

**ANKARA YÜKSEKÖĞRETİM KURUM KÜTÜPHANELERİNDE  
İŞ ANALİZİ VE EĞİTİM GEREKSİNİMLERİ**

**Salih Lütfi Gürbüz**

" Hacettepe Üniversitesi  
Mezuniyet Sonrası Eğitimi Fakültesi  
Yönetmeliği'nin  
Kütüphanecilik Bilim Dalı için öngördüğü  
BİLİM UZMANLIĞI TEZİ  
olarak hazırlanmıştır."

**Ankara  
Temmuz, 1982**

MESEF DEKANLIĞINA,

İşbu çalışma, jürimiz tarafından,  
Kütüphanecilik Bölümünde BİLİM UZMANLIĞI  
TEZİ olarak kabul edilmiştir.

Başkan: \_\_\_\_\_  
Prof.Dr. İlhan Kum

Üye: \_\_\_\_\_  
Doç.Dr. Nilüfer Tuncer

Üye: \_\_\_\_\_  
Dr. İrfan Çakın

ONAY

Yukardaki imzaların, adı geçen öğretim  
üyelerine ait olduğunu onaylarım. \_\_\_/\_\_\_/1982.

DEKAN

---

## ÖNSÖZ

Şimdiye kadar Türkiye'de kütüphanecilik mesleğinin insangücüne ilişkin çalışmaların yapılmamış olması, kütüphanelerde çalışmakta olan kütüphanecilik bölümleri mezunlarının hangi hizmetleri verdikleri ve eğitim gereksinmelerinin neler olduğu anlaşılamamıştır.

"Ankara Yükseköğretim Kurum Kütüphanelerinde İş Analizi ve Eğitim Gereksinmeleri" bilim uzmanlığı tez konusu olarak alınarak, mezunların yükseköğretim kurum kütüphanelerinde hangi hizmetleri verdikleri; hizmetlere ilişkin olarak ne işler yaptıkları; ve meslekî gelişimlerini sağlamak üzere hangi bilgilere gereksinme duyduklarını incelemek, bu araştırmada en önemli amaç olmuştur.

Çalışmanın esasını, mezunların anket formuna verdikleri yanıtlardan elde edilen bilgiler oluşturmaktadır. Mezunların ilgi ve çok değerli yardımlarını burada, teşekkürle anmak isterim.

Daima olduğu gibi, bu defa da anket formunun geliştirilmesinde ve içeriğine ilişkin konularda büyük yardımlarını gördüğüm değerli hocam Dr. Hidayet Yavuz Nuhoglu'na şükran duygularıyla teşekkür ederim.

Anket formunda yer alan iş tanımlarının geliştirilmesinde yardımlarını gördüğüm Araştırma Görevlisi Fahriye Gündoğdu'ya ve istatistikî konularda yakın ilgi ve yardımlarını esirgemeyen Araştırma Görevlisi Aydın Erar'a, tezin yazılmasında çok değerli katkıları olan yeğenlerim Deniz, Derya ve Gürbüz'e teşekkür ederim.

Bilim uzmanlığı programına başladığımdan bu yana, her konuda olduğu gibi, tezin işlenmesinde büyük yardımları geçen değerli hocalarım Prof. Dr. İlhan Kum'a, Doç. Dr. Nilüfer Tuncer'e, Dr. İrfan Çakın'a ve Dr. Tülin Sağlamtunç'a sonsuz saygılarımla teşekkürlerimi ve şükranlarımı belirtmeyi bir borç bilirim.

Salih Lütfi Gürbüz

İÇİNDEKİLER		Sayfa
ÖNSÖZ.....		1v
İÇİNDEKİLER.....		v
TABLolar LİSTESİ.....		vii
EKLER LİSTESİ.....		1x
KISALTMALAR LİSTESİ.....		x
I. GİRİŞ.....		1
1. Konunun Önemi.....		2
2. Amaç.....		3
3. Yöntem.....		4
4. Kapsam.....		6
5. Düzen.....		7
6. Tanımlar.....		8
7. Kaynaklar.....		10
II. YÜKSEKÖĞRETİM KURUM KÜTÜPHANELERİNDE ÇALIŞAN MEZUNLAR.....		17
1. Mezunların Çalıştıkları Yüksek- öğretim Kurum Kütüphaneleri ve Hizmet Verdikleri Görev Katego- rileri.....		20
2. Mezunların Eğitim Durumları.....		26
III. YÜKSEKÖĞRETİM KURUM KÜTÜPHANELERİNDE MEZUNLARIN VERDİKLERİ HİZMETLER VE YAPTIKLARI İŞLER.....		28
1. Kütüphanecilik Eğitimini Gerek- tiren Kütüphane Hizmetleri.....		30
2. Kütüphanelerde Yönetim Hizmetleri		51
IV. MEZUNLARIN EĞİTİM GEREKSİNİMLERİ.....		69
1. Yükseköğretim Kurum Kütüphane- lerinde, Mezunların Gereksinme Duydukları Meslekî Bilgiler.....		71
2. Yükseköğretim Kurum Kütüphane- lerinde, Hizmet ile Gereksinme Duyulan Meslekî Bilgiler Ara- sındaki İlişkiler.....		90

	vi
	Sayfa
V. SONUÇLAR VE ÖNERİLER.....	98
1. Sonuçlar .....	99
2. Öneriler .....	101
3. Yapılabilecek Diğer Araştırma Konuları .....	103
EKLER .....	105
ÖZET .....	144
ABSTRACT .....	146
BİLİYOGRAFYA .....	148

## TABLOLAR

	Sayfa
1. Ankete Yanıt Veren Toplam 48 Mezunun, Kütüphanelere ve Görev Kategorilerine Göre Dağılımı: Ekim, 1981 .....	21
2. Ankete Yanıt Veren Toplam 48 Mezunun, Yönetime ve Yönetime Ait Olmayan Görev Kategorilerine Göre Dağılımı: Ekim, 1981 .....	23
3. Mezunların Eğitim Durumları: Ekim, 1981..	26
4. Kütüphanecilik Eğitimini Gerektiren Kütüphane Hizmetlerinin, Yönetime ve Yönetime Ait Olmayan Görev Kategorilerine Göre Dağılımı: Ekim, 1981 .....	31
5. Toplam 48 Mezunun Verdiği Yanıt Sıklığına Göre, Kütüphanecilik Eğitimini Gerektiren Kütüphane Hizmetlerinin, Görev Kategorilerine Dağılımı: Ekim, 1981 .....	33
6. Kütüphanelerde Yönetim Hizmetlerinin, Yönetime ve Yönetime Ait Olmayan Görev Kategorilerine Göre Dağılımı: Ekim, 1981 .	53
7. Toplam 48 Mezunun Verdiği Yanıt Sıklığına Göre, Yönetim Hizmetlerinin Görev Kategorilerine Dağılımı: Ekim, 1981 .....	55
8. Kütüphane Hizmetlerinin, Yönetime ve Yönetime Ait Olmayan Görev Kategorilerine Göre Dağılımı: Ekim, 1981 .....	67
9. Mezunların Eğitim Gereksinmelerinin (kursların) Görev Kategorilerine Göre Dağılımı: Ekim, 1981 .....	73
10. Verilen Tüm Hizmetlerin ve İstenilen Tüm Kursların, Yönetici Olan ve Olmayan Mezunlara Göre Dağılımı: Ekim, 1981 .....	89
11. Mezunlar Tarafından Verilen Kütüphane Hizmetlerinin Tamamının, Görev Kategorilerine Göre Dağılımı: Ekim, 1981 .....	91
12. Mezunlar Tarafından İstenilen Kursların Tamamının, Görev Kategorilerine Göre Dağılımı: Ekim, 1981 .....	92

## TABLO

## Sayfa

13. Mezunların En Çok Verdikleri Hizmetler  
ile En Çok İstedikleri Kursların Görev  
Kategorilerine Göre Dağılımı: Ekim, 1981 ... 94
14. Mezunların Hiç Vermedikleri Hizmetler  
ile İstekte Buldukları Kursların  
Görev Kategorilerine Göre Dağılımı:  
Ekim, 1981 ..... 95

## EKLER

	Sayfa
A. Ankara Yükseköğretim Kurum Kütüphanelerinde çalışan Kütüphanecilik Mezunlarına, anket formu ile beraber Verilen açıklayıcı mektup .....	106
B. Ankara Yükseköğretim Kurum Kütüphanelerinde Çalışan Kütüphanecilik Mezunlarına Verilen anket Formu .....	107



## KISALTMALAR

- GK: Görev Kategorileri
- GK1: Müdürlük Görev Kategorisi
- GK2: Müdür Yardımcılığı Görev Kategorisi
- GK3: Bölüm Şefliği Görev Kategorisi
- GK4: Kütüphane Sorumluluğu Görev Kategorisi
- GK5: Kataloglama ve Sınıflama Görev Kategorisi
- GK6: Müracaat Görev Kategorisi
- GK7: Sağlama Görev Kategorisi
- GK8: Süreli Yayınlar Görev Kategorisi
- GK9: Kullanıcı Hizmetleri Görev Kategorisi
- H.Ü.Tıp M.Küt.:Hacettepe Üniversitesi Tıp Merkezi  
Kütüphanesi
- H.Ü.Beytepe M.Küt.:Hacettepe Üniversitesi Beytepe  
Merkez Kütüphanesi
- ODTÜ M.Küt.:Ortadoğu Teknik Üniversitesi Merkez  
Kütüphanesi
- A.Ü.S.B.F.Küt.:Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler  
Fakültesi Kütüphanesi
- A.Ü.Fen F.Küt.:Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi  
Kütüphanesi
- A.Ü.Z.F.D.S.Y.O.Küt.:Ankara Üniversitesi Ziraat Fakül-  
tesi Diploma Sonrası Yüksek Okulu Kütüp-  
hanesi
- A.Ü.Tıp F.M.Küt.:Ankara Üniversitesi Tıp Merkez  
Kütüphanesi

- A.Ü.Tıp F.Tıp Tar.K.Küt.:Ankara Üniversitesi Tıp Tarihi  
Kürsüsü Kütüphanesi
- A.Ü.D.T.C.F.Küt.:Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğ-  
rafiya Fakültesi Kütüphanesi
- A.Ü.Vet.F.Küt.:Ankara Üniversitesi Veteriner Fakültesi  
Kütüphanesi
- A.Ü.Ecz.F.Küt.:Ankara Üniversitesi Eczacılık Fakültesi  
Kütüphanesi
- T.ve O.A.I.E.Küt.:Türkiye ve Ortadoğu Anne İdaresi  
Enstitüsü Kütüphanesi
- A.İ.T.İ.A.M.Küt.:Ankara İktisadi ve Ticari İlimler  
Akademisi Merkez Kütüphanesi
- A.İ.T.İ.A.G.H.İ.Y.O.Küt.:Ankara İktisadi ve Ticari  
İlimler Akademisi Gazetecilik ve Halkla  
İlişkiler Yüksek Okulu Kütüphanesi

## I. B Ö L Ü M

### GİRİŞ

1. Konunun Önemi
2. Amaç
3. Yöntem
4. Kapsam
5. Düzen
6. Tanımlar
7. Kaynaklar

1. Konunun Önemi. Bir bilim dalı ve meslek olarak önemi hızla artan kütüphaneciliğin, toplumun kendisinden beklediği hizmetleri tam anlamıyla verebilmesi için, öncelikle mesleğin tüm hizmet alanlarında, iyi nitelikte ve yeteri kadar kütüphanecilik mezunları hizmet sunmalıdır.

Kütüphanecilik mesleğinin ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik gelişmesinde üzerine düşen görevi yapabilmesi için, hizmet alanlarının her birinde ve her düzeyinde, toplumun ve bilimin gelişme ihtimallerini de dikkate alarak, kısa ve uzun vadede insan gücü gereksinimleri araştırılarak, buna göre önlemler alınmalıdır.

Türkiye'de, kütüphanecilik mesleğinin insan gücü gereksinmelerini araştıran ciddi çalışmalar henüz mevcut değildir.

Bu nedenle, kütüphanelerde çalışmakta olan kütüphanecilik bölümleri mezunlarının, mesleğe ait verdikleri hizmetleri; hizmetlere ilişkin olarak yaptıkları işleri; meslekî gelişimlerini sağlamak üzere, gereksinme duydukları bilgileri; ve kütüphanelerin en az mezun açığının ne kadar olduğunu araştırmak yararlı görülmüştür.

Ankara yükseköğretim kurum kütüphanelerinde verilen hizmetler yetersizdir. Bu kütüphanelerde çalışmakta olan kütüphanecilik mezunları hem sayıca, hem de meslekî bilgileri bakımından, hizmetlerin verilebilmesinde yetersiz kalmaktadırlar. Bu durum, yükseköğretim

kurumlarının araştırma ve eğitim-öğretim faaliyetlerini olumsuz yönde etkilemektedir.<sup>1/</sup>

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinin, ait oldukları kurumların faaliyetlerini desteklemede etkin olamamalarının nedeni, bu kütüphanelerde çalışmakta olan mezunların meslekî bilgilerinin yetersiz olmasıdır.

Ayrıca, bu kütüphanelerde çalışmakta olan kütüphanecilik mezunlarının sayısı da yeterli değildir. Bu durum, hizmetlerin verilmesini engellediği gibi, mezunların mevcut bilgi gereksinmelerini daha da arttırmış olacaktır.

2. Amaç. Bu çalışmanın ana amacı, Ankara'daki yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışmakta olan, kütüphanecilik bölümleri mezunlarının, meslekî gelişimlerini sağlamak üzere gereksinme duydukları bilgileri saptamaktır.

Yine bu çalışma, ayrıca şu amaçlara da hizmet edecektir:

- Ankara'da mezunların çalışmakta oldukları yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, en az ne sayıda mezuna gereksinme duyulduğu;

---

<sup>1/</sup> Çakın, İrfan. "The Analysis of the Structure and Function of University Libraries in Turkey: A Comparative Study with special reference to the universities of London and Ankara" (Basılmamış Doktora Tezi. University of London, London, 1978) passim.

- Kütüphane hizmetleri ile mezunların gereksinme duydukları meslekî bilgiler arasındaki ilişkileri ortaya çıkarmak.

- Kütüphanecilik bölümleri mezunlarının, eğitim gereksinmelerini karşılamak üzere çözüm yolları önermek.

Kütüphanecilik mezunlarının gereksinme duydukları meslekî bilgiler, kurs ve ders tanımları olarak ortaya konulurken, bundan amaç, kütüphanecilik bölümleri için program geliştirme olmayacaktır.

3. Yöntem. Konunun işlenmesinde betimleme yönteminden yararlanılmıştır. Betimsel araştırmalarda, problemin ne olduğu ve nereden kaynaklandığı genellikle bellidir. Ancak bu yeterli değildir. Mevcut durumun ne olduğu, amaçların neler olması gerektiği ve bunlara nasıl ulaşılabileceğini de ortaya koymak gerekir. İşte betimleme yöntemleri burada önem kazanmaktadır.<sup>1/</sup>

Araştırma konusu, bu esaslar çerçevesinde ele alınarak, betimleme yöntemiyle irdelendi.

Konuya ilişkin olarak daha önce yapılmış olan araştırma sonuçlarını elde etmek amacıyla, yayın taraması yapıldı.

Araştırmada elde edilen tüm veriler, mezunlara uygulanan ankete dayanmaktadır. (bkz. Ek'deki Anket)

---

<sup>1/</sup> Kaptan, Saim. Bilimsel Araştırma Teknikleri ve İstatistik Yöntemleri. Ankara: Tekişik Batbaası, 1981, ss. 63-66.

Anketin hazırlanmasında, gerek içerik gerek biçim olarak Kortendick'in çalışmasından 1/ büyük ölçüde yararlanılmıştır. Anketin birinci bölümünde yer alan kütüphane hizmetleri aynen alınırken, iş tanımlarında başka bir kanaktan 2/ da yararlanılarak gerekli uyarlamalar yapılmıştır.

Anketin diğer bölümlerinde, genellikle Kortendick'in çalışmasına bağımlı kalınmakla birlikte, yer yer bazı değişiklikler ve uyarlamalar yapılmıştır.

Hazırlanan anket, Ankara'daki yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışmakta olan kütüphanecilik mezunlarına, araştırmacının kendisi tarafından uygulanmıştır. Anketin dağıtımı yapılırken, araştırmacı mezunlara gerekli açıklamaları yapmış olup, mezunların anketin doldurulmasına ve içeriğine ait sorularına da yanıtlar verilmiştir.

Anketten elde edilen ancak bu çalışmada kullanılmayan veriler vardır. Bunun nedeni, anketin uygulanmasından sonra, çalışmanın istenilen sürede tamamlanamayacak kadar kapsamlı olduğunun anlaşılmasıdır. Bu durum, araştırma konusunun yeniden sınırlandırılmasına neden olmuştur. Bu çalışmada kullanılmayan veriler daha sonra değerlendirilecektir.

---

1/ Kortendick, James J. and Elizabeth W. Stone. Job Dimensions and Educational Needs in Librarianship. Chicago: ALA, 1971, passim.

2/ National Education Association: Research Division. School Library Personnel Task Analysis Survey. Chicago: ALA, 1969, passim.

4. Kapsam. Çalışmanın kapsamına, Ankara'da kütüphanecilik bölümleri mezunlarının çalışmakta oldukları yükseköğretim kurum kütüphaneleri alınmıştır.

Anketin uygulanması (dağıtımı ve toplanması), 1981 Yılı Ekim ayının son iki haftası olarak sınırlandırılmıştır.

Ankara'da 66 yükseköğretim kurumu vardır. Bu kurumlardan 31'i Hacettepe Üniversitesine, Ortadoğu Teknik Üniversitesine, Ankara Üniversitesine ve Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisine bağlı fakültelerdir. Ayrıca 3 akademi daha bulunmaktadır. Üniversite, akademi ve bakanlıklara bağlı olan yüksekokulların sayısı ise 23 dür. Yine bu kurumlara bağlı 7 enstitü bulunmaktadır.<sup>1/</sup> Ankara Üniversitesindeki kürsüler buna dahil değildir. Ancak, Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıp Tarihi Kürsüsü Kütüphanesinde bir (1) mezunun çalışması nedeniyle, çalışmanın kapsamına kürsü kütüphanelerinde sadece bu kütüphane alınmıştır.

Ankara'daki 66 yükseköğretim kurumuna bağlı kütüphanelerin % 24.24'ünde (16) kütüphanecilik mezunları çalışmakta olup, toplam sayıları 51 dir.<sup>2/</sup>

---

<sup>1/</sup> Ankara'daki yükseköğretim kurumlarının ve kütüphanelerinin saptanmasında şu kaynaklardan yararlanılmıştır: (a) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı, 1982 İkinci Basamak Sınavı Kılavuzu. (b) Türkiye'nin Bilgi Depoları (Enformasyon-Dokümantasyon Birimleri, Akademik-İktisat Kütüphaneleri Rehberi) 1974-1976. Ankara: TÜBİTAK, 1978.

<sup>2/</sup> Bu bilgiye, araştırmacının kendisi kütüphaneden kütüphaneye mezunları sorarak ulaşmıştır.



Mezunların çalışmadıkları Ankara yükseköğretim kurum kütüphanelerinin sayısı ise 50 dir(%75.75).

Bu çalışmanın kapsamına,14 yükseköğretim kurum kütüphanesi ile bu kütüphanelerde çalışan toplam 49 mezundan 48'i alınmıştır.

Her birinde bir (1) mezunun çalıştığı 2 kütüphanede anket uygulanamamıştır.Bu kütüphanelerden Gülhane Askerî Tıp Akademisi Kütüphanesindeki mezunun yanıtının bürokratik nedenle gecikeceği anlaşıldığından,bu kütüphaneciye anket verilmemiştir.Anketin uygulanmadığı diğer kütüphane ise,Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesi olup,burada çalışan mezunun izinli olması nedeniyle kendisi bulunamamıştır.Böylece,iki yükseköğretim kurum kütüphanesi kapsam dışı kalmıştır.

Anketin uygulanmadığı bir üçüncü mezun ise, Hacettepe Üniversitesi Beytepe Merkez Kütüphanesinde çalışmakta olup,kendisi anketin uygulandığı tarihlerde izinlidir.

5. Düzen. Çalışmanın fiziksel düzeninde,bölmelerin numaralanmasında,dipnotların verilmesinde ve bibliyografyada yer alan kaynakların sıralanmasında,"Hacettepe Üniversitesi Mezuniyet Sonrası Eğitim Fakültesi'nce hazırlanan Bilim Uzmanlığı ve Doktora Tezlerinin Yazılmasında,Teksinde ve Ciltlenmesinde Gözönünde Tutulacak Standartlar (Esaslar) Yönergesi <sup>1/</sup> ile Turabian'ın

<sup>1/</sup> Hacettepe Üniversitesi Mezuniyet Sonrası Eğitim Fakültesi,Bilim Uzmanlığı ve Doktora Tezlerinin Yazılmasında, Teksinde ve Ciltlenmesinde Gözönünde Tutulacak Standartlar (Esaslar) Yönergesi. (Fakülte Kurulunun 3.9.1975 tarih ve 17 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.)

eserinden 1/ yararlanılmıştır.

6. Tanımlar. "Ankara Yükseköğretim Kurum Kütüphanelerinde İş Analizi ve Eğitim Gereksinimleri" isimli bu araştırmada kullanılan terimlerin anlamları aşağıdadır:

Ankara yükseköğretim kurum kütüphaneleri terimi, Ankara'da bulunan üniversite, akademi, yüksekokul ve enstitülere ait kütüphanelerden sadece kütüphanecilik bölümleri mezunlarının çalışmakta oldukları kütüphaneler için kullanılmıştır.

İş analizi terimi, Ankara'daki yükseköğretim kurum kütüphanelerinde verilen hizmetlerin, mezunların buldukları görev kategorilerine göre, incelenmesi anlamında kullanılmıştır.

Eğitim gereksinimleri terimi, Ankara yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışmakta olan kütüphanecilik mezunlarının, meslekî gelişmelerini sağlamak üzere gereksinme duydukları bilgiler (kurslar/dersler) anlamında kullanılmıştır.

Görev kategorileri terimi, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışmakta olan mezunların hizmet verdikleri mevkiler olup, bunlar 9 kategoriden ibarettir: (1) Müdürlük görev kategorisi; kütüphane müdürlerinin hizmet verdikleri mevki (2) Müdür yardımcılığı görev kategorisi; kütüphanelerde müdür yardımcılarının hizmet verdikleri mevki (3) Bölüm şefliği görev kategorisi;

1/ Turabian, Kate L. A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations. 3rd ed. Rev. Chicago: The University of Chicago Press, 1967.

kütüphanelerde bölüm şeflerinin hizmet verdikleri mevki (4) Kütüphane sorumluluğu görev kategorisi;kütüphanelerinde tek mezun olarak çalışan,müdür ya da müdür yardımcısı olarak tanımlanmayan kütüphanecilerin buldukları mevki (5) Kataloglama ve sınıflama görev kategorisi;kütüphanelerde mezunların kataloglama ve sınıflama hizmetlerini verdikleri ve öncelikle sorumlu oldukları 1/ mevki (6) Müracaat görev kategorisi;kütüphanelerde çalışan mezunların müracaat hizmetini verdikleri ve öncelikle sorumlusu oldukları mevki (7)Sağlama görev kategorisi;mezunların kütüphanelerde sağlama hizmetini verdikleri ve öncelikle sorumlusu oldukları mevki (8)Sürelî yayınlar görev kategorisi;kütüphanelerde mezunların sürelî yayınlara ilişkin hizmetleri verdikleri ve öncelikle sorumlusu oldukları mevki (9)Kullanıcı hizmetleri görev kategorisi;mezunların kütüphanelerde kullanıcı (okuyucu) hizmetlerini verdikleri ve öncelikle sorumlusu oldukları mevki.

Bu çalışma içerisinde mezunlar teriminin, tek başına kullanıldığı yerlerde,bundan Ankara'daki yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışmakta olan kütüphanecilik bölümleri mezunları anlaşılmalıdır.

Yönetici mezunlar terimi,yükseköğretim kurum kütüphanelerinde müdürlük,müdür yardımcılığı,bölüm şefliği ve kütüphane sorumluluğu görev kategorilerinde çalışan kütüphanecilik mezunları için kullanılmıştır.

---

1/ Mezunların,görev kategorilerinden bir kısmına ait işleri yaptıkları için,bu çalışmada mezunlar, sadece ilk önce sorumlu oldukları görev kategorilerinde çalışıyor olarak belirtilmişlerdir.

Yönetici olmayan mezunlar terimi, Ankara'da yükseköğretim kurum kütüphanelerinde kataloglama ve sınıflama, müracaat, sağlama, süreli yayınlar ve kullanıcı (okuyucu) hizmetleri gibi, yönetime ait olmayan görev kategorilerinde çalışan kütüphanecilik bölümleri mezunları için kullanılmıştır.

Bu çalışma içerisinde geçen hizmetlerin tanımları, ilgili oldukları bölümlerde ve ankette iş tanımları halinde verilmiştir.

Yine bu çalışma içerisinde geçen kursların tanımları, ilgili oldukları bölümlerde ve ankette ders tanımları olarak verilmiştir.

Verilen hizmet/hizmetler terimlerinin tek başına kullanıldığı durumlarda, bundan, Ankara'daki yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışan mezunların verdikleri hizmet/hizmetler anlaşılmalıdır.

İstenilen kurs/kurslar - ders/dersler terimleri, mezunların meslekî gelişimlerini sağlamak üzere, gereksinme duydukları bilgiler anlamına gelmektedir.

7. Kaynaklar. Konu üzerinde, Türkiye 'de ve diğer ülkelerde yapılan araştırma sonuçlarını elde edebilmek amacıyla, şu kaynaklar taranmıştır: Türkiye Bibliyografyası 1/, Türkiye Makaleler Bibliyografyası 2/,

---

1/ Türkiye Bibliyografyası. İstanbul, Ankara 1928-

2/ Türkiye Makaleler Bibliyografyası. Ankara: Milli Kütüphane Bibliyografya Enstitüsü, 1952-

Türk Kütüphanecilik Bibliyografyası <sup>1/</sup>, Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni <sup>2/</sup>, Library Literature <sup>3/</sup> ve Library and Information Science Abstracts. <sup>4/</sup>

Yayın taraması sonucunda, Türkiye'de konuyla doğrudan ilgili hiç bir çalışmanın yapılmadığı anlaşılmıştır. Kütüphanecilik bölümleri mezunlarına konu edinen çalışmalarda, mezunların verdikleri hizmetler, hizmetlere ilişkin olarak yaptıkları işler ve eğitim gereksinimleri gibi, kütüphanelerin insangücüne olan gereksinimleri de nitelik açısından işlenmemiştir.

Kütüphanecilik bölümü mezunlarını konu edinen ve en ciddi çalışmalardan biri olarak nitelendirebileceğimiz Phyllis Lepon Erdoğan'ın "Türkiye'de Kütüphanecilik Mezunlarının Uğraşları ve Statüleri" <sup>5/</sup> adlı doktora tezinde, kütüphanecilikte lisans diplomasına sahip olanların neden bu mesleği seçtikleri, yaptıkları işler ve iş çevresi incelenmektedir. Tezde "Kütüphanecilik İçi İşler" olarak verilen bilgilerin, gerçekte mezunların yaptıkları işler değil, tercih ettikleri işler olması nedeniyle bundan yararlanılamamıştır.

- 
- 1/ Savaşçı, Abdullah ve Nurten Eke. Türk Kütüphanecilik Bibliyografyası. Ankara: Güven Matbaası, 1976.
  - 2/ Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 1952-
  - 3/ Library Literature. New York: H.W. Wilson Co., 1933-
  - 4/ Library and Information Science Abstracts. London: Library Association, 1969-
  - 5/ Erdoğan, Phyllis Lepon. Türkiye'de Kütüphanecilik Mezunlarının Uğraşları ve Statüleri. Basılmamış Doktora Tezi. H.Ü. Kütüphanecilik Bölümü, Ankara, 1977.

Kütüphanecilik bölümleri mezunlarını inceleyen çalışmalardan birisi de, Cellek'in "Türkiye Kütüphanelerinde Personel Yetiştirme Problemleri" <sup>1/</sup> adlı bitirme tezidir. Bu araştırmada Ankara Üniversitesi Kütüphanecilik Kürsüsü'nden (bölümünden) 1958-1961 Yılları arasında mezun olanların, mezuniyet dereceleri, yaşları, cinsiyetleri, lisans eğitimine başladıklarında bildikleri yabancı dil, 1962 Yılında çalıştıkları yerler ve lisans sonrası çalışmak istedikleri kütüphaneler konu edilmektedir.

Cellek'in bu çalışmasında, sonuçta Kürsü'nün kendi faaliyetleri dışında kursların açılması önerilmektedir.

Başka bir bitirme tezi olarak Kamay'ın "Türk Kütüphaneciliğine Hizmet Edenler ve Kütüphanecilik Kürsüsü Mezunlar Biyografisi" <sup>2/</sup> adlı çalışmasında, kütüphanecilik eğitiminde çeşitli değişikliklerin yapılması önerilmektedir.

Ali Rıza Cihan'ın XI. Kütüphane Haftası'nın açılışında yaptığı "Gerçeği Ararken Kütüphaneciler ve Sorunları" <sup>3/</sup> adlı konuşmada, mezunların kütüphanelere bir canlılık getiremedikleri ifade edilerek, mezunların

- 
- <sup>1/</sup> Cellek, Muhsin. "Türkiye Kütüphanelerinde Personel Yetiştirme Problemleri" A.Ü.D.T.C.F. Kütüphanecilik Kürsüsü Bitirme Tezi, Ankara, 1962.
- <sup>2/</sup> Kamay, Naile. "Türk Kütüphaneciliğine Hizmet Edenler ve Kütüphanecilik Kürsüsü Mezunlar Biyografisi" A.Ü.D.T.C.F. Kütüphanecilik Kürsüsü Bitirme Tezi, Ankara, 1964.
- <sup>3/</sup> Cihan, Ali Rıza. "Gerçeği Ararken Kütüphaneciler ve Sorunları" Yeni Yayınlar, XX, 4 (1975), ss.121,152-154.

gördükleri eğitimde kütüphane türlerine göre, bir uzmanlaşmanın olmamasına ve çok az sayıda mezunun yetiştirilmesine dikkati çekmektedir.

Ankara Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü'nde doktora tezi olarak hazırlanan Bengü Çapar'ın çalışmasında <sup>1/</sup>, kütüphanecilikte insangücü plânlaması, ülke genelinde ve kuramsal bir yaklaşımla işlenmektedir. Bu çalışmada, kütüphanecilikte insangücü plânlamasının ülkenin kalkınması açısından önemi ve yeri, kütüphanelerde hizmetlerin plânlanmasında izlenecek yollar, insangücü plânlaması ve kalkınma dönemlerinde kütüphanelerde hizmetlerin plânlanması konuları işlenmektedir.

Çapar'ın bu çalışmasında, konu ülke genelinde ele alındığı için, kütüphane hizmetleri açısından mezunların yaptıkları işlere kadar inilmemiştir.

Millî Prodüktivite Merkezi'nin on yıllık araştırmalarına dayanılarak, Halûk Uzel tarafından Verimlilik Dergisinde, "Eğitim Gereksinmelerini Saptama Konusunda Bir Model" <sup>2/</sup> olarak sunulan makalede, eğitim gereksinmelerinin saptanması, yapılan işde gösterilen "performansın" ölçülmesi esasına dayandırılmaktadır. Performansa etki eden faktörlere dikkat çekilerek, hangi durumlarda eğitime gereksinme duyulacağı anlatılmaya çalışılmakta.

---

<sup>1/</sup> Çapar, Bengü. "Millî Kalkınma Açısından Kütüphane Hizmet ve Plânlaması". A.Ü.D.T.C.F. Kütüphanecilik Kürsüsü, Basılmamış Doktora Tezi, Ankara, 1979.

<sup>2/</sup> Uzel, Halûk. "Eğitim Gereksinmelerini Saptama Konusunda Bir Model" Verimlilik Dergisi, 1 (1980), ss.139-144.

Yapılan yayın taraması sonucunda, Türkiye'de yapılan çalışmalarda genellikle mezunların iş çevreleri ve sosyo-ekonomik durumları incelenmiş, ancak doğrudan mesleklerle ilgili çalışmaları ve eğitim gereksinimleri araştırılmamıştır.

Türkiye dışında yapılan çalışmalarda, mezunların daha ayrıntılı olarak araştırıldıkları görülmektedir. Yapılan çalışmaların en belirgin özelliği, mezunlarla ilgili çalışmaların bir proje halinde ele alınıp, yürütüldükleridir. Özellikle kütüphanecilik okulları ve meslekî kuruluşlar tarafından ciddi çalışmalar yapılmıştır.

Kortendick'in "Job Dimensions and Educational Needs in Librarianship" <sup>1/</sup> adlı çalışmasında, Amerika Birleşik Devletleri'nde kütüphanelerde çalışmakta olan kütüphanecilerin verdikleri hizmetler, yaptıkları işler "zaman" ve "önem" unsurlarına göre analiz edilmiştir. Ayrıca, kütüphanecilerin daha önce gördükleri eğitimleri, iş çevreleri, yaşları, cinsiyetleri, bilgi ve becerileri, eğitim gereksinimleri incelenmiştir. Kütüphane yöneticilerinin, kütüphanecilerin eğitim gereksinmelerinin karşılanması konusunda davranışlarının nasıl olduğu da ortaya konmaya çalışılmaktadır. Bu çalışmanın ekinde verilen anket örneğinden büyük ölçüde yararlanılmıştır.

---

<sup>1/</sup> Kortendick, y.a.g.e.



Çalışmamızda, iş tanımlarının yapılmasında yararlandığımız bir başka kaynak ise, "School Library Personnel Task Analysis Survey" <sup>1/</sup> adlı çalışmadır. Burada, okul kütüphanelerinde yapılan işlerden 300'ünün liste halinde tanımları verilmiştir.

Kütüphanelerde iş tanımlarını veren diğer bir kaynak "Jobs in Instructional Media" <sup>2/</sup> dır. Bu çalışmada görüşme tekniğiyle yapılmış olan iş tanımları verilmektedir. Ayrıca, performans için gerekli olan standartlar, iş çevresi, işin tamamlanabilmesi için ne kadar zamana gereksinme olacağı ve öğretim süreleri gibi konular işlenmektedir. Yine aynı konuların işlendiği diğer bir çalışmada <sup>3/</sup> 1615 iş tanımlanmaktadır.

Diehl'in çalışmasında <sup>4/</sup>, 20 görevin tanımlanmakta ve kütüphanelerde iş alanlarının yapısıyla ilgili bilgiler verilmektedir.

- 
- <sup>1/</sup> National Education Association, y.a.g.e.
  - <sup>2/</sup> Wallington, C.J. et all. Jobs in Instructional Media. Washington, D.C.: Association for Educational Communications and Technology, 1970.
  - <sup>3/</sup> Social, Educational Research and Development, Inc. A Task Analysis of Library Jobs in the State of Illinois. (submitted to Illinois Library Ass. ad hoc Committee on Manpower Training and Utilization), Silver Spring, Maryland: SERD, 1970.
  - <sup>4/</sup> Diehl, Carol L. Task Analysis of Elementary School Librarians in 16 Wisconsin School Districts. (submitted in partial fulfilment of requirements for the Degree of MA in Library Science at Wisconsin State University), Oshkosh, 1971.

Jo Ann Bell "The Role of Library Schools in Providing Continuing Education for the Profession" <sup>1/</sup> adlı makalesinde kütüphanecilik okullarının "sürekli eğitim programları" nın uygulanmasında dikkat etmeleri gereken esaslar ve karşılaşılan problemler konu edilmektedir.

---

<sup>1/</sup> Bell, Jo Ann. "The Role of Library Schools in Providing Continuing Education for the Profession" Journal of Education for Librarianship, XIX, 3 (1979), ss.248-259.

## II. B Ö L Ü M

### YÜKSEKÖĞRETİM KURUM KÜTÜPHANELERİNDE ÇALIŞAN MEZUNLAR

1. Mezunların Çalıştıkları Yüksek-  
öğretim Kurum Kütüphaneleri ve  
Hizmet Verdikleri Görev Katego-  
rileri
2. Mezunların Eğitim Durumları

Bu bölümde, kütüphanecilik bölümleri mezunlarının Ankara'daki yükseköğretim kurum kütüphanelerinden hangilerinde çalıştıkları; hangi görev kategorilerinde hizmet verdikleri; ve eğitim durumları incelenmektedir.

Ankete yanıt veren toplam 48 mezunun çalıştığı 14 yükseköğretim kurum kütüphaneleri şunlardır:

(1) Hacettepe Üniversitesi Tıp Merkez Kütüphanesi, (10 mezun).

(2) Hacettepe Üniversitesi Beytepe Merkez Kütüphanesi (8 mezun). <sup>1/</sup>

(3) Ortadoğu Teknik Üniversitesi Merkez Kütüphanesi (15 mezun).

(4) Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Kütüphanesi (1 mezun).

(5) Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Kütüphanesi (1 mezun).

(6) Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Diploma Sonrası Yüksek Okulu Kütüphanesi (1 mezun).

(7) Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesi (1 mezun).

(8) Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıp Tarihi Kürsüsü Kütüphanesi (1 mezun).

(9) Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Kütüphanesi (2 mezun).

---

<sup>1/</sup> Hacettepe Üniversitesi Beytepe Merkez Kütüphanesi'nde, toplam 9 mezun çalışmaktadır. Anketin uygulandığı tarihlerde 1 mezunun izinli olması nedeniyle, kendisine anket verilememiştir. Bu mezun, müracaat görev kategorisinde hizmet vermektedir.

(10) Ankara Üniversitesi Veteriner Fakültesi Kütüphanesi (1 mezun).

(11) Ankara Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Kütüphanesi (1 mezun).

(12) Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü Kütüphanesi (1 mezun).

(13) Ankara İktisadi Ticari İlimler Akademisi Merkez Kütüphanesi (4 mezun).

(14) Ankara İktisadi Ticari İlimler Akademisi Gazetecilik ve Halkla İlişkiler Yüksek Okulu Kütüphanesi (1 mezun).

Mezunların yükseköğretim kurum kütüphanelerinde hizmet verdikleri görev kategorileri ise 9 grupta toplanmaktadır. Bunlar:

- (1) Müdürlük görev kategorisi (GK1), 1
- (2) Müdür yardımcılığı görev kategorisi (GK2),
- (3) Bölüm şefliği görev kategorisi (GK3),
- (4) Kütüphane sorumluluğu görev kategorisi (GK4),
- (5) Kataloglama ve Sınıflama görev kategorisi (GK5),
- (6) Müracaat görev kategorisi (GK6),
- (7) Sağlama görev kategorisi (GK7),
- (8) Süreli Yayınlar görev kategorisi (GK8),
- (9) Kullanıcı (okuyucu) Hizmetleri görev kategorisi (GK9).

Mezunların yükseköğretim kurum kütüphanelerine ve görev kategorilerine göre dağılımı Tablo 1'de gösterilmektedir.

Bu bölümün "Mezunların Eğitim Durumları" kısmında, kütüphanecilik bölümleri mezunlarının lisans sonrası gördükleri resmî eğitimleri ( kütüphanecilikte ve başka bilim dallarında, bilim uzmanlığı ve doktora) tartışılmaktadır.

1. Mezunların Çalıştıkları Yükseköğretim Kurum Kütüphaneleri ve Hizmet Verdikleri Görev Kategorileri. Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde uygulanan anket sonuçlarına göre, 48 mezunun kütüphanelere göre dağılımında önemli ölçüde dengesizlik olduğu görülmektedir. Çoğu kütüphanelerde görev kategorileri de oluşmamıştır. (bkz. Tablo 1).

Ondört yükseköğretim kurum kütüphanesinde 48 mezunun % 77,08'i (37) 4 kütüphanede toplanmıştır. Bu durum, mezunların hizmet verdikleri görev kategorilerinin oluşmasını etkilemektedir. Mezun sayısı ile görev kategorileri sayısı arasında paralellik olduğu görülmektedir. Tablo 1'den anlaşıldığı üzere, yükseköğretim kurum kütüphaneleri, kütüphanecilik mezunlarına çeşitli görev kategorilerinde çalıştırarak hizmet vermek gereksinimini duymaktadırlar. Bu gereksinimin tümüyle karşılanabilmesi için, daha fazla sayıda mezunun kütüphanelerde görev alması gerekmektedir. Ancak, kütüphanelerin gereksinme duyabilecekleri sayıda mezun işe alabilmeleri, özellikle merkezî sisteme sahip olmayan Ankara Üniversitesi'nin kütüphaneleri için (sistemde bir değişiklik yapılmadığı sürece) mümkün görülmemektedir.

Kütüphanelere yeni alınacak mezunlardan yararlanma olanağına, merkezî kütüphaneler, merkezî olmayanlara



göre daha çok sahiptir. Şöyle ki, merkezî kütüphanelerden ODTÜ Merkez Kütüphanesine yılda 5 mezunun alındığını varsayarsak, bu kütüphanede yönetime ait olmayan görev kategorileri için birer mezun görevlendirilebilecektir. Buna karşın, merkezî sisteme sahip olmayan A.Ü. kütüphaneleri için de yılda toplam 5 mezun alınmış olsa, bu kütüphanelerin görev kategorileri için şöyle dursun, her kütüphanesine 1 mezun bile kazandırılmayacaktır.

Anket sonuçlarına göre, mezunların yarısından çoğu yönetime ait görev kategorilerinde hizmet vermektedirler. Bu durum, aşağıda Tablo 2'de gösterilmiştir.

Buna göre, mezunların % 60,41'i (29) yönetime ait görev kategorilerinde çalışmaktadır. Yirmidokuz mezunun yönetime ait görev kategorilerine göre dağılımı incelendiğinde, % 22,91 (11) ile müdürlerin ilk sırayı aldıkları görülmektedir. Müdürlerin, tüm görev kategorilerine göre de en çok sayıda oldukları anlaşılmaktadır. Kütüphane yönetiminden tek sorumlu olmaları bakımından kütüphane sorumlularını da (% 4,16: 2 mezun), kütüphane müdürleri sayısına eklemek doğru olacaktır. Böylece, kütüphane yönetiminden başlıca sorumlu olan müdürlerin yüzdesi 27,07'yi bulmaktadır.

Yönetime ait görev kategorilerinde çalışan mezun sayısı bakımından ikinci sırayı, % 20,83 (10) ile bölüm şefleri almaktadır. Tablo 1'de görüleceği üzere, bölüm şeflerinin buldukları 3 kütüphane vardır. Bunlar, H.Ü. Tıp Merkez Kütüphanesi, H.Ü. Beytepe Merkez Kütüphanesi ve ODTÜ Merkez Kütüphanesidir.



TABLO 2

ANKETE YANIT VEREN TOPLAM 48 MEZUNUN,  
YÖNETİME VE YÖNETİME AİT OLMAYAN GÖREV KATEGORİLERİ-  
NE GÖRE DAĞILIMI : Ekim, 1981

GÖREV KATEGORİLERİ	Toplam Mezun Sayısı	%	Toplam Mezun Sayısı	%
Yönetime ait:				
GK1	11	22,91	29	60,41
GK2	6	12,5		
GK3	10	20,83		
GK4	2	4,16		
Yönetime ait olmayan:				
GK5	10	20,83	19	39,58
GK6	2	4,16		
GK7	4	8,33		
GK8	1	2,08		
GK9	2	4,16		

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, mezunların % 12,5'i (6) müdür yardımcısı olarak hizmet vermektedirler. 1/

Yönetime ait olmayan görev kategorilerine göre mezunların % 20,83'ü (10) Kataloglama ve Sınıflama Görev Kategorisinde hizmet vermekte olup, diğer görev kategorilerine oranla, mezunların yükseköğretim kurum kütüphanelerinde bu görev kategorisinde daha çok sayıda oldukları anlaşılmaktadır.

Sağlama Görev Kategorisinde tüm mezunların % 8,33'ü (4) bulunmaktadır. Yönetime ait olmayan görev kategorileri içinde, çalışan mezun sayısı bakımından Kataloglama ve Sınıflama Görev Kategorisinden sonra ikinci sırayı almaktadır.

1/ A.Ü.Tıp Fakültesi Merkez Kütüphanesinde müdür vekili olarak görev yapan 1 mezun bu sayıya dahildir.

Müracaat ve Kullanıcı (okuyucu) Hizmetleri Görev Kategorilerinde ikişer mezun (her birinde mezunların % 4,16'sı olmak üzere) çalışmaktadır.

Yönetime ait olmayan görev kategorileri içinde mezun sayısı bakımından en son sırayı ise, % 2,08 (1) ile Süreli Yayınlar Görev Kategorisi almaktadır.

Böylece, yönetime ait olmayan görev kategorilerinde hizmet veren mezunların (% 39,58), yönetime ait görev kategorilerinde hizmet veren mezunlara (% 60,41) oranla daha az sayıda oldukları anlaşılmaktadır. Bunun başlıca nedeni, kütüphanecilik mezunlarının kütüphanelerde genellikle ilk mezun olarak, dolayısıyla yönetici mevkiinde görev almış olmalarıdır.

Görev kategorileri bakımından mevcut durum ideal olarak kabul edilecek olursa, çalışmanın kapsamına giren 14 yükseköğretim kurum kütüphanesinin mezun açığının, en azından şu anda sahip oldukları kütüphanecilik bölümleri mezunları sayısının iki katına yakın olduğu anlaşılmaktadır. Şöyle ki, mevcut duruma göre kütüphanelerde hizmetlerin verildiği toplam dokuz görev kategorisi vardır. Bunlardan birisi de Kütüphane Sorumluluğu Görev Kategorisidir (GK4). Bu görev kategorisi, kütüphanelerde tek mezunun çalıştığı durumlarda geçerlidir. Diğer görev kategorilerinin oluşması halinde, buna gerek kalmayacaktır. Bu nedenle, kütüphanelerin mezun açığı hesaplanırken Kütüphane Sorumluluğu Görev Kategorisi dikkate alınmaması gerekir. Böylece, toplam görev kategorisi sayısı sekiz olarak kabul edilmelidir.

Ondört yükseköğretim kurum kütüphanesinde toplam 49 kütüphanecilik mezunu çalışmaktadır. Tablo 1'den

anlaşılacağı üzere, bu kütüphanelerde boş olarak görülen görev kategorilerinin toplam sayısı 79 dur. En azından boş olan her görev kategorisi için 1 mezunun çalışması gerektiği kabul edilecek olursa, 14 kütüphane için en az mezun açığının da, boş olan görev kategorileri toplam sayısı kadar olacağı düşünülmektedir. Böylece, 14 yükseköğretim kurum kütüphanesinin en az mezun açığı 79 olacaktır.

Bölüm Şefliği Görev kategorisi (GK3), ODTÜ, H.Ü. Tıp ve H.Ü. Beytepe Merkez Kütüphaneleri dışında kalan kütüphaneler için, her kütüphanede 1 mezunun Bölüm Şefliği Görev Kategorisinde çalışması düşünülmüştür. Çünkü, henüz kuruluşlarını tamamlamamış, hatta henüz başlamamış olan kütüphanelerde, kütüphane müdürüne müdür yardımcısından sonra yönetimde yardımcı olmak üzere 1 mezun yeterli olacaktır.

Anket sonuçlarına göre, 14 yükseköğretim kurum kütüphanesinde, boş olan yönetime ait görev kategorilerinin toplam sayısı 22 dir. Bu, yönetime ait olmayan görev kategorilerinde ise, 57 dir.

O halde, bu kütüphanelerin 22'si yönetime ait görev kategorilerinde, 57'si ise, yönetime ait olmayan görev kategorilerinde olmak üzere toplam olarak en az 79 kütüphanecilik mezununa daha gereksinme duyulmaktadır.

Ankara'daki yükseköğretim kurum kütüphanelerinden 50'sinde mezun çalışmamaktadır.(bkz.ss. 6,7) Toplam 66 yükseköğretim kurum kütüphanesinin yüzde 75.75'ini oluşturan bu kütüphaneler için, birer mezunun yönetici olarak işe alınmaları durumunda, 50 kütüphanecilik mezununa daha gereksinme olacaktır.Böylece,en az mezun açığı 129'u

bulmaktadır.

26

2. Mezunların Eğitim Durumları. Ankete yanıt veren toplam 48 mezunun % 45,83'ü (22), lisans üstü eğitimlerini ya tamamlamışlar yada devam ettirmektedirler. Kütüphanecilik mezunları, lisans üstü eğitimlerinde kütüphanecilik yanında, başka bilim dallarını da tercih etmektedirler.

Mezunların eğitim durumları aşağıda Tablo 3'de gösterilmektedir.

TABLO 3

MEZUNLARIN EĞİTİM DURUMLARI: Ekim,1981

BİLİM DALI	Tamam- layan	%	Devam eden	%
KÜTÜPHANECİLİKTE:				
Bilim Uzmanlığı	11	50	3	13,63
Doktora	1	4,54	2	9,09
BAŞKA BİLİM DALINDA:				
Bilim Uzmanlığı	3	13,63	-	
Doktora	-		2	9,09
TOPLAM	17		5	
%	77,27		22,72	

Buna göre, 22 mezunun lisans üstü eğitimleri şöyle bir dağılım göstermektedir: Toplam 22 mezunun % 50'si (11) kütüphanecilikte bilim uzmanlığı programını tamamlamış olup, % 13,63 (3) oranında mezun halen bu programa kayıtlıdır. Kütüphanecilikte doktora programını sadece 1 mezun (% 4,54) tamamlamıştır. Doktora eğitimlerine devam edenlerin sayısı ise 2 (%9,09) dir.

Mezunlardan 3'ü (% 13,63) kütüphanecilik dışında başka bilim dallarında bilim insanlığı derecesine sahiptir. 2 mezun (% 9,09) ise, başka bilim dallarında doktora yapmaktadırlar. Kütüphanecilik dışı diğer bilim dallarından doktora derecesi almış mezun henüz bulunmamaktadır.

Kırksekiz mezundan 22'sinin (% 45,83), lisans üstü eğitimlerini devam ettirmiş olmaları, kütüphanecilik mezunlarının eğitimlerini devam ettirmekteki eğilimlerinin yüksek olduğunu göstermesi bakımından önemlidir.

### III. B Ö L Ü M

#### YÜKSEKÖĞRETİM KURUM KÜTÜPHANELERİNDE, MEZUNLARIN VERDİKLERİ HİZMETLER VE YAPTIKLARI İŞLER

1. Kütüphanecilik Eğitimini Gerektiren Kütüphane Hizmetleri
2. Kütüphanelerde Yönetim Hizmetleri

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışmakta olan kütüphanecilik bölümleri mezunlarının, eğitim gereksinmelerini saptayabilmek için, öncelikle mezunların verdikleri hizmetlerin ve yaptıkları işlerin bilinmesi gerekir. Çünkü, yapılan işlerle gereksinme duyulan meslekî bilgiler arasında doğrudan ve yakın ilişki vardır.

Bu bölümde, mezunların verdikleri hizmetler ve yaptıkları işler, hizmetlerin işlevleri esas alınarak iki geniş grupta toplanmıştır. Hemen burada şunu önemle belirtelim ki, bu bölümde verilen iş tanımları, halen tamamiyle mezunlar tarafından yürütülmekte olan işlere göre yapılmış olup, kütüphanecilik mesleğinin iş tanımlarıyla paralellik göstermeyebilir.

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, kütüphanecilik mezunları tarafından verilen hizmetler:

1. Kütüphanecilik Eğitimi Gerektiren Kütüphane Hizmetleri;
2. Kütüphanelerde Yönetim Hizmetleri olarak iki grupta toplanmaktadır.

Kütüphanecilik eğitimi gerektiren kütüphane hizmetlerini, (a) Abstrakt Hizmeti; (b) İndeks Hizmeti; (c) Bibliyografya Hizmeti; (d) Materyal Seçimi; (e) Sağlama Hizmeti; (f) Kataloglama ve Sınıflama Hizmeti; (g) Kullanıcı (Okuyucu) Hizmetleri; (h) Müracaat Hizmeti; (ı) Literatür Araştırması; (i) Ödünç Verme Hizmeti; (j) Koruma Hizmeti; ve (k) Tercüme Hizmeti oluşturmaktadır.

Kütüphanelerde yönetim hizmetleri kapsamına ise, (a) Plânlama; (b) Organize Etme; (c) Kadro Oluşturma; (d) Yönetme; (e) Koordine Etme; (f) Denetim; (g) Tanıtma; ve (h) Donatım hizmetleri alınmıştır.

Bu bölümde, kütüphanecilik eğitimini gerektiren kütüphane hizmetleri ve kütüphanelerde yönetim hizmetlerinin, hangi görev kategorilerinde ne oranda verildikleri ve hizmetlere ilişkin olarak mezunlar tarafından yapılan işlerin tanımları verilmiş olup, ayrıca her işi kaç mezunun yaptığı da belirtilmiştir.

1. Kütüphanecilik Eğitimini Gerektiren Kütüphane Hizmetleri. Yönetim hizmetleri dışında kalan, kütüphanecilik bölüm mezunları tarafından yapılan, her biri uzmanlaşmayı gerektiren ve işlevleri bakımından doğrudan kütüphanecilik mesleğinin kendisine ait olan hizmetler grubudur.

Anket sonuçlarına göre, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde verilen tüm hizmetlerin % 46,57'si kütüphanecilik eğitimini gerektiren kütüphane hizmetlerine aittir. Bu hizmetlerin % 73,02'sini yönetici mezunlar, % 26,97'sini de yönetici olmayan mezunlar vermektedir.

Kütüphanecilik eğitimini gerektiren kütüphane hizmetlerinin, yönetime ve yönetime ait olmayan görev kategorilerine göre dağılımı aşağıda Tablo 4'de gösterilmiştir.



TABLO 4

KÜTÜPHANECİLİK EĞİTİMİNİ GEREKTİREN KÜTÜPHANE HİZMETLERİNİN YÖNETİME VE YÖNETİME AIT OLMAYAN GÖREV KATEGORİLERİNE GÖRE DAĞILIMI: Ekin,1981

GÖREV KATEGORİLERİ	Kütüphanecilik Eğitimi Gerektiren Kütüphane Hizmetleri	
	Toplam Yanıt Sıklığı	%
Yönetime ait görev kategorilerinin tamamında	517	73,02
Yönetime ait olmayan görev kategorilerinin tamamında	191	26,97
TOPLAM	708	46,57 *

\* 48 mezunun kütüphanecilik eğitimi gerektiren kütüphane hizmetleri ve kütüphanelerde yönetim hizmetleri için verdikleri toplam yanıt sıklığı 1520 dir. %46,57, kütüphanecilik eğitimi gerektiren kütüphane hizmetleri için, mezunların verdikleri toplam yanıt sıklığı 708'in, genel yanıt sıklığı 1520'ye göre aldığı yüzdendir.

Kütüphanecilik eğitimi gerektiren kütüphane hizmetleri olarak, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde verilen hizmetler (bkz. Tablo 5) ve hizmetlere ilişkin olarak yapılan işler şunlardır:

a. Abstrakt Hizmeti. Bu hizmet, sadece müdür yardımcılığı görev kategorisinde (GK2) verilmekte olup, tüm hizmetler içerisinde yüzdesi 0,19 dur.

Abstrakt Hizmetine ilişkin olarak yapılan işler şunlardır: 1/

1. Abtrakt hazırlama ve hizmetlerini yönetme. (mezunların % 2,08'i , 1).

4. İletişim araçlarıyla (mektup,telefon v.s.) özetleme hizmeti vermek. (mezunların % 4,16'sı ,2).

b. İndeks Hizmeti. Bu hizmet, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde müdürlük (GK1) ve müdür yardımcılığı (GK2) görev kategorilerinde verilmekte olup, diğer hizmetler içerisindeki yüzdesi 0,32 dir. İndeks Hizmetinin % 60'ını müdürler, % 40'ını ise müdür yardımcıları vermektedirler.

İndeks Hizmetine ilişkin olarak mezunlar tarafından yapılan işler:

6. İndeks hazırlama ve hizmetlerini yönetme. (mezunların % 6,25'i ,3).

7. Makalelerin yazar adı-konu adı indekslerini hazırlamak. (mezunların % 2,08'i ,1).

9. "Thesaurus" ve/veya terminoloji denetim tablolarına ilişkin faaliyetleri ilgili kuruluşlara duyurmak. (mezunların % 2,08'i ,1).

---

1/ Bu çalışmanın tamamında, iş maddelerinin numaraları ankette verilen numaralarının aynısını almaktadır.

TOFLAM 4-8 MEZUNUN VERDİĞİ YANIT SIKLIĞI VE GÖREVLİLERİNİN, KÜTÜPHANECİLİK EĞİTİMİNİ GEREKTİREN KÜTÜPHANE HİZMETLERİNİN, GÖREV KATEGORİLERİNE DAĞILIMI: Ekim, 1981

Kütüphanecilik Eğitimini Gerektiren Kütüphane Hizmetleri	Görev Kategorileri										TOFLAM	Sıklık				
	GK1	GK2	GK3	GK4	GK5	GK6	GK7	GK8	GK9							
Abstrakt hizmeti	3	100											3	0.19	11	
İndeks hizmeti	3	40												5	0.32	10
Bibliyografya hizmeti	2	35.71	3	1		3	21.42							14	0.92	8
Materyal seçimi	36	3.44	35	11							2	2.29		87	5.72	4
Sağlama hizmeti	38	4.39	23	6	1						19	20.87		91	5.98	2
Kataloglama ve Sınıflama	60	22	21	21	84					1				209	13.75	1
Kullanıcı hizmetleri	8	7	22	7	7					5			2	66	4.34	6
Müracaat hizmeti	15	2.22	26	10	13					11	4			90	5.92	3
Literatür Araştırması	1		6							1				9	0.59	9
Ödünç Verme	17	14	11	9	1					2	1		1	63	4.14	7
Koruma hizmeti	33	10	15	5	3					6				71	4.67	5
Percüme hizmeti	46.47	14.08	21.12	7.04	4.22					4.22						
TOFLAM %	30.08	10.16	22.88	9.88	15.39	3.67	3.67	0.42	3.81	46.57						
	517 (873.02)				191 (326.97)											

Nct: Tüm hizmetler için genel yanıt sıklığı 1520 dir.

c. Bibliyografya Hizmeti. Bu hizmeti kapsayan işler, müdürler (% 14,28), müdür yardımcıları (% 35,71), bölüm şefleri (% 21,42), kütüphane sorumluları (% 7,14) ve müracaat hizmeti veren mezunlar (% 21,42) tarafından yapılmaktadır. Bibliyografya Hizmetinin diğer hizmetler içerisinde aldığı yüzdesi 0,92 dir.

Bibliyografya Hizmetine ilişkin olarak mezunlar tarafından aşağıdaki işler yapılmaktadır:

11. Yayınlanmış bibliyografyaları derlemek (toplamak). (mezunların % 12,5'i ,6).

12. İstek üzerine özel konu bibliyografyaları hazırlamak. (mezunların % 12,5'i ,6).

16. Diğer:<sup>1/</sup> Kütüphanenin bağlı olduğu yüksek öğretim kurumunun yayınlarıyla ilgili bibliyografya hazırlamak. (mezunların % 2,08'i ,1)

d. Materyal Seçimi. Bu hizmet müdürler (% 41,37), müdür yardımcıları (% 3,44), bölüm şefleri (% 40,22), kütüphane sorumluları (% 12,64) ve Sağlama Hizmeti veren mezunlar (% 2,29) tarafından verilmektedir. "Materyal Seçimi"nin diğer hizmetlere göre yüzdesi 5,72 dir.

Materyal Seçimi kapsamında olup, mezunlar tarafından yapılan işler şunlardır:

17. Materyal seçiminde, genel sorumluluğa sahip olmak. (mezunların % 14,58'i ,7).

---

<sup>1/</sup> "Diğer" olarak verilen iş tanımları, mezunlar tarafından yapılmış olup, gerektiğinde bu gibi tanımlar araştırmacının kendisi tarafından genelleştirilmiştir. "Diğer" maddeleri, ankette, her hizmet grubunun sonunda mezunların ek iş tanımları için boş olarak verilmişti. (bkz. EK'deki Anket'de verilen hizmetlerin son maddelerine)

18. Seçim ilkelerini formüle etmek. (mezunların % 10,41'i ,5).
19. Hizmet alanları, konular ve koleksiyonlar arasında, belirli ilkeleri dikkate alarak ödenek ayırmak. (mezunların % 8,33'ü ,4).
20. Değişimde ve bağışta kullanılacak materyalleri seçmek. (mezunların % 18,75'i ,9).
21. Kullanıcı (Okuyucu) gereksinmelerini saptamak. (mezunların % 16,66'sı ,8).
22. Eleştirilerden, kataloglardan ve çeşitli bibliyografik kaynaklardan yararlanarak, materyal seçmek. (mezunların % 14,58'i ,7).
23. Özel konu alanları için gereksinme duyulan materyallerin listesini hazırlamak. (mezunların % 8,33'ü 4).
24. Bağışların kabul edilebilirliğine karar vermek. (mezunların % 22,91'i ,11).
25. Süreli yayınların seçimini yapmak. (mezunların % 10,41'i ,5).
26. Kitapların seçimini yapmak. (mezunların % 10,41'i ,5).
27. Kitap-dışı materyallerin seçimini yapmak. (mezunların % 6,25'i ,3).
28. Nadir eserlerin seçimini yapmak. (mezunların % 4,16'sı ,2).
29. Materyallerin seçimi hakkında önerilerde bulunmak. (mezunların % 8,33'ü ,4).

30. Yürütülmekte olan eğitim programlarında, kaynak olabilecek nitelikteki materyallerin seçimi için, öğretim üye ve görevlileriyle toplantılar yapmak. (mezunların % 18,75'i ,9).

e. Sağlama Hizmeti. Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde verilen Sağlama Hizmeti, görev kategorilerinin altısında mezunlar tarafından verilmekte olup, bunlar, müdürler (% 38,77), müdür yardımcıları (% 4,39), bölüm şefleri (%25,27), kütüphane sorumluları (% 6,59), Kataloglama ve Sınıflama Hizmeti veren mezunlar (% 1,09) ve Sağlama Hizmeti veren mezunlardır (%20,87). Bu hizmetin diğer hizmetler içerisindeki yüzdesi 5,98 dir.

Sağlama Hizmetine ilişkin olarak mezunlar tarafından şu işler yapılmaktadır:

32. Sağlama hizmetinin genel sorumlusu olmak. (mezunların % 20,83'ü ,10).

33. Sağlamada izlenecek politikayı belirlemek. (mezunların % 31,25'i ,15).

34. Kitapların satın alınması ve işlemlerini izleme programının yürütülmesi. (mezunların % 16,66'sı ,8).

35. Süreli yayınların satın alınması ve işlemlerini izleme programının yürütülmesi. (mezunların % 16,66'sı ,8).

36. Kitap-dışı materyallerin sağlanması. (mezunların % 12,5'i ,6).

37. Ödünç ve/veya değişim yoluyla sağlamadan sorumlu olmak. (mezunların % 18,75'i ,9).

38. Bağışların kabul edilebilmesinde izlenecek politikanın belirlenmesi. (mezunların % 22,91'i ,11).

39. Sağlanan bütün materyallerin envanterini hazırlamak. (mezunların % 10,41'i ,5).

40. Basılı katalog kartlarının sağlanması. (mezunların % 2,08'i ,1).

41. Ticarî kataloglardan bibliyografik bilgilerin araştırılması ve incelenmesi. (mezunların % 10,41'i ,5).

42. Yeni sağlanan materyallerin yayın yoluyla duyurulması. (mezunların % 16,66'sı ,8).

f. Kataloglama ve Sınıflama Hizmeti. Bu hizmet, yüksek-öğretim kurum kütüphanelerinde görev kategorilerinin altısında çalışan mezunlar tarafından verilmektedir. Bu mezunlar şunlardır: Müdürler (% 28,70), müdür yardımcıları (% 10,52), bölüm şefleri (% 10,04), kütüphane sorumluları (% 10,04), Kataloglama ve Sınıflama Görev Kategorisinde çalışan mezunlar (% 40,19), Müracaat Görev Kategorisinde çalışan mezunlar (% 0,47). Kataloglama ve Sınıflama Hizmetinin diğer hizmetler içerisinde aldığı yüzde 13,75 dir.

Bu hizmete ilişkin olarak, mezunlar tarafından aşağıdaki işler yapılmaktadır:

44. Kataloglama ve Sınıflama Hizmetinin genel sorumluluğu. (mezunların % 31,25'i ,15).

45. Kataloglama ilke ve yöntemlerini geliştirmek. (mezunların % 14,58'i ,7).

46. Sınıflama ilke ve yöntemlerini geliştirmek. (mezunların % 12,5'i ,6).

47. Sınıflama tablolarının genişletilmesi ve geliştirilmesi. (mezunların % 10,41'i ,5).

51. Kitapların yeniden kataloglanması ve sınıflandırılması. (mezunların % 25'i ,12).

52. Kataloglamada ve sınıflamada yapılan yenilik ve/veya değişikliklerin, diğer kütüphane ve kullanıcılara (okuyuculara) duyurulması. (mezunların % 4,16'sı ,2).

53. Kitap-dışı materyallerin kataloglanması ve sınıflanmasının yapılması. (mezunların % 8,33'ü ,4).

54. Kitap-dışı materyallerin yeniden kataloglanması ve sınıflandırılması. (mezunların % 2,08'i ,1).

56. Konu başlıkları listelerinin geliştirilmesi. (mezunların % 16,66'sı ,8).

57. Konu başlıkları listelerinde yapılan değişikliklerin ve yeniliklerin, diğer kütüphanelere duyurulması. (mezunların % 2,08'i ,1).

58. Temel fiş hazırlanması. (mezunların % 33,33'ü , 16).

59. Müsvedde fiş hazırlanması. (mezunların % 33,33'ü ,16).

60. Ek fişler için başlık hazırlanması. (mezunların % 31,25'i ,15).

61. Kataloglamada ve sınıflamada kullanmak amacıyla bibliyografik bilginin araştırılması. (mezunların % 18,75'i ,9).



62. Kitapların (yazar adı, kitap adı, konu, alfabetik, seri adı, "shelf list", sağlama ve kitap) kataloglarının hazırlanması. (mezunların % 29,16'sı ,14).

63. Kitapların (Anglo-Amerikan, Basma Eserler Alfabetik) kataloglama kurallarına göre kataloglanması. (mezunların % 39,58'i ,19)

64. Kitapların (Amerikan Milli Tıp Kütüphanesi -NLMC-, Kongre Kütüphanesi-LC-, Dewey Onlu Sınıflama-DDC-, sınıflama sistemlerine göre sınıflandırılması. (mezunların % 37,5'i ,18)

65. Kitap-dışı materyallerin( süreli yayın, alfabetik, kitap kataloğu, konu, yazar adı, materyal adı, "shelf list") kataloglarının hazırlanması. (mezunların % 10,41'i ,5)

66. Kitap-dışı materyallerin (Anglo-Amerikan) kataloglama kurallarına göre kataloglanması. (mezunların % 8,33'ü ,4)

67. Kitap-dışı materyallerin (Dewey-DDC, Amerikan Milli Tıp Kütüphanesi-NLM-, Kongre Kütüphanesi-LC-) sınıflama sistemlerine göre sınıflandırılması. (mezunların % 8,33'ü ,4)

70. Mevcut katalog kartlarına yeni bilgilerin eklenmesi ve noksan bilgilerin tamamlanması. (mezunların % 29,16'sı ,14)

71. Gizli olmayan devlet dokümanlarının ve teknik raporların kataloglanması ve sınıflandırılması. (mezunların % 6,25'i ,3)

72. Diğer: Kataloglamada ve Sınıflamada elemanların karşılaştıkları problemlere çözüm getirmek. (mezunların % 2,08'i ,1)

72 a. Diğer: Dikey dizim (vertical file) için genel konu başlıklarının verilmesi. (mezunların % 4,16'sı ,2)

72 b. Diğer: Kataloglama ve Sınıflamada kullanılan konu başlıklarının Türkçeleştirilmesi veya hatasız olarak Türkçeleştirilmesi konusunda yapılan toplantılarda görev almak. (mezunların % 2,08'i ,1)

72 c. Diğer: Yeni konu başlıklarını "LC-Subject Heading" ile işlenmek. (mezunların % 2,08'i ,1)

72 d. Diğer: Katalog kartlarının kontrolü. (mezunların % 2,08'i ,1)

72 e. Diğer: Kart dizimi kontrolü. (mezunların % 2,08'i ,1)

72 f. Diğer: Sırt kontrolü (kitapların sırtına yazılan yer numaralarının doğru olup olmadığının kontrolü). (mezunların % 2,08'i ,1)

72 g. Diğer: Kitapların dışarda hazırlanmış ve çoğaltılmış katalog kartlarının (ait oldukları kitabın iç kapağındaki bilgilerle ) kontrolü. (mezunların % 2,08'i ,1)

g. Kullanıcı (Okuyucu) Hizmetleri. Sağlama Görev Kategorisinin (GK7) dışında, diğer bütün görev kategorilerinde bu hizmet verilmektedir. Kullanıcı Hizmetleri en fazla bölüm şefleri tarafından verilmektedir (% 30,30). Bu hizmetin en az verildiği görev kategorisi, Süreli Yayınlar

Görev kategorisidir; (% 3,03). Diğer görev kategorilerinde hemen hemen aynı oranda verilmektedir. (bkz. Tablo 5) Kullanıcı Hizmetlerinin diğer hizmetler içerisindeki yüzdesi 4,34 dır.

Kullanıcı Hizmetlerine ilişkin olarak mezunlar tarafından şu işler yapılmaktadır:

73. Kullanıcı Hizmetlerinin genel sorumluluğu. (mezunların % 25'i ,12)

74. Kullanıcılara hizmetlerin tanıtılması. (mezunların % 27,08'i, 13)

75. Kullanıcı istek dizinleri tutmak. (mezunların % 10,41'i,5)

76. Kullanıcıların bilgi kaynaklarına gönderilmesi. (mezunların % 31,25'i, 15)

77. Müracaat yöntemleri ve bilgi kaynakları konusunda kullanıcıların eğitilmesi. (mezunların % 18,75'i, 9)

78. Kullanıcılara gör-işit araçlarının kullanımının öğretilmesi. (mezunların % 6,25'i, 3)

79. Kullanıcılar için oryantasyon (tanıtma) programlarının hazırlanması ve yönetilmesi. (mezunların % 16,66'sı, 8)

80. Okuma listelerinin hazırlanması. (mezunların % 2,08'i, 1)

h. Müracaat Hizmeti. Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde Müracaat Hizmeti, Süreli Yayınlar Görev Kategorisinin (GK8) dışında, diğer görev kategorilerinin tamamında verilmektedir. Bu hizmet aldığı yüzdesi bakımından , Bölüm Şefliği (GK3), Müdürlük (GK1) ve Kataloglama ve Sınıflama (GK5)

görev kategorilerinden sonra 4. sırada Müracaat Görev Kategorisinde (GK6) verilmektedir; (% 12,22). (bkz.Tablo 5). Müracaat Hizmetinin diğer hizmetler içerisindeki yüzdesi 5,92 dir.

Bu hizmete ilişkin olarak, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde mezunlar tarafından şu işler yapılmaktadır:

82. Müracaat Hizmetinin genel sorumluluğu. (mezunların % 22,91'i, 11)

83. Müracaat Hizmetinin ilke ve yöntemlerini geliştirecek projelerin hazırlanması. (mezunların % 8,33'ü, 4)

84. Genel müracaat sorularının yanıtlanması. (mezunların % 37,5'i, 18)

85. Çabuk yanıtlanması gereken müracaat sorularını yanıtlamak. (mezunların % 27,08'i, 13)

86. Araştırmayı gerektiren müracaat sorularının yanıtlanması. (mezunların % 25, 12)

87. Kullanıcıların eğitilmesini gerektiren müracaat sorularının yanıtlanması. (mezunların % 31,25'i,15)

88. Kullanıcıların gerektiğinde, kütüphane koleksiyonundan başka diğer bilgi kaynaklarına da gönderilmesi. (mezunların % 22,91'i, 11)

89. Kütüphaneden ve kütüphane materyallerinden nasıl yararlanılabileceğini gösteren tabloların hazırlanması. (mezunların % 2,08'i, 1)

90. Temel müracaat yöntemleri konusunda kullanıcıların eğitilmesi. (mezunların % 8,33'ü, 4)

91. Diğer: Müracaat görüşmesi yapmak. (mezunların % 2,08'i, 1)

91 a. Diğer: Bibliyografya hizmetlerini kullanıcılara duyurma işlemleri. (mezunların % 2,08'i, 1)

1. Literatür Araştırması. Bu hizmet, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışan mezunlar tarafından dört ayrı görev kategorisinde verilmektedir. Literatür Araştırması en fazla % 66,66 ile Bölüm Şefliği Görev Kategorisinde (GK3) verilmektedir. Daha sonraki sırayı ise, % 11,11 ile Müdürlük (GK1), Müracaat (GK6) ve Kullanıcı Hizmetleri (GK9) görev kategorileri almaktadır.(bkz. Tablo 5).

"Literatür Araştırmasının" diğer hizmetler içerisindeki yüzdesi 0,59 dur.

Literatür Araştırması hizmeti kapsamında olan ve mezunlar tarafından yapılan işler şunlardır:

92. Literatür araştırması programının genel sorumluluğu. (mezunların % 6,25'i, 3)

94. Kullanıcıların ilgi alanlarına ilişkin kayıt tutmak. (mezunların % 4,16'sı, 2)

95. Geriye dönüşlü (eski yılları da kapsayan) araştırmaların yürütülmesi. (mezunların % 4,16'sı, 2)

96. Kullanıcılar için bilgi analizi ve değerlendirilmesi. (mezunların % 4,16'sı, 2)

i. Ödünç Verme Hizmeti. Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, kütüphanecilik eğitimini gerektiren hizmetler içerisinde bütün görev kategorilerinde verilmekte olan tek hizmet budur. Bu hizmet, çoğunlukla yönetime ait görev kategorilerinde (GK1-GK4) verilmektedir. Bu görev kategorilerinden

sonraki beşinci sırayı Kullanıcı Hizmetleri Görev Kategorisi (GK9) almakta olup, bu hizmetin diğer görev kategorilerindeki yüzdeleri oldukça azdır. (bkz.Tablo 5).

Ödünç Verme Hizmeti diğer hizmetlere göre % 4,14 oranında verilmektedir.

Bu hizmete ilişkin olarak, mezunlar tarafından yapılan işler şunlardır:

99. Ödünç verme hizmetinin genel sorumluluğu. (mezunların % 20,83'ü, 10)

100. Ödünç vermeyi kolaylaştıracak düzenlemeler yapmak. (mezunların % 25'i, 12)

101. İstenilen materyelin ödünç verilme işlemi. (mezunların % 12,5'i, 6)

102. Materyallerin eğitim için kullanımlarını sağlayabilmek üzere yeteri kadar çoğaltılması. (mezunların % 2,08'i, 1)

103. Kitapların ödünç verilmesinden sorumlu olmak. (mezunların % 14,58'i, 7)

104. Kitap-dışı materyallerin ödünç verilmesinden sorumlu olmak. (mezunların % 10,41'i, 5)

105. Süreli yayınların ödünç verilmesinden sorumlu olmak. (mezunların % 16,66'sı, 8)

106. Hangi materyallerin (ders kitabı olarak) "reserve" ayrılacağına karar vermek. (mezunların % 14,58'i, 7)

107. Vadesi geçen, zarar gören ve kaybolan materyallere ait maliyet kayıtlarının tutulması. (mezunların % 6,25'i, 3)

108. Diğer: Bibliyografyaların ödünç verilme işlemlerinin yönetimi ve yürütülmesi. (mezunların % 2,08'i, 1)

108 a. Diğer: Müracaat kaynaklarının çok kısa süreli ödünç verilmesi. (mezunların % 2,08'i,1)

108 b. Diğer: Tezlerin kütüphane içi ödünç verilmesi. (mezunların % 4,16'sı, 2)

j. Koruma Hizmeti. Bu hizmet, Sağlama (GK7) ve Süreli Yayınlar (GK8) görev kategorilerinin dışında, diğer görev kategorilerinin tamamında verilmektedir. Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışan mezunlar içerisinde, bu hizmeti en çok verenler müdürler olup, yüzdesi 46,47 dir. İkinci sırayı % 21,12 ile bölüm şefleri, üçüncü sırayı % 14,08 ile müdür yardımcıları, dördüncü sırayı ise, % 7,04 ile kütüphane sorumluları almaktadır. Yönetime ait olmayan görev kategorilerinde ise, "Koruma Hizmeti"nin verildiği üç görev kategorisinde (GK5,GK6 ve GK9) bu hizmetin toplam yüzdesi 11,25 dir. (bkz. Tablo 5). Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde Koruma Hizmeti ile, yönetici kütüphaneciler, yönetici olmayan kütüphanecilere oranla daha çok uğraşmaktadırlar. "Koruma Hizmetinin diğer hizmetler içerisindeki yüzdesi 4,67 dir.

Bu hizmete ilişkin olarak, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde mezunlar tarafından şu işler yapılmaktadır:

109. Bütünüyle koleksiyonun korunup korunmadığının denetlenmesi. (mezunların % 20,83'ü, 10)

110. Hangi materyalin ciltleneceğine karar vermek. (mezunların % 18,75'i, 9)

111. Materyallerin ciltlenmesini sağlamak.  
(mezunların % 18,75'i, 9)
112. Cilde giden materyallerin kayıtlarının tutulması. (mezunların % 8,33'ü, 4)
113. Ciltten dönen materyallerin kontrollerini yapmak ve dağıtımlarını ( ilgili bölümlere ) sağlamak.  
(mezunların % 4,16'sı, 2)
114. Ciltsiz ve süreli olmayan dokümanların korunması. (mezunların % 8,33'ü, 4)
115. Mikroformların korunması. (mezunların % 2,08'i, 1)
116. Mikroformların kullanımlarını sağlayacak araç-gerecin sağlanması. (mezunların % 2,08'i, 1)
117. Çalınmaya ve kötü kullanıma karşı önlemlerin alınması ve denetlenmesi. (mezunların % 16,66'sı, 8)
118. Yangına karşı önlemler almak. (mezunların % 14,58'i, 7)
119. Zararlı mikro-organizmalara karşı önlemler almak. (mezunların % 2,08'i, 1)
120. Materyalleri güncelleştirecek plânların yapılması. (mezunların % 6,25'i, 3)
121. Plânlı bir programa göre, güncelliğini yitiren ve kullanılmayan materyallerin esas koleksiyondan çıkarılması. (mezunların % 12,5'i, 6)
122. Basılı materyallerin bakım ve onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. (mezunların % 8,33'ü, 4)
123. Basılı olmayan materyallerin bakım ve onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. (mezunların % 2,08'i, 1)



124. Gör-işit araçlarının bakım ve onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. (mezunların % 2,08'i , 1)

k. Tercüme Hizmeti. Anket sonuçlarına göre, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, mezunlar tarafından "Tercüme Hizmeti" nin verilmediği anlaşılmaktadır. (bkz. Tablo 5)

Tercüme Hizmeti'nin yükseköğretim kurum kütüphanelerinde verilmemesi nedeniyle, bu çalışmanın bundan sonraki kısımlarında bu hizmet dikkate alınmayacaktır.

Buraya kadar, Ankara yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, kütüphanecilik eğitimini gerektiren kütüphane hizmetleri olarak, mezunların hangi hizmetleri hangi görev kategorilerinde verdikleri ve verilen hizmetlere ilişkin olarak yapılan işlerin neler oldukları incelendi.

Bu bölümün başlangıcında (bkz. s. 30), kütüphanecilik eğitimini gerektiren kütüphane hizmetlerinin (kütüphanelerde yönetim hizmetleri de dahil olmak üzere) verilen tüm hizmetlerin % 46,57'sini oluşturduğu ve bu hizmetlerin % 73,02'sini yönetici mezunların, % 26,97'sini de yönetici olmayan mezunların verdikleri belirtilmişti.

Ankara'daki yükseköğretim kurum kütüphanelerinde verilen ve kütüphanecilik eğitimini gerektiren kütüphane hizmetlerinin, genel bir değerlendirilmesi yapılacak olursa, en çok verilen hizmetten en az verilen hizmete doğru, hizmetlerin şu sırayı aldıkları görülmektedir: 1/

- 1.Kataloglama ve Sınıflama Hizmeti; % 13,75
- 2.Sağlama Hizmeti; % 5,98
- 3.Müracaat Hizmeti; % 5,92
- 4.Materyal Seçimi; % 5,72
- 5.Koruma Hizmeti; % 4,67
- 6.Kullanıcı (okuyucu) Hizmetleri; % 4,34
- 7.Ödünç Verme Hizmeti; % 4,14
- 8.Bibliyografya Hizmeti; % 0,92
- 9.Literatür Araştırması; % 0,59
- 10.İndeks Hizmeti: % 0,32
- 11.Abstrakt Hizmeti; % 0,19

Kütüphanecilik eğitimini gerektiren kütüphane hizmetleri içerisinde, en fazla yeri Kataloglama ve Sınıflama Hizmeti almaktadır. Sağlama, Müracaat ve Materyal Seçimi hizmetlerinin ise, hemen hemen aynı oranlarda verildikleri anlaşılmaktadır. Koruma, Kullanıcı ve Ödünç Verme hizmetlerinin de aşağı yukarı aynı oranlarda verildikleri ve aldıkları yüzdelerle göre sıralamada üçüncü grup hizmetleri oluşturdukları anlaşılmaktadır.

---

1/ Verilen numaralar, hizmetlerin sayısını değil, sıralamada aldıkları yerleri belirtmektedir. Tercüme Hizmeti verilmediği için burada sıralamaya alınmamıştır.

Bibliyografya, Literatür Araştırması, İndeks ve Abstrakt hizmetleri gibi, ülkemizde geleneksel olmayan kütüphane hizmetleri olarak nitelendirilebileceğimiz hizmetlerin ise, en az verilen hizmetler olarak daha sonraki sıraları aldıkları görülmektedir.

Verilen hizmetlerin yüzdelerine göre sıralanmaları, mezunların Ankara yükseköğretim kurum kütüphanelerinde en çok hangi hizmetleri verdikleri ve verilen tüm hizmetlerin birbirine göre oranlarının ne oldukları hakkında bilgi vermeleri açısından önemli olmakla beraber, son sıraları alan hizmetlere sözkonusu kütüphanelerde daha az gereksinme olduğunu göstermez. Şöyle ki, bu kütüphaneler yükseköğretim kurum kütüphaneleridir. Bilindiği üzere, yükseköğretim kurum kütüphaneleri öncelikle araştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak durumundadırlar. Böylece, araştırmacıların kütüphanelerini kullanmaları ve onlardan mümkün olduğu ölçüde, çok yararlanmaları gerekir. Yukarıda verilen sıralamadan Bibliyografya, Literatür Araştırması, İndeks ve Abstrakt hizmetlerinin diğer hizmet içerisinde son sıraları aldıkları görülmektedir. Oysa, bu tür hizmetler, yükseköğretim kurumlarının araştırma faaliyetlerini kolaylaştıran ve doğrudan araştırmaya yönelik faaliyetlere yanıt veren kütüphane hizmetleridir. Bu nedenle, bu tür hizmetlere yükseköğretim kurumlarında daha çok gereksinme olmalıdır.

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde verilen ve kütüphanecilik eğitimini gerektiren kütüphane hizmetlerinin görev kategorilerine göre aldıkları toplam yüzdeler incelendiğinde, ilk sırayı müdürlerin (% 30,08) aldığı anlaşılmaktadır. Yapılan sıralamaya göre:

1. Müdürler (GK1); hizmetlerin % 30,08'ini,
  2. Bölüm şefleri (GK3); % 22,88'ini,
  3. Kataloglama ve Sınıflama Görev Kategorisinde (GK5) çalışan mezunlar; % 15,39'unu,
  4. Müdür yardımcıları (GK2); % 10,16'sını,
  5. Kütüphane sorumluları (GK4); % 9,88'ini,
  6. Müracaat (GK6) ve Sağlama (GK7) Görev Kategorilerinde çalışan mezunlar; aynı yüzdeye sahip olup, % 3,67'sini,
  7. Kullanıcı Hizmetleri Görev Kategorisi'nde (GK9) çalışan mezunlar; % 3,81'ini,
  8. Süreli Yayınlar Görev Kategorisi'nde (GK8) çalışan mezunlar; % 0,42'sini vermektedirler.
- (bkz. Tablo 5)

Verilen hizmetlerin sıralamasına,görev kategorilerinde çalışan mezun sayılarının ve hizmetlerin kapsamlarına giren iş tanımlarındaki toplam madde sayısının etki edeceği şüphesizdir. Ancak,mezun sayıları ile yapılan işleri gösteren madde sayıları arasında,daima doğru orantının varlığından söz edemiyoruz. Yani,bir görev kategorisinde çalışan mezun sayısı, başka bir görev kategorisinde çalışan mezun sayısından fazla ise

aynı hizmet her iki görev kategorisi için de söz konusu olduğu zaman, mezun sayısı fazla olan görev kategorisinde o hizmetin, mezun sayısına göre daha çok verildiği anlamına gelmeyecektir. Örneğin, Kullanıcı Hizmetleri'nin görev kategorilerine göre dağılımı incelendiğinde, (bkz. Tablo 1 ve 5) görülecektir ki, mezun sayısı 11 olan müdürler ile sayıları 2 olan Kullanıcı Hizmetleri Görev Kategorisinde çalışan mezunlar bu hizmeti aynı oranda (%12,12) vermektedirler.

Bir hizmetin, bir görev kategorisinde verilme oranını, o görev kategorisinde çalışan toplam mezun sayısı ile yapılan işlerin toplam madde sayıları birlikte etki etmektedir.

Kütüphanecilik eğitimini gerektiren kütüphane hizmetlerinin, özellikle yönetime ait olmayan görev kategorilerinde (GK5-GK9) verilmeleri gerekirken, bu hizmetlerin toplam % 26,97'sinin bu görev kategorilerinde, % 73,02'sinin ise yönetime ait görev kategorilerinde (GK1-GK4) verildikleri anlaşılmaktadır. (bkz. Tablo 5)

Görüldüğü üzere, yönetici kütüphaneciler, yönetici olmayanlara oranla kütüphanecilik eğitimini gerektiren kütüphane hizmetleriyle daha çok uğraşmaktadırlar.

## 2. Kütüphanelerde Yönetim Hizmetleri. Yükseköğretim

kurum kütüphanelerinde, mezunlar tarafından verilen ancak, doğrudan doğruya mesleğin kendisine ait olmayan, bununla beraber kütüphanecilik eğitimini gerektiren hizmetleri (ki, bu hizmetler doğrudan doğruya mesleğin kendisine ait olup,

bir önceki bahiste 12 hizmet grubu olarak incelenmişti) etkin kılmak amacıyla yönetici kütüphaneciler olarak (Müdürlük,GK1; Müdür yardımcılığı,GK2; Bölüm şefliği, GK3; ve Kütüphane sorumluluğu,GK4 görev kategorilerinde) hizmet veren mezunlar tarafından yapılan faaliyetlerdir.

Kütüphanelerde yönetim hizmetleri 8 grupta incelenmektedir.Bunlar:

- a. Plânlama;
- b. Organize Etme;
- c. Kadro Oluşturma;
- d. Yönetme;
- e. Koordine Etme;
- f. Denetim;
- g. Tanıtma;
- h. Donatım, hizmetleridir.

Ankara'da yükseköğretim kurum kütüphanelerinde yönetim hizmetleri, kütüphanecilik eğitimini gerektiren kütüphane hizmetlerinin de dahil olduğu toplam hizmetlerin % 53,42'sini oluşturmaktadırlar.

Yönetim Hizmetleri'nin % 98,64'ü yönetime ait görev kategorilerinde (GK1-GK4) verilirken, hizmetlerin geriye kalan % 1,35'i yönetime ait olmayan görev kategorilerinde (GK5-GK9) verilmektedir.

Bu durum aşağıda Tablo 6 da gösterilmektedir.

TABLO 6

KÜTÜPHANELERDE YÖNETİM HİZMETLERİNİN,  
YÖNETİME VE YÖNETİME AIT OLMAYAN GÖ-  
REV KATEGORİLERİNE GÖRE DAĞILIMI :

Ekim,1981

GÖREV KATEGORİLERİ	KÜTÜPHANELERDE YÖNETİM HİZMETLERİ	
	YANIT SIKLIĞI	%
Yönetime Ait Görev Kategori- lerinde	801	98,64
Yönetime Ait Olmayan Görev Kategori- lerinde	11	1,35
TOPLAM	812	53,42 *

\* 53,42: Ankete yanıt veren toplam  
48 mezunun tüm hizmetler için  
toplam yanıt sıklığı 1520 dir.  
Buna göre 812 nin aldığı yüzdedir.

Buna göre, kütüphanelerde yönetim hizmetlerinin tamamına yakınının yönetici kütüphaneciler tarafından verildiği anlaşılmaktadır.

Ankara'daki yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, verilen yönetim hizmetleri (bkz. Tablo 7) ve bu hizmetlere ilişkin olarak yapılan işler aşağıda incelenmiştir.

a. Plânlama. Bu hizmet yönetime ait görev kategorilerinin (GK1-GK4) tamamında verilmektedir. Bununla beraber "Plânlama Hizmetinin, yönetime ait olmayan Kataloglama ve Sınıflama (GK5) ve Kullanıcı Hizmetleri (GK9) görev kategorilerinde de verildiği anlaşılmaktadır. Ancak her iki görev kategorisinde de bu hizmet çok az verilmektedir. (GK5'de % 1,32; GK9'da ise % 0,66). "Plânlama Hizmetinin tüm hizmetler içerisinde aldığı yüzdesi 9,93'dür.

"Plânlama Hizmetine ilişkin olarak, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde yapılan işler şunlardır:

130. Kütüphane için genel hedeflerin oluşturulması (mezunların % 25'i, 12)

131. Kütüphanenin yükseköğretim ve öğretime ait hedeflerinin neler olacağına karar vermek (mezunların % 16,66'sı, 8)

132. Yükseköğretim elemanları ve üst yönetim yetkilileriyle işbirliği yaparak, uzun vadeli hizmet plânları yapmak (mezunların % 25'i, 12)

133. Hizmetler için yapılması gereken yenilik ve değişikliklerin araştırılması (mezunların % 41,66'sı, 20)



TABLO 7  
TOPLAM 48 MEZUNUN VERDİĞİ YANIT SIKLIĞINA GÖRE, YÖNETİM HİZMETLERİNİN GÖREV KATEGORİLERİNE DAĞILIMI: Ekim, 1981

Yönetim Hizmetleri	Görev Kategorileri											Sıra No
	GK1	GK2	GK3	GK4	GK5	GK5	GK6	GK7	GK8	GK9	Toplam	
Planlama	86 56.95	24 15.89	33 21.85	5 3.31	2 1.31					1 0.66	151 99.33	2
Organizasyon	56 52.33	24 22.42	25 23.36	2 1.86							107 7.03	4
Kadro oluşturma	75 62.5	23 19.16	22 18.33								120 7.89	3
Yönetim	112 44.09	61 24.01	78 30.70		3 1.18						254 16.71	1
Koordinasyon	28 59.57	8 17.02	10 21.27							1 2.12	47 3.09	6
Denetim	29 46.03	9 14.28	24 38.09							1 1.58	63 4.14	5
Tanıttım	14 56	2 8	7 28	1 4						1 4	25 1.64	8
Donatım	33 73.33	4 8.88	6 13.33							2 4.44	45 2.96	7
TOPLAM %	53.32	19.08	25.24	0.98		0.61				0.73	53.42	
	801 (% 98.64)										11 (% 1.35)	

Not: Tüm hizmetler için genel yanıt sıklığı 1520 dir.

134. Kütüphanenin hangi hizmet programlarına gereksinmesi olduğuna karar vermek (mezunların % 31,25'i, 15)
135. Hizmet programlarının maliyetlerini hesaplamak (mezunların % 12,5'i, 6)
136. Olurluk alternatiflerinin maliyetleri ile hizmetlerin yararlılığını karşılaştırmak (mezunların % 6,25'i, 3)
137. Ödenek istenmesine karar vermek ve bunu üst yönetime bildirmek (mezunların % 22,91'i, 11)
138. Periyodik olarak hizmet maliyetleri ve ödenekler hakkında listeler hazırlamak (mezunların % 10,41'i, 5)
139. Yönergeler hazırlamak (mezunların % 10,41'i, 5)
140. Hizmet programları için değişikliklerin önerilmesi (mezunların % 20,83'ü, 10)
141. Yeni programların geliştirilmesine yardımcı olmak (mezunların % 16,66'sı, 8)
142. Hizmetleri kimin/kimlerin plânlayacağına karar vermek (mezunların % 16,66'sı, 8)
143. Plânlamada yararlanılabilecek bilgilerin araştırılması (mezunların % 12,5'i, 6)
144. Mekanize sistemlerin yerleşimlerinin plânlanması (mezunların % 4,16'sı, 2)
145. En son yapılan meslekî araştırmalar hakkında bilgi toplamak (mezunların % 14,58'i, 7)

146. Yeni gelen gör-işit araçlarının, eğitim amaçlı kullanımları için projelerin hazırlanması (mezunların % 6,25'i, 3)

147. Diğer kütüphaneler ziyaret edilerek, verdikleri hizmetler hakkında bilgi edinilmesi (mezunların % 20,83'ü, 10)

**b. Organize Etme (düzenleme).** Bu hizmet sadece yönetime ait görev kategorilerinde (GK1-GK4) verilmektedir (bkz. Tablo 7). Organize Etme hizmetinin verilen bütün hizmetlere göre yüzdesi 7,03'dür.

Bu hizmete ilişkin olarak mezunlar tarafından şu işler yapılmaktadır:

149. Amaçlara ulaşabilmeyi kolaylaştırmak için hizmetlerin gruplandırılması (mezunların % 27,08'i, 13)

150. Her bir hizmet grubunu yönetecek olan elemana yetki vermek (mezunların % 27,08'i, 13)

151. Hizmetlere göre uygun personelin görevlendirilmesi (mezunların % 27,08'i, 13)

152. Hizmet gruplarının gereksinme duydukları materyallerin sağlanması (mezunların % 22,91'i, 11)

153. Hiyerarşik düzenlemelerle yetki derecelerinin belirlenmesi (mezunların % 16,66'sı, 8)

154. Personel için el-kitabı hazırlamak (mezunların % 2,08'i, 1)

155. Hizmetlerdeki değişiklikleri ve yenilikleri karşılayabilecek biçimde kurumda yapısal düzenleme (mezunların % 18,75'i, 9)

156. Bazı durumlarda geçici hizmet komisyonlarının oluşturulması (mezunların % 16,66'sı, 8)

157. Elemanların meslekî yönleriyle ilgili kayıtların tutulması (mezunların % 16,66'sı, 8)

158. İş tanımları yapmak ve ilgililere yazılı olarak iletmek (mezunların % 20,83'ü, 10)

159. Gereğinde koleksiyonların yerleşimlerinin yeniden plânlanması (mezunların % 27,08'i, 13)

c. Kadro Oluşturma. Bu hizmet, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde yönetime ait üç görev kategorisinde verilmektedir. Bunlar, Müdürlük (GK1); % 62,5, Müdür yardımcılığı (GK2); % 19,16 ve Bölüm şefliği (GK3); % 18,33 görev kategorileridir. Kadro Oluşturma hizmetinin genel sıralamada aldığı yüzde 7,89 dur.

Bu hizmete ilişkin olarak mezunlar tarafından aşağıdaki işler yapılmaktadır:

162. Gelecekteki kadro gereksinmelerinin hesaplanması (mezunların % 29,16'sı, 14)

163. Yeni elemanların deneyim devresinden geçirilmesi (mezunların % 25'i, 12)

164. Tayin işlemlerinin yasalara uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak (mezunların % 14,58'i, 7)

165. Kadro düzeylerinin tanımlanması ve analizi (mezunların % 10,41'i, 5)

166. Yeni elemanlar için tanıtma programlarının uygulanması (mezunların % 18,75'i, 9)

167. Kadro düzeylerine göre eğitim gereksinmelerine karar vermek (mezunların % 8,33'ü, 4)

168. Personel seçimini yapmak (mezunların % 18,75'i, 9)

169. Personel seçimi için ölçütlerin oluşturulması (mezunların % 10,41'i, 5)

170. Personel seçimine yardımcı olmak (mezunların % 12,5'i, 6)

171. Hizmetiçi eğitim programlarının yönetilmesi (mezunların % 8,33'ü, 4)

172. Hizmetiçi eğitim programlarında eğitici olarak görev yapmak (mezunların % 12,5'i, 6)

174. Terfi önerisinde bulunmak ve/veya onaylamak (mezunların % 29,16'sı, 14)

175. Üstün hizmet verenlerin ödüllendirilmesi (mezunların % 4,16'sı, 2)

176. Başarısız olanların işten ayrılmalarının önerilmesi ve/veya onaylanması (mezunların % 14,58'i, 7)

177. Kütüphanecilik eğitimi veren yükseköğretim kurumlarıyla diyalog kurarak, yeni mezunlar hakkında bilgi edinmek (mezunların % 18,75'i, 9)

d. Yönetme. Yönetme hizmeti, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde yönetime ait üç görev kategorisi (GK1, GK2 ve GK3) ile yönetime ait olmayan bir görev kategorisinde (GK5) verilmektedir. Verilen tüm hizmetlerin % 16,71'i Yönetme hizmetine ait olup, en çok verilen hizmet budur.

Yönetme hizmeti kapsamında olup, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde kütüphanecilik mezunları tarafından şu işler yapılmaktadır:

179. Doğrudan doğruya danışmanlık yapmak (mezunların % 12,5'i, 6)

180. Görevlerin elemanlara paylaştırılması  
(mezunların % 43,75'i, 21)

181. Hizmetlerin, kütüphanenin genel amacına  
uygunluğunun sağlanması (mezunların % 39,58'i, 19)

182. Yeni elemanlara işbaşında rehberlik  
etmek (mezunların % 35,41'i, 17)

183. Verilen hizmetlerin denetlenmesi ve  
değerlendirilmesi (mezunların % 45,83'ü, 22)

184. Elemanlara ek görevlerin verilmesi  
(mezunların % 33,33'ü, 16)

185. Hizmetlerin ve personelin nasıl yönetil-  
meleri gerektiğine tek başına karar vermek (mezunların  
% 14,58'i, 7)

186. Diğer elemanların görüşlerini alarak  
kararların verilmesi (mezunların % 31,25'i, 15)

187. Hizmetlerin başlatılmasına, durdurulmasına  
veya değiştirilmesine karar vermek (mezunların % 29,16'sı,  
14)

188. Yeni hizmetlerin ve/veya işlemlerin  
belirlenmesi (mezunların % 29,16'sı, 14)

189. Diğer elemanların aldıkları meslekî karar-  
ların ve önerilerin incelenmesi (mezunların % 29,16'sı,14)

190. Yetki ve sorumlulukların belirlenmesi  
(mezunların % 33,33'ü, 16)

191. Hizmetlerde başarı oranını yükselten  
özendirici önlemlerin alınması (mezunların % 20,83'ü, 10)

192. Personel işlerinde danışmanlık yapmak  
(mezunların % 20,83'ü, 10)

193. Profesyonel olmayan işlerde danışmanlık yapmak (mezunların % 16,66'sı, 8)

194. Verilen hizmetler ve yapılan tüm işler hakkında üst yönetime rapor vermek (mezunların % 37,5'i, 18)

195. Çalışma disiplininin sağlanması (mezunların % 43,75'i, 21)

196. Kütüphane içerisinde kullanıcı(okuyucu) disiplininin sağlanması (mezunların % 12,5'i, 6)

197. Hizmet grupları arasında iletişimi sağlayabilecek nitelikte açık ifadeli formların geliştirilmesi (mezunların % 6,25'i, 3)

e. Koordine Etme. Bu hizmet, yönetime ait üç görev kategorisinde (GK1,GK2 ve GK3) ile yönetime ait olmayan bir görev kategorisinde (GK9) verilmektedir. Koordine etme hizmetinin verilen tüm hizmetler içerisindeki yüzdesi 3,09 dur.

Koordine Etme hizmetine ilişkin olarak mezunlar tarafından şu işler yapılmaktadır:

199. Hizmet grupları arasında koordinasyonun sağlanması (mezunların % 25'i, 12)

200. Diğer kütüphane yöneticileriyle bilgi alış verişinde bulunmak (mezunların % 29,16'sı, 14)

201. Kütüphanede grup toplantılarının düzenlenmesi (mezunların % 12,5'i, 6)

202. Kütüphanelerarası işbirliği çabalarına katılmak ( mezunların % 33,33'ü, 16)

f. Denetim. Bu hizmet de, Koordine Etme hizmeti gibi yönetime ait üç görev kategorisinde (GK1,GK2 ve GK3) ve yönetime ait olmayan görev kategorilerinin birinde (GK9) verilmektedir. Denetim hizmetinin tüm hizmetlere göre oranı % 4,14 dr.

Bu hizmete ilişkin olarak, Ankara yükseköğretim kurum kütüphanelerinde mezunlar tarafından şu işler yapılmaktadır:

204. Denetimin etkinliğinin yükseltilmesi için, standartlardan yararlanılması (mezunların % 8,33', 4)

205. Günlük alışma saatlerini dolduracak biçimde görev çizelgelerinin hazırlanması (mezunların % 8,33', 4)

206. Öncelikle yapılması gereken işlerin belirlenmesi (mezunların % 41,66'sı, 20)

207. Kullanıcıların (okuyucuların) kütüphane hizmetlerine ve kütüphanecilere olan tepkilerinin değerlendirilmesi (mezunların % 31,25'i, 15)

208. Standartlara ne ölçüde uyulduğunun izlenmesi (mezunların % 12,5'i, 6)

209. İstatistikî analizlerden ve personel kayıtlarından denetim araçları olarak yararlanılması (mezunların % 18,75'i, 9)

210. Düzenli olarak, daha iyi bir yönetim için gelişme raporlarının hazırlanması (mezunların % 10,41'i, 5)



g. Tanıtma. Tanıtma hizmeti, yönetime ait bütün görev kategorilerinde (GK1-GK4) ve ayrıca yönetime ait olmayan görev kategorilerinden birinde (GK9) verilmektedir. Bu hizmetin, verilen bütün hizmetler içerisindeki yüzdesi 1,64 dır.

Tanıtma hizmetine ilişkin olarak, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde mezunlar tarafından şu işler verilmektedir:

212. Personele, diğer kütüphane yöneticilerine ve kullanıcılara, kütüphane hizmetlerinin önemli noktalarının açıklanması (mezunların % 33,33'ü, 16)

213. Sergilerin düzenlenmesi (mezunların % 2,08'i, 1)

214. Kullanıcı (okuyucu) rehberlerinin hazırlanması (mezunların % 4,16'sı, 2)

215. Yayın yoluyla tanıtma hizmetlerinden sorumlu olmak (mezunların % 10,41'i, 5)

h. Donatım. Bu hizmet, yönetime ait üç görev kategorisinde (GK1,GK2 ve GK3) ve yönetime ait olmayan görev kategorilerinin birinde (GK9) verilmektedir. Donatım hizmetinin, verilen tüm hizmetlere göre yüzdesi 2,96 dır.

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, Donatım hizmetine ilişkin olarak, mezunlar tarafından aşağıdaki işler yapılmaktadır:

217. Personel ve kullanıcılar için fiziksel kolaylıkların sağlanması (mezunların % 18,75'i, 9)

218. Kütüphane yerleşiminin yönetilmesi (mezunların % 29,16'sı, 14)

219. Donatım malzemeleri envanterinin hazırlanması (mezunların % 12,5'i, 6)

220. Sürekli olarak, donatım malzemelerinin kontrol edilmesi (mezunların % 10,41'i, 5)

221. Donatım malzemelerinin, bakım ve onarımlarının sağlanması (mezunların % 16,66'sı, 8)

Yukarda 8 madde halinde verilen yönetim hizmetlerinin sıralaması şöyledir:

1. Yönetme; % 16,71
2. Plânlama; % 9,93
3. Kadro Oluşturma; % 7,89
4. Organize Etme (düzenleme); % 7,03
5. Denetim; % 4,14
6. Koordine Etme; % 3,09
7. Donatım; % 2,96
8. Tanıtma; % 1,64

Buna göre, Ankara'daki yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışan mezunların, yönetim hizmetlerinden en çok Yönetme Hizmeti'ni yaptıkları anlaşılmaktadır. Plânlama, Kadro Oluşturma ve Organize Etme (düzenleme) hizmetlerinin ise, yönetim hizmetleri içerisinde belirgin ağırlıkta oldukları görülmektedir.

Yönetime ait olmayan görev kategorileri içinde, sadece Kataloglama ve Sınıflama Görev Kategorisi'nde (GK5) ve Kullanıcı Hizmetleri Görev Kategorisi'nde (GK9) yönetim hizmetlerinden bazıları verilmektedir. Bunlar: Kataloglama ve Sınıflama Görev Kategorisi'nde (GK5) verilen Plânlama ve Yönetme hizmetleridir. Kullanıcı Hizmetleri Görev Kategorisi'nde (GK9) ise, verilen Plânlama, Koordine Etme, Denetim, Tanıtma ve Donatım hizmetleri dir.

Bu hizmetlerin, her iki görev kategorisinde de (GK5 ve GK9), diğer görev kategorilerine oranla çok daha az verildikleri anlaşılmaktadır (bkz. Tablo 7)

Yönetim hizmetlerinden bir kısmının, yönetime ait olmayan görev kategorilerinde çalışan mezunlar tarafından, az da olsa verilmeleri, gereğinde kütüphane yöneticilerinin, yetki ve sorumluluklarından bazılarını, yönetici olmayan mezunlara devredebileceklerini göstermesi bakımından önemlidir.

Tablo 7'den görüleceği üzere, yönetim hizmetlerinin tamamı, yönetime ait görev kategorilerinden olan, Müdürlük (GK1), Müdür yardımcılığı (GK2) ve Bölüm sefliği (GK3) görev kategorilerinin her üçünde de verilmektedir. Buna karşın, yönetime ait görev kategorilerinden biri olan, Kütüphane Sorumluluğu (GK4) görev kategorisinde, yönetim hizmetlerinden sadece Planlama (% 3,31), Organize etme (% 1,86) ve Tanıtma (% 4) hizmetleri verilmektedir. Ancak, bu hizmetlerin yüzdeleri çok düşüktür. Dolayısıyla, bu hizmetler, bu görev kategorisinde düşük oranda verilmektedir.

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinden ikisinde, (bkz. Tablo 1) Kütüphane Sorumluluğu görev kategorisinde (GK4) birer mezunun çalıştığı ve yine bu kütüphanelerde sadece birer meslek dışı elemanın bulunduğu görülmektedir. Bu durum, özellikle, Kadro oluşturma; Yönetme; Koordine etme; ve Denetim gibi hizmetlere ait yapılan işlerde, elemanlara yönelik çalışmaların önemli bir yer tutması, (bkz. ss. 58-62) bu tür hizmetlerin verilememesine neden olmaktadır.

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, yönetim hizmetlerinin çoğunun (% 53,32) müdürler (GK1) tarafından verildiği anlaşılmaktadır. Bu durum, müdürlerin mevkilerine uygun düşmektedir. Verilen tüm hizmetlerin, görev kategorilerine göre, aldıkları yüzdeler açısından bölüm şeflerinin (GK3) yönetim hizmetlerinin % 25,24'ünü vererek, ikinci sırayı aldıkları görülmektedir. Müdür yardımcıları (GK2) ise, yönetim hizmetlerinin % 19,08'ini vermekte olup, sıralamada üçüncü durumdadırlar. Kütüphane sorumluları (GK4) yönetim hizmetlerinin sadece % 0,98'ini verdikleri anlaşılmaktadır.

Yönetime ait olmayan görev kategorilerinde, yönetim hizmetleri çok az oranda verilmekte olup, sadece iki görev kategorisinde görülmektedir. Bunlardan biri Kullanıcı Hizmetleri Görev Kategorisi (GK9) dir. Bu mevkide çalışan mezunlar, yönetim hizmetlerinin % 0,73'ünü vermekte olup, yönetime ait olmayan görev kategorileri içinde, yönetim hizmetlerini en çok veren kütüphanecilerdir. Diğeri ise, Kataloglama ve Sınıflama Görev Kategorisidir (GK5). Bu görev kategorisinde çalışan kütüphaneciler de, yönetim hizmetlerinin % 0,61'ini vererek, genel sıralamada en son sırayı almaktadırlar.

Ankara yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, yönetim hizmetleri, Müracaat (GK6); Sağlama (GK7); ve Süreli Yayınlar (GK8) görev kategorilerinde hiç verilmemektedir. (bkz. Tablo 7)

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, verilen tüm hizmetlerin % 86,71'ini yönetici mezunların (29), % 13,28'ini ise, yönetici olmayan mezunların (19) vermeleri, kütüphanecilik eğitimini gerektiren kütüphane hizmet-

leri için, yönetici mezunlara oranla daha çok sayıda, yönetici olmayan kütüphanecilik mezunlarına gereksinme olduğunu göstermektedir. Birinci bölümde, (bkz. s.26) kütüphanelerin 22 yönetici mezuna ve 57 yönetici olmayan mezuna gereksinmelerinin olacağı belirtilmişti. Yukarıda verilen açıklama, bunun diğer bir kanıtı olmaktadır.

Kütüphane hizmetlerinin, yönetime ve yönetime ait olmayan görev kategorilerine göre dağılımı, aşağıda Tablo 8'de gösterilmektedir.

TABLO 8  
KÜTÜPHANE HİZMETLERİNİN, YÖNETİME VE YÖNETİME AIT OLMAYAN GÖREV KATEGORİLERİNE GÖRE GENEL DAĞILIMI:  
Ekim, 1981

VERİLEN TÜM KÜTÜPHANE HİZMETLERİ İÇİN: N= 1520 *	Görev Kategorileri			
	Yönetime ait		Yönetime ait olma- yan	
	Toplam yanıt sıklığı	%	Toplam yanıt sıklığı	%
	1318	86,71	202	13,28

\*

1520, (yükseköğretim kurum kütüphanelerinde 48 mezuna uygulanan anket sonucunda) tüm mezunların, hizmetlere ilişkin olarak yaptıkları işlerin toplam sayısıdır. Başka bir deyişle, Genel Yanıt Sıklığıdır.

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, kütüphanecilik bölümleri mezunları tarafından verilen tüm hizmetlerin sıralaması şöyledir:

1. Yönetme; % 16,71
2. Kataloqlama ve Sınıflama; % 13,75

3. Plânlama; % 9,93
4. Kadro Oluşturma; % 7,89
5. Organize Etme (düzenleme); % 7,03
6. Sağlama; % 5,98
7. Müracaat; % 5,92
8. Materyal Seçimi; % 5,72
9. Koruma; % 4,67
10. Kullanıcı Hizmetleri; % 4,34
11. Ödünç Verme; % 4,14
11. Denetim; % 4,14
12. Koordine Etme; % 3,09
13. Donatım; % 2,96
14. Tanıtma; % 1,64
15. Bibliyografya; % 0,92
16. Literatür Araştırması; % 0,59
17. İndeks Hizmeti; % 0,32
18. Abstrakt Hizmeti; % 0,19

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinin, hizmetler açısından en güçlü oldukları yönleri, Yönetme; ve Kataloglama ve Sınıflama hizmetleridir. En zayıf yönleri ise, özellikle işlevleri açısından yükseköğretim kurumlarının araştırma faaliyetlerinde oldukça yararlı olan, Bibliyografya; Literatür Araştırması; İndeks; Abstrakt hizmetleri oluşturmaktadır.

## IV. B Ö L Ü M

MEZUNLARIN EĞİTİM GEREKSİNİMLERİ

1. Yükseköğretim Kurum Kütüphanelerinde, Mezunların Gereksinme Duydukları Meslekî Bilgiler
2. Yükseköğretim Kurum Kütüphanelerinde, Hizmetler ile Gereksinme Duyulan Meslekî Bilgiler Arasındaki İlişkiler

Üçüncü bölümde, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, kütüphanecilik bölümleri mezunlarının verdikleri hizmetler ve hizmetlere ilişkin olarak yaptıkları işler incelenmişti.

Bu bölümde ise, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışan mezunların, eğitim gereksinimleri tartışılacaktır.

Diğer bölümlerde olduğu gibi, bu bölümde de, incelenen verilerin tamamı, mezunlara uygulanan anket sonuçlarıdır. (bkz. EK'deki Anket, II. Bölüm)

Ankara'da yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışmakta olan, kütüphanecilik mezunlarının meslekî gelişimlerini sağlamak üzere, gereksinme duydukları bilgileri saptayabilmek amacıyla, kendilerine uygulanan ankette, 17 kurs halinde dersler liste edilmişti. Bu kurslar şunlardır:

- a. Seçim ve Sağlama;
- b. Kütüphane Yönetimi;
- c. Kütüphane Türlerine Göre Hizmetlerin Yönetimi;
- d. Otomasyon;
- e. Bibliyografya;
- f. Kataloglama ve Sınıflama;
- g. Ödünç Verme;
- h. Kullanıcı Hizmetleri;
- ı. Donatım;
- i. Abstrakt ve İndeks Hizmetleri;
- j. Enformasyon;
- k. Kütüphaneler- Devlet- Toplum;



- l. Yayınlar;
- m. Müracaat;
- n. Araştırma;
- o. Kullanımı Uzmanlaşmayı Gerektiren Bilgi Kaynakları;
- ö. Sistem Analizi.

Mezunların bu kurslara ilişkin olarak, hangi dersleri ne oranda istedikleri saptanmaya çalışıldı. Ayrıca, her bir kursun, görev kategorilerine göre analizi yapılarak, hangi görev kategorilerinde hangi kurslara gereksinme duyulduğu belirlenmeye çalışıldı.

Bu bölümün ikinci kısmında ise, hizmetler ile kurslar arasındaki ilişkiler tartışılmaktadır.

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, mezunların eğitim gereksinmelerinin, neler olduğu ortaya konulurken, yapılmak istenilen, kütüphanecilik okulları için program geliştirme, değildir. Bu, mezunların meslekî gelişimlerini sağlamak üzere, gereksinme duydukları bilgilerin, kurs/ders tanımları olarak saptanmasıdır.

1. Yükseköğretim Kurum Kütüphanelerinde Mezunların Gereksinme Duydukları Meslekî Bilgiler. Kütüphanecilik mezunlarının meslekî gelişimlerini sağlamak üzere, gereksinme duydukları bilgileri, yukarıda sıralanan 17 kurs kapsamaktadır.

Bu kurslar ve kurslara ilişkin olarak istenilen dersler, şunlardır:

a. Secim ve Sağlama. Bu kurs, Süreli Yayınlar Görev Kategorisi (GK8) dışında, diğer tüm görev kategorilerinde çalışan mezunlar tarafından istenmektedir. İstenilen tüm kurslar içerisinde, Seçim ve Sağlama kursunun istenme oranı, % 5,4 olup, sekizinci sırayı almaktadır.

Mezunların, eğitim gereksinmelerinin görev kategorilerine göre dağılımı, kursların aldığı sıralar ve istenme yüzdeleri, aşağıda Tablo 9'da gösterilmektedir.

Buna göre, Seçim ve Sağlama kursuna, en çok gereksinmeyi müdürler (GK1), en az gereksinmeyi ise, kütüphane sorumluları (GK4) duymaktadırlar.

Seçim ve Sağlama kursuna ilişkin olarak, mezunlar tarafından aşağıdaki dersler <sup>1/</sup> istenmektedir:

1. Kütüphane koleksiyonlarının oluşturulması ve değerlendirilmesi: Kütüphane materyallerinin seçimi ve değerlendirilmelerindeki ölçütler; bir sağlama sisteminin kurulması ve sürdürülmesi. (isteyen mezunlar: % 43,90 / 18)

2. Merkezî işlem: Materyallerin sağlanması ve fiziksel hazırlıklarında, merkezî işlemin ilkeleri ve karşılaşılan problemler. (isteyen mezunlar: % 34,14 / 14)

3. Kitap-dışı materyallerin seçimi ve sağlanmasında güncel uygulamalar: Gör-işit materyallerinin seçimleri ve kullanımlarında, yeni teknolojinin anlaşılması ve bunlardan yararlanma. (isteyen mezunlar: % 41,46 / 17)

---

<sup>1/</sup> Ders madde numaraları, bu çalışmanın tamamında, ankette verilen ders madde numaralarının aynısını almaktadır.

TABLO 9  
MEZUNLARIN EĞİTİM GEREKSİNİMLERİNİN (KURSLARIN) GÖREV KATEGORİLERİNE GÖRE DAĞILIMI:  
Ekim, 1961

KURSLAR	Görev Kategorileri										Ortalama Puan (206)	Ortalama Puan (907)
	GK1	GK2	GK3	GK4	GK5	GK6	GK7	GK8	GK9	GK10		
Seçim ve sağlama	15	3	5	2	8	3	7		6		49	8
Kütüphane yönetimi	30.61	6.12	10.20	4.08	16.32	5.12	14.28		12.24		5.40	1
Kütüphanelerine göre hizm.yön.	62	23	15	9	20	9	6		7.69		156	11
Otomasyon	39.74	14.74	9.61	5.76	12.82	5.76	3.84		2		43	6
Bibliyografya	11	8	4	2	5	3	7		4.65		4.74	14
Kataloglama ve sınıflama	25.58	18.60	2.56	4.65	11.62	6.97	16.27		2.32		57	2
Ödünç verme	9	7	14		13	1	7		6		6.28	13
Kullanıcı hizmetleri	15.78	12.28	24.56		22.80	1.75	12.28		10.52		17	9
Donatım	4	1	2	1	4	1	4				1.87	12
İndeksler-Abst. ve hizmetleri	22.22	5.55	11.11	5.55	22.22	5.55	22.22		8		87	8
Enformasyon	21	8	4	5	25	2	14		9.19		9.59	7
Bilimi	24.13	9.19	4.59	5.74	23.73	2.29	16.09		3		21	13
Kütüphaneler- Devlet-Toplum	6	2	3	1	3		3		14.28		2.31	12
Yayımlar	28.57	9.52	14.28	4.76	14.28	5	8		4		45	8
Müracaat	17.77	15.55	11.11	2.22	13.33	11.11	17.17		2.22		4.96	13
Araştırma	6	4	1	1	3	1	5		3		24	10
Kullanımı uzam. gerek.bil.kayn.	42.85	28.57	7.14	7.14	21.42	7.14	35.71		21.42		2.64	4
Sistem analizi	11	7	6	2	6	4	7		6		49	10
	22.44	14.28	12.24	4.08	12.24	3.16	14.28		12.24		5.40	7
	10	8	5		12	4	8		5		54	3
	18.51	14.81	9.25		22.22	7.40	14.81		3.70		5.95	13
	22	12	4	4	19	6	12		6		85	5
	25.88	14.11	4.70	4.70	22.35	7.05	14.11		7.05		9.37	12
	4	2	1	1	5	1	5		3		21	13
	19.04	9.52	4.76	4.76	23.80	4.76	23.80		14.28		2.31	13
	16	11	2	2	10	3	9		5		63	5
	25.39	17.46	3.17	3.17	15.87	12.69	14.28		7.93		6.94	12
	10	5	4		4	1	3		1		24	10
	41.66	20.83			16.66	4.16	12.5		4.16		2.64	10
	18.47	5.83		2.94	29.41	2.94	17		7.35		7.68	4
	14	6	4	3	6	3	6		2		44	10
	31.81	13.63	9.09	6.81	13.63	6.81	13.63		4.54		4.85	10

b. Kütüphane Yönetimi. Bu kursa ilişkin olarak, Süreli Yayınlar Görev Kategorisinde (GK8) çalışan mezunlardan hiç biri ders isteğinde bulunmamıştır. Diğer görev kategorilerinin tamamında bu kursa gereksinme duyulmaktadır. İstenilen tüm kurslara göre, bu kursun istenme oranı % 17,19 olup, en çok gereksinme duyulan kurs olarak, birinci sırayı almaktadır.

Kütüphane Yönetimi kursuna en çok gereksinmeyi, müdürler (GK1), en az gereksinmeyi ise, Sağlama Görev kategorisinde (GK7) çalışan mezunlar duymaktadırlar.

(bkz. Tablo 9)

5. Yönetim politikası ve uygulamaları. (isteyen mezunlar: % 24,39 / 10)

6. İletişim teorisi ve yönetimi: İletişim işlemi; kütüphane yöneticisi tarafından kullanılan, kitle iletişim teknikleri; halkla ilişkiler. (isteyen mezunlar: % 34,14 /14)

7. Kütüphane organizasyonları (kütüphane kuruluşları): Kütüphanenin kuruluş amaçlarına ulaşabilmesi için, gerekli olan tüm kaynakları etkin biçimde düzenleyecek olan yapıların geliştirilmesi; teknolojik yeniliklerin, kütüphanenin düzenlenmesi üzerine olan etkilerinin araştırılması. (isteyen mezunlar: % 34,14 / 14)

8. Kütüphane yönetiminde yardımcı yöneticiler: Yönetimin temel işlevinde yardımcı olacak yardımcı yöneticilerin, becerilerinin geliştirilmesi. (isteyen mezunlar: % 24,39 / 10)

9. Kütüphane yönetiminde beşeri ilişkiler: Kütüphanede görev yapan tüm elemanlar arasında, olumlu ilişkilerin

düzenlenmesi ve yönetime ait hiyerarşik disiplinin devam ettirilmesi; bütün elemanların, daha iyi hizmet için özendirilmesi. (isteyen mezunlar: % 43,90 / 18)

10. Plânlı değişim ve yenilenme: Değişimin sosyal psikolojisi ve kütüphane yönetimi üzerindeki etkileri. (isteyen mezunlar: % 29,26 / 12)

11. Kütüphanelerde arşiv yönetimi: Doküman yönetim programının yerleştirilmesine ve gelişimine etki eden faktörler. (isteyen mezunlar: % 29,26 / 12)

12. Kütüphanelerde personel yönetimi: Personel seçimi, sınıflandırılması, işe başlatılması, değerlendirilmesi ve eğitimine ait işlemler. (isteyen mezunlar: % 48,78 / 20)

13. Teknolojik değişmelerin neden olduğu, personel problemleri: Yeniden iş tasarımları ve personel eğitimi. (isteyen mezunlar: % 26,82 / 11)

14. Eğitim düzeyleri ve personel seçiminde, karar verme. (isteyen mezunlar: % 17,07 / 7)

15. Hizmet programları ve bütçe plânlaması: Kütüphane uygulamaları; plânlama, programlama işlemleri ve araçları; bütçenin fonksiyonu ve devletin veya üst yönetimin, bütçe konusunda güncel eğilimleri. (isteyen mezunlar: % 43,90 / 18)

16. Kütüphane uygulamalarında, organizasyon (düzenleme) ve yönetim teorisi. (isteyen mezunlar: % 24,39 / 10)

c. Kütüphane Türlerine Göre Özellik Gösteren Hizmetlerin Yönetimi. Bu kurs, yükseköğretim kurum kütüphanelerindeki bütün görev kategorilerinde istenmektedir. Kursun istenme oranı % 4,74 olup, tüm kurslar içerisinde onbirinci sırayı almaktadır. (bkz. Tablo 9)

Bu kursa ilişkin olarak, mezunlar tarafından aşağıdaki dersler istenmektedir:

18. Kütüphanelerde arşiv yönetimi. (isteyen mezunlar: % 34,14 / 14)

19. Hastane kütüphanesi ve yönetimi. (isteyen mezunlar: % 14,63 / 6)

20. Enformasyon merkezi yönetimi. (isteyen mezunlar: % 41,46 / 17)

21. Hukuk kütüphanesi yönetimi ve hizmeti. (isteyen mezunlar: % 2,43 / 1)

22. Kütüphanelerde, nadir eser kütüphaneciliği yönetimi ve hizmeti. (isteyen mezunlar: % 9,75 / 4)

23. Diğer: <sup>1/</sup> Özel araştırma kütüphanelerinin yönetimi ve hizmetleri. (isteyen mezunlar: % 2,43 / 1)

b. Otomasyon. Bu kurs, sadece Süreli Yayınlar Görev Kategorisinde (GK8) istenmemektedir. İstenilen tüm kurslara göre, istenme oranı % 6,28 olup, genel sıralamada altıncı sırayı almaktadır. (bkz. Tablo 9)

Otomasyon, en çok bölüm şefleri (GK3), en az ise, Müracaat Görev Kategorisinde (GK6) çalışan mezunlar tarafından istenmektedir.

---

<sup>1/</sup> "Diğer" maddesi; bu maddelerdeki tanımlar, **tamamiyle mezunların** kendilerine aittir. (bkz. EK'deki Anket; her kursun sonunda, mezunların ekleyebilecekleri dersler için boş bırakılan maddeler)

Otomasyon kursuna ilişkin olarak, mezunlar tarafından aşağıdaki dersler istenmektedir:

24. Kütüphane işlemlerinin otomasyonu: Kütüphane işlemleri için, bilgisayar teknolojisinin uygulanması. (isteyen mezunlar: % 58,53 / 24)

25. Bilgisayara dayalı bilgi-işlem: Bilgisayarların fonksiyonu ve organizasyonları (düzenlenmeleri); programlama ilkeleri ve dilleri. (isteyen mezunlar: % 31,70/13)

26. Bilgi-işim sistemleri: Bilgi (enformasyon) sistemlerinin yapısı ve kütüphanelerde uygulanması; soru analizleri; araştırma stratejisi; "Thesaurus" un anlam ve yapısı. (isteyen mezunlar: % 48,78 / 20)

e. Bibliyografya. Bibliyografya kursuna, Süreli Yayınlar (GK8) ve Kullanıcı Hizmetleri (GK9) görev kategorilerinin dışındaki tüm görev kategorilerinde, gereksinme duyulmaktadır. Bu kursun istenme oranı % 1,98 olup, diğer kurslar içerisinde ondördüncü sırayı almaktadır. (bkz. Tablo 9)

Bibliyografya kursu, Müdürler (GK1), Kataloglama ve Sınıflama (GK5) ile Sağlama (GK7) görev kategorilerinde çalışan mezunlar tarafından en çok istenmekte olup, bu kategorilerin her üçü de, ilk sırayı paylaşmaktadır. Bu kursun en az istendiği görev kategorisi ise, Müdür Yardımcılığı (GK2) ve Kütüphane Sorumluluğu (GK4) görev kategorileri olup, her ikisinde de istenme oranı aynıdır.

Bibliyografya kursuna ilişkin olarak, mezunlar tarafından istenilen dersler:

28. Analitik bibliyografya. (isteyen mezunlar: % 17,07 / 7)

29. Sistematik bibliyografya. (isteyen mezunlar: % 26,82 / 11)

f. Kataloglama ve Sınıflama. Süreli Yayınlar Görev kategorisi (GK8) dışındaki görev kategorilerinin tamamında, bu kurs istenmektedir. Kataloglama ve Sınıflama kursu, diğer kurslar içerisinde Kütüphane Yönetimi kursundan sonra, en çok istenmiş olup, % 9,59 ile genel sıralamada ikinci durumdadır. (bkz. Tablo 9)

Kataloglama ve Sınıflama kursuna en çok, Kataloglama ve Sınıflama Görev Kategorisinde (GK5) gereksinme duyulmaktadır. Bu kursa en az gereksinme ise, Müracaat Görev Kategorisinde (GK6) olmaktadır.

Mezunlar tarafından, Kataloglama ve Sınıflama kursuna ilişkin olarak istenmekte olan dersler:

31. Kitap-dışı materyallerin, kataloglanması ve sınıflandırılması. (isteyen mezunlar: % 39,02 / 16)

32. Ülke düzeyinde merkezî kataloglama: Önemi, kullanımı ve uygulama alanları. (isteyen mezunlar: % 39,02 / 16)

33. Uluslararası düzeyde merkezî kataloglama: Önemi, kullanımı ve uygulama alanları. (isteyen mezunlar: % 21,95 / 9)

34. Kataloglama ve sınıflama sistemlerinde, son gelişmeler. (isteyen mezunlar: % 48,78 / 20)

35. Yeniden kataloglama ve sınıflama: Problemler ve işlemler. (isteyen mezunlar: % 24,39 / 10)



36. Konu tanıtımı: Bilgi teorisi; semboller.  
(isteyen mezunlar: % 36,58 / 15)

37. Diğer: Konu başlıkları: Konu başlıklarının verilmesi, geliştirilmesi ve hazır listelerin kullanılmasında karşılaşılan problemler. (isteyen mezunlar: % 2,43 / 1)

g. Ödünç Verme. Müracaat (GK6) ve Süreli Yayınlar (GK8) görev kategorilerinin dışında, diğer görev kategorilerinin tamamında bu kursa gereksinme duyulmaktadır. Ödünç Verme kursu, % 2,31 lik istenme oranıyla, diğer kurslar içinde onüçüncü sırayı almaktadır. (bkz. Tablo 9)

Ödünç Verme kursuna en çok, Müdürlük (GK1) görev kategorisinde gereksinme duyulurken, en az gereksinme de Kütüphane Sorumluluğu görev kategorisinde (GK4) olmaktadır.

Bu kursa ilişkin olarak, mezunlar tarafından aşağıdaki dersler istenmektedir:

38. Ödünç verme sistemleri. (isteyen mezunlar: % 31,70 / 13)

39. "Reprography": Yayımlama, çoğaltma, mikrofiş vb. işlemlerin kullanılması. (isteyen mezunlar: % 19,51 / 8)

h. Kullanıcı Hizmetleri. Tüm görev kategorilerinde, bu kursa gereksinme duyulmaktadır. Kullanıcı Hizmetleri kursu, % 4,96 lık bir oranla, istenilen kurslar içerisinde dokuzuncu sırayı almaktadır. (bkz. Tablo 9)

Bu kursa en çok gereksinme, Müdürlük görev kategorisinde (GK1) duyulmaktadır. En az gereksinme ise, Kütüphane Sorumluluğu (GK4) ve Süreli Yayınlar (GK8) görev kategorilerinde olup, her iki görev kategorisinde de istenme oranı aynıdır.

Mezunlar tarafından, Kullanıcı Hizmetleri kursuna ilişkin olarak, aşağıdaki dersler istenmektedir:

41. Bilgiyeişim: Kullanıcı gereksinmelerinin belirlenmesi ve analizi; kullanıcı psikolojisi; kullanıcılara hizmetlerin tanıtılması; kullanıcı tanıtma programlarının geliştirilmesi; müracaat yöntemleri ve kaynakları konusunda, kullanıcıların eğitilmesi. (isteyen mezunlar: % 60,97 / 25) Mezunlar tarafından en çok istenilen ders budur.

42. Literatür araştırması: "Güncel Duyuru Programları" nın geliştirilmesi; kullanıcıların ilgi alanlarını esas alan, günlük işlemlerin otomatikleştirilmesi; bilgi analizi. (isteyen mezunlar: % 46,34 / 19)

43. Diğer: "Seçimli Bilgi Dağıtım " programları. (isteyen mezunlar: % 2,43 / 1)

1. Donatım. Süreli Yayınlar Görev Kategorisinin (GK8) dışındaki bütün görev kategorilerinde, bu kursa gereksinme duyulmaktadır. Donatım kursunun istenme oranı, % 2,64 olup, genel sıralamada bütün kurslar içinde onüçüncü sırayı almaktadır. (bkz. Tablo 9)

Donatım kursuna en çok gereksinme, Müdürlük Görev Kategorisinde (GK1) duyulmaktadır. En az gereksinme ise, Bölüm Şefliği (GK3), Kütüphane Sorumluluğu (GK4) ve Müracaat (GK6) görev kategorilerinde olup, istenme oranları aynıdır.

Donatım kursuna ilişkin olarak, mezunlar tarafından şu dersler istenmektedir:

44. Donatım araçlarının seçimi, sağlanması ve değerlendirilmesi. (isteyen mezunlar: % 24,39 / 10)

45. Kütüphane mimarisi: Yerleşim problemleri.  
(isteyen mezunlar: % 34,14 /14)

i. İndeksler- Abstraktlar ve Hizmetleri. Bu kurs, Süreli Yayınlar Görev Kategorisinin (GK8) dışındaki bütün görev kategorilerinde istenmektedir. Kursun istenme oranı % 5,51 olup, genel sıralamada sekizinci sırayı almaktadır. (bkz. Tablo 9)

İndeksler- Abstraktlar ve Hizmetleri kursuna, en çok Müdürlük Görev Kategorisi'nde(GK1) gereksinme duyulurken, en az gereksinmeyi Kütüphane Sorumluları (GK4) duymaktadırlar.

Bu kursa ilişkin olarak, mezunlar tarafından şu dersler istenmektedir:

47. İndeks ve abstrakt hizmetleri: İlkeleri, yöntemleri, uygulamaları ve gelişimi. (isteyen mezunlar: % 43,90 / 18)

48. İçerik analizi: Entellektüel bilginin tanımlanması, analizi ve özetlenmesi. (isteyen mezunlar: % 34,14/ 14)

49. İndeksler ve bilgi erişim teorisi: İndeks hazırlama ve konu analizinin kavramsal yönleri. (isteyen mezunlar: % 41,46 / 17)

j. Enformasyon Bilimi. Kütüphane Sorumluluğu Görev Kategorisi (GK4) dışındaki diğer tüm görev kategorilerinde, bu kursa gereksinme duyulmaktadır. Kursun istenme oranı % 5,95 olup, genel sıralamada yedinci sırayı almaktadır. (bkz. Tablo 9)

Enformasyon Bilimi kursu, en çok Kataloglama ve

Sınıflama Görev Kategorisi'nde(GK5) istenmektedir. En az istenildiği görev kategorisi ise, Süreli Yayınlar (GK8) dır.

Bu kursa ilişkin olarak, mezunların istedikleri dersler:

51. Kütüphane araç-gereçlerinin (enformasyonla ilgili olanlarının) kullanımı. (isteyen mezunlar: % 43,90/18)

52. Enformasyon Bilimi dilleri. (isteyen mezunlar: % 21,95 / 9)

53. Enformasyon Bilimi için matematiksel teknikler. (isteyen mezunlar: % 14,63 / 6)

54. Enformasyon Biliminin kapsamı: Enformasyon Biliminin kütüphaneler, enformasyon merkezleri ve enformasyon ağlarıyla olan ilişkisi. (isteyen mezunlar: % 48,78/20)

k. Kütüphaneler- Devlet- Toplum. Süreli Yayınlar Görev Kategorisinin (GK8) dışında, diğer görev kategorilerinin tamamında, bu kurs istenmektedir. İstek oranı, % 9,37 olup, genel sıralamada, diğer kurslar içerisinde üçüncü sırayı almaktadır. (bkz. Tablo 9)

Kütüphaneler- Devlet-Toplum kursuna en çok , Müdürlük (GK1) görev kategorisinde gereksinme duyulmaktadır. Bu kursa en az gereksinme ise, Bölüm şefliği (GK3) ve Kütüphane Sorumluluğu (GK4) görev kategorilerinde ve aynı oranda duyulmaktadır.

Bu kursa ilişkin olarak, mezunlar tarafından istenilen dersler:

56. Kütüphanecilikte son gelişmeler. (isteyen mezunlar: % 53,65 /22)

57. Dil ve toplum. (isteyen mezunlar: % 9,75 /4)

58. Uluslararası kütüphanecilik hizmetleri ve kaynakları. (isteyen mezunlar: % 36,58 / 15)

59. Kütüphanelerde iş ve personel ilişkileri. (isteyen mezunlar: % 9,75 / 4)

60. Kütüphane yöneticisi, devlet politikası ve kütüphanelerde meslekî uygulamalar. (isteyen mezunlar : % 21,95 / 9)

61. İşbirliği: Bölge, ülke ve ülkelerarası düzeylerde kütüphanelerarası işbirliği; iletişim teknolojisinin kütüphanelerdeki uygulaması. (isteyen mezunlar: % 41,46 /17)

62. Kitle iletişim araçları: Kitle iletişim araçlarının toplum içindeki yeri, yapıları, denetimleri ve kütüphaneler üzerindeki etkileri. (isteyen mezunlar: % 34,14 /14)

1. Yayınlar. Bölüm şefliği (GK3) ve Süreli Yayınlar (GK8) görev kategorilerinin dışındaki, diğer bütün görev kategorilerinde Yayınlar kursuna gereksinme duyulmaktadır. Bu kursun genel istek oranı, % 2,31 olup, diğer kurslar içinde onüçüncü sırayı almaktadır. (bkz. Tablo 9)

Yayınlar Kursuna ilişkin olarak, mezunlar tarafından istenilen dersler:

64. Kütüphanecilik ve Enformasyon Biliminde Yayınlar: Yayımlama faaliyetlerindeki son gelişmeler; araştırma sonuçlarının dağılımındaki sorumluluklar. (isteyen mezunlar: % 36,58 /15)

65. Yayın endüstrisi ve telif hakları. (isteyen mezunlar: % 14,63 / 6)

m. Müracaat. Bölüm Şefliği (GK3) dışında, diğer görev kategorilerinin hepsinde, Müracaat kursuna gereksinme duyulmaktadır. Müracaat kursunun istenme oranı, % 6,94 olup, diğer kurslar içerisinde beşinci sırayı almaktadır.

Bu kursa, en çok Müdürlük Görev Kategorisinde (GK1) gereksinme duyulmaktadır. En az gereksinme duyulan görev kategorileri ise, aynı istek oranıyla Kütüphane sorumluluğu (GK4) ve Süreli Yayınlar (GK8) görev kategorileridir.

Müracaat kursuna ilişkin olarak, aşağıdaki dersler, mezunlar tarafından istenmektedir:

67. Müracaat merkezlerinin gelişimleri ve koleksiyonları. (isteyen mezunlar: % 43,90 /18)

68. Geleneksel olmayan müracaat araçları ve kaynakları: Telefon, uzman kişiler, özel koleksiyoncular, diğer kütüphane kaynakları, mesleki dernekler, elçilikler, parlamento üyeleri, arşivler, patentler, basın yayın kuruluşları, ticari kataloglar v.s.. (isteyen mezunlar: % 31,70/13)

69. Müracaat hizmetlerinin yönetimi. (isteyen mezunlar: % 39,02 / 16)

70. Araştırma stratejisi ve yöntemleri. (isteyen mezunlar: % 39,02 / 16)

n. Araştırma. Araştırma kursuna Bölüm Şefliği (GK3), Kütüphane Sorumluluğu (GK4) ve Süreli Yayınlar (GK8) görev kategorileri dışında, diğer görev kategorilerinin tamamında,

gereksinme duyulmaktadır. İstek oranı, % 2,64 olup, bu kursun diğer kurslar içerisinde **on ikinci sırayı aldığı** görülmektedir.(bkz. Tablo 9)

Araştırma kursuna en çok, Kütüphane Müdürleri (GK1) gereksinme duymaktadırlar. En az gereksinme ise, aynı istek oranında bulunan, Müracaat (GK6) ve Kullanıcı Hizmetleri (GK9) görev kategorilerinde çalışan mezunlar tarafından duyulmaktadır.

Bu kursun kapsamında olup, mezunlar tarafından istenilen dersler şunlardır:

72. Kütüphanelerde, daha iyi yönetim için işlemlerin araştırılması. (isteyen mezunlar: % 39,02 / 16)

73. İstatistik teorisi ve istatistiki bilginin açıklanması. (isteyen mezunlar: % 19,51 / 8)

#### 09. Kullanımı Uzmanlaşmayı Gerektiren Bilgi Kaynakları.

Bu kursa **Bölüm Şefleri** (GK3) ve **Sürekli Yayınlar** (GK8) görev kategorisinde çalışan mezunlar dışında, diğer görev kategorilerinde hizmet veren mezunlar gereksinme duymaktadırlar. Kursun istenme oranı, % 7,49 olup, genel sıralamada, dördüncü sırayı almaktadır. (bkz. Tablo 9)

Kullanımı Uzmanlaşmayı Gerektiren Bilgi Kaynakları kursuna ilişkin olarak, mezunlar tarafından şu dersler istenmektedir:

75. Tarım Literatürü. (isteyen mezunlar: % 2,43/ 1)

76. Çevre Bilimi Literatürü. (isteyen mezunlar: % 4,87 / 2)

77. Tıp Literatürü. (isteyen mezunlar:% 21,95 /9)

78. İş ve Ekonomi Literatürü. (isteyen mezunlar: % 17,07 / 7)

79. Uluslararası kuruluşlara ve yabancı ülkelere ait dokümanlar. (isteyen mezunlar: % 24,39 / 10)

80. Güzel Sanatlar Literatürü. (isteyen mezunlar: % 14,63 /6)

81. Hukuk Literatürü. (isteyen mezunlar: % 4,87/2)

82. Bilim ve Teknoloji Literatürü. (isteyen mezunlar: % 17,07 /7)

83. Sosyal Bilimler Literatürü. (isteyen mezunlar: % 21,95 /9)

84. Türkiye Cumhuriyeti Devlet Dokümanları (gizli olmayan). (isteyen mezunlar: % 17,87 / 7)

85. Teknik Raporlar. (isteyen mezunlar: % 19,51 / 8)

ö. Sistem Analizi. Süreli Yayınlar Görev Kategorisi'nin (GK8) dışındaki diğer görev kategorilerinin tamamında, bu kursa gereksinme duyulmaktadır. İstenme oranı % 4,85 olup, genel sıralamada onuncu sırayı almaktadır. (bkz. Tablo 9)

Sistem Analizi kursu en çok, Müdürlük Görev Kategorisi'nde (GK1) istenmektedir. Bu kursa en az gereksinme ise, Kullanıcı Hizmetleri Görev Kategorisi'nde (GK9) duyulmaktadır.

Sistem Analizi kursuna ilişkin olarak, mezunlar tarafından istenilen dersler:

87. Kütüphane yönetim sistemleri. (isteyen mezunlar: % 41,46 /17)



88. Kütüphane işlemleri için, sistem analizi ve tasarımı. (isteyen mezunlar: % 34,14 /14)

89. Bilgi sistemleri hakkında temel kavramlar. (isteyen mezunlar: % 31,70 / 13)

Mezunların meslekî gelişimlerini sağlamak üzere, gereksinme duydukları bilgiler, ders tanımları halinde 17 kurs başlığı altında toplanmıştır. Buna göre, mezunların istedikleri kursların sıralaması şöyledir:

- (1) 1. Kütüphane Yönetimi; % 17,19
- (2) 2. Kataloglama ve Sınıflama; % 9,59
- (3) 3. Kütüphaneler- Devlet- Toplum; % 9,37
- (4) 4. Kullanımı Uzmanlaşmayı Gerektiren Bilgi Kaynakları; % 7,49
- (5) 5. Müracaat; % 6,94
- (6) 6. Otomasyon; % 6,28
- (7) 7. Enformasyon Bilimi; % 5,95
- (8) 8. Seçim ve Sağlama; % 5,40
- (9) 8. İndeksler- Abstraktlar ve Hizmetleri; % 5,40
- (10) 9. Kullanıcı Hizmetleri; % 4,96
- (11) 10. Sistem Analizi; % 4,85
- (12) 11. Kütüphane Türlerine Göre Hizmetlerin Yönetimi; % 4,74
- (13) 12. Donatım; % 2,64
- (14) 12. Araştırma; % 2,64
- (15) 13. Ödünç Verme; % 2,31
- (16) 13. Yayınlar; % 2,31
- (17) 14. Bibliyografya; % 1,98

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, mezunlar tarafından gereksinme duyulan meslekî bilgilerin, kurslar halinde sıralanması ile Yönetme kursunun ilk sırayı aldığı, ikinci olarak da, en çok Kataloqlama ve Sınıflama bilgilerine gereksinme duyulduğu görülmektedir. Mezunların verdikleri tüm hizmetlerin, genel sıralamasında da Yönetme hizmetinin ilk sırayı aldığı, ikinci sırayı ise yine Kataloqlama ve Sınıflama hizmetinin aldığı anlaşılmaktadır. (bkz. ss. 67)

Bu duruma, yönetici mezunların sayıca diğer mezunlara oranla daha çok olmaları (29) ve ikinci sayısal çoğunluğa da, Kataloqlama ve Sınıflama Görev Kategorisi'nde (GK5) çalışan mezunların sahip olmalarının (bkz. Tablo 1) etki ettiği söylenebilirse de, böyle bir karşılaştırma verilen hizmetlerle gereksinme duyulan meslekî bilgilerin arasında, en çok gereksinme duyulan meslekî bilgilerin en çok verilen hizmete ait olduğu yönündeki ilişkinin varlığını, ortadan kaldıracabilecek ölçüde değildir.

Verilen hizmetler ile gereksinme duyulan kursların genel sıralamalarının karşılaştırılması, hizmet-bilgi ilişkisini ortaya koymak bakımından yinede yeterli olmayacaktır.

Kütüphane hizmetleri ile meslekî bilgi arasındaki ilişkinin tartışmasına geçmeden önce, yönetici mezunların, verdikleri hizmetlere oranla gereksinme duydukları meslekî bilgilerde (kurslar/dersler) önemli ölçüde bir düşüklük olduğunu belirtmekte yarar olacaktır: Yönetici mezunlar, tüm hizmetlerin % 86,71'ini verdikleri halde tüm kursların % 52,14'ünü istemektedirler. Buna karşın, yönetici olmayan

mezunlar, tüm hizmetlerin % 13,28'ini verdikleri halde kursların tamamının 47,85'ini istemektedirler.(bkz.Tablo 10)

Eğer,yönetici mezunların sayısal çoğunlukları nedeniyle,yönetici olmayanlara oranla daha çok hizmet verdiklerini (başka hiç bir etkeni dikkate almadan) kabul edecek olursak,kurs istekleri için de bunun geçerli olduğunu kabul etmemiz gerekecekti.Oysa,yönetici mezunların kurs istekleri (% 52,14) ile yönetici olmayanların kurs istekleri (% 47,85) arasında önemli bir fark (%4,29) olmadığı görülmektedir. Ancak,burada şunu söylemek mümkündür:Yönetici olmayan mezunların meslekî bilgilere olan gereksinmelerinde,yönetici olanlara oranla artış kaydettiği görülmektedir.

TABLO 10

VERİLEN TÜM HİZMETLERİN VE İSTENİLEN TÜM DERSLERİN,  
YÖNETİCİ OLAN VE OLMAYAN MEZUNLARA GÖRE DAĞILIMI :

Ekim, 1981

MEZUNLAR	Verilen Tüm Hizmetler		İstenilen Tüm Dersler	
	Toplam Yanıt Sıklığı	%	Toplam Yanıt Sıklığı	%
Yönetici Olanlar	1318	86,71	473	52,14
Yönetici Olmayanlar	202	13,28	434	47,85

## 2. Yükseköğretim Kurum Kütüphanelerinde, Hizmetler ile Gereksinme Duyulan Meslekî Bilgiler Arasındaki İlişkiler.

Bu kısımda, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, kütüphane hizmetleri ile mezunların gereksinme duydukları meslekî bilgiler arasındaki ilişki incelenmektedir.

Bu amaçla, her bir görev kategorisinde, en çok verilen kütüphane hizmeti ile mezunların, en çok gereksinme duydukları bilginin (kurs/dersler) karşılaştırılması yapılmaktadır. Ayrıca, aynı yöntem ve düzen içerisinde, görev kategorilerinde hiç verilmeyen hizmetler ile o görev kategorilerinde çalışmakta olan mezunlar tarafından, istenilen meslekî bilgiler (kurslar/dersler) arasındaki ilişki tartışılmaktadır.

Bu kısımda verilen bilgiler, aşağıdaki Tablo 11 ve 12 de gösterilmektedir.

### Birinci İlişki

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, her bir görev kategorisinde, en çok gereksinme duyulan kurs, en çok verilen hizmete ait olmaktadır: Şöyle ki, toplam dokuz görev kategorisinin beşinde, en çok gereksinme duyulan ders/kurs (meslekî bilgi), en çok verilen hizmete aittir. Bu görev kategorileri şunlardır: (1) Müdürlük (GK1), (2) Müdür yardımcılığı (GK2), (3) Bölüm şefliği (GK3), (4) Kataloglama ve Sınıflama (GK5) ve Süreli Yayınlar (GK8).

Görev kategorilerinden ikisinde ise, en çok verilen hizmete ilişkin olan ders isteği, kendi görev kategorilerinde en çok istenilen ikinci ders olmaktadır. Her iki görev kategorisinde de, en çok istenilen ders, "Kütüphane Yönetimi"dir. Bu görev kategorilerinden birisi

MEZUNLAR TARAFINDAN VERİLEN KÜTÜPHANE HİZMETLERİNİN TAHMİNİN GÖREV KATEGORİLERİNE  
GÖRE DAĞILIMI : Ekim, 1981

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ	GÖREV KATEGORİLERİ																	
	GK1		GK2		GK3		GK4		GK5		GK6		GK7		GK8		GK9	
	YS	%	YS	%	YS	%	YS	%	YS	%	YS	%	YS	%	YS	%	YS	%
Abstrakt hizm.	3	0.46	2	0.88														
İndeks hizm.	2	0.30	5	2.20	3	0.81	1	1.29										
Bibliyografya	36	5.57	3	1.32	35	9.56	11	14.28			3	11.53						
Materyal seçimi	38	5.88	4	1.76	23	6.28	6	7.79	1	0.89			2	7.69				
Sağlama	60	9.28	22	9.69	21	5.73	21	27.27	84	75	1	3.84	19	73.07				
Katalog. ve Sinf.	8	1.23	7	3.08	22	6.01	7	9.09	7	6.25	5	19.23						
Kullanıcı hizm.	15	2.32	2	0.88	26	7.10	10	13.98	13	11.60	11	42.30	4	15.38			2	66.66
Müracaat hizm.	1	0.15			6	1.66					1	3.84						
Literatür arast.	17	2.63	14	6.16	11	3	9	11.68	1	0.89	2	7.69	1	3.84	1	33.33	7	21.21
Ödünç verme	33	5.10	10	4.40	15	4.09	5	6.49	3	2.67	3	11.53						
Koruma	86	13.31	24	10.57	33	9.01	5	6.49	5	6.49	5	6.49						
Planlama	56	8.66	24	10.57	25	6.83	1	1.29										
Organize etme	75	11.60	23	10.13	22	6.01												
Kadro oluşturma	112	17.33	61	26.87	78	21.31												
Yönetme	28	4.33	8	3.52	10	2.73												
Koordine etme	29	4.48	9	3.96	24	6.55												
Denetim	14	2.16	2	0.88	7	1.91	1	1.29										
Tanıtm	33	5.10	4	1.76	6	1.63												
Donatım																		
TOPLAM	646		227		367		76		114		26		26		3		33	
%	42.5		14.93		24.07		5.06		7.36		1.71		1.71		0.19		2.17	
SIRA	1		3		2		5		4		7		7		8		6	

Not: Tüm hizmetler için genel yanıt sıklığı 1520 dir.

YS: Yanıt Sıklığı.

MEZUNLAR TARAFINDAN İSTENİLEN KURSLARIN TAHHALININ, GÖREV KATEGORİLERİNE GÖRE DAĞILIMI:  
Ekim, 1981

KURSLAR	GÖREV KATEGORİLERİ																	
	GK1	GK2	GK3	GK4	GK5	GK6	GK7	GK8	GK9	YS %	YS %	YS %	YS %	YS %	YS %	YS %	YS %	YS %
Seçim ve sağl.	15	6.07	3	2.54	5	6.94	2	5.55	8	4.70	3	5.76	7	5.46	6	7.69	12	15.38
Küt.yönetimi	62	25.10	23	19.42	15	20.83	9	25	20	11.76	9	17.30	6	4.68				
Küt.türlerine göre hizmet.yön.	11	4.45	8	6.77	4	5.55	2	5.55	5	2.94	3	5.76	7	5.46	1	16.66	2	2.56
Otomasyon	9	3.64	7	5.92	14	19.44			13	7.64	1	1.92	7	5.46	6	7.69		
Bibliyografya	4	1.61	1	0.84	2	2.77	1	2.77	4	2.35	1	1.92	4	3.12				
Katalog.ve sınıf.	21	8.50	8	6.77	4	5.55	5	13.88	25	14.70	2	3.84	14	10.93	8	10.25	3	3.84
Ödünç verme	6	2.42	2	1.69	3	4.16	1	2.77	3	1.76			3	2.34				
Kullanıcı hizmet.	8	3.23	7	5.73	5	6.94	1	2.77	6	3.52	5	9.61	8	6.25	1	16.66	4	5.12
Donatım	6	2.42	4	3.23	1	1.21	1	1.77	3	1.76	1	1.92	5	3.90	3	3.84		
İndeks.Abst.Hiz.	11	4.45	7	6.77	5	8.33	2	5.55	6	3.52	4	7.69	7	5.56	6	7.69		
Enformasyon Bil.	10	4.04	8	5.93	5	6.94			12	7.05	4	7.69	8	6.25	2	33.33	5	6.41
Küt.-Devlet-																		
Toplum	22	8.90	12	10.16	4	5.55	4	5.97	19	11.17	6	11.53	12	9.37				
Yayınlar	4	1.61	2	1.69			1	2.77	5	2.94	1	1.92	5	3.90	3	3.84		
Müracaat	16	6.47	11	9.32			2	5.55	10	5.88	8	15.38	9	7.03	2	33.33	5	6.41
Araştırma	10	4.04	5	4.23					4	2.35	1	1.92	3	2.34				
Kullanımı uzmanlaşmayı gerektiren Bilgi Kaynakları	18	7.28	4	3.38			2	5.55	20	11.76	2	3.84	17	13.28				
Sistem analizi	14	5.66	6	5.08	4	5.55	3	8.33	6	3.52	3	5.76	6	4.68				
TOPLAM	247		118		72		36		170		52		128		6			78
%	27.23		13		7.93		3.96		18.74		5.73		14.11		0.66			8.59
SIRA	1		4		6		8		2		7		3		9			5

Not: Toplam yanıt sıklığı 907 dir.

YS: Yanıt Sıklığı

Kütüphane Sorumluluğu (GK4) dur. Bu görev kategorisinde, (yönetime ait görev kategorisi olmasına rağmen) en çok verilen hizmet, Kataloqlama ve Sınıflama olmaktadır. En çok gereksinme duyulan mesleki bilgi ise, kütüphane yönetimiyle ilişkili olması doğaldır. Bu görev kategorisinin statüsü gereği, Kütüphane Yönetimi dersi ilk sırayı, Kataloqlama ve Sınıflama dersi isteği ise, ikinci sırayı almaktadır. Diğer görev kategorisi Müracaat (GK6) dır. Burada en çok verilen hizmet, Müracaat hizmeti iken, en çok istenilen ders, Kütüphane Yönetimi olmaktadır. Müracaat dersi ise, ikinci sırayı almaktadır.

Bu durum, Müracaat Görev Kategorisinde (GK6) çalışan mezunların (2) yakın gelecekte yönetici olmaları ihtimalini akla getirmekle beraber, bu görev kategorisinde yönetime ait hiç hizmet verilmediği görülmektedir.

Geriye kalan görev kategorilerinin ikisinde (Sağlama, GK7 ve Kullanıcı Hizmetleri, GK9), sözkonusu ilişkinin olmadığı anlaşılmaktadır.

Aşağıda, Tablo 13'de, en çok verilen hizmetler ile en çok gereksinme duyulan derslerin, görev kategorilerine göre dağılımı verilmektedir.

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, mezunlar tarafından en çok istenilen derslerin, genelde, en çok verdikleri hizmetlere ait olduklarını söylemek mümkündür.

TABLO 13  
MEZUNLARIN EN ÇOK VERDİKLERİ HİZMETLER İLE EN ÇOK  
İSTEDİKLERİ KURSLARIN, GÖREV KATEGORİLERİNE GÖRE  
DAĞILIMI : Ekim, 1981

GÖREV KATEGO- RİLERİ	En çok verilen hizmetler	En çok istenilen dersler
GK1	Yönetme	Kütüphane Yönetimi
GK2	Yönetme	Kütüphane Yönetimi
GK3	Yönetme	Kütüphane Yönetimi
GK4	Kataloglama ve Sınıflama	1.Kütüphane Yönetimi 2.Kataloglama ve Sınıflama
GK5	Kataloglama ve Sınıflama	Kataloglama ve Sınıflama
GK6	Müracaat	1.Kütüphane Yönetimi 2.Müracaat
GK7	Sağlama	1.Kullanımı Uz- manlaşmayı Gerektiren Bilgi Kaynak- ları 2.Kataloglama ve Sınıflama
GK8	Kullanıcı Hizmetleri	1.Müracaat 2.Enformasyon Bilimi 3.Kullanıcı Hiz- metleri
GK9	Müracaat	1.Kütüphane Yönetimi 2.Kataloglama ve Sınıflama



İkinci İlişki

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinde her bir görev kategorisindeki mezunlar, vermedikleri hizmetlere ait olmak üzere de, ders isteklerinde bulunmuşlardır.

Dokuz görev kategorisinin tamamında, mezunların vermedikleri hizmetleri karşılayacak olan ders isteklerinde buldukları anlaşılmıştır.

Aşağıda, Tablo 14'de, verilmeyen hizmetler ile istenilen derslerin, görev kategorilerine göre dağılımı gösterilmektedir.

Mezunların vermedikleri hizmetlere ilişkin olarak şu söylenebilir: Mezunlar, yeterli bilgiye sahip olmadıkları için, bazı kütüphane hizmetlerini verememektedirler. Gereksinme duydukları meslekî bilgileri kazanmaları durumunda, sözkonusu hizmetleri de verebileceklerdir.

TABLO 14

MEZUNLARIN HIÇ VERMEDİKLERİ HİZMETLER İLE İSTEKTE BULDUKLARI KURSLARIN, GÖREV KATEGORİLERİNE GÖRE DAĞILIMI: Ekim, 1981

GÖREV KATEGORİLERİ	HIÇ VERİLMEYEN HİZMETLER	İSTENİLEN DERSLER
GK1	Abstrakt Hizmeti	İndeksler-Abstraktlar ve Hizmetleri
GK2	Literatür Araştırması	Kullanımı Uzmanlaşmayı Gerektiren Bilgi Kaynakları

devam ediyor

Tablo 14'ün devamı

GÖREV KATEGORİSİ	HİÇ VERİLMEYEN HİZMETLER	İSTENİLEN DERSLER
GK3	Abstrakt Hizmeti İndeks Hizmeti	İndeksler-Abstraktlar ve Hizmetleri
GK4	Abstrakt Hizmeti İndeks Hizmeti Literatür Araştırması	İndeksler-Abstraktlar ve Hizmetleri Kullanımı Uzmanlaşmayı Gerektiren Bilgi Kaynakları
GK5	Abstrakt Hizmeti İndeks Hizmeti Materyal Seçimi Sağlama (%0,89 oranında veriliyor) Bibliyografya Hizmeti Literatür Araştırması	İndeksler-Abstraktlar ve Hizmetleri Seçim ve Sağlama Bibliyografya Kullanımı Uzmanlaşmayı Gerektiren Bilgi Kaynakları
GK6	Abstrakt Hizmeti İndeks Hizmeti Materyal Seçimi Sağlama Yönetim	İndeksler-Abstraktlar ve Hizmetleri Seçim ve Sağlama Kütüphane Yönetimi
GK7	Abstrakt Hizmeti İndeks Hizmeti Bibliyografya Hizmeti Kataloglama ve Sınıflama Kullanıcı Hizmetleri Literatür Araştırması Yönetim Koruma	İndeksler-Abstraktlar ve Hizmetleri Bibliyografya Kataloglama ve Sınıflama Kullanıcı Hizmetleri Kullanımı Uzmanlaşmayı Gerektiren Bilgi Kaynakları Kütüphane Yönetimi

devam ediyor

Tablo 14'ün devamı

GÖREV KATEGO- RİLERİ	HIÇ VERİLMEYEN HİZMETLER	İSTENİLEN DERSLER
GK8	Abstrakt Hizmeti İndeks Hizmeti Bibliyografya Hizmeti Materyal Seçimi Sağlama Kataloglama ve Sınıflama Müracaat Literatür Araş- tırması Yönetim	Müracaat
GK9	Abstrakt Hizmeti İndeks Hizmeti Bibliyografya Hizmeti Materyal Seçimi Sağlama Kataloglama ve Sınıflama	İndeksler-Abstrakt- lar ve Hizmetleri Seçim ve Sağlama Kataloglama ve Sınıflama

## V. B Ö L Ü M

SONUÇLAR VE ÖNERİLER

1. Sonuçlar
2. Öneriler
3. Yapılabilecek Diğer Araştırma  
Konuları

1. Sonuçlar. Anakara'da yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışmakta olan kütüphanecilik mezunlarının, kütüphanelerinde hangi hizmetleri verdiklerini, hizmetlere ilişkin olarak yaptıkları işleri ve meslekî gelişimlerini sağlamak üzere, gereksinme duydukları bilgileri saptayabilmek amacıyla, bu çalışma yapılmıştır.

Araştırma konusunun işlenmesinde kullanılan verilerin tamamı, Ankara yükseköğretim kurum kütüphanelerinden 14'nde çalışmakta olan toplam 49 kütüphanecilik mezunundan 48'ine uygulanan anketten elde edilen bilgilere dayandırılmış ve yapılan değerlendirmelerle, aşaşıdaki sonuçlara ulaşılmıştır:

(1) alışmada belirtilen görev kategorileri açısından mevcut durum ideal olarak kabul edilecek olursa, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde yeterli sayıda mezunun olmaması, görev kategorilerinin oluşmasına neden olmaktadır. Bu durum karşısında mezunlar, öncelikle sorumlusu oldukları görev kategorilerinin dışındaki diğer görev kategorilerine ait olan bir kısım işleri de yapmak zorunda kalmaktadırlar. Böylece, mezunların mevcut bilgi gereksinmeleri daha da artmaktadır.

(2) Bu çalışmanın kapsamına giren 14 yükseköğretim kurum kütüphanesinde 22'si yönetici, 57'si ise yönetici olmayan olmak üzere toplam olarak en azından 79 kütüphanecilik mezununa daha gereksinme duyulmaktadır.

Kütüphanecilik bölümü mezunlarının henüz çalışmadıkları Ankara yükseköğretim kurum kütüphanelerinden 50'si (%75,75) için birer yönetici mezunun işe alınmasının düşünülmesi durumunda, Ankara'daki toplam 66

yükseköğretim kurum kütüphanesinin mezun açığı 129'a ulaşmaktadır.

(3) Kütüphanelerde çalışan mezun sayıları ile görev kategorileri sayıları arasında paralellik olduğu görülmektedir.

(4) Yükseköğretim kurum kütüphanelerindeki mevcut görev kategorileri, iş tanımlarına uymamaktadır. Bunun nedeni,yeterli sayıda mezunun olmamasıdır.Bir görev kategorisinden öncelikle sorumlu olmalarına rağmen,mezunlar diğer görev kategorilerinden bazılarında ait hizmetleri de vermek zorunda kalmaktadırlar. Mevcut görev kategorileri ile iş tanımlarının uygunluk göstermemesinin nedeni budur.

(5) Ankete yanıt veren toplam 48 mezundan 22'si (% 45,83) lisans üstü eğitimlerini devam ettirmişlerdir.Bu,mezunların kendi bilgilerinin yetersiz olduğu kanısıyla,resmî eğitimlerini daha ileri düzeye çıkarmak yönündeki isteklerinden kaynaklanmaktadır.

(6) Anket sonuçlarına göre,yükseköğretim kurum kütüphanelerinin meslekî açıdan en güçlü oldukları yönleri, Yönetme ile Kataloglama ve Sınıflama hizmetleridir.

(7) Yine anket sonuçlarına göre,yükseköğretim kurum kütüphanelerinin en zayıf yönleri ise,Bibliyografya,İndeks,Abstrakt ve Literatür Araştırması hizmetleridir.

Bu hizmetlerin,yükseköğretim kurumlarının

araştırma faaliyetlerini kolaylaştırdığı gözönüne alınacak olursa, kütüphanelerin yükseköğretim kurumlarının araştırma faaliyetlerini yeterince destekleyemedikleri anlaşılacaktır.

(8) Anket sonuçlarına göre, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde çalışan mezunlar, meslekî gelişimlerini sağlamak üzere daha çok bilgiye gereksinme duymaktadırlar.

Mezunların en çok gereksinme duydukları meslekî bilgiler (kurslar/dersler), en çok verdikleri hizmetlere ait olmaktadır. Bunlar, Kütüphane Yönetimi ile Kataloglama ve Sınıflama kurslarıdır.

(9) Mezunlara uygulanan anket sonuçlarına göre, mezunlar, kütüphanelerinde hiç vermedikleri hizmetlere ilişkin konularda da, kurslara gereksinme duymaktadırlar. Böyle bir gereksinmenin duyulması özellikle iki nedenden dolayı olmaktadır: Birincisi, kütüphanelerde tek mezun olarak çalışanların, o konularda bilgisiz olmaları ve o hizmetleri verebilecek başka elemanların olmamasıdır. İkincisi ise, mezunların kendi kişisel gelişmelerini sağlamak için, bilgi isteme gereksinimini duymuş olmalarıdır.

**2. Öneriler.** Yapılan bu çalışmada, elde edilen sonuçların ışığında, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde hizmet veren kütüphanecilik mezunlarının, meslekî gelişimlerini sağlamak üzere şu önerileri yapabiliriz:

(1) Kütüphanecilik bölümleri, mezunların meslekî gelişimlerini sağlamak üzere, gereksinme duyulan bilgileri

dikkate alarak bilim uzmanlığı programlarını gözden geçirmelidirler.

(2) Kütüphanecilik bölümleri "Sürekli eğitim programları" düzenleyerek, mezunların güncel bilgi gereksinmelerini karşılamalıdır.

Türkiye'de kütüphanecilik bölümlerinin "Sürekli eğitim programları"nı uygulamaya koymaları durumunda şu hususlara dikkat edilmelidir:

-Ders programları, mezunlar için uygun saatlerde olmalıdır,

- Bilim uzmanlığı ve doktora programlarının kapsamına girmeyen derslerin, seminerler ve konferanslar olarak verilmesi,

-Meslekî güncel kavramlar saptanarak, bunlara ilişkin derslerin geliştirilmesi,

-Meslekî kuruluşların kaynaklarından yararlanılması,

-"Sürekli eğitim programları"ndan mezun olanlarla ilişkilerin devam ettirilmesi,

-Bu programların, yüksek lisans öğrencilerine de açık olması,

(3) Mezunların gereksinme duydukları meslekî bilgiler, yayınlar, kısa süreli kurslar gibi yollarla da karşılanmalıdır.

(4) Yükseköğretim kurum kütüphanelerinin mezun açığı, mümkün olan en kısa sürede kapatılarak, kütüphanelerin gereksinme duyabilecekleri her görev kategorisi için mezunlar görevlendirilmelidir.



Bu bakımdan kütüphane yöneticileri, üst yönetimlerini daha çok sayıda mezun alma konusunda onları ikna etmekte ısrarlı olmalıdırlar. Ayrıca, kütüphane yöneticileri ile kütüphanecilik bölümleri, bu konuda yakın bir işbirliğine gitmelidirler.

(5) Yükseköğretim kurum kütüphanelerinin ait oldukları yükseköğretim kurumlarının araştırma faaliyetlerini, yeterince destekleyebilmeleri için, bu kütüphanelerde Abstrakt, İndeks, Literatür araştırması ve Bibliyografya hizmetlerine ağırlık verilmelidir.

3. Yapılabilecek Diğer Araştırma Konuları. Yaptığımız deneyim sonucu, şu araştırmalar ortaya çıkmıştır:

(1) Diğer kütüphane türlerinde çalışan mezunların da, verdikleri hizmetler, yaptıkları işler ve eğitim gereksinimleri araştırılmalıdır. Yapılabilecek böyle bir araştırma, kütüphane türlerine göre mezunların meslekî çalışmaları ve eğitim gereksinimleri konusunda, ne gibi benzerliklerin ve farklılıkların olduğunu ortaya çıkaracaktır.

(2) Gerek yükseköğretim kurum kütüphanelerinde gerek diğer tür kütüphanelerde, kütüphanecilik mezunları tarafından verilen hizmetlerin niteliği araştırılmalıdır. Verilen hizmetlerde mezunların ne ölçüde başarılı oldukları incelenmelidir. Bu yapılırken, başarıya ya da başarısızlığa etki eden nedenler üzerinde de durulmalıdır.

Bu çalışmanın kendi konusunda yapılmış ilk çaba olarak,literatürümüze katkıda bulunabileceği inancındayız. Bundan sonraki çalışmalarla konu daha derinlemesine işlenerek,güçlendirilecektir.

**E K L E R**

A. Ankara Yükseköğretim Kurum  
Kütüphaneleri'de çalışan  
Kütüphanecilik Mezunlarına  
Anket formu ile bereber  
verilen açıklayıcı MEKTUP

B. Ankara Yükseköğretim Kurum  
Kütüphaneleri'nde Çalışan  
Kütüphanecilik Mezunlarına  
Verilen ANKET Formu

## A EKİ

Sayın Meslektaşım,

Yükseköğretim (üniversite, akademi, enstitü, yüksekokul) kütüphanelerinde çalışmakta olan, siz kütüphanecilik bölüm/kürsü mezunlarının, kütüphanelerimizde hangi görevleri yaptığınız ve gereksinme duyduğunuz meslekî bilgilerinizin neler olduğunu saptamak, anketimize vereceğiniz cevaplarla mümkün olacaktır.

Böylece, kütüphanecilik bilim dallarında görev yapan bizler, meslekî gelişmelerinizde sizlere nasıl yardımcı olabileceğimizi ve gelecekte vereceğimiz mezunların, hangi nitelikte kütüphanecilik bilgisine sahip olmaları gerektiğini anlamış olacağız.

Araştırma konusunun gereği olarak, anketimiz kapsamlı oldu. Bu kaçınılmaz durumdan dolayı özür dileriz.

Araştırma konumuzun adı, "Ankara Yükseköğretim Kurum kütüphanelerinde İş Analizi ve Eğitim Gereksinimleri" dir.

Değerli yardımlarınız için şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımla,

Salih Lütfi Gürbüz  
Asistan,  
Hacettepe Üniversitesi  
Sosyal ve İdari Bilimler  
Fakültesi, Kütüphanecilik  
Bölümü

## B EKİ

ANKETİN CEVAPLANDIRILMASINA İLİŞKİN OLARAK BAZI  
AÇIKLAYICI BİLGİLER

Anket dört bölümden oluşmaktadır. Her bölümün başlangıcında gerekli açıklamalar yapılmıştır.

**Yanıt verecek olanlar**, sadece kendilerinin yaptıkları işleri işaretleyeceklerdir.

Kütüphanecilik eğitimi görmemiş elemanların yaptıkları işler, iş tanımları sonunda verilen parantez içine X işareti yerleştirilerek belirtilecek. Ancak, meslekten olmayanların yaptıkları işler, "zaman" ve "önem" ölçütlerine göre değerlendirilmeyecektir.

Birinci bölümün A ve B kısımlarında, "zaman" ve "önem" kavramlarının ne anlama geldikleri, aşağıda açıklanmaktadır:

- Görev alanıma giren işler içinde,
- ZAMAN**
- bu iş, diğer yaptığım işlere göre daha fazla zamanımı alıyor.
- Daha az zamanımı alıyor.
- En az zamanımı alıyor.
- ÖNEM**
- Bu iş, diğer yaptığım işler içinde en önemlisidir.
- Daha az önemlidir.
- En az önemli olandır.

## I. BÖLÜM

A. KÜTÜPHANECİLİK EĞİTİMİNİ GEREKTİREN KÜTÜPHANE  
HİZMETLERİ

Aşağıda listelenmiş olan kütüphane hizmetleri, 12 temel gruba ayrılmıştır. Yapmakta olduğunuz görevler, hangi hizmet grubu/grupları kapsamına giriyorsa, sadece o alana gitmeniz yeterli olacaktır. Yaptığınız işleri "zaman" ve "önem" ölçütlerine göre belirlemeniz istenmektedir. Bunu, "zaman" ve "önem" sütunları altında yer alan parantezler içerisine  işareti koyarak yapınız.

Eğer, görev alanınıza giren iş/işler, kütüphanecilik eğitimi görmemiş elemanlar tarafından yapılıyorsa, bu durumda, iş tanımlarının sonundaki parantez içerisine  işareti yerleştiriniz.

Görevlerinizi kolayca bulabilmeniz için, aşağıda verilen referansları kullanınız:

- Abstrakt hizmeti, 1-5
  - İndeks hizmeti, 6-10
  - Bibliyografya, 11-16
  - Materyal seçimi, 17-31
  - Sağlama, 32-43
  - kataloglama ve Sınıflama, 44-72
  - Kullanıcı (okuyucu) hizmetleri, 73-81
  - Müracaat hizmeti, 82-91
  - Literatür araştırması, 92-98
  - Ödünç Verme, 99-108
  - Koruma, 109-125
  - Tercüme, 126-129
-

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ① ( )	● ① ( )	<u>ABSTRAKT HİZMETİ :</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	1. Abstrakt hazırlama ve hizmetlerini yönetiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	2. Tanımlayıcı abstrakt hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	3. Materyallerin ana hatlarının listesini çıkarıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	4. İletişim araçlarıyla (mektup, telefon v.s.) özetleme hizmetleri veriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	5. Diğer (belirtiniz):
		<u>İNDEKS HİZMETİ:</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	6. İndeks hazırlama ve hizmetlerini yönetiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	7. Aşağıdaki indeks türlerini hazırlıyorum: (belirtiniz)
		_____ ( )
		_____ ( )
		_____ ( )
		_____ ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	8. "Thesaurus" ve/veya terminoloji denetim tabloları hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	9. 8.maddedeki faaliyetleri, ilgili kuruluşlara duyuruyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	10. Diğer (belirtiniz):
		<u>BİBLİYOGRAFYA :</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	11. Yayımlanmış bibliyografyaları derliyorum (topluyorum). ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	12. İstek üzerine özel konu bibliyografyaları hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	13. Otomasyondan yararlanarak bibliyografya hazırlıyorum. ( )

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( )	● ( ) ( )	
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	14. Analitik bibliyografya hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	15. Sistematik bibliyografya hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	16. Diğer (belirtiniz):
		<u>MATERYAL SEÇİMİ :</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	17. Materyal seçiminde, genel sorumluluğa sahibim. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	18. Seçim ilkelerini formüle ediyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	19. Hizmet alanları, konular ve koleksiyonlar arasında, belirli ilkeleri dikkate alarak, ödenek ayırıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	20. Değişimde ve bağışta kullanacağımız materyalleri seçiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	21. Kullanıcı gereksinmelerini saptıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	22. Eleştirilerden, kataloglardan çeşitli bibliyografik kaynaklardan yararlanarak materyal seçiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	23. Özel konu alanları için gereksinme duyulan materyallerin listesini hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	24. Bağışların kabul edilebilirliğine karar veriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	25. Süreli yayınları seçiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	26. Kitapları seçiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	27. Kitap-dışı materyalleri seçiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	28. Nadir eserlerin seçimini yapıyorum. ( )



ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( )	● ( ) ( )	
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	29. Materyal seçimi hakkında önerilerde bulunuyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	30. Yürütülmekte olan eğitim programlarında kaynak olabilecek nitelikteki materyallerin seçimi için, öğretim üye ve görevlileri ile toplantılar yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	31. Diğer (belirtiniz):
		<u>SAGLAMA :</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	32. Sağlama programının genel sorumlusuyum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	33. Sağlamada izlenecek politikayı belirliyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	34. Kitap satın alma ve işlemlerini izleme programını yürütüyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	35. Süreli yayınları satın alma ve işlemlerini izleme programını yürütüyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	36. Kitap-dışı materyal sağlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	37. Ödünç ve/veya değişim yoluyla sağlamadan sorumluyum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	38. Bağışların kabul edilebilmesinde izlenecek politikayı belirliyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	39. Sağlanan bütün materyallerin envanterini hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	40. Basılı katalog kartları sağlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	41. Ticari kataloglardan bibliyografik bilgi araştırıyor ve inceliyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	42. Yeni sağlanan materyalleri yayın yoluyla duyuruyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	43. Diğer (belirtiniz):

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( )	● ( ) ( )	<u>KATALOGLAMA VE SINIFLAMA :</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	44. Kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin genel sorumlusuyum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	45. Kataloglama ilke ve yöntemlerini geliştiriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	46. Sınıflama ilke ve yöntemlerini geliştiriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	47. Sınıflama tablolarını genişletiyor ve geliştiriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	48. 47. maddedeki faaliyetimizi diğer kütüphane ve kuruluşlara duyuruyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	49. Terminoloji denetim tabloları geliştiriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	50. 49. maddedeki faaliyetimizi diğer kütüphane ve kuruluşlara duyuruyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	51. Kitapları yeniden katalogluyor ve sınıflandırıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	52. Kataloglama ve sınıflamada yapılan yenilik ve/veya değişiklikleri, diğer kütüphane ve kullanıcılarımıza duyuruyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	53. Kitap-dışı materyallerin kataloglamasını ve sınıflamasını yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	54. Kitap-dışı materyallerin yeniden kataloglamasını ve sınıflamasını yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	55. 54.maddedeki faaliyeti(yapılan yenilik ve değişiklikleri) kullanıcılara ve diğer kütüphanelere duyuruyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	56. Konu başlıkları listelerini geliştiriyorum. ( )

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● (●) ( )	● (●) ( )	
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	57. 56.maddedeki yenilik ve değişiklikleri,diğer kütüphanelere duyuruyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	58. Temel fiş hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	59. müsvedde fiş hazırlıyorum.( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	60. Diğer ek fişler için başlık hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	61. Kataloglamada ve sınıflamada kullanmak amacıyla bibliyografik bilgi araştırıyorum.( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	62. Kitapların (belirtiniz)_____ katalogunu/kataloglarını hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	63. Kitapları (belirtiniz)_____ kataloglama kurallarına göre katalogluyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	64. Kitapların sınıflamasını (belirtiniz)_____ sistemine/sistemlerine göre yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	65. Kitap-dışı materyallerin (belirtiniz)_____ katalogunu/kataloglarını hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	66. Kitap-dışı materyalleri (belirtiniz)_____ kataloglama kurallarına göre katalogluyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	67. Kitap-dışı materyalleri (belirtiniz)_____ sistemine/sistemlerine göre sınıflamasını yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	68. Nadir eserlerin (belirtiniz)_____ katalogunu/kataloglarını hazırlıyorum. ( )

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( )	● ( ) ( )	69. Nadir eserlerin sınıflamasını (belirtiniz) _____ sistemi/sistemlerine göre yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	70. Mevcut katalog kartları üzerine yeni bilgiler ekliyor ve eksik bilgileri tamamlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	71. Gizli olmayan devlet dokümanlarını ve teknik raporları katalogluyor ve sınıflamasını yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	72. Diğer (belirtiniz):Kataloglamada ve sınıflamada elemanların karşılaştıkları problemlere çözüm getiriyorum.
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	72 a. Diğer: Dikey dizim (vertical file) için genel konu başlıkları veriyorum.
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	72 b. Diğer: Kataloglama ve sınıflamada kullanılan konu başlıklarının Türkçeleştirilmesi veya hatasız olarak Türkçeleştirilmesi konusunda yapılan toplantılarda görev alıyorum.
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	72 c. Diğer: Yeni konu başlıklarını "LC-Subject Headings" e işliyorum.
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	72 d. Diğer: Katalog kartlarını kontrol ediyorum.
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	72 e. Diğer: Kart dizimi kontrolü yapıyorum.
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	72 f. Diğer: Sırt kontrolü (kitapların sırtına yazılan yer numaralarının doğru olup olmadığının kontrolü) yapıyorum.
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	72 g. Diğer: Kitapların dışarda hazırlanmış ve çoğaltılmış katalog kartlarını (ait oldukları kitabın iç kapağındaki bilgilerle) kontrol ediyorum.

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( )	● ( ) ( )	<u>KULLANICI HİZMETLERİ :</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	73. Kullanıcı hizmetlerinde genel sorumluluğa sahibim. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	74. Kullanıcılara hizmetleri tanı- tıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	75. Kullanıcı istek dizinleri tutuyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	76. Kullanıcıları bilgi kaynak- larına gönderiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	77. Müracaat yöntemleri ve bilgi kaynakları konusunda kullanıcı- ları eğitiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	78. Kullanıcılara gör-ışit araç- larının kullanımlarını öğreti- yorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	79. kullanıcılar için oryantasyon (tanıtma) programları hazır- lıyor ve/veya yönetiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	80. Okuma listeleri hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	81. Diğer (belirtiniz):
		<u>MÜRACAAT HİZMETİ :</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	82. Müracaat hizmetinde genel sorumluluğa sahibim. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	83. Müracaat ilke ve yöntemlerini geliştirecek projeler hazırlı- yorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	84. Genel müracaat sorularını ce- vaplandırıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	85. Cevabı çabuk verilmesi gere- ken müracaat sorularını cevap- landırıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	86. Araştırmayı gerektiren müracaat sorularını cevaplandırıyorum. ( )

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	87. Kullanıcıların eğitilmesini gerektiren müracaat sorularını cevaplandırıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	88. Kullanıcıları gereğinde, kütüphane koleksiyonlarından başka diğer bilgi kaynaklarına da gönderiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	89. Kütüphaneden ve kütüphane materyallerinden nasıl yararlanılabileceğini gösteren tablolar hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	90. Temel müracaat yöntemleri konusunda kullanıcıları eğitiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	91. Diğer (belirtiniz): Müracaat görüşmesi yapıyorum.
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	91 a. Diğer: Bibliyografya hizmetlerini kullanıcılara duyurma işlemlerini yürütüyorum.
<u>LİTERATÜR ARAŞTIRMASI:</u>		
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	92. Literatür araştırması programının genel sorumlusuyum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	93. "Seçimli Bilgi Dağıtım" programını yürütüyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	94. Kullanıcıların ilgi alanlarına ilişkin kayıt tutuyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	95. Geriye dönüşlü araştırmaları yönetiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	96. Kullanıcılar için bilgi analizi ve değerlendirmesi yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	97. Konu alanlarına ve/veya disiplinlere ait temel periyodiklerin içindekiler tablosunu yayımlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	98. Diğer (belirtiniz):

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( )	● ( ) ( )	<u>ÖDÜNÇ VERME :</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	99. Ödünç verme hizmetinin genel sorumlusuyum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	100. Ödünç vermeyi kolaylaştıracak düzenlemeler yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	101. İstenilen materyali ödünç veriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	101 a. Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetini (yazılı olarak koşulları belirlenmiş ve taraflarca kabul edilmiş bir işbirliği) gerçekleştiriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	102. Materyallerin eğitim amaçlı kullanımlarını sağlayabilmek için yeterince çoğaltılmasını sağlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	103. Kitapların ödünç verilmesinden sorumluyum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	104. Kitap-dışı materyallerin ödünç verilmesinden sorumluyum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	105. Süreli yayınların ödünç verilmesinden sorumluyum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	106. Hangi materyallerin "reserve" ayrılması gerektiğine karar veriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	107. Vadesi geçen, zarar gören ve kaybolan materyallerin maliyet kayıtlarını tutuyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	108. Diğer (belirtiniz): Bibliyografyaların ödünç verilme işlemlerini yönetiyor ve yürütüyorum.
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	108 a. Diğer: Müracaat kaynaklarını çok kısa süreli ödünç veriyorum.
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	108 b. Diğer: Tezleri kütüphanede yararlanmak koşuluyla ödünç veriyorum.

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( )	● ( ) ( )	<u>KORUMA:</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	109. Bütünüyle koleksiyonun korunup korunmadığını denetliyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	110. Hangi materyallerin ciltlenmesi gerektiğine karar veriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	111. Materyallerin ciltlenmesini sağlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	112. Ciltlenmek üzere giden materyallerin kayıtlarını tutuyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	113. Ciltten dönen materyallerin kontrollerini yapıp dağıtımlarını sağlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	114. Ciltsiz ve süreli olmayan dokümanları muhafaza ediyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	115. Mikroformları muhafaza ediyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	116. Mikroformların kullanımlarını sağlayacak olan gerekli araç-gereci sağlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	117. Çalınmaya ve kötü kullanıma karşı önlemler alıyor ve bunları denetliyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	118. Yangına karşı gerekli önlemleri alıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	119. Zararlı mikro-organizmalara karşı önlemler alıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	120. Materyalleri güncelleştirecek plânlar yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	121. Plânlı bir programa göre, güncelliğini yitiren ve kullanılmayan materyalleri esas koleksiyondan çıkartıyorum. ( )



ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( )	● ( ) ( )	
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	122. Basılı materyallerin bakım ve onarımlarını yapıyor ve/veya yaptırıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	123. Basılı olmayan materyallerin bakım ve onarımlarını yapıyor ve/veya yaptırıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	124. Gör-işit araçlarının bakım ve onarımlarını yapıyor ve/veya yaptırıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	125. Diğer (belirtiniz):
		<u>TERCÜME HİZMETİ :</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	126. Tercüme hizmetlerinin genel sorumlusuyum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	127. Türkçe kaynakları istendiğinde başka bir dile/dillere tercüme ediyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	128. Yabancı kaynakları istendiğinde Türkçeye tercüme ediyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	129. Diğer (belirtiniz):

## B. KÜTÜPHANELERDE YÖNETİM HİZMETLERİ

Bu kısımda, kütüphanelerin genel yönetim ve alt yönetim (kütüphane müdürlerinin, müdür yardımcılarının, bölüm şeflerinin ve kütüphane sorumlularının görevleri olarak düşünülmektedir) hizmetleri 8 grupta toplanmıştır.

Cevaplandırma işlemi, "A.Kısım"ında olduğu gibi yapılacaktır.

Görevlerinizi kolayca bulabilmeniz için, aşağıda verilen referansları kullanınız:

Plânlama, 130-148  
 Organize etme, 149-160  
 Kadro oluşturma, 161-178  
 Yönetme, 179-198  
 Koordine etme, 199-203  
 Denetim, 204-211  
 Tanıtma, 212-216  
 Donatım, 217-222

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( )	● ( ) ( )	<u>PLÂNLAMA:</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	130. Kütüphane için genel hedefler oluşturuyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	131. Kütüphanenin yükseköğretim ve öğretime ait hedeflerinin neler olacağına karar veriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	132. Öğretim elemanları ve üst yönetim yetkilileriyle işbirliği yaparak, uzun vadeli hizmet plânları hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	133. Hizmetler için yapılması gereken yenilik ve değişikliklerin neler olabileceğini araştırıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	134. Kütüphanenin hangi hizmet programlarına gereksinmesi olduğuna karar veriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	135. Hizmet programlarının maliyetlerini hesaplıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	136. Olurluk alternatiflerinin maliyetleri ile hizmetlerin yararlılığını karşılaştırıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	137. Ödenek istenmesine karar veriyor ve bunu üst yönetime bildiriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	138. Periyodik olarak hizmetler, maliyetleri ve ödenekler hakkında listeler hazırlıyorum. ( )

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	139. Yönergeler hazırlıyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	140. Hizmet programları için değişiklikler öneriyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	141. Yeni programların geliştirilmesine yardımcı oluyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	142. Hizmetleri kimin/kimlerin plânlayacağına karar veriyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	143. Plânlamada yararlanılabilecek bilgileri sağlamak için araştırmalar yapıyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	144. Mekânize sistemlerin yerleştirilmesini plânlıyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	145. En son yapılan meslekî araştırmalar hakkında bilgi topluyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	146. Yeni gelen gör-ışit araçlarının eğitim amaçlı kullanımları için plânlar hazırlıyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	147. Diğer kütüphaneleri ziyaret ediyor ve hizmetleri hakkında bilgi topluyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	148. Diğer (belirtiniz):
<u>ORGANİZE ETME :</u>		
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	149. Hedeflere ulaşabilmeyi kolaylaştırmak için hizmetleri gruplandırıyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	150. Her bir hizmet grubunu yönetecek olan elemana yetki veriyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	151. Hizmetlere göre uygun personel görevlendiriyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	152. Hizmet gruplarına gereksinme duydukları materyalleri sağlıyorum. ( )

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	● ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	153. Hiyerarşik düzenlemelerle yetki derecelerini belirliyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	154. Personel için el kitabı hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	155. Hizmetlerdeki değişiklikleri ve yenilikleri karşılayabilecek biçimde, organizasyonda yapısal düzenlemelerde bulunuyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	156. Bazı durumlarda geçici hizmet komisyonları oluşturuyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	157. Elemanlar hakkında meslekî yönleriyle ilgili kayıt tutuyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	158. İş tanımları yapıyor ve ilgililere yazılı olarak iletiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	159. Gereğinde koleksiyonların yerleşimlerini yeniden plânlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	160. Diğer (belirtiniz):
<u>KADRO OLUŞTURMA :</u>		
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	161. Personel yönetim felsefesine ve politikasına göre gerekli düzenlemeler yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	162. Gelecekteki kadro gereksinmelerini hesaplıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	163. Yeni elemanları deneyim devresinden geçiriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	164. Tayin işlemlerinin yasalara uygun olarak gerçekleşmesini sağlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	165. Kadro düzeylerini tanımlıyor ve analiz ediyorum. ( )

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	166. Yeni elemanlar için oryantasyon programları uyguluyorum.()
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	167. Kadro düzeylerine göre eğitim gereksinmelerine karar veriyorum. ()
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	168. Personel seçimini yapıyorum.()
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	169. Personel seçimi için ölçütler oluşturuyorum. ()
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	170. Personel seçimine yardımcı oluyorum. ()
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	171. Hizmetiçi eğitim programlarını yönetiyorum. ()
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	172. Hizmetiçi eğitim programlarında eğitici olarak görev yapıyorum. ()
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	173. Eğitimlerini devam ettiren elemanlarımız için, kütüphanede olmadıkları süreleri dikkate alarak, yeni çalışma programları hazırlıyorum. ()
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	174. Terfi önerisinde bulunuyorum ve/veya onaylıyorum. ()
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	175. Üstün hizmet verenleri ödüllendiriyorum. ()
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	176. Başarısız olanların işten ayrılmalarını öneriyor ve/veya onaylıyorum. ()
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	177. Kütüphanecilik eğitimi veren yükseköğretim kurumlarıyla diyalog kurarak, yeni mezunları hakkında bilgi ediniyorum. ()
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	178. Diğer:

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( )	● ( ) ( )	<u>YÖNETME :</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	179. Doğrudan doğruya danışmanlık yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	180. Görevleri elemanlara paylaşıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	181. Hizmetlerin, kütüphanenin genel hedeflerine uygunluğunu sağlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	182. Yeni elemanlara iş başında rehberlik ediyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	183. Verilen hizmetleri denetliyor ve değerlendiriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	184. Elemanlara ek görevler veriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	185. Hizmetlerin ve personelin nasıl yönetilmeleri gerektiğine tek başıma karar veriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	186. Diğer elemanların görüşlerini alarak kararlar veriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	187. Hizmetlerin başlatılmasına, durdurulmasına veya değiştirilmesine karar veriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	188. Yeni hizmetleri ve/veya işlemleri belirliyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	189. Diğer elemanların aldıkları meslekî kararları ve önerileri inceliyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	190. Yetki ve sorumlulukları tayin ediyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	191. Hizmetlerde başarı oranını yükseltecek özendirici önlemler alıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	192. Profesyonel işlerde danışmanlık yapıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	193. Profesyonel olmayan işlerde danışmanlık yapıyorum. ( )

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( )	● ( ) ( )	194. Verilen hizmetler ve yapılan tüm işler hakkında üst yönetime rapor veriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	195. Çalışma disiplinini sağlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	196. Kullanıcıların kütüphane içerisinde disiplinlerini sağlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	197. Hizmet grupları arasında iletişimi sağlayabilecek nitelikte açık ifadeli formlar geliştiriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	198. Diğer (belirtiniz):
<u>KOORDİNE ETME :</u>		
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	199. Hizmet grupları arasında koordinasyonu sağlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	200. Diğer kütüphane yöneticileriyle bilgi alışverişinde bulunuyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	201. Kütüphanede grup toplantıları düzenliyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	202. Kütüphanelerarası işbirliği çabalarına katılıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	203. Diğer (belirtiniz):
<u>DENETİM :</u>		
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	204. Denetimin etkinliğini arttırmak için standartlardan yararlanıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	205. Günlük çalışma saatlerini dolduracak görev çizelgeleri hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	206. Öncelikle yapılması gereken işleri belirliyorum. ( )

ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
● ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	● ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	207. Kullanıcıların kütüphane hizmetlerine ve kütüphanecilere olan tepkilerini değerlendiriyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	208. Standartlara ne ölçüde uyulduğunu izliyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	209. İstatistikî analizlerden ve personel kayıtlarından, denetim araçları olarak yararlanıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	210. Daha iyi bir yönetim için, düzenli gelişme raporları hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	211. Diğer (belirtiniz):
		<u>TANITMA :</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	212. Personele, kullanıcılara ve diğer kütüphane yöneticilerine kütüphane hizmetlerinin önemli noktalarını açıklıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	213. Sergiler düzenliyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	214. Kullanıcı rehberleri hazırlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	215. Yayın yoluyla tