir. Kütüphaneye girerken ve kitap alırken bu kartı görevlilere göstermek mecburiyeti konulmalıdır. Okuyucu Akademiden ayrılırken bu kartı iade etmek ve kütüphaneden ilişkisini kestiğine dair belge almak zorunda bırakılmalıdır. İkinci kısım ise kütüphanede muhafaza edilmeli ve kütüphanenin okuyucu ile olan herhangi bir işleminde kullanılmak üzere muhafaza edilmelidir. Bu kartın üzerindeki bilgiler ayrıca okuyucu kayıt defterine işlenmelidir.

Okuyucu kütüphanenin fiş kataloğundan bibliyografik künyesini bulduğu kitabın yerini belirtmek üzere kitabın konu numarasını ve onu tamamlayan isim numarasını kütüphaneciye kitabın yazar ve adı ile birlikte bildirmelidir.

Kütüphaneci kütüphane materyalini getirerek arka kapağın içersine yapıştırılmış olan zarfın içersindeki takip fişlerini çıkaracaktır. Takip fişleri ile, zarfın üzerinde kitabın konu numarası, yer numarası ve demirbaş numarası yazılmalıdır. Zarfın üzerinede Akademi Kütüphanesinin mührü vurulmalıdır. Üzerlerinde yazarın ve kitabın adları da yazılı kitap takip fişleri okuyucunun aldığı tarihle adı ve soyadı da yazılarak, bir tanesi iade edileceği tarihe göre okuyucu kartı eklenerek sıralandırılmalıdır. Diğer de konu numarasına göre okuyucu kartı eklenerek sıralanmalıdır. Böylece kitabı zamanında iade etmeyenler kolayca tesbit edilecektir. Bu kimselere önce birer hatırlatma yazısı yazmalı hatırlatma yazısına rağmen kitabı iade etmemekte direnenler öğrenci iseler, Öğretim Bürosunda hiç bir işlemleri yapılmadığı gibi vize ve sınıf geçme notları da ilân edilmemelidir. Akademi mensubu iseiler ikinci yazı ile birlikte geciktirdiği hergün için para cezası kesilmelidir. Ödünç verilmiş bir kütüphane materyaline başka taleplerde olduğu anda konularına göre sıralanmış kitap fişlerinde bir araştırma yapılabilecek ve o kitabın hangi okuyucunun üzerinde olduğu ve ne zaman iade edeceği müracaat sahibine duyurulabilecektir. Müracaat sahibi kitap ayırma fişi doldurarak kitap iade edildiği anda kendisinin alabilmesi için sıraya girmiş olacaktır.

Müracaat sahibinin aradığı kitap kütüphanede mevcut değil ise kütüphaneci bu isteği kütüphane komisyonuna ileterek cevaplandırmaya çalışmalıdır.

Sosyal Fonksiyonlar : Sosyal fonksiyonlar ise kütüphanenin bir okuma ve rehberlik müracaat ve araştırma merkezi olarak gerçekleştirildiği fonksiyonlar kütüphane eğitimi yönünden sağladığı hizmetlerden oluşur.

Kitaplar veya daha genel bir ifade ile basılı kaynaklar süratle artan materyal çeşidi ve bilhassa göze kulağa kitap eden araçların eğitiminde önemli bir yer kazanmasına rağmen, bireye okuduklarını kendi tecrübeleri ile karşılaştırmaya imkân vermesi diğer vasıtalarından farklı olarak geriye dönülebilmesi veya okuduklarını tekrarlayabilmesi herhangi bir zaman ve mekânda faydalanabilmesi bakımından ağırlığını ortaya koymuştur. Kütüphanin ne tip eserlere hangi nisbette sahip olacağı sorusu önemlidir. Bu konuda Kütüphane Kurulu karar verecektir. Bizce muhteva kitaplarıyla dinlendirici mahiyetteki eserlerin yanısıra kolleksiyon için büyük öneme haiz bir materyal topluluğu daha vardır. Bu çoklukla araştırmalardan doğan problemlerin karşılanmakta kullanılan genel mahiyetteki müracaat eserleridir. Bunlar bibliyografya, Ansiklopedi, Sözlük ve benzeri eserlerdir.

