

Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği

Değişiklik Tasarısı

Aşağıdaki metin, Ankara Üniversitesi DTCF Kütüphanecilik Kürsüsü'nün, 1966-1967 öğretim yılı son sınıf öğrencilerinden bir grup tarafından, seminer ödevi olarak hazırlanmıştır. Öğrenciler, hâlen yürürlükte olan **Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği** (Ankara: Maarif Basımevi 1959)'ni madde madde tartışmışlar ve bu değişiklik tasarısını vücuda getirmişlerdir. Tasarımı, kütüphanecilik eğitimi gören gençlerimizin bir ilgi çekici çalışmalarını değerlendirmek üzere yayınlıyoruz. Tasarımı **Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği**'nde bir değişiklik olması durumunda başvurulacak kaynaklardan biri olacağı da şüphesizdir. — **TKDF Yazı Kurulu.**

ÖNSÖZ

Halen okul kütüphanelerinde uygulanmakta olan okul kütüphaneleri yönetmeliği üzerinde çalışmamızın nedenleri son yıllarda kütüphanecilik bilgisinin, kütüphane hizmetleri anlayışının gelişmiş ve kütüphanenin insan hayatındaki öneminin anlaşılmasına başlanmış olmasında aranmalıdır.

Kütüphanecinin hareketlerini daima baltalıyan Ayniyat Talimatnâmesi biz hazırlayıcıları da birçok konularda kısıkvrak bağladı. Bu talimatnâme yürürlükte oldukça yönetmeliğin birçok maddeleri aynı kalmak zorundadır. Şayet Ayniyat Talimatnâmesi ile bağlı olmasaydık bazı değişiklikler olacaktı.

Kütüphaneciye kütüphanenin sorumluluğunu vererek onu bir depo memuru durumuna düşürmez, kayıplardan sorumlu tutmaz, kitapları okutma sorumluluğunu vererek görevini tam olarak yapmasına yardımcı olurduk.

Talimatnâmeye göre Kütüphanelerde tutulması mecburî olan demirbaş defterini tamamen yönetmelikten kaldırmayı istedik. Demirbaş defteri, gereksiz ayrıntıların yazıldığı, hataları düzeltmenin, bir kopyayı kayıttan düşmenin veya bir eserin ikinci üçüncü cildini eklemenin çok karışık ve zor olduğu bir kayıt defteridir. Bunun yerine shelf-list sistemi kullanılabilir. Yani normal kitap fişleri kitapların raflardaki sırasını takip edecek şekilde tasnif numaralarına göre sıralanırsa bu türlü bir sistem her türlü işlemin yapılmasını daha kolaylaştıracaktır.

Talimatnâme kütüphaneciye kütüphane malzemesini istediği gibi kullanma hakkı vermediğinden kütüphaneci elinde çıkarmak isteyeceği eserleri kendi kararı ile herhangi bir kütüphaneye gönderemez. Bu durumda her kütüphaneci Kütüphaneler Genel Müdürlüğü'ne başvurmak zorunda kalacaktır. Bu iş hem kütüphanecinin zaman kaybına sebep olacak hem de Genel Müdürlük'te bir servis sadece bu işle uğraşmak zorunda kalacaktır.

Yine Talimatnâmenin hükümlerine göre kütüphanenin bütün malzemesi bir liste halinde camlı, çerçeveli olarak asılacaktır. Bizler okul kütüphanecisi olarak görev alsak böyle sevimsiz bir liste yerine birkaç güzel tablo asmayı tercih ederiz.

1959 yılında hazırlanmış olan okul kütüphaneleri yönetmeliğine gelince, bu yönetmeliğin okunmasıyla ilk ortaya çıkan mesele maddelerin açıklıktan yoksun oluşudur.

Yönetmeliğe göre kütüphanenin idaresi kütüphaneci müdür yardımcısına verilmekte, bu kimse hem kütüphanenin önemli işlerini yüklenmekte, hem okulda idarecilik görevini yerine getirmekte, hem de kütüphaneciyi denetlemektedir. Kütüphanenin başında ayrıca bir kütüphaneci bulunmakta ve bütün sorumluluk da kendisine hiçbir yetki verilmediği halde ona yüklenmektedir.

