

BİR YÖNETİCİ OLARAK KÜTÜPHANECİ (*)

Abdülkadir SALGIR

Kültür Bakanlığı Bakanlık Müşaviri

Sayın meslektaşlarım, kitap ve kütüphane dostu olan değerli dinleyiciler, Bugün, size, bir kütüphanecinin yönetici olarak neler bilmesi gerektiği konusunda bazı görüşlerden söz edeceğim. Kütüphaneci olarak Ülkemizin kültürel kalkınmasına büyük katkıları bulunduğu inandığım meslektaşlarımın, sözünü edeceğim konularda bilgi ve tecrübe sahibi olduklarını da bilmekteyim. Amacım, birazcık olsun bu bilgileri tazelemek ve ileride çeşitli kütüphanelerimizde yöneticilik görevi alacak olan genç meslektaşlarıma bu konuda yardımcı olabilmektir. Sözlerime başlamadan önce, konuşmamda geçen bazı terimlerin tanımları üzerinde durmayı da uygun bulmaktayım. İlk, **yönetim** ve **yönetici** sözcüklerinin sözlüklerdeki karşılıklarını, sonra da **kütüphaneci** sözcüğünü kimler için kullandığımızı açıklayayım.

Yönetim : — Yönetmek işi, çekip çevirme, idare
— Çevirme, kullanma, çekip çevirme.

Yönetici : — Yöneten kişi, idareci.
— Ülkenin yönetimi ile görevli, idareci, gücü olan.
— Yöneten kişi, Devlet örgütünde kamu hizmetlerini gören, Devlet kudretini elinde tutan ve yetkilerini kullanan birey.

Kütüphaneci : Kütüphaneci derken, fiilen kütüphanecilik hizmeti gören, okuyucu ile karşı karşıya bulunan, ya kütüphanecilik öğrenimi görmüş ya da üniversite ve yüksek okul mezunu olup da, en az iki yıl bir kütüphanede başarı ile hizmet etmiş (kütüphaneci olarak görev almış) olanları kastediyorum. Genel olarak üniversitelerde veya yüksek okullarda kütüphanecilik dersi veren öğretim üyeleri ile, kütüphane hizmetleri ile ilgili örgütün üst kademelerinde görev almış olanlar, fiilen kütüphanecilik yapmadıkları için kütüphaneci sayılamazlar.

Bir kütüphane yönetiminden söz etmeden önce, yönetim sözcüğünün anlam ve kapsamı üzerinde duralım. Yönetim, belli bir amaca ulaşabilmek için, bir grup insanın işbirliğini sağlama yolunda harcanan çabaların bütünüdür. Yönetimden söz edilebilmesi için, belirli bir hedef veya amacın belirlenmesi zorunludur. Bunları hem yöneticinin hem de yönetilenlerin bilmeleri gerekir. Aksi halde başarıya ulaşılamaz. Amaçsız olarak bir araya gelmiş insanların faaliyeti yönetim kavramının kapsamı dışında kalır. Yönetilenlerin hangi amaca hizmet ettiklerini, neyi, nasıl ve ne zaman ve ne ile yapacaklarını bilmeleri gerekir. Yönetim görev, yetki ve sorumluluğun en iyi bir şekilde bilinmesi ve uygulanması demektir.

(*) 30 Mart 1978 günü XIV. Kütüphane Haftası münasebetiyle verilen konferansın metnidir.

Yönetim çalışmalarını altı kısımda toplamak mümkündür :

- 1 — Planlama,
- 2 — Organizasyon (Örgütlendirme),
- 3 — Emir ve kumanda (Yürütme),
- 4 — Koordinasyon (Ahenkli bir şekilde çalışmayı sağlama).
- 5 — Kontrol (Denetleme),
- 6 — Yönetenlerin ve yönetilenlerin eğitim ve öğretimi.

Bir kuruluşun bütün çalışmalarını ve uygulamalarını başarıya ulaştıracak tek yöntem iyi bir yönetimdir.

Yönetim alanında, günümüze kadar, üç ana görüş ve anlayış ortaya çıkmıştır. Bunlar : 1) Klâsik yönetim anlayışı, 2) Neoklâsik yönetim anlayışı ve 3) Çağdaş yönetim anlayışıdır.

