

KÜTÜPHANELERDE AKSESYON FAALİYETLERİ VE BU BÖLÜMÜN ORGANİZASYONU VE ÖDEVLERİ

Leman BAKLA
İstanbul Üniversitesi
Merkez Kütüphanesi Uzmanı

Kütüphaneler daima büyüyen ve gelişen müesseselerdir. Esasen nevi, gayesi ne olursa olsun her kütüphanenin mevcut koleksiyonlarını çoğaltmak başlıca ödevidir. Kütüphaneye kitap, dergi, gazete, harita, film, mikrofilm v.b. malzemenin temini işine aksesyon faaliyeti diyoruz. Bütün kütüphaneler malî imkânları çerçevesinde, kendi kuruluş gayelerine göre koleksiyonlarını zenginleştirme çabası içindedirler. Hiç bir kütüphane yeni yayınlara ilgisiz kalmaz ve yine hiç bir kütüphane bütün basılı ürünleri kendi bünyesinde toplıyamaz. Bu sebeple her kütüphane hizmetinde bulunduğu müessesenin, muhitin, okuyucusunun ihtiyaçlarını gözönünde bulundurarak ayrı bir satın alma politikası takip eder. Fakat, sık sık bu politikanın açıkça belirtilmemiş olduğu görülür. Açıklığın mevcut olmaması kütüphanenin gayelerine hizmet etmeyen malzemenin sistem-siz şekilde toplanması, buna mukabil müessese ve muhit için gerekli olanların ihmal edilmesi sonucunu doğurur. Bir kütüphaneye yeni eserler gelmezse o kütüphane üzerine aldığı vazifeleri yerine getiremez ve zamanla bir kitap müzesi haline gelir. Ancak yeni malzeme temin edildikçe kütüphane faaliyetini arttırır. Kütüphanenin bütün servislerindeki faaliyet aksesyon işlerine bağlıdır. Bu keyfiyet bir gerçek olarak kabul edilince aksesyon işinin kütüphane faaliyetlerinin en önemlilerinden birisi, belki de birincisi olduğu kendiliğinden meydana çıkar. Kitap mevcudunun mütemediyen artışı, bina ve personel teşkilât ve faaliyetlerini yani kütüphane organizasyonunu etkilemesi bakımından da önemlidir.

Genel olarak her kütüphane kendi kuruluş ve hizmet gayesi içine giren bütün yeni yayınlara sahip olmak ister. Fakat XV. yüzyılın ortalarından başlayarak günümüze kadar gelen kitap basma tekniğindeki gelişmeler dolayısıyla yayın işleri o derece artmıştır ki, hiç bir kütüphane kendi imkânlarıyla bütün dünya yayınlarını ne satın alabilir ve ne de onları muhafaza edecek yer bulabilir. Hatta bu gün belli bir konudaki yayınları takip etmek dahi imkânsız hale gelmiştir. Buna mukabil, kütüphaneye gelen bir araştırmacı kendi ilgilendiği konulardaki bütün eserlerden yararlanmak ister. İşte bu ihtiyaçlar bir çok yabancı ülkelerde senelerdir tatbik edilen bölgesel, millî hattâ milletlerarası müşterek satın alma planları yapılması zarureti doğurmuştur.

Bu gün Amerikada, Avrupada bölgesel, millî milletlerarası müşterek satın alma programları, ve bittabi bunu müteakip toplu kataloglar hazırlamak ve kütüphanelerarası ödünç verme işlerini kolaylaştırmak suretiyle, araştırma yapanlara geniş imkânlar sağlanmıştır. Meselâ; amerikalı bir araştırmacı, araştırma yaptığı konulara ait bütün dünyada basılmış eserlerden faydalanmak imkânına sahiptir. Farmington plânına göre, bir Amerikalı araştırmacı için lüzumlu olacak kitaplardan en az bir tanesinin, dünyanın neresinde basılmış olursa olsun bu teşekküle dahil altmış kütüphaneden biri tarafından temin edilir.

Ve derhal bir fişi Kongre Kütüphanesinde bulunan toplu kataloğa gönderilir. Bu suretle kitabın hangi kütüphanede bulunduğu hususunda araştırmacıya bilgi verilmiş olur.