Bizim idealimiz her okul kütüphanesinin başına kütüphanecilik eğitimi görmüş bir kütüphaneci vererek, kütüphane üzerinde yetkisini tanımaktır. İdeal olarak öğretmen kütüphanecilere karşıyız veya öğretmen kütüphaneci olduğunda ona ders verdirmeme taraftarıyız. Kütüphaneci sadece kütüphanecilik görevini yerine getirmeli ve tam olarak hizmet verebilmek için kütüphane dışında hiçbir görev almamalıdır. Kütüphaneci okul öğretmenleri ile eşit seviyede olmalı ve maddi bakımdan tatmin edilmelidir.

Yönetmeliğin bütününden anlaşıldığına göre okul kütüphaneleri derken ilk okullar dahil edilmemiştir. Acaba ilk okullarda kütüphane bulunmasının önemine inanılmamış mıdır? Bizler eğitimin çok küçük yaşlarda başladığına inanarak ilk okul kütüphanelerine en başta yer veriyoruz.

Okul kütüphanelerinde ideal olan merkezi bir sistemdir. Koleksiyonun sınıflara dağıtılması karışıklığa yol açacak, bütçe gereksiz dublanelere harcanacaktır. Bu bakımdan sınıflara dersleri için gerekli eserlerin kısa sürelerle iaresi ve okul kütüphanesinin esas kütüphane olarak bütün koleksiyonu elinde bulundurması konusunda ısrar ediyoruz. Ancak ilk okulların ilk sınıfları için yine merkez kütüphaneden idare edil-

mek üzere küçük bir kolleksiyon devamlı kontrol edilmek suretiyle sınıflara verilebilir.

Kütüphanelerde bulundurulacak kitap sayısını da yönetmelikte görüldüğü şekilde önceden tesbit etmek tamamen yersiz ve yanlış bir tutumdur. Kütüphane daima çevreye, kendi yeteneklerine, öğrencilerin sayısına bağlı olarak gelişecek ve imkân olduğu kadar çok ve faydalı esere yer vermek yollarına gidecektir.

Kütüphanenin iareten vereceği kitapları ve iare saatlerini sınırlamak doğru değildir. Açık olduğu her saat iare yapmalı, müracaat eserleri ve periyodiklerin son sayıları dışındaki bütün kitapları iare etmelidir.

Yönetmelikte belirtildiği şekilde kitabı zamanında getirmeyen veya kaybeden öğrencilere verilecek cezalar da öğrenciyi kütüphaneden ve okumaktan soğutacaktır. Bu gibi hâdiselerde kütüphaneci, öğretmen ve aile ile elele vererek öğrenciyi doğru yola teşvike çalışmalıdır.

Kaybolan kitaplardan kütüphanecinin mesul tutulması ve ödemesine karşıyız. Kayıp kitapların parası okul aile birliğinin sağlayacağı özel bir fondan veya esas kütüphane bütçesinden sağlanmalıdır.

Yönetmeliğin 25. maddesinin b fıkrasında 14. maddeye aykırı kitapların kolleksiyondan çıkarılması için bir tasfiye komisyonu kurulması öngörülmekte; 14. maddede ise 4 ve 14. maddeye uygun olarak kitap seçimi yapılacağı söylenmektedir. Böylece 14. ve 25. maddeler arasında çelişme ortaya çıkmaktadır. Kütüphaneye 4. ve 14. maddelere uygun olarak seçilen eserler niçin tekrar tasfiyeye tâbi tutulmaktadır? Biz de yönetmeliğin 23. maddesine göre bir tasfiye komisyonu kurmuş bulunuyoruz, ancak gayemiz yıpranmış ve ilmî değeri kalmamış kitapları tasfiye etmektir.

OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ

1 — Okul kütüphaneleri, ilkokullar, orta dereceli okullar ve üniversite dışında kalan yüksek okullarda kurulur.