Kütüphanenin okuma salonunda sağladığı imkânların yanısıra materyalin belirli süreler içerisinde ödünç verilmesi hizmetin diğer bir safhasıdır. Bunun için bu bölümde görevi bulunan kütüphanecinin işleri çeşitlidir. Kütüphaneye üye kayıt etmek, üyelere kütüphane giriş kartı hazırlayıp dağıtmak, ödünç kitap alınıp verilmesini organize ve idare etmek, okuyucunun ihtiyacına cevap verecek şekilde sürekli yayınları tanzim etmek, her türlü müracaat hizmeti vermek, göze ve kulağa hitabeden araçları kullanımlarında okuyucuya yardımcıda bulunmaktır.

Rezerv kitaplığın organizasyonu ile uğraşıp öğrencilerin bu tip kitap ihtiyaçlarını karşılamak zorundadır.

Rehberlik insanlara günlük hayatta karşılaştıkları önemli problemleri tanımak, onlara bir hal çaresi bulmak hususunda yardım için gösterilen sistematik çaba olarak tanımlanır. Bu tanımın ışığı altında kütüphanenin uygulayacağı rehberlik programının esaslarını, okuyucunun gerçek alakalarını araştırmak ve içinde bulunduğu problemin çözümlenmesinde ona yardım etmek şeklinde yanıtlayabiliriz. (10)

(10) Özer Soysal, Aynı Eser. S. 83.

Müracaat hizmeti kütüphanenin entellektüel yapı ve imkânlarını en etkin şekilde kullanmasında bireye yardımı hedef tutan işlemlerdir. Esas itibarıyla okuyucuyu tanıma ve yorumcu olarak onunla kaynaklar arasında bir bağ kurma fikrine dayalı olan bu işlem olaylarla ilgili soruların cevabını araştırmak, aranan bir materyalin kütüphanedeki yerini tesbit etmek ya da muayyen bir konuda bir bibliyoğrafya hazırlamak şeklinde tezahür edebilir. Diğer taraftan öğrenci açısından bu faaliyet kütüphanedeki vasıtaların yardımı ile gerçekleri izleme ve şahsi problemleri çözüme niteliğini taşır. (11)

B ü t ç e :

Bir Akademinin mükemmelliği daha çok kütüphanesine yaptığı teşvik ve destek ile ölçülür. (12) Akademi Kütüphanelerinin gelişmesini etkileyen önemli unsurlardan biri de bütçedir. Bütçesi yeterli olmayan bir kütüphanenin emrinde olduğu bir kuruluşa hizmet vermesi beklenilemez. Personel, koleksiyon ve okuyucu sayısının artışı ile orantılı bir bütçeyi sağlamıyan kütüphane aktüel ve hareketlilik vasfını kaybeder. Bunun için kütüphane kavramı Akademimiz bünyesinde şahsiyetini kazanmalıdır. Kendisini topluma kabul ettirmelidir. Şurası unutulmamalıdır ki, kütüphanenin yeterli bir hizmet verebilmesi için, Kütüphane Müdürlüğü bir levhadan, kütüphanenin ise, masa, sandalye, raf ve kitaplardan ibaret düşünülmemelidir.

Bütün kütüphane giderleri kütüphane müdürünün denetimi altında bir bütçede birleştirilmelidir. Kütüphane Müdürü bağlı olduğu kütüphane komisyonu ile birlikte çalışarak kütüphane bütçesinin hangi genişlikte olmasını kararlaştırmalıdır. Buna dayanılarak kütüphane programının başarıya ulaşması için çaba gösterilmelidir.

Kütüphane bütçesi başlıca üç bölümde toplanmalıdır :

- a) Kütüphane materyallerinin sağlanmasına harcanan fon,
- b) Kütüphane personel giderleri,
- c) Kütüphanenin diğer masrafları.

Akademi kütüphanelerinin çok değerli koleksiyonlara sahip bulunmalarına rağmen genellikle çok sınırlı görünürler. Bu durum

(11) Özer Soysal, Aynı Eser. S. 84.

(12) Necmettin Sefercioğlu. Dil ve Tarih - Coğrafya Fakültesi Kütüphanesi Hakkında Rapor. TKDB. (XVIII, 3) S. 108.

esas itibariyle bütçe dengesizliğinden doğar. Sebebi ise yeni kütüphane materyallerinin sağlanması için teşkilâtlandırılmış ve sistemli bir programın yoksulluğudur. Kütüphane bütçelerinin azlığı yanı sıra bunların harcanması da ayrı bir sorundur. Sanırsanız ki Dünya'da öğretim üyelerinin kütüphane hesabına direkt materyal siparişi yaptığı ve bu işlemlerden kütüphanecinin haberi olmadığı ülkeler sayısı pek azdır. Bu husus daha önce de belirttiğim gibi üzerinde durulacak bir konudur.