Almanyada da İkinci Dünya Harbini müteakip millî bir müşterek satın alma programı «Deutsche Forschungsgemeinschaft» uygulanmaya başlanmıştır. Bu teşkilâta dahil kütüphaneler arasında daha önceki koleksiyonları gözönünde bulundurularak takip edecekleri konular bölünmüştür. Meselâ; Dini eserler Tübingen, sosyal ilimlere ait eserler Köln, hukuk alanındaki eserler Heidelberg üniversite kütüphaneleri tarafından takip edilmektedir. Adı geçen kütüphaneler bu konulara ait koleksiyonlarıyla tanınmış olduklarından yeni yayınların takip işi de yine kendilerine verilmiştir.

Organizasyona dahil her kütüphane kendi bütçesiyle kütüphanesi için lüzumlu eserleri alır. Ancak müşterek satın alma plânına göre takibettiği konuya ait satın aldığı yabancı dil eserlerin bedellerini müşterek satın alma fonundan öder. Bölgesel toplu kataloglar ve kütüphanelerarası ödünç verme suretiyle her araştırmacı kendi konusuyla ilgili bütün dünyada yayınlanmış eserlerden faydalanmak imkânına sahiptir.

İsveç, Norveç, Danimarka ve Finlandiya kütüphaneleri arasında ise hem milletlerarası, hem bölgesel işbirliğine örnek teşkil edecek tipik bir satın alma plânı mevcuttur. İşbirliğinin prensipleri konusunda, konuların taksiminin, bazı bölgesel ve lengüistik faktörlerle uygun düşmesi gerektiği genel olarak kabul edilmiştir. Ve Çeşitli kütüphanelere önceden kendilerinde mevcut önemli koleksiyonların takip ve geliştirilmesi ödevi verilmiştir. Meselâ; Upsala'ya Arap lengüistiği, Stokholme Türk dili, Oslo'ya papiroloji konuları tahsis edildi. Genel mahiyetteki periyodik eserlerin temini için bölgesel taksim yapıldı: İspanya, Portekiz, Yugoslavya ve Türkiye Danimarkaya, Sovyetler Birliği, Macaristan Finlândiyaya, Çekoslovakya, Bulgaristan ve Yunanistan İsveç, İrlanda, Polonya ve Romanya Norveç tahsis edildi. Avrupa dışı memleketler daha sonra taksim plânı içine dahil edileceklerdir.

Skandinav memleketleri bu müşterek aksesyon plânları sayesinde bir çok konularda dünyadaki bütün yayınları toplayabilme ve istifadeye sunma imkânlarına sahiptirler. Skandinav Hükümetleri arası bir teşekkül olan «La Nordisk Kultur Kommissjon» bu Birliğin organizasyonunu kolaylaştırmak için malî yardım temin eder. Dışardan hiçbir yardım kabul edilmez. Bu teşekküle dahil her kütüphane malî mükellefiyetleri kabul eder.

Müşterek aksesyonlar, bir çok bakımlardan, ihtisas kütüphaneleri için, araştırma kütüphanelerinden daha güçlkle takip edilebilir. Bir ihtisas kütüphanesi özel alanına giren her nevi dokümanı elde etmek ve muhafaza etmek ister. Bu yüzden, işbirliği, o kütüphane için ikinci, üçüncü derecede sayılan alanlara inhisar etmelidir.

Kütüphane denince, genel olarak, sadece kitapların biraraya toplandığı bir yer aklımıza gelir. Halbuki ne tarzda olursa olsun tespit edilmiş olan bir bilgi, kütüphaneyi teşkil eden unsurlar arasına girebilir. Kitaplar (yazma, basma), risaleler, gazeteler, periyodikler, haritalar, mikro-filmler, sinema filmleri, müzik notaları, plâklar hatta Hititler, Asurlar ve diğer devletler tarafından kullanılmış olan taş ve kil tabletler de bu arada zikredilebilir.