2 — Okul Kütüphanelerinin amacı, öğrencilerin,

a — Ders programını desteklemek,

b — Fikrî gelişmelerine hizmet etmek,

c — İstidat ve kabiliyetlerini geliştirmek,

d — İlgi duydukları konularda yapacakları kişisel araştırmalara yön vermek,

e — Hayata hazırlanmalarına yardımcı olmak.

3 — Okul kütüphaneleri göz ve kulak yoluyla yapılan eğitim ve öğrenim çalışmalarının da başlıca merkezidir.

4 — Okul kütüphaneleri bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak tanzim, tasnif ve idare olunur.

5 — Okul kütüphanelerinin kuruluşunda ve geliştirilmesinde okulun öğretim amacı, derecesi ve özellikleri göz önünde bulundurulur.

Ancak Türk kültürü, medeniyeti, edebiyatı ve tarihiyle ilgili eserlere okulların seviyeleri gözetilmek şartıyla, okul kütüphanelerinde birinci derecede önem verilir.

ÖRGÜT :

6 — Okul kütüphaneleri, okul kütüphanecisinin idare, sorumluluk ve yetkisine verilmiştir.

Okul kütüphanecisi sadece idarî bakımdan okul müdürüne bağlıdır. Kütüphaneciye kütüphanedeki görevleri dışında ders veya başka görevler verilemez.

7 — Kütüphaneci ve diğer kütüphane personeli Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre kütüphane ayniyatından sorumludur.

8 — Okul kütüphanecisinin görevleri :

a — Okul kütüphanesini kurmak, tanzim ve tasnif etmek, geliştirmek,

b — Kitapların kütüphaneye kazandırılması, fiş kataloglarının hazırlanması ve okuyucu hizmetlerinin yürütülmesine çalışmak,

c — Kitap mevcudunu devamlı olarak kontrol ederek eksikleri tesbit etmek ve temine çalışmak,

d — Devamlı olarak kütüphanenin okuyucu sayısı, iare verilen kitaplar v.b. istatistiklerini tutmak. Yıl sonunda faaliyet raporları hazırlamak ve bu raporlarda kütüphanenin ihtiyaçlarını belirtmek,

e — Öğretimin gelişmesini takibederek kütüphanenin çalışmalarını gerekli şekilde yürütmek,

f — Öğrencilerin kütüphane ile ilgili konularda yetişmelerini sağlamak amacıyla, öğretmenlerin de yardımlarını alarak faaliyetlerde bulunmak,

g — Öğrencilere, kütüphane ve kütüphane materyalini tanıtmak, kitap ve kütüphaneyi sevdirmek ve okuma alışkanlığını kazandırmak için (konferanslar, münazaralar, yarışmalar, sergiler, kitap piyangoları düzenlemek) gibi faaliyetlerde bulunmak,

h — Öğrencilere, okuma, inceleme ve araştırmanın metod ve tekniğini, not alma usullerini, kataloğu kullanmayı, ansiklopedi, sözlük, bibliyografyalar ve diğer müracaat eserlerinden yararlanma yollarını öğretmek ve bunları alışkanlık haline getirmek üzere (öğrencilere toplu bilgi vermek, onları kütüphane işlerinde kullanmak, atlaslar, biyografyalar gibi müracaat eserleri üzerinde yarışma ve oyunlar tertiplemek gibi) tedbirler almak,

i — Göz ve kulak yoluyla eğitim ve öğretime ait araçlardan yararlanılmasını sağlamak,

j — Okuma zamanlarında öğrencilere nezaret etmek, kitap arayıp bulmada ve katalogdan yararlanmada öğrencilere yardım etmek,

k — Ders dışı faaliyetlere kendi imkânları ile katılmak ve yardım etmek,

l — Öğrenciler ve öğretmenlerin kütüphane ile ilgili konulardaki dileklerinden faydalı ve mümkün olanlarını gerçekleştirmek için gerekli işlemleri yapmak,

m — Öğrencilere, gereğince yararlanabilmeleri için, çevre kütüphanelerini tanıtmak,

n — Çevrede okul mensuplarının yararlanacağı halk veya çocuk kütüphaneleri yoksa ve okuyucu okul kütüphanesini devamlı kullanmak ihtiyacında ise kütüphaneyi tatil aylarında da açmak için tedbirler almak.