1) «Klâsik yönetim anlayışı», Bu görüşe göre, resmi bir örgütlenme ile işe başlanır. İşin bilimsel düzenlenmesine önem verilir. Yönetilenlerin, çalışmalarının her anında kontrol altında tutulmasına gayret edilir. İnsanı doğuştan tembel sayar, ve yönetilenin yönetici tarafından çalışmaları için zorlanması esasına dayanır.

2) «Neoklâsik yönetim anlayışı», resmi olmayan bir örgütlenmeden hareket eder. Tabii gelişmelere, ve bu yönden yapılacak sosyoloji ve psikoloji araştırmalarına önem verir. Vasat bir insanın tembel olmadığı, zorlanmaktansa teşvik ve tatmin yollarına baş vurmakla daha iyi sonuçlara ulaşabileceği inancındadır. Klâsik görüş gibi, yönetileni değişmez bir malzeme saymaz. Yönetilenin yetiştirilebilmesiyle verimli sonuçlar alınabileceğine inanır.

3) «Çağdaş yönetim anlayışı», yukarıda sözünü ettiğimiz iki görüşü birleştirmeye çalışır. Bu anlayışa göre, klâsik görüş fazla katı, neoklâsik görüş ise, fazla gevşek ve belirsizdir. Bir ölçüde hiyerarşi ve otorite zorunludur. Bu arada insan unsuruna da gereken önem verilmelidir.

İnsanlar gerçekten anlaşılması güç olan yaratıklardır. Medeniyetin çok ileri olduğu çağımızda, henüz «İnsanların akıllarından geçenleri yüzerinden okuyacak bir makina bulunmamıştır.» Fakat bütün bu güçlüklerle rağmen, yönetici, çalıştığı kuruluştaki personeli imkânların elverdiği ölçüde anlamaya ve tanımaya çalışmak zorundadır. Bunda başarı sağladığı nisbette, işin verimi ve yöneticinin başarısı artar. Alınan kararların uygulanması kolaylaşır.

Yönetim kapsamına insanların yönetilmesi, usullerin yönetilmesi ve kaynakların yönetilmesi dahildir. Kaynaklar deyiminin kapsamına para, zaman, malzeme ve yer (mekân) unsurları girmektedir. Yönetici, emrinde çalışan personeli verimli bir çalışmaya yöneltmek yükümlülüğü yanında, usulleri zamana en uygun bir biçimde uygulamak, para, zaman, malzeme ve mekân unsurlarından en iyi bir biçimde yararlanmak zorundadır.

Bir kuruluşun yönetilmesi önderliği gerektirir. Kuruluşun başında bulunan yönetici bir önderdir. Yönetme, insanların belirli bir amacı gerçekleştirmek

İçin, örgütlenilmesi, hazırlanması ve yönetilmesi sanattır. Yönetme, yapılan bir işin tümünü içine alır. Bütün verimli çalışmalar, insanların çabalarına ve önderlere bağlıdır. Kütüphanelerde de verimli bir biçimde ve işbirliği içinde çalışmayı ancak yönetici durumunda bulunan iyi bir kütüphaneci sağlayabilir. Yönetici, yönetme, sevk ve idare unsurları olarak isimlendirdiğimiz, planlama, organizasyon, emir ve kumanda, koordinasyon ve denetleme işlerini en iyi bir biçimde uygulamak zorundadır. Yetki vermek, verilen yetkilerle en iyi verimi elde etmeye çalışmak ve devamlı olarak alınan tedbirlerle üstün verim alınıp alınmadığını denetlemek yöneticilerin görevidir.

Yönetme otoriteye dayanır. Otoritesiz başarılı bir yönetim düşünülemez. Otorite, makam ve mevki değildir. Otorite, yasal yetki demek de değildir. Otorite, insanlara zorla iş yaptırmak, herkesi çalışmaya zorlayan usuller bulmak da değildir. Otorite, insanlara iş yaptırabilme yeteneğidir. Otorite işin gereğidir. Yukarıda sözünü ettiğimiz Çağdaş Yöntemin Anlayışında, otorite ve hiyerarşinin alt kademesinde bulunan yöneticiler, üst kademedeki bulunanlara nazaran daha çok emir verirler. Üst kademedeki bulunanlar genel emirler ve genelgeler gönderirler.

