

DEVLET DAİRELERİ KÜTÜPHANELERİNDE UYGULANMASI GEREKLİ TEMEL İLKELER

Danyal SERTOĞLU
Maliye Bakanlığı Kütüphane Müdürü

GİRİŞ

Kütüphaneciliğin Tarihçesi :

Kütüphaneler M.Ö. VII. yüzyıldanberi yeryüzünde var olan kuruluşlardır. Ancak bu kuruluşların 18. yüzyıla kadar koleksiyonları ve yöntemleri açısından müze kuruluşlarına benzediğini ve kütüphane işlerinin üniversite profesörleri veya bu işler için yetişmemiş başka meslekten kişiler tarafından yürütüldüğünü görüyoruz. Günlük çalışma ve araştırmalara uygun çağdaş kütüphane geliştirmek fikri ilk defa 1735 tarihinde Almanya'da Göttingen Üniversite Kütüphanesinde uygulandı. 18. yüzyıl aynı zamanda kütüphane işlerinin kütüphanecilik konusunda uzman olarak yetişecek memurlara bırakılması hakkındaki fikirlerin doğduğu ve ilk ihtisas kütüphanelerinin kurulduğu yüzyıldır.

19. Yüzyıldan itibaren kütüphanelerin millileşmesine ve merkezleştirilmesine yani aynı merkezlere bağlı milli kurumlar haline getirilmesine başlanılmıştır. Bu yüzyıl içinde kütüphanecilik tamamen müstakil bir meslek olmuş; bilim payesi olan memurlara mahsus kütüphanecilik uzmanlığı imtihanlarına ilk defa Fransa'da 1879 İngiltere'de 1885, Almanya'da 1894 tarihlerinde başlamıştır. Bir yandan da orta derecedeki kütüphane memurlarını yetiştiren meslek okulları açılarak kütüphanelere özellikle bu meslek okullarından mezun olanlar atanmaya başlanmıştır. Columbia'da 1883 tarihinde açılan «School of Library Education» Amerika'da açılan ilk kütüphanecilik okuludur. Kütüphaneye ilişkin konuları ikinci planda kalmakla beraber 1829 tarihinde Paris'te açılmış olan arşiv okulu da kütüphanecilik meslek okullarının ilki sayılır.

İçinde bulunduğumuz 20. yüzyılda bilim ve tekniğin hızla gelişerek ihtisaslaşması ve bunu takip eden yayın patlamaları çağdaş

kütüphaneciliğin bir bilim dalı olarak ele alınarak daha da gelişmesine neden olmuştur. Bunun neticesi olarak Türkiye dahil, dünyanın birçok üniversitelerinde kütüphanecilik bilim dalı kürsüleri açılmıştır. Genel bilim kütüphanelerinin yanı sıra, halk kütüphaneleri ile özel bilim (İhtisas) kütüphaneleri, bu devirde en büyük gelişmeye ulaşmıştır.

Bugün, özellikle büyük ihtisas kütüphanelerindeki kütüphane hizmetleri, ağırlıklarını dokümantasyon hizmetlerine, dokümantasyon hizmetleri de ağırlıklarını enformasyon hizmetlerine kaydırma-ya başlamış; hatta bu da yetmemiş; pek çok yerlerde kütüphane, dokümantasyon ve enformasyon hizmetleri birbirleriyle sıkı işbirliği içinde fakat ayrı ayrı birimler halinde gelişmeye başlamıştır.