KÜTÜPHANE KOLLARI :

9 — Kütüphane kolları seçimini okul kütüphanecisi kendisi yaptırır ve kol yönetmeliğinin, okul kütüphaneleri yönetmeliği esasına uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlar. Bu kollar kütüphane idaresine çalışır.

10 — Kütüphane kolu üyeleri, kitap alıp vermede, kitapları yerli yerine koymada, kütüphaneyi tertiplemede, zaman zaman kitap temizlemede, huzur ve sükûnun sağlanmasında, fiş kataloglarının hazırlanmasına yardım etmede iare servisinin gereği gibi işleminde v.b. görevler alırlar.

Kütüphane kolu üyeleri, sınıfları ile okul kütüphanesi arasındaki ilişkilerde aracı durumundadır.

11 — Kütüphane kolu üyeleri arasında iş bölümü kütüphane kolunca hazırlanıp, kütüphaneci tarafından uygun görülecek bir programa bağlanır.

OKUL AİLE BİRLİĞİ VE KÜTÜPHANE :

12 — Okul kütüphanesi bu yönetmeliğin kapsadığı esaslara uygun olarak Okul Aile Birliğinin çalışmaları arasında yer alır. Bu sebeple kütüphaneci Okul Aile Birliğinin tabii üyesidir.

13 — Okul Aile Birliğinin kütüphane ve göz-kulak yoluyla eğitim ve öğretim faaliyetleri hususunda ele alacağı konular şunlardır:

a — Okul kütüphanesinin satınalma ve bağış yollarıyla zenginleştirilmesi, kütüphane tesislerinin kurulup geliştirilmesi, göz ve kulak yoluyla eğitim ve öğretimin gerektirdiği araçların sağlanması için konser, tiyatro gibi faaliyetlerden elde ettiği gelirin bir kısmını kütüphaneye ayırmak,

b — Kütüphane iare servisinin iyi işlemesini, iareye konan kitapların zamanında geri getirilmesini ve yıpranmamasını sağlamak için aileler arasında uyarıcı telkinlerde bulunmak,

c — Okul kütüphanesindeki kitapların ciltlettirilmesi için gerekli teşebbüslerde bulunmak, yıpranan kitapların tamirini ve kaybolan kitapların yerlerine yenilerinin alınmasını sağlamak.

SATINALMA VE BAĞIŞ :

14 — Okul kütüphanelerine, bu yönetmeliğin 5. maddesi gözönünde bulundurularak, özellikle okulun öğretim ve öğrencilerin fikrî, edebî ve ilmî gelişmeleriyle ilgili eserler satın alınır.

Geleneklerimize, millî, dinî, ahlâkî inançlarımıza ve rejimimize aykırı telkinlerde bulunan, günlük politikadan bahseden, cinsî insiyakları tahrik eden eserler okul kütüphanelerinde bulundurulamaz.

15 — Okul kütüphanecisinin başkanlığında, öğretmenler arasından kütüphane materyalini satınalmak üzere kurulacak bir komite, 13. maddede belirtilen esaslar, ödeneğin yeterliği ve öğrencilerin isteklerini göz önünde bulundurarak hazırladığı listeyi okul müdürünün onayına sunar. Onandıktan sonra işleme konur.

16 — Okul kütüphanecisi öğrencilerin ihtiyaçlarını gözönünde tutarak ve ilgili öğretmenlerin de fikirlerini alarak aynı eserden gereği kadarını satın alabilir.

17 — Kütüphaneci, bağışlanacak eserler arasında kütüphanesinde yararlı olmayacaklarına inandıklarını diğer kütüphanelere vermeleri için bağış sahiplerini teşvik eder.