Bazı kütüphanelerde, bilhassa okul kütüphaneleri, çocuk kütüphaneleri, özel teknik kütüphaneler ve benzeri yerlerde fotoğraf, şema, plân, kroki veya büyük tabloların reproduksiyonlarından meydana getirilen koleksiyonlar büyük değer taşır. Her tip kütüphane malzemesinin kendisine has özel bir değeri vardır. Bu yüzden hiç bir unsurun ihmal edilmemesi ve küçümsenmemesi icabeder. Şüphesiz kütüphane malzemesini teşkil eden unsurlardan en önemlisini kitaplar teşkil eder.

Yukarıda saydığımız malzemeler kütüphaneye muhtelif yollarla temin edilir:

- a) satın alma
- b) bağış
- c) mübadele (değiş - tokuş)
- d) Derleme Kanunu
- e) Resmî yayımlar

a) Kütüphanelerin koleksiyonlarını çoğaltma faaliyetinin en önemli safhasını satın alma teşkil eder. Kütüphaneler ancak satın alma yoluyla maksat ve gayelerine uygun eserlere sahip olabilirler. Her kütüphanenin kendi kuruluş gayesine ve hizmetinde bulunduğu müessese veya toplumun ihtiyaçlarına göre ayrı birer aksesyon politikaları vardır. Bu politika, kütüphaneye gönderilen resmi yayımlar, bağış ve mübadele yoluyla

la temin edilen eserlerle gerçekleştirilemez. Binaenaleyh, kütüphane bizzat seçmek, satın almak suretiyle mevcudunu gayesine uygun bir şekilde çoğaltma zorundadır. Bunun için de uzman kütüphanecilere, kâfi derecede paraya ve istediği eserleri satın alabilme yetkisine sahip olması lâzımdır. Her şeyden önce satın alınacak malzemenin seçilmesi gerekir. Gün geçtikçe artan yayın faaliyetleri dolayısıyla ve kitap fiyatlarının artışı ve elde mahdut imkânlar bulunduğu göre kütüphane için en lüzumlu eserleri seçmek pek kolay değildir.

Bir kütüphane için lüzumlu olan kitaplar muhtelif şekillerde seçilebilirler:

- 1 — Seçim bir başka makam tarafından yapılabilir.
- 2 — Üniversite ve Okul kütüphanelerinde olduğu gibi kitaplar öğretim üyeleri tarafından talep edilmiş olabilir.
- 3 — Kitaplar bizzat kütüphaneci tarafından seçilebilir.
- 4 — Okuyucular tarafından talep edilebilir.

1 — Seçim başka bir makam tarafından yapıldığı hallerde kütüphanecinin koleksiyonların teşkilinde pek rolü olmaz. Meselâ; bazı kütüphanelerde, her kütüphanede bulunması icap eden kitapları gösterir önceden hazırlanmış bir liste, bazan da Millî Eğitim Bakanlığı veya herhangi bir okulun idare âmirleri tarafından gönderilmiş bir liste mevcut olabilir. Kütüphaneci, bağlı bulunduğu yönetmelik gereğince bu kitapları temin etmek zorundadır. Kütüphanecinin bu belirli kitaplar dışında daha başka eserler de satın alabilmesi ancak bu iş için ayrılan tahsisata veya teberrulara bağlıdır.

Sadece daha yüksek bir makam tarafından belirtilen kitaplara sahip olan bir kütüphaneye biraz ilgi sağlayabilmek gayesile öğretim konuları dışında bazı eserlerin de temini icabeder.

2 — Kitaplar, okul kütüphanelerinde öğretmenler veya Üniversite kütüphanelerinde olduğu gibi öğretim üyeleri tarafından istenilmiş olabilir. Bu çeşit talepler, mevcut imkânlar dahilinde derhal yerine getirilmelidir. Zira öğretim üyelerinin seçmiş oldukları eserler ders ve öğretim programları çerçevesinde tetkiki lüzumlu eserlerdir. Kütüphane, hizmetinde bulunduğu öğretim üyelerinin çalışmalarını kolaylaştırmakla mükelleftir.