Çağdaş Kütüphaneciliğin Tanımı :

Meydan yayınevi tarafından yayınlanmış bulunan ve adını da bu yayınevinden alan «Meydan - Larousse» çağdaş kütüphaneciliği, «Kitap sayısını çoğaltmanın, kataloglayıp sınıflandırmanın ve okuyucuları yararlandırmanın kurallarını tespit etmek, her türlü kütüphane uygulamalarının teorisini yapmakla uğraşan bilgi kolu» diye tanımlar. Bu tanım dar kapsamlı bir tanım olmakla beraber, günün ansiklopedilerine kadar girmiş bir tanım olduğu için bilhassa aldık. Çağımızda dokümantasyon ve enformasyon hizmetleri herne-kadar müstakil kurum veya birimler halinde kütüphane hizmetle-rinden ayrılmakta iseler de bu kurum veya birimlerin varlıklarını sürdürebilmek için, bilgi kaynağı olarak kütüphanelerle devamlı iş-birliğinde bulunmaları zorunluluğu, kütüphanelerin yayın alışverişi yanında bibliyografik bilgi alışverişi, yani bir ölçüde dokümantas-yon ve enformasyon, hizmetleri yapmasını da zorunlu kılmaktadır. Bu nedenle aslında yukarıdaki kütüphanecilik tanımının kapsamını daha da, genişletmek mümkündür. Ancak mesleklerin gittikçe bölü-nerek yeni disiplinler altında ihtisaslaştığı çağımızda, kütüphanele-rin bu çeşit hizmetlerini yardımcı yan hizmetler olarak yorumlya-cak olursak, kütüphanelerin esas hizmetlerinin belirlenebilmesi için kütüphaneciliğin yukarıdaki tanımı bizim için yeterlidir kanısındayız.

Kütüphaneciliğin «Kütüphane uygulamalarının teorisini yap-makla uğraşan bilgi kolu» diye tanımlanması bizi bütün kütüpha-nelerin kütüphanecilik mesleğinin yürütme organları olması lâzım geldiği sonucuna vardırmaktadır. Bu nedenle kütüphanelerin aşağı-da verdiğimiz amaçlarına göre sınıflandırılması aynı zamanda kü-tüphaneciliğin ihtisas kollarına göre sınıflandırılması olmaktadır.

Çağdaş kütüphanelerin amaçlarına göre sınıflandırılması :

Kütüphaneler amaçlarına göre Bilim Kütüphaneleri, Halk Kütüphaneleri, Hususi Kütüphaneler (Şahıs, dernek, özel şirket gibi) olmak üzere üç büyük sınıfa ayrılırlar. Bunlardan bilim kütüphaneleri de kendi aralarında genel bilim kütüphaneleri ve ihtisas kütüphaneleri olmak üzere ikiye ayrılır. Genel bilim kütüphanelerine örnek olarak devlet kütüphanelerini, milli kütüphaneleri, üniversite kütüphanelerini, ihtisas kütüphanelerine örnek olarak okul kütüphanelerini, bilim enstitüleri kütüphanelerini, devlet daireleri kütüphanelerini gösterebiliriz.

Halk kütüphaneleri, eski çağların halka açık fakat çok pasif bir hizmet gören genel kitaplıklarının, özellikle demokrasi hareketinin yayılması ile yeniden eylem kazanmış kurumlardır. Bunlar halkın okul öncesi, okul çağı ve okul sonrası dönemlerindeki genel eğitimlerine yardımcı, her türlü yayınları temin etmek ve bunlara ek, eğitici sosyal faaliyetlerle onlara çağdaş genel kültürü aşlamak amacı ile yükümlüdürler.

Genel bilim kütüphaneleri, bilim âlemine hizmet eden kütüphanelerdir. Bunlar muhtelif bilim alanlarına ait yayınları, bilfiil bilimle meşgul zümrelerin bilimsel araştırma ihtiyaçları için temin ve muhafaza ederler.

İhtisas kütüphaneleri bilimsel araştırma sonuçları her türlü gündelik çalışmaya uygulamaya gereğinden doğmuştur. Bu nedenle bunlar hizmet verdikleri kuruluşların, çağın bilimsel araştırma sonuçlarından yararlanmaları için kuruluşları amacına uygun bilimsel yayın ihtiyaçlarını temin ederler.

Konumuz olan Devlet daireleri kütüphaneciliği, ihtisas kütüphaneciliğinin bilim alanı içerisine girmektedir.