KÜTÜPHANE TESİSLERİ :

18 — Okul kütüphanelerinin bina, tesis, kitap v.b. malzeme ihtiyaçları Millî Eğitim Bakanlığından gönderilecek ödenekler, Okul Aile Birliğinin teşebbüsleri ile sağlanacak imkânlarla karşılanır.

19 — Okul kütüphanelerine ait tesisler, okulun gaye ve derecesine göre, konferans, sinema, temsil, plâk dinleme v.b. ihtiyaçlar ve mak-satlar gözönünde tutularak yaptırılır.

20 — Kütüphane eşyası ile araçlarını gösterir çerçeveli ve camlı tasdikli listeler kütüphanede uygun bir yere asılır.

KÜTÜPHANELERİN ÇALIŞMA PROGRAMI :

21 — Okul kütüphanecisi kütüphanenin, okulun çalışma saatleri dışında da açık bulunmasını sağlayacak şekilde günlük çalışma progra-mını hazırlar.

Okul kütüphanesinin normal çalışma saatleri öğretmenlerin çalış-ma saatlerine eşittir. Fazla çalışmalar için okul öğretmenlerinin ek ders-ler için aldıkları ücret esas kabul edilir.

Kütüphanenin hafta, sömestr, yaz tatillerinde de açık bulundurul-ması hususunda tedbirler alır.

22 — Öğrencilerin kütüphaneden serbestçe yararlanmalarına, ki-tapları bulundukları raf ve depolardan alarak incelemelerine müsaade olunur.

KİTAP REVİZYONU :

23 — Okul kütüphanelerinde, her ders yılı başında okul kütüpha-necisinin başkanlığında, kitap satınalma komitesinden seçilecek üç öğ-retmenden meydana gelen bir tasfiye komisyonu kurulur. Bu komisyo-nun başlıca görevleri :

a — Fazla okunmaktan dolayı tamir olunamayacak derecede yırp-aalmış veya dağılmış olan,

b — İlmî değeri kalmamış bulunan eserleri tesbit etmektir.

Bu kitapların yazar ve kitap adlarına ve basım tarihlerine göre ha-zırlanacak listeleri Millî Eğitim Bakanlığı Kütüphaneler Genel Müdür-lüğüne gönderilir. Bu konuda Millî Eğitim Bakanlığı Kütüphaneler Ge-nel Müdürlüğünden alınacak karara göre hareket edilir.

24 — Okul kütüphanelerine alınacak materyalin sayısı okuldaki öğrenci sayısına ve bütçenin yeterliğine göre tesbit edilir.

İARE İŞLERİ :

25 — Okul kütüphanelerinden, öğrenci ve öğretmenlerin gereği gibi yararlanmalarını sağlamak ve öğrencilerin serbest zamanlarını layıkıyla değerlendirilmesine imkân hazırlamak amacıyla, kütüphanelerde birer «iare servisi» kurulur. İare servisinden kütüphanenin açık bulunduğu saatlerde kütüphane dışında okunmak üzere kitap iade olunur.

26 — Aşağıda belirtilen materyaller kütüphane dışına iare edilmez:

a — Ansiklopediler, sözlükler, bibliyografyalar, atlaslar ve diğer müracaat eserleri,

b — Süreli yayınların en son sayıları,

c — Göze kulağa hitap eden materyaller.

27 — Kütüphanede okunmak üzere sık sık aranan eserler, ayrı raflarda bulundurularak çok kısa sürelerle iare edilir.

28 — Okul öğrenci ve öğretmenleri üye kaydolanmak şartıyla iare servisinden yararlanırlar.

29 — Kütüphaneye üye kaydolanmak isteyen öğretmen ve öğrenciler «1» numaralı örneğine uygun üyelik kartını doldurup imza ettikten sonra kütüphaneciye verirler. Bu kartlar üyenin soyadına göre alfabetik sıraya konarak kütüphanede muhafaza edilir.

Öğrenciler iare servisi ile ilgilerini kesmedikçe kendilerine tasdik-name, diploma veya belge verilemez.