3 — Kitaplar, okuyucuları için faydeli olacağı kanaatine varan kütüphaneci tarafından seçilebilir. Yalnız kütüphanecinin özel eğilimlerine göre kitap seçmemesi gerekir. Kütüphanecinin seçim esnasında karar verirken istinat edeceği nokta, mezkûr kitabın okuyucular için ilgi sağlayıp sağlamıyacağı, okuyuculara faydeli olup olmayacağı merkezinde toplanmalıdır.

Ans.klopedi, sözlük ve genel konulardaki eserler bütün okuyucuları ilgilendirdiği için kütüphaneci tarafından derhal sipariş edilebilir. Fakat, özel konularda uzmanların, öğretim üyelerinin fikirlerini almak icabeder.

Kütüphanelere yayınevleri tarafından çeşitli kataloglar, listeler gönderilir. Bunun yanı sıra kütüphaneciye kitap seçme işinde rehberlik edecek yardımcı kitaplar da vardır. Meselâ; Amerikâda ayda bir yayımlanan «The book veview digest» te yeni yayınlar muhtelif dergilerde çıkan kritiklerinden bölümler iktibas edilerek verilir. Bu suretle kütüphaneci o eserin değeri hakkında bir fikir edinmiş olur. «The library review. Quarterly» İngilterede basılan eserlerin en iyilerini kritik vermeden sıralar. UNESCO tarafından yayımlanan «Index translationum» her memlekette yayımlanmış olan çevirilerin desimal sisteme göre hazırlanmış bir listesini verir Memleketimizde de her üç ayda bir yayımlanmakta olan «Türkiye bibliyografyası» ve bu saydıklarımız gibi yüzlerce eser kütüphaneciye kitap seçiminde yardımcı bir unsurdur.

4 — Kitaplar, okuyucular tarafından da talep edilebilir. Bu istekler dikkatle incelenip, imkân mevcut olduğu ve eserden başkalarının da faydalanacağı kanaatine varıldığı takdirde satın alınır.

b) Bağış

Yayımladıkları eserlerden her kesin faydalanmasını sağlamak amacıyla pek çok yazar eserlerinden birer nüshasını kütüphanelere yollarlar. Dernekler, şirketler ve özel teşekküller de kendi yayınlarını kütüphanelere gönderirler. Bu arada yabancı devlet müesseseleri tarafından kütüphanelere gönderilen propoganda eserleri de önemli bir yekûn tutar.

Bir de ömürleri boyunca, büyük bir titizlikle meydana getirdikleri özel kütüphanelerini olduğu gibi bağışhyan hayırsever vatandaşlar vardır. Meselâ; onbeş bin ciltlik çok kıymetli eserleriyle Millet Kütüphanesini kuran Ali Emiri Efendi, İbrahim Müteferrikadan 1928 yılına kadar yayımlanmış Türkçe eserleri, süreli yayınları ve diğer eserleri muhtevi 20.000 ciltlik pek kıymetli kütüphanesini Atatürk Üniversitesine bağışlayan B. Seyfettin Özege gibi hayırseverleri bu meydana zikredebiliriz.

Yeni kurulan kütüphaneler müstesna diğer kütüphanelerin bağış konusunda çok titiz hareket etmeleri ve asla şartlı bağışları kabul etmemeleri yerinde olur. Aksi takdirde kütüphaneye lüzumsuz kitaplar gelebileceği gibi, aynı eserden pek çok nüsha da gelmiş olabilir. Kütüphanenin gaye ve ihtiyaçları gözönünde bulundurularak hediyeler incelenmeli ve seçme yapılabilmesi veya hediyeler nazikane red edilebilmelidir.

Şartlı bağışlar ilerde kütüphanenin faaliyetini aksatabilir. Meselâ; büyük İngiliz muhtıracılarından Samuel Pepys pek değerli kütüphanesini Oxford Üniversitesinin Magdalen Kolejine bağışlamış fakat kitapların, kendi seçtiği yerlere zincirle bağlanmasını şart koşturmuştur. Ve 1724 yılındanberi Biblioteca Pepsiana bu şekildedir.

Bağış yoluyla kütüphanede bulunmayan pek çok kıymetli eserler de temin edilebilir.

c) Mübadele

Kütüphaneler, Üniversite ve yüksek okullar, bilim kurumları, akademiler, enstitüler, müzeler v.b. kültür müesseseleri ve birbirleriyle yayım mübadelesi yapmak suretiyle de mevcutlarını büyük mikyasta çoğaltırlar.

Mübadele, memleket içinde ve milletlerarası olarak ele alınabilir. Ve gerek memleket içi ve gerekse milletlerarası mübadele işlerini koordine eden teşekküller yoluyla kütüphaneler pek çok kitap temin ederler.

Mübadele esasta üç muhtelif şekil arzeder :

1 — Bibliyografyalar ve periyodik eserler gibi süreli olarak yayımlanan eserlerin mübadelesi.

Avrupa üniversitelerinin çoğu kendi üniversitelerinde verilen doktora tezlerini, her sömestre başında muntazaman yayımladıkları öğrenim programlarını, açılış dersleri, konferanslar, jübileler ve bilim dergilerini birbirlerine gönderirler.

Bu işleri ekseriyetle üniversite kütüphaneleri tanzim ederler. Bu suretle bütün üniversite kütüphaneleri diğer üniversitelere ait yayınları kendi mevcutlarına ilâve etmek imkânını bulurlar.

Aynı şekildeki bir mübadele, akademiler, bilim kurumları, enstitüler ve müzeler arasında da cereyan eder ve bundan bizzat o müesseselere ait kütüphaneler faydalanırlar. Keza, kütüphaneler de kendi yayınlarını birbirleri arasında veya diğer bilim kurumlarıyla mübadele ederler.

2 — Müteaddit nüshaları mevcut eserlerin mübadelesi.

Kütüphaneler ve bilim kurumları kendilerinde mevcut çift (yahut müteaddit) ve kendileri için lüzumsuz eski veya yeni eserleri diğer kütüphaneler veya bilim kurumlarındaki bu kabil eserlerle mübadele ederler. Bu işi kolaylaştırmak üzere kütüphaneler veya kurumlar mübadele etmek istedikleri eserlerin bir listesini çıkarırlar, bu listeleri ilgili yerlere gönderir ve bu eserlerle mübadele yapmak istediklerini bildirirler. Her kütüphane kendisine gönderilen listeyi tetkik eder, kendisini ilgi-

lendiren eserler varsa onları işaret eder ve kendi mübadele listesini ya ona mukabil kendi yayınlarını yollar. Bu bahiste adı geçen bilim müesseselerinin dışında bakanlıklar ve devlet teşekkülleri arasında da mübadele yapılabilir.

3 — Lüzumsuz eserlerin mübadelesi.

Ekseriyetle dublet (çift nüsha) adı verilen müteaddit nüshaları mevcut eserlerin dışında kütüphanede bulunmasına lüzum olmayan eserler de mübadeleye tâbi tutulur. Bir kütüphane için lüzumsuz addedilen eserler diğer bir kütüphane için faydalı olabilir ve o kütüphane için bir değer taşıyabilir. Bu tip eserlerin de mübadelesi bir çok kütüphanelere büyük imkânlar sağlar.

Mübadeleinin bu üç muhtelif şekli hem memleket içi, hem de milletlerarası yayım mübadelesi işlerinde bahis konusu olur.

Yabancı memleketlerde, milletlerarası mübadele işleri ekseriya bir teşekkül tarafından idare edilir. Almanyada «Tauschstelle der Deutschen, Bad Godesberg» bu yolla Alman kütüphanelerine pek çok yabancı dil eser kazandırmaktadır. Amerikada «Smithsonian Institution» ve «American duplicate exchange union» gibi teşekküller milletlerarası yayım mübadelesi işlerinde büyük ve önemli rol oynamaktadırlar.

Türk kütüphanelerinin de en yakın gelecekte böyle bir teşkilât kurmaları muhakkak ki çok istifadeli olacaktır.

Böyle bir teşekküle bağlı kütüphaneler her yıl mübadele edebilecekleri eserlerin listesini üye kütüphanelere gönderirler ve gelen isteklerin sırasına göre de ellerindeki fazla kitapları bu kütüphanelere yollarlar. Posta ücreti kitabı istiyen kütüphane tarafından ödenir. İki kütüphane arasındaki mübadele hiç bir zaman aynı değerde olmamakla beraber, veya hiç bir kütüphane yolladığı kadar kitap alamamakla beraber bu şekildeki bir anlaşma bütün kütüphanelerin menfaati bakımından da imaya şayanı tavsiyedir.

Eğer bir kütüphane, bir periyodik eser veya bir seri yayımlıyorsa kütüphane bu sahadaki diğer bütün periyodik veya seri yayınların bir listesini yapmalı ve bunların mübadelesini temine çalışmalıdır.

d) Derleme Kanunu yoluyla

Bir çok memleketlerde çeşitli şekillerde mevcut olan Derleme Kanunu, copyright veya yayınevleri anlaşmaları gereğince yerli yayınlar millî kütüphanelerde, devlet kütüphanelerinde toplanmaktadır. Bu su-

retle o memleketteki bütün basılı ürünler bir kanun veya anlaşma yoluyla bir veya birkaç kütüphanede toplanıp gelecek nesillere intikal ettirilecek şekilde muhafaza edilmektedir.

Derleme Kanunu yoluyla mevcutları artan kütüphaneler yerli yayınlar için sarfiyat yapmayıp ellerindeki maddî imkânları yabancı dil eserler satın almak için kullanırlar. Bizde de 2-7-1934 te yürürlüğe girmiş olan 2527 sayılı kanun gereğince memleketimizde yayınlanan bütün basılı ürünler beş kütüphanede toplanmaktadır. Ancak Kanunun yayınlanmasından itibaren geçen yıllar zarfında tekniğin hızla ilerlemiş olması yüzünden Kanun halen millî kültürümüzle ilgili pek çok dökümanı kapsamaktadır. Kanun tâdil edildiği takdirde hem bir takım dökümanların yok olması önlenmiş, hem de bu kanundan yararlanan kütüphanelerimiz pek çok kütüphane malzemesi kazanmış olacaklardır.

e) Resmî yayınlar, devlet yayınları

Devlet, vatandaşların istifadesine sunulmak üzere ziraat, ev idaresi, eğitim, sağlık ve çeşitli işlerin yapılma metodları konularında mütemadiyen eserler yayınlarlar. Meselâ; her memleketin üfus istatistikleri, istiksadî istatistikler, sosyal incelemeler, eğitim yönetmelikleri ve benzeri eserler alekleser devlet yayınları arasında yer alır.

Bizde olduğu gibi bir çok Avrupa memleketlerinde de devlet, bizzat yayınladığı, yahut yazarlarına bir yardım olsun diye satın aldığı eserlerden birer nüshasını genel kütüphanelere dağıtmaktadır. Devletin genellikle vatandaşları için faydeli ve lüzumlu gördüğü eserleri yayınladığı veya himaye ettiği nazarı itibare alınacak olursa bu yolla temin edilen eserlerin kütüphaneler için büyük bir değer taşıdığı şüphesizdir.

Yukarda saydığımız çeşitli yollarla kütüphaneler devamlı olarak mevcut koleksiyonlarını arttıırırlar.

Kütüphanenin her görevini yerine getiren bir veya iki memurlu küçük kütüphaneler hariç, her kütüphanede aksesyon işlerini yürüten bir servis vardır. Buna aksesyon Bölümü (servisi) diyoruz. Aksesyon bölümününün fonksiyonları ait olduğu kütüphanenin satın alma politikasına bağlıdır.

Bölümün belli başlı ödevleri şunlardır :

- 1 — Satın alma ile ilgili bibliyografik malzemenin (bibliyografyalar, kitapçı katalogları v.b.) bulundurulması ve kullanılması
- 2 — Eski kitap satışlarını, müzayede ve mübadele katalog ve listelerini takibetmek

- 3 — Sipariş edilecek kitapların kütüphanede mevcut olup olmadıklarının, alfabetik katalogdan, bilâhare daha önce yapılmış olan siparişler arasında bulunup bulunmadığını sipariş kataloğundan tespiti
- 4 — Satın alma işi için gerekli olan sipariş dosyalarını (sipariş edilecekler, sipariş edilmiş olanlar), satın alınması istenen kitapların listelerini bulundurmak
- 5 — Satın alınacak kitaplar için sipariş kâğıtları hazırlamak, bunları göndermek, suretlerini sıraya koymak
- 6 — Mübadele ve bağış listelerini tetkik etmek
- 7 — Gelen paketlerin kabulünü, muamelesini ve kontrolünü yapmak
- 8 — İade ve mübadele edilecek kitapları paketlemek ve göndermek
- 9 — Çeşitli yollarla temin edilen malzemenin kütüphaneye mal edilmesi için gerekli işlemin yapılması, (demirbaşa kayıt, damgalama delme, yapıştırma v.b.)
- 10 — Ödemede bulunmak için makbuzlar hazırlamak, defter tutmak ve bölüme yüklenen diğer malî faaliyetlerle ilgili görevleri yerine getirmek
- 11 — Yeni satın alınan eserlerin listelerini hazırlamak
- 12 — Satın alınmasını istedikleri kitaplar hakkında, tavsiyede bulunan şahıslara, gerekli bilginin verilmesi
- 13 — Periyodik eserlerin ve diğer süreli yayınların ve tamamlanmamış eserlerin siparişlerini vermek, gelip gelmediklerini kontrol ve takibetmek
- 14 — Vaktinde gelmiyen siparişleri takibederek aksamanın sebeplerini araştırmak

Bütün bu fonksiyonların yerine getirilmesi yer ve lüzumlu malzemeye ihtiyaç gösterir. Meselâ, sipariş edilecek, sipariş edilmiş ve işlemleri yapılmakta olan eserlere ait fişlerin muhafazası için fiş kutuları, periyodik eserlerin takibi için kardeksler, bölümün muhaberati ve verilen siparişlerin kopyalarını saklamak üzere dosya dolapları, çeşitli yollarla gelen eserleri katalog bölümüne sevkedilinceye kadar muhafaza edileceği kitap rafları, hesap ve daktilo makinaları lâzımdır.

Bölümün müessir bir teşkilâta sahip olabilmesi için yukarıda sıraladığımız malzeme temini yanısıra iyi bir idarî mekanizmaya da sahip olması gerekir.

Aksesyon bölümüne ait görevler bazı kütüphanelerde merkezleştirilmiştir. Bir kısmında ise bazı işler, meselâ; periyodikler kısmı, mikrofilm ve fotoğraf işleri müstakil birer servis olarak ayrılmıştır. Mer-

keleşme ve koordinasyon bu teşkilâtın ana fikirleridir. Hangi kısım ve ünitelerin aksesyon bölümüne dahil olduğu üzerinde müesseseler arasında farklar görülürse de bu tip organizasyonun esas gayesi görevi yerine getirmektir.

Aksesyon Bölümünün diğer servislerle ilgisi :

Aksesyon Bölümü ile kataloglama bölümü arasında yakın bir ilgi vardır. Çeşitli ünitelerin teknik servisleri adı altında birleştirilmesi genellikle bu iki bölümü kapsar. Kataloglama bölümü, aksesyon bölümünden (aksesyon bölümü fiş kataloğunu daha çok kullandığı için), kataloga giren ilk unsurlar, çeşitli nüsha ve basımlar, arama sırasında katalogta bulunan yanlışlıklar ve hemen üzerinde durulması gereken meseleler hakkında bilgi vermesini bekler. Buna mukabil Aksesyon bölümü, kataloglama bölümünün kitapları çok çabuk kataloglamasını ve fişler üzerinde tekerrürü önlemek üzere yeterli bilgi bulundurmasını, revizyon işinde yardımcı olmasını, fişlerin kataloglara vakit geçirilmeden yerleştirilmesini, karşılıklı yollamanın (cross-reference) yeter derecede kullanılarak kataloga giren unsurların kolayca bulunmasını sağlamasını, katalogtan düzeltme ve ilâveler yapılması için çıkarılmış fişlerin yerine geçicileri koymasını, bulunan yanlışlıkların hemen düzeltilmesini ve arama işlemini kolaylaştıracak rehber ve işaret fişleri gibi yardımcı araçlar temin etmesini ister.

Bölümün cilt atölyesi ile münasebeti hem teşkilât, hem de fizikî yapı ile ilgili faktörlere bağlıdır. Bazı kütüphanelerde, ciltsiz kitapların kataloglanmadan evvel, ciltlenme işinden aksesyon bölümü sorumludur. Aynı şekilde süreli yayınlar kısmı da bu yayınların cilt işi ile meşgul olmaktan sorumlu tutulabilir. Aksesyon bölümü, ciltli nüshaları bulunan servistir.

Kitapları ciltsiz kabul etmemekle cilt atölyesine yardımcı olabilir.

Bazı kütüphanelerde aksesyon bölümü ile fotoğraf atölyesi arasında direkt bir münasebet vardır. Bazı kütüphanelerde ise müstakil bir

Okuyucu hizmetleri ile ilişkiler :

Gerek ödünç kitap verme servisi, gerekse müracaat eserleri bölümü, aksesyon bölümüne yakından bağlıdır. Çünkü eğer malzeme zamanında temin edilemezse her iki servis de görevlerini başarıyla yerine getiremezler. Aksesyon bölümü kitap seçerken daima kitap piyasasını dikkatle izler ve okazyonları kaçırmamaları için kütüphanede ilgilileri haberdar eder. Kayıp, bulunamayan ve yıpranmış kitaplar, ödünç kitap verme bölümü tarafından tespit edilir ve yenilerinin alınmasını, yıpranmışların tamirini bu bölümden ister.

Büyük kütüphanelerde müracaat eserleri bölümü, kitap listelerinin ve **kitapçı** kataloglarının taranmasında ve kontrolünde aksesyon bölümüne yardımcı olabilir.

Personel :

Aksesyon bölümünün işlerinin büyük bir kısmı meslekî bilgiye ihtiyaç göstermez. Bölüm bir kaç kısımdan ibaretse her birinin başında bir uzman kütüphaneci bulunması gereklidir. Eğer başta olanlar meslek itibariyle kütüphaneci olmazlarsa, o kütüphane, programının bünyesinde mevcut bazı avantajlardan yoksun kahr. Aksesyon bölümü şefinin, kime karşı sorumlu olursa olsun (teknik servis müdürü veya kütüphane müdürü) faaliyetlerinin kapsamını, bunun diğer teknik servislerle ve okuyucu servisleriyle olan ilgisini ve bölümün görevlerini yerine getirmek için ne gibi personele ihtiyaç duyduğunu kavramış olması lazımdır.

Aksesyon bölümü şefinin sorumlulukları arasında bir takım prensiplerin vazedilip geliştirilmesi, siparişle ilgili güçlükleri yenmek, kitap seçimi hakkında tavsiyelerde bulunmak, kitap müzayedeleri ve mevcudu tükenmiş kitaplar listelerinin tetkiki, orijinallerinin temini mümkün olmayan kitapların kopyelerinin sağlanması, yayınevler temsilcileri ile görüşmek, bağışlanan ve mübadele edilen kitapların kabulüne nezaret etmek vardır. Böyle bir kimse, idarî nazariyeyi ve tatbikatını, iş adresi metodlarını bilmeli, kitap piyasalarını tanımalı ve becerikli kitapçılar seçebilme kabiliyetini ve kütüphanenin gayeleri hakkında bilgiyi haiz, kütüphaneyi kullananlar ve personelin kitaplar hakkında sorularını uygunca cevaplandırarak yeteneklere sahip olmalıdır. Satılma işi, kuvvetli bir hafızaya, ihtimama, becerikliliğe, muhakeme kabiliyetine, inisiyatif, vakit ve halin icabına göre davranması, hassasına, intizamlığa, işleri çabuk yapma kabiliyetine ihtiyaç gösterir. Diğer uzmanların da aynı vasıfları haz olmaları ve bibliyografik bilgi ve tatbikatla mücehhez olmaları lazımdır.