DEVLET DAİRELERİ KÜTÜPHANELERİNDE UYGULANMASI GEREKLİ TEMEL İLKELER

Kuruluş amaçları yönünden :

Devlet Daireleri Kütüphanelerinin amacı devletin eğitim hizmetlerine aktif bir şekilde yardımcı olmaktır. Bu hizmet, devlet personeline, buldukları devlet dairelerinin kuruluş amaçlarına yönelik araştırmalarında, gerekli kütüphane materyalini en ekonomik, süratli ve devamlı bir şekilde temin etmek suretiyle olmalıdır.

Hizmet kapsamları ve hiyerarşideki pozisyonları :

Devlet daireleri kitaplarının hizmet kapsamı, bağlı bulundukları ana kuruluşun bütün idari birimlerini içerisine alır. O nedenle bunların örgüt olarak ana kuruluştaki hiyerarşik pozisyonları da bütün idari birimlerin bağlı olduğu en üst makama doğrudan doğruya bağlı müstakil bir müdürlük veya bütün idari birimler için koordinasyon yeri olan bir alt kuruluştaki şube müdürlüğü olmasıdır.

Kuruluş Yerleri Yönünden :

Devlet daireleri kitaplıkları, bağlı bulundukları ana kuruluşun bütün idari birimlerine aynı şekilde hizmetle yükümlüdürler. Bu nedenle bunların kuruluş yerleri, kitaplıktan en çok yararlanması gerekli olan birimler arasında seçilmiş merkezi bir yerdir. Bu yerlerin ana kuruluşlarda ita âmirlerinin bulundukları yerlere yakın olmaları da gerek denetim ve gerekse kitaplık işlerinin yürütülmesinde çabukluk sağlanması bakımından tercih edilmektedir. Kitaplığın kaplıyacağı sahanın biçim ve genişliği, kitaplık işlerinde hizmet akışını aksatıp tekrarlatmayacak biçim ve genişlikte olmalıdır. Üst üste konulan raflara dizilen kitaplar kütüphanelerde bir hayli ağırlık teşkil ettiğinden kütüphane mimarisine göre yapılmış ayrı binaları yoksa, kitaplıkların devlet daireleri binalarının zemin katlarında bulundurulmaları tercih edilmelidir. Böyle bir tercih, dairelerde kitaplıklardan kolaylıkla yararlanılması bakımından da elverişli olmaktadır.

Bütçe durumları yönünden :

Devlet daireleri kitaplıklarının bütçeleri, bağlı oldukları ana kuruluşların bütçeleri içerisinde, diğer idari birimlerin bütçeleri gibi mütâlaa edilirler. Yalnız, gerek devlet dairelerinin kuruluş kanun ve nizamnameleri ve gerekse kütüphanecilik mesleğinin temel ilkeleri, her devlet dairesinde o dairenin bütün idari birimlerinin okuma ihtiyaçlarını karşılayacak bir tek kütüphane kurulmasına amirdir. Bu ilke, hem mükerrer harcamaların önlenmesi hem bu konuda sarfedilecek ödemelerin daha verimli bir şekilde harcanmasını temin, hem de kütüphane hizmetinden beklenen amacın tam olarak gerçekleşebilmesi için gereklidir. Bu nedenle devlet daireleri kütüphanelerinde yayın alımları harcama kalemlerine konulan ödeneğin tespit ve harcama şekilleri, diğer harcama kalemlerine konulan ödemelerin tespit ve harcama şekillerinden farklılık gösterir. Klasik bütçe uygulamalarında bu ödenek devlet daireleri kütüphanelerinin

bulundukları ana kuruluşlardaki diğer idari birimlerin yayın ihtiyaçlarını da karşılayacak kapasitededir. Program bütçe sistemine geçilmesinden sonra ise her program yürüten birimin yayın harcamalarına konulan ödeneklerin toplamından meydana gelmiştir.