30 — Bir kitabın iare süresi yedi gündür. Her okuyucuya bir defa da üç kitap iare edilir. Kitabı zamanında getirmeyen okuyucuya (Birer hafta ara ile) yazılı olarak iki ihtar gönderilir.

31 — Hasara uğratılan veya kaybedilen kitabın o günkü piyasa bedeli, kitabı hasara uğratan ve kaybedenden alınır. Kitap ciltli ise ödeme bedeline cilt parası da eklenir. Ödettirilen kitap bedeli ile, mevcudu varsa aynı kitap, yoksa usulüne göre kayıttan düşülerek başka bir kitap satın alınır.

32 — İare servisine üye kaydolunan her öğretmen ve öğrenci için kütüphaneci tarafından «2» numaralı örneğine uygun bir istifade kartı düzenlenerek üyeye verilir. Kartın yazısız dış tarafı okulca mühürlenir.

33 — İareye konan kitapların alt dış kapaklarının iç taraflarında alt sol köşeye «3» ve «4» numaralı örneklerine göre, içine kitap numarası fişinin konabileceği bir çep yapıştırılır. Kitap kütüphanede bulunduğu sürece numara fişi cebin içinde bırakılır.

34 — İare edilen kitaplar için «5» numaralı örneğine göre bir iade fişi (muhtura) kullanılır. Bu iade fişi kitabın alt dış kabının iç tarafına yapıştırılır. Bu iade fişine kitabın her iare edilişinde kütüphaneye

geri getirileceği tarihler kütüphaneci tarafından sırası ile yazılır veya tarih damgası vurulur.

35 — Servisten bir kitabın iare olunabilmesi için şu işlemler yapılır :

a — Öğrenci veya öğretmen istifade kartını kütüphaneciye verir.

b — Kütüphaneci istenilen kitabın cebinden numara fişini çıkarır bu fişi istifade kartının içine koyar.

c — Kütüphaneci içinde numara fişi olan istifade kartını, kitabın geri getirileceği ay ve gün sırasına göre iare kutusuna yerleştirir. (Örnek 6 - 9)

d — Kütüphaneci iade fişine kitabın geri getirileceği tarihi yazar veya tarih damgasını vurur, kitabı verir.

e — Alınan kitap, kütüphaneciye geri getirilince kütüphaneci iare kutusuna yerleştirilmiş olan istifade kartını bu kutudan çıkarır, içinden numara fişini alır, istifade kartını okuyucuya verir, numara fişini de cebine koyarak kitabı yerine kaldırır.

GEÇİCİ HÜKÜMLER :

36 — Okul kütüphaneleri bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yeniden düzenlenirken şu esaslara göre hareket edilir:

a — Kütüphanecinin başkanlığında üç öğretmenden meydana gelen geçici bir tasfiye komisyonu kurulur.

b — Kütüphane dışında bulunan bütün kitaplar kütüphanede toplanır.

c — Mevcut kitaplar, bu yönetmeliğin kitap satın almaya ait 13. ve kitap revizyonuna ait 22. maddeleri gözönünde bulundurularak okul kütüphanesinde varlığından bir fayda umulmayan kitaplar ve bütün yazma eserler ayrılır.

d — Ayrılan bu nevi kitapların bir taraftan demirbaş kayıt defterindeki adları hizasındaki «düşünceler» hanesine kütüphaneden çıkarıldığı kaydı yapılırken diğer taraftan da yazar adlarına göre kitap adı ve basımtarihlerinin de belirtildiği listeler hazırlanır. Bu listeler Millî Eğitim Bakanlığı Kütüphaneler Genel Müdürlüğüne yollanır. Bu hususta Millî Eğitim Bakanlığı Kütüphaneler Genel Müdürlüğünden alınacak emre göre hareket olunur.

37 — Kütüphaneci kadrosu verilinceye kadar bu yönetmelik hükümleri okul müdürlüklerince alınacak tedbirlerle ve görevlendirilecek öğretmenler tarafından yürütülür.