Kütüphaneye yeni bir takım materyaller alınması icap ediyorsa, kütüphaneler arası işbirliği sonucunda ortaya çıkan bağış, mübadele ve ödünç verme mekanizmaları harekete geçirilmelidir. Eğer istenilen materyal bu yollarla temin edilemiyorsa satın alınma yoluna gidilmelidir. Kütüphaneci bir ismarlama fişi doldurarak, Kütüphane Komisyonunun onayına sunar. Komisyonun onayından geçen materyal önceden anlaşma yapılmış bir yayın evi aracılığıyla veya bizzat basın evi ile temas kurularak mümkün olan en son tenzilattan satın alınır.

Kütüphanenin materyal sağlamak için bütçesinden ayıracağı fon kadar, bir miktarla onların korunması saklanması ve okuyucuların faydalanmaları için organize edilirken doğacak masraflar tutar. (13)

B i n a :

Bir kuruluşun kütüphane anlayışına göre topladığı materyallerle oranla sağladığı mali desteğin yanında önemli bir unsurda bu materyallerin barındırıldığı ve hizmete sunulduğu yer meselesidir.

Yeniden organize edilecek bir kütüphane binası kanaatimizce şöyle plânlanmalıdır.

a) Yönetim :

- 1 — Bürolar
- 2 — Araç ve Gereçler Odası

b) Teknik Hizmetler :

- 1 — Postalama ve Sağlama İşleri Bölümü
- 2 — Kataloğlama ve Sınıflama İle Mekanik Hazırlama Odası
- 3 — Süreli Yayınlar Bölümü
- 4 — Cilt Atölyesi

c) Genel Hizmetler :

- 1 — Fiş Kataloğlar
- 2 — Bibliyografyalar
- 3 — Ödünç Verme ve Geri Çevirme Merkezi
- 4 — Koleksiyon ve Okuma Salonu
- 5 — Fotoğraf ve Reprodüksiyon Atölyesi

O k u y u c u :

Okuyucu bir kütüphaneyi meydana getiren unsurlardan en sonuncusu ise buradan faydalanan okuyucu kavramıdır. Bugün okuyucular kütüphaneyi genellikle bir okuma salonu olarak kullanmaktadırlar. Kütüphane kendisinin değer ve kıymetini anlayabilecek bir okuyucu kitlesinden uzaktır. Günümüz Akademilerinde öğrenciler çoğunlukla araştırma kavramının yabancı sadece ders kitabı ve notlarıyla dostturlar. Eğitimcilerin eğitilenlerden belirli bilgileri istemekle yetinmeleri, eğitilenleri kendi rehberliklerinde daha çok okumaya ve araştırmaya sevketmemeleri yeni nesillerde araştırma ihtiyacı diye bir anlayış bırakmamaktadır. Bu durumun önlenmesi için Akademinin ilk sınıflarından başlayıp her kademede derinliğine ve genişliğine artarak devam eden bir kütüphaneden faydalanmayı teşvik edebiliçi program uygulanmalıdır. Bu suretle hem bağımsız çalışmayı kolaylaştıran pratik tecrübeler hem de hayat boyu sürecek eğitimde kütüphane kaynaklarının bir vasıta olarak kullanma alışkanlığı kazandırılmış olur. Kütüphane gündüz ancak yedi saat kadar açık olduğu için kullanılışı çok sınırlı olmaktadır. Öğrenciler gündüz derse girdikleri için bu durum esas itibariyle kütüphaneye ulaşabilmenin her zaman mümkün olmadığı anlamını taşır. Bu durumun düzeltilmesi kütüphaneye okuyucuyu daha çok çekecektir.

Sonuç :

Elâzığ Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi Kütüphanesinde göreve başladığımdan beri, bazı kaynaklara başvurarak hazırladığım bu raporun ışığında hareket ettim.

Neticede kütüphanemizin kataloglama ve tasnif işlemlerini gerçekleştirip, her okuyucunun kütüphane materyallerine ulaşabilmesi sağlanmıştır. Kütüphane dışına ödünç verme sistemi rayına konmuştur.

Fakat Genel Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Komisyonu kurulmadığından, kütüphane materyalinin seçilmesi ve sağlanması ile yetişmiş personel mevcudunun azlığından müracaat ve bibliyografya işlemleri yetersiz kalmıştır.