Yöneticilerin hiyerarşi düzeni içindeki başlıca görevlerinden biri tabanın ihtiyaçlarını tavana aksettirmektir. Bu nedenle, devlet daireleri kütüphanelerinde yıllık bütçe tasarılarının ilk ön hazırlık çalışmalarını, bizzat kütüphane müdürleri yaparlar. Kütüphane müdürleri, bütçe tasarılarının ön hazırlık çalışmalarını yaparken, özellikle yayın alımları harcama kalemlerinin tespiti ve bunun en isabetli şekilde harcanabilmesi için, kitaplardan yararlanacak program yürüten birimlerin idari temsilcileri ile koordinasyon kurmak mecburiyetindedir. Bu koordinasyonun sağlıklı yürütülebilmesi için, kütüphane müdürlüklerinin yetki ve sorumluluklarının bağlı oldukları ana kuruluşların teşkilât nizamnamelerinde iyi belirlenmesi gerekmektedir. Kütüphane müdürlerinin koordinasyon kuracağı kimşelerin kimler olacağını bağlı bulundukları makam aracılığı ile daha önceden ismen bilmelerinde veya bu koordinasyonun, yetkileri yönetmelikle tespit edilecek devamlı bir «Yayın Komisyonu» halinde çalışmasında, yarar vardır. Ancak bu komisyonun üst makama değil kütüphane müdürlerine bağlı olarak çalışması kütüphaneciliğin temel ilkelerindendir. Kitaplardan yararlanan program yürüten bütün birimlerin böyle bir komisyona iştirakleri veya kütüphane müdürlerinin bizzat yapacakları bu tür koordine çalışmalar sayesinde kütüphanelerin daha çok ilgi çecekleri ve bu ilgi nispetinde de yararlı olacakları muhakkaktır.

Devlet daireleri kitaplıklarının yayın alımları harcama kalemlerinin sarf şekli, diğer harcama kalemleri gibi, 1050 sayılı Genel Muhasebe Kanunu hükümlerine bağlıdır. Bu kanuna göre, devlet hazinesi hesabına yapılacak her giderin tahakkuku ancak bir bakanın veya bakan adına görev yapmaya yetkili bulunun bir memurun onay'ı ile mümkündür. Bu nedenle, devlet daireleri kütüphane müdürlerinin bütçelerinin harcama kalemlerine konulan ödeneklerin harcanabilmesi için, ita amirlerinden her defasında yapacakları harcamayı açıklayan ve hangi harcama kaleminden yapacaklarını belirleyen yazılı onay almaları gerekmektedir. Gerekli siparişler, alınacak bu onay'ların ardı sıra yapılabilir. Sipariş edilen yayının resmen satın alınabilmesi için de tahakkuk ve verile emri işlem belgelerinin Mali Danışma Kurulunca tayin ve tespit olunan formlara göre düzenlenmesi ve düzenlenen belgelerden verile emri formlarındaki tahakkuk ve tediyesi uygundur ibaresinin

gene ita amirlerine imzalatılması gerekmektedir. Ancak böylece hem tahakkuk işlemi tamamlanmış hem de ilgili saymana ödeme konusunda emir ve izin verilmiş olmaktadır. (1)

Kütüphanelerde yayın satın alınmalarına, hizmetin gereği olarak, sık sık ihtiyaç duyulmakta ve bu satın almalarından büyük bir kısmının da peşin para ile yapılması gerekmektedir. Çünkü Milli Eğitim Bakanlığı ve Üniversite gibi birçok devlet kuruluşları, yayın siparişleri üzerine fatura kesebilmek için, sipariş bedellerini peşin almak zorundadırlar. Tahakkuk ve verile emri işlemlerinin tamamlanmasına tahammülü olmayan bu gibi ivedi giderler için, Genel Muhasebe Kanunu, ita amiri tarafından görevlendirilecek mutemetlere, mahsubu bilâhare yapılmak üzere avans ve kredi açılmasını öngörmekle beraber, uygulamada çoğunlukla her bakanlıkta yalnız bir mutemet görevlendirildiğinden, kütüphanelerin bu mutemetlerden yararlanması pek mümkün olmamaktadır.

Devlet daireleri kütüphane müdürlerine, bütçelerinin özellikle yayın alımları harcama kalemlerine konulan ödeneklerin ivedi olarak kullanabilmeleri için, bağlı bulundukları ita amirleri tarafından mutemetlik görevi verilmesi, kütüphaneciliğin temel ilkelerindendir. Esasen memleketimizde program bütçe sistemine geçilmesinden sonra her program yürüten birim için ayrı bir mutemet görevlendirilebileceği kabul edilmiştir.

Genel Muhasebe Kanunu, tahakkuk memuru görevlerinin kimler tarafından yapılacağını belirtmemiştir. Devlet teşkilât kanunlarında, tüzük ve yönetmeliklerinde de böyle bir kayıt konulmamıştır. Uygulamada merkezde özellikle levazım hizmetlerinin, levazım müdürlüklerinde, özlük ödemelerinin özlük işleri müdürleri tarafından, tahakkuka bağlanması usulü oldukça yaygındır. Bunun dışında kalan durumlarda masraf tahakkuk memurluğu görevi ita amirlerince belli edilen kişiler tarafından yürütülmektedir.

Devlet daireleri kütüphanelerinde yayın alımları harcama kaleminin sarfına sık sık başvurulması, bu harcamaların takip ve çabuk sonuçlandırılması gerekliliği ve çok defa da tahakkuk işlerinin tamamlanmasına tahammülü olmayan ivedi giderler olması nedeni ile yayın harcamaları tahakkuk memurluğu görevlerinin bizzat kütüphane müdürlükleri veya onların koordinasyon yeri olarak, bağlı oldukları bir üst kuruluşlar tarafından yapılmasını gerektirmektedir. Örneğin; İmar ve İskân Bakanlığında bu hizmet bakanlık kitaplığı'nın bağlı olduğu Tetkik Kurulu Başkanlığınca yürütülmektedir. Bu sayede ayrı bir idarî birim olan Levazım Müdürlüğü, devreden

geniş çapta çıkmış olduğundan işlem % 50 kısaltılarak daha çabuk sonuçlandırılmaktadır. Esasen kütüphane müdürlüklerinin kendi görevlerine düşen hizmetlerin tahakkuk memurluğu işlemlerini de kendilerinin yapmaları, hem meslekleri icabı hem de kendi sorumluluğundaki normal bir iş akışının tabii gereği olmaktadır.

Koleksiyon Durumlar Yönünden :

Devlet daireleri kütüphanelerinin bağlı oldukları ana kuruluşlar içindeki rolleri, ana kuruluşları kuruluş amaçlarını gerçekleştirmeğe yönelik kütüphane materyali ile desteklenmiştir.

Yazımızın başında kütüphaneciliğin tanımını yaparken kütüphanelerde yapılan asli hizmetleri yayın sağlama, onları kataloglayıp sınıflandırmak ve bunlardan okurları yararlandırmak şeklinde, üç ana hizmet gurubunda toplamıştık. Bu üç hizmet kütüphanecilik mesleğinin birbirinden ayrılmaz parçalarıdır. Öyle ki bunlardan birinin, örneğin yayın sağlama (aksesyon) hizmetlerinin, bizzat kütüphaneci tarafından yerine getirilmediği hallerde kütüphanecinin yaptığı hizmet kütüphanecilik olmaktan çıkıp başka bir hizmete, örneğin büro memurluğu, kitap muhafızlığı veya arşivciliğe, dönüşür. Kütüphanenin fonksiyonu da eğitim hizmetlerine yardımcı bir birim olmak yerine, kitap deposu veya arşiv niteliğine bürünür.