Bir yöneticinin «Temel Teşkilât Prensipleri»ni iyi bilmesi gerekir. Bu prensipler şunlardır :

- Teşkilattaki her fonksiyon, belirli bir şahsa veya bir büroya verilmelidir.
- Bürolara veya şahıslara verilen sorumluluklar, kesin olarak sınıflandırılmalı ve anlaşılması sağlanmalıdır.
- Teşkilatta yerleşmiş metodlar, kuruluşun her kademesinde uygulanmalıdır.
- Kuruluştaki her personelin, kime bağlı olduğu, kimin kendisine bağlı olduğunu bilmesi gerekir.
- Kuruluşun hiç bir personeli birden fazla nezaretçiye bağlanmamalıdır.
- Bir nezaretçiye doğrudan doğruya bağlı personel veya büroların adedi verimli bir şekilde idare edilebilecek miktardan fazla olmamalıdır.
- Çalışmalardan fiilen sorumlu kişilere veya bürolara mümkün olduğu kadar geniş bir yetki ve sorumluluk verilmelidir.
- Verilen yetki, sorumlulukla orantılı olmalıdır.

Bir iş yerinde bu temel prensiplere uyulduğu takdirde, idarenin başarıya ulaşabilmesi mümkündür.

İyi bir kütüphane yöneticisinin, özet olarak verdiğimiz bu bilgilerin dışında, iyi bir meslek bilgisine sahip olması gerekir. Çeşitli yollarla kütüphaneye gelen bir kitaba, okuyucunun hizmetine sunuluncaya kadar yapılması gereken işlemleri bütün ayrıntılarıyla bilen bir kütüphanecinin, bilmesi gereken daha pek çok şey vardır.

Mesleğini, insanları ve insanlara hizmet etmeyi seven bir kütüphanecinin iyi bir yönetici olabilmesi için bilmesi gereken mesleki konular şunlardır :

- 1 — Kütüphaneleri ve kütüphaneciliği ilgilendiren mevzuatı,
- 2 --- Yıllık bütçenin hazırlanması ve sarfını,
- 3 -- Demirbaş ve ayniyat işlerini (Ayniyat Talimatnamesinin uygulanması, demirbaş defterinin tutulması, demirbaşın sayımı, devir - teslim işleri),
- 4 -- Yazışma usulü ve dosyalama işlerini,
- 5 -- Kütüphanelerarası işbirliği,
- 6 — Kütüphaneci, okuyucu ve çevre ilişkilerini (buna halkla ilişkiler de diyebiliriz),
- 7 — Kütüphane binaları; ışıklandırma, yerleştirme, tertip ve düzen konularını,
- 8 — Kütüphaneye kitap, dergi v.b. kütüphane malzemelerini seçme ve sağlama işlerini,
- 9 — Kataloglama ve tasnifle ilgili çalışmaları ve bununla ilgili kuralları,
- 10 — Müracaat kitaplarını ve müracaat hizmetlerini,
- 11 — Ödünç kitap verme tekniğini, istatistiklerin tutulmasını ve değerlendirilmesini, kitapların bakımı ve cilde gönderilmesini ve benzeri faaliyetleri yönetici durumunda olan kütüphanecinin gayet iyi bilmesi gerekir.

Memleketimizde henüz her il kütüphanesinde dahi kütüphanecilik meslek tahsil görmüş ve yetişmiş tecrübeli kütüphaneciler yoktur. Bilindiği gibi iyi bir kütüphane hizmetinin verilebilmesi için ilk planda yetişmiş insan gücüne ihtiyaç vardır. İyi işi iyi personel yapar. Bunu unutmamak gerekir. Kütüphanelerimizin çoğu halen tek bir kütüphaneci veya kütüphane memuru ile yönetilmektedir. Memleketimizin şartlarına göre, bugün, bir kütüphanecinin yönetimle ve mesleği ile ilgili bütün konuları bilmesi istenilmektedir.

Bir sorumlu yönetici tarafından yönetilen bir kütüphanede yöneticiye pek çok iş düşmektedir.

Kütüphaneci	Yönetim	Yazışmalar Yerel yönetimle ve Bakanlıkla yazışmalar Satınalma işleri (kitap ve süreli yay. hariç) Demirbaşla ilgili işler Bütçe hazırlama Alınan ödeneklerin sarfı Muhasebe defterlerinin tutulması
	Koleksiyonlar	Kitap seçimi ve siparişi Kataloglama ve tasnif Kitapların ve süreli yayınların cilde gönderilmesi
	Müracaat Hiz.	Okuyucu hizmetleri Müracaat hizmetleri Günlük işler
	Ödünç K. Verme	Yetişkinler bölümünde Ö.K.V. iş- leri Ceza evlerine ve hastanelere Ö.K.V. işleri
	Çocuk Bölümü	Çocuk bölümünün günlük işleri Ödünç kitap verme işleri Okuyucuya yardım
	Binanın Korunması	Binanın onarımı ve emniyet ted- birleri Müstahdemin görevlendirilmesi

Çok personeli bulunan bir kütüphanede çalışmaların ahenkli ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için yöneticinin, planlama, koordinasyon, organizasyon konularını bilmesi ve bu bilginin ışığı altında personel arasında iyi bir işbölümü yapması gerekir. Bunun için de kütüphanecinin bir kütüphanede yapılan bütün faaliyetlerde mesleki ve mesleki olmayan işlerin neler olduğunu bilmesi ve işbölümünü buna göre yapması icabeder. İngiliz Kütüphaneciler Derneği tarafından yayınlanmış olan **Professional and Non-professional Duties in Libraries** adlı şu kitapta, kütüphanelerde yapılmakta olan 299 çeşit işten hangisinin mesleki ve hangisinin mesleki olmadığı açıklamalı bir şekilde anlatılmaktadır. Kütüphanecilik eğitimi ve öğretimi sırasında genç kütüphanecilerin bu kitapta belirtilen hususlar hakkında bilgi sahibi olmalarında büyük yarar görmekteyim.

Kütüphanelerde mesleki çalışmaların en önemlisi hiç şüphesiz, kataloglama ve tasnif işleridir. Büyük kütüphanelerde bu çalışmalar ayrı bir bölüm tarafından yürütülür. Bir kütüphanede bütün çalışmaların özünü kataloglar teşkil eder. Kütüphane personelinin ve okuyucunun ihtiyacını en iyi bir şekilde

cevaplandıran mükemmel bir kataloğa sahip bir kütüphanede, diğer çalışmaların da iyi bir şekilde yapılmakta olduğu konusunda hüküm vermek mümkündür. Başka bir ifade ile, Katologları iyi bir şekilde hazırlanmış olan bir kütüphanede, kütüphane hizmetleri de iyi bir şekilde yerine getirilmektedir. Kütüphaneci olarak bir yöneticinin katalog bölümlerinde yapılan bütün işleri, kataloglama bölümünün esas görevinin ne olduğunu, başka bir deyimle o bölümün genel politikasını, diğer bölümlerle olan ilişkilerini, bölümün başarılı ve verimli olarak çalışabilmesi için gereken işbölümünü yapmayı bilmesi gerekir. Alfabetik ve sistematik katalogların düzeni de, üzerinde durulması gereken önemli konulardan birisidir. Fişlerin katalog kutularına konulmadan önceki çalışmalar, fişlerin katalog kutularına konulduktan sonraki kontrolü uzman bir kütüphaneci tarafından gözden geçirildikten sonra son şeklini alır. Kontrolü hariç, meslekten olmayan bir personel tarafından yapılan alfabe sırasına koyma işinde bir kişinin günde iki saatten fazla çalıştırılmaması gerektiğini yönetici bilir. Bu yorucu işte fazla çalıştırıldığı takdirde personelin hata yapmaya başladığı görülür. Meslektaşlarımızın hazırladıkları sözlüklerde bile alfabe sırası hatalarının bulunuşu, bu basit işin dikkat ve özen gösterilmesi gereken bir çalışma olduğunu ortaya koymaktadır. Bir çok büyük kütüphanenin kataloglarında gördüğümüz alfabe sırası hatalarının, bu işi yapan personelin fazla çalıştırılmasından ileri geldiği muhakkaktır.

Yönetici durumunda olan bir kütüphanecinin bilmesi gereken konularda bir kaç örnek daha vereyim. Ayniyat ve demirbaş ile ilgili işlerin bir kütüphaneci tarafından bilinmesi gerektiğinden söz etmiştik. 1050 numaralı Muhasebe Umumiye Kanunu'na göre devlet daireleri ve kuruluşları ile — döner sermaye ile idare edilenler de dahil — bu daireler ve müesseselerde mevcut kullanılmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile, her nevi demirbaş eşyanın girip çıkmalarını takibetmek ve bunların hesaplarını vermek Bakanlıkların ayniyat saymanlarının asli görevleridir. Kütüphane müdürleri, sorumlu yöneticiler, kütüphaneciler görevleri icabı mükeffell memurdurlar. Bir ayniyat mutemedi olarak Bakanlıklarının ayniyat saymanlarına karşı sorumludurlar. Bu bakımdan sorumlu yöneticilerin ve kütüphanecilerin **Ayniyat Talimatnamesini**, ayniyat saymanlarının ve ayniyat mutemetlerinin görevlerini, kütüphanelere satınalma, devir ve bağış yolu ile, giren demirbaşlar hakkında yapılacak işlemleri, demirbaş eşyanın kaydının nasıl silineceğini, kayıtlarının silinmesi zamana bağlı veya kullanılarak doğrudan doğruya yok olan eşya hakkında yapılması gereken işlemleri, yıl sonu ayniyat kesin hesabının nasıl düzenleneceğini ve benzeri işleri ve bunlarla ilgili uygulamaları gayet iyi bilmeleri gerekir.

Meslektaşlarımızın bir kısmı, kefalet aidatından yakınmaktadırlar. Kefalet tabi bir göreve başlamış olan bir memurun, almakta olduğu maaşının yarısı 6 taksitte Kefalet Sandığı için kesilir. Bu taksitler bittikten sonra, her ay maaşının % 2'si kesilerek, o memurun Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığındaki özel hesabına geçirilir. 2489 sayılı kanunun 5. maddesine göre müteselsil kefillerin(*) Bankalarda toplanan paralarının faizleri de, Sandığın masrafları çıktıktan sonra, üyelerin hesaplarına eklenir. Kütüphaneci kefalet tabi olan görevden ayrıldıktan sonra, Sandıkta biriken parasının yarısını hemen, diğer

(*) Müteselsil kefil : Borçlu ile beraber müştereken ve müteselsilen, aynen borçlu gibi, borcun ödenmesini kabul eden kimseye denilir.

yarısını da zimmetinde bir şey çıkmadığı takdirde 3 sene sonra faizi ile birlikte alır. Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığının 500.000 üyesi bulunduğunu düşünelim, bir memur, söz gelişi, kendi suçu olmadan devlet malına meselâ 50.000 liralık bir zarar verecek olsa, her üyenin hesabından 10'ar kuruş kesilmek suretiyle memurun bu zararı karşılanabilir. Bu Sandığın, mükeffell memurlar için bir güvence olduğunu burada belirtmek isterim. Bir sorumlu yöneticinin Kefalet Sandığı ile ilgili hususları bilerek görev yapması ve arkadaşlarını aydınlatması onlara moral vermesi açısından da önemlidir.

Bildiğiniz gibi, Ayniyat Talimatnamesi demirbaş eşyanın, usulüne göre, bir demirbaş defterine kaydedilmesine âmirdir. Kütüphanelerde kitap için ve diğer taşınır eşya için ayrı demirbaş defterleri tutulur. Kitap demirbaş defterine, kitaplar, usulüne uygun olarak 1'den itibaren numara verilmek suretiyle ve kütüphaneye geliş sırasına göre kaydolunurlar. Bazı görüşlere göre Shelf List (Raf dizin fişi) demirbaş defterine tercih edilmektedir. Fakat demirbaş defterinin tutulması ile sağlanan yararlar karşısında shelf list'in pek kullanışlı olmadığı görülür. Demirbaş defterinin yararlarını şu şekilde sıralayabiliriz :

- 1 -- Kütüphanede bibliyografik birlik ve ciltbirliği olarak ne kadar kitabın bulunduğu hakkında bilgi verir.
- 2 -- Tarih hanesi, kütüphaneye belirli tarihler arasında kaç cilt kitabın girdiğini tespiti yarar.
- 3 -- Fiyat hanesi, kütüphaneye en son giren kitapla koleksiyondaki kitapların paraca değeri hakkında bilgi verir.
- 4 -- Belirli tarihler arasında, kütüphanede, kitap için sarfedilen ödeneğin miktarı hakkında bilgi edinmeye yarar.
- 5 -- Raflarda yerinde bulunmayan fakat aksesyon numarası ve konu numarası bilinen kitapların bibliyografik künyelerinin tespitine, eğer o kitap kayboldu ise fişlerinin kataloglardan çıkarılmasına yardımcı olur.
- 6 -- Demirbaş defterinden yararlanmasını bilen kütüphaneciler, defterin son sayfasına baktıkları zaman kütüphane koleksiyonlarında Dewey Onlu Sınıflandırmaya göre hangi konularda kaç kitabın bulunduğunu tespit etme imkânına sahip olabilirler. Böylece, bir yıl içerisinde kütüphaneye giren kitapların konuya göre miktarlarının tespiti de mümkün olabilir.
- 7 -- Demirbaş defteri istatistiki bilgilerin kısa süre içerisinde tespitine de yardımcı olur.
- 8 -- Yazma kitaplarda içinde tezhip ve minyatür bulunan bir eser aranırken bunun hemen bulunmasına yardımcı olur.
- 9 -- Sorumluların değişmesi halinde kitapların devir ve teslim işlerinde kolaylık sağlar.

Demirbaş defterinin sağladığı bu yararları ve kolaylıkları Shelf List denilen ve demirbaş defterinin yerine kullanılması öngörülen fiş katalogların karşılayabileceği kanaatinde değilim... Mesleği ile ilgili kuralları ve mevzuatı bütün

ayrıntıları ile bilen ve uygulayan bir kütüphanecinin iyi bir kütüphane yöneticisi olacağı muhakkaktır. Bunun yanında kültürün yönetimle yakın ilişkisi bulunduğuna inanmaktayım. Yönetilenler kültürlü ve amaca uygun olarak hizmet vermeyi benimsemiş kimseler olurlarsa, yöneticinin de işi kolaylaşır.

Görüldüğü gibi, kütüphanecilik, bütün faaliyetleri ile bilgili ve kültürlü bir yönetici olmayı gerektiren mukaddes bir meslektir. Kütüphanecilerimiz bu ulvi faaliyetleri ile memleketimizin kültürel kalkınmasına hizmet eden kültür ordusunun hiç bir vakit unutulmayacak olan fertleridir. Memleketimizin ve milletimizin bekası için aydın kişilerden oluşmuş büyük bir kültür ordusuna ihtiyac vardır. Büyük ATATÜRK'ün şu sözünü daima hatırlayalım.

«Bir millet, kültür ordusuna malik olmadıkça, muharebe meydanlarında nekadardar parlak zaferler elde ederse etsin o zaferin sürekli neticeler vermesi ancak kültür ordusunun varlığına bağlıdır. Bu ikinci ordu olmadan, birinci ordunun verimli sonuçları kaybolur.»

İşte bu ikinci ordunun erleri siz genç kütüphanecilersiniz. Hepinize meslek hayatınızda başarılar diler, beni dinlemek için buraya kadar zahmet etmiş olan değerli dinleyenlerime gönülden teşekkür eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

BİBLİYOGRAFYA

- Değişiklikleri, ekleri ve genel tebliğleriyle Ayniyat Talimatnamesi, Millî Eğitim Bakanlığı, 1968.
- Gövsâ, İbrahim Alaeddin : Resimli lûgat ve ansiklopedi. İstanbul, 1947-1953.
- Hicks, Prof. Herbert G. : Örgütlerin yönetimi : Sistemler ve beşeri kaynaklar açısından. 1. Cilt, 3. Basım. Çevirenler : Dr. Bintuğ AYTEK — Dr. Birol BUMİN. Ankara 1973.
- The Library Association : Professional and non-professional duties in libraries. London 1962.
- Mann, Margaret : Introduction to cataloging and the classification of books. 2. ed. Chicago 1943.
- Marsh, John : «Sevk ve idare etme sanatı ile çalışmanın mahiyeti hakkında bazı düşünceler.» Sevk ve İdare Dergisi, 1972, 42. Sayı. 17-22. s.
- Meydan Larousse. Büyük lûgat ve ansiklopedi. 1970-1973.
- Doç. Dr. Nuri : Yönetim Bilimi (Temel İlkeler). Ankara 1975.
- Tosun, Prof. Dr. Kemal : «Kültürel niteliklerimizin örgütlenme uygulamasına etkileri.» Sevk ve İdare Dergisi, 1974, 65. Sayı. 9-17. s.
- Wheeler, Joseph L. — Herbert GORDHOR : Practical administration of public libraries. Harper and Row, New York 1962