Devlet daireleri kütüphaneleri yayın koleksiyonlarını bizzat ve herşeyden evvel gelecekte daha geniş çapta hizmet verecek bir şekilde organize etmelidirler. Bunun için kütüphane yöneticisinin her yıl yayın alımları giderleri harcama kaleminden sarfedeceği belirli bir bütçesi ve bu bütçeyle uygulayacağı istikrarlı bir satınalma politikası olmalıdır. Yıllık ihtiyaçlara göre dalgalanabilen bu bütçenin her yıl meblağ olarak tespiti ile bu bütçeden yapılacak satınalmalar için gerekli yayın seçme işlemlerinin nasıl yürütüleceği yazımızın «Bütçe Durumları» bahsinde belirtilmiştir.

Sürelî yayınlar, en son bilgileri taşımaları bakımından, ihtisas kütüphaneleri için ayrı bir önem taşırlar. Gelecekte daha geniş çapta hizmet vermesi beklenen bir organizasyonda, abone olunacak sürelî yayınların seçimine özellikle itina göstermeli ve seçim yapıp gerekli görülen sürelî yayınlara abone olduktan sonra, kütüphanenin bağlı olduğu ana kuruluşun amaçlarında bir değişiklik veya kopma veya daha başka ciddi bir zorunluk olmadıkça, bu abonelerin devamında istikrar göstermelidir. Sık sık kesilmiş veya sadece kısa süreyle abone olunmuş sürelî yayınların istikbalde yer kaplamaktan başka pek değer taşımayacağını göz önünde tutmak gerekir.

Kütüphanelere yayın sağlamak; satın alma, bağış ve mübadele yolları ile yapılmaktadır. Hiçbir kütüphanenin yalnız bağış ve müba-

dele ile hayatîyetini koruyamayacağı muhakkaktır. Bununla beraber birer devlet teşekkülleri olmaları nedeni ile devlet daireleri kütüphanelerinin bağış ve mübadele yolu ile devlet yayınlarından geniş mikyasta yararlanma imkânları mevcuttur. Ancak bu imkânlardan yeteri kadar yararlanabilmek için, kütüphane yöneticilerinin bağlı oldukları ana kuruluşların diğer birimler ve diğer devlet kuruluşları ile devamlı iş ilişkileri kurmaları gerekmektedir.

İster para ile satın alınsın, ister bağış olark gelsin, bizatihi değeri ne olursa olsun, konuları kütüphanenin amaçlarına girmiyen yayınlara kütüphanelerde yer vermemek gerekir. Çünkü kapasiteleri lüzumsuz olarak genişletilen kütüphanelerin masraflarının da o nisbette lüzumsuz olarak genişliyeceğini unutmamak gerekir. Bilim ve teknolojinin son derece geliştiği çağımızda, devamlı yayın patlamaları ile karşılaşan kütüphaneci için, hayatîyeti olan bir ihtisas kitaplığını aynı canlılıkta tutabilmek kolay bir iş olmasa gerektir. Bu işin güçlüğü karşısında malî imkânları çok zengin olan kitaplıkların bile sağlıklı büyüyebilmek, az masrafla daha çok yayın takip edebilmek için, takip edecekleri yayınlar konusunda birbirleriyle işbölümü yaptığı bir devirde, bizatihi değeri yüksek diye amaç dışı kitaplara para, zaman ve yer ayırmak, bir kütüphaneci için müsriflikten başka birşey değildir.

Her türlü ilmi ve edebî esere ilgi duyan bazı üst kademe yöneticilerinin, bizatihi değeri yüksek diye, dairelerindeki ihtisas kütüphanelerinin hiçbir işine yaramıyacak olan birçok yayınları, idarî yetkilerini kullanarak, daire kitaplıklarına satın aldıkları çok görülmüştür. Hatta bu tür yöneticilerden bazılarının, beğendikleri veya dairelerinin uğraşları ile ilgili gördükleri yayınlardan çok miktarda satın aldırıp bunları dairelerinin birimlerine dağıttırarak, daire kitaplıklarının verebilecekleri hizmetleri atalet ve za'fa uğrattıkları da görülmüştür. Ancak şurasını unutmamak gerekir ki üst düzeyde sürdürülecek sağlıklı bir yönetimde, yöneticilerin denetim yetkileri saklı kalmak kaydı ile sorumluluklarındaki her işi, yetkileri ile birlikte, konularının uzmanlarına bırakmaları, yöneticiliğin temel bir ilkesi olmalıdır. Kütüphaneleri kitap zenginlikleri ile değil, fiili hizmet başarılarıyla ölçmek gerekir.

Personel Durumları Yönünden :

Bir kütüphane kitap deposu, okuma salonu ve idareye ait kısımlardan oluşur. Bunlardan kitap deposu ile okuma salonunda yapılan işler, günlük olan okuyucu hizmetleri olup kütüphanelerde yapılan bütün işlerin, tıpkı buzdağları gibi, sadece su yüzünde kalan kısmını teşkil ederler. Kütüphanelerde yapılan ve çok defa okuyucular tara-

findan görülmiyen esas hizmetler ise idareye ait kısımlarda meslekten yetişmiş tecrübeli kütüphaneciler tarafından yapılır.

Kitap depolarında yapılan işler, depolardan kitap alıp vermek, depolara kitap yerleştirmek ve depoların güvenliğinden sorumlu olmaktır. Okuma salonunda yapılan işler, ödünç kitap alıp verme işlemlerini yürütmek, okuyucu istatistikleri tutmak ve okuyuculara küçük çapta rehberlik etmektir. İdareye ait kısımlarda ise kütüphanenin, mesleki bilgi ve tecrübe istiyen esas teknik görevleri yapılır. Bunlar yayın tarama ve sağlama hizmetleri, yayın kataloqlama ve tasnif hizmetleri ve enformasyon (danışma) dökümantasyon hizmetleridir.

Okuyucu hizmetlerinin günlük ve mekanik hizmetler olmalarına karşıt, teknik hizmetler birbirinin üstüne eklenen bilgi, tecrübe, devamlı araştırma, fikri çaba ve ekip halinde çalışmayı gerektiren sürekli görevleridir. Öyle ki bu hizmetlerden örneğin, yayın tarama ve sağlama hizmetlerinin aksadığı hallerde kataloqlama ve tasnif işlemi de aksar. Kataloqlama ve tasnif işlerinin yavaşladığı veya aksadığı hallerde enformasyon-dökümantasyon hizmetleri ve bunlarla birlikte kütüphanenin bütün okuyucu hizmetleri aksar. Bu tıpkı iyi işliyen bir saatin içindeki vidalardan birini gevşettiğimiz zaman bütün saatin durması gibi birşeydir. Bu nedenle kütüphane hizmetlerine tahsis edilecek personel kadrolarının genellikle önceden tespit edilmiş, sabit ve belirli nitelikteki kadrolardan meydana gelmiş olmasında ve atanacak personelin seçim, inha ve yönetimlerinin, bizzat kütüphane müdürleri tarafından yürütülmesinde zorunluluk vardır. Boşaldıkça kullanımından kaldırılan veya ünvan ve dereceleri değiştirilen veya rasgele verilen seyyal kadrolarla yürütülen kütüphanelerden vasıflı hizmet beklemenin imkânı yoktur.

Bir kütüphanecide en çok aranan vasıflar : İnsan psikolojisini bilmesi, okuyucu ayrımı yapmaması, aranan konu hakkında bilgisinin olması, araştırıcı olması, hizmet vermede samimi olması, mesleğinde tecrübeli olması, lisan bilmesi, kişisel ilişkiler kurabilmesi, eğitimi olması, çalışma hızı olması ve soruyu doğru ve çabuk kavrayabilmesidir. Toprak ve Tarım Müsteşarlığı kurulurken, müsteşarlığın personeli arasında, okur istekleri üzerine, yapılan bir ankette, bu vasıfların kütüphane okurları için taşıdıkları önem derecelerine göre sıralandırılması istenmiş; 112 kişiden alınan cevaplardan okurların kütüphanecide aradıkları en önemli ilk üç vasfın sırasıyla, mesleğinde tecrübeli olması, eğitimi olması, ve okur ayrımı yapmaması olduğu tesbit edilmiştir. Bu da gösteriyor ki kütüphanelerde çalışacak çekirdek personelin mutlak surette meslekten yetişmiş, tecrübeli ve atanacakları kütüphanelerde uzun müddet çalışacak nitelikte kimselerden seçilmesine bilhassa özen gösterilmelidir.

Herhangi bir büyük ihtisas kütüphanesine atanan bir katalog ve tesnif memurunun, eğer aynı çeşit bir kütüphanenin katalog ve tasnif memurluğundan gelmiyorsa, mesleki eğitim de görmüş olsa, yeni işine alışması, atandığı kütüphanedeki kolleksiyonları iyice tanıyarak, bir önceki katalog ve tesnif memurunun yaptığı tasnif sistemindeki ayrıntılara inebilmesi ve şayet onları hatalı buluyorsa değiştirebilmesi seneler sürer.

Mesleki eğitim görmemiş veya tecrübesiz bir ihtisas kütüphanesi memurunun, kitaplığına yeni gelen bir kitaba, bir önceki tasnif memurunun aynı konudaki kitaplara vermiş olduğu konu yer numaralarından, biraz farklı konu yer numarası vermesi halinde, o farklı konu yer numarası verilen kitabın artık raflarda aynı konudaki diğer kitapların yanında yer alamıyacağı ve böylece, bir yerde kayıp sayılacağı muhakkaktır. Çünkü tasniflerin yanlış yapılan kitapların sistematik katalogları ve hatta bazen konu başlıkları katalogları da yanlış olur. Benzer endişeleri yeni atandığı değişik konuda hizmet veren bir kütüphanede enformasyon ve dokümantasyon hizmetlerini yüklenecek olan kütüphaneciler için de duymak yerinde olur. Çünkü onların da yeni atandıkları ihtisas kütüphanelerindeki müracaat kitabı niteliğindeki kolleksiyonları iyice tanıyabilmeleri oldukça zaman alır. Hele atandıkları kütüphanenin katalog ve tasnif sistemleri bozuksa, bu intibak daha da uzun sürebilir.

Bütün bu nedenlerle, kütüphanelerde yöneticileri başarıya ulaştıracak ilk etkenin iyi düzenlenmiş bir organizasyon mu, yoksa iyi seçilecek nitelikli bir personel ekibi mi olduğu, kütüphaneciler arasında çok tartışılmış bir konudur. Bizce kütüphanelerde hizmeti başarıya ulaştıracak ilk hedef, iyi seçilmiş yetenekli bir personel ekibine sahip olmaktır. Ancak, bağlı bulundukları kurumlarınca yöneticilerine, denetleme yetkileri saklı kalmak kaydıyla,

1 — Genel Muhasebe Kanunu'nun hükümleri içerisinde, kendi bütçe ön tasarılarını hazırlamak ve kabul edilen bütçelerini harcamak,

2 — Müdürlüklerine ait yazışmaları yapmak, gerekli iş ilişkilerini re'sen kurmak ve bunlara ait dosyaların usulüne göre tutulmalarını ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

3 — Müdürlükleri yönetiminde çalışacak personeli, Devlet Memurları Kanunu hükümleri içerisinde seçmek, inha etmek, yönetmek ve bu personelin birinci derecede tezkiye amiri olmak,

Görev ve yetkileri verilmemiş olan devlet dairelerinde, Kütüphane Müdürlerinin sadece iyi seçilmiş yetenekli personelle başarıya ulaşmalarının kütüphanecilik ilkeleri açısından mümkün olamayacağını belirtmek isteriz.

(1) Büyüklü, Şinasi - M. Kamilioğlu : Genel Muh. Kan. Açıklaması. Ankara 1976. Doğuş Mat. VI + 227 s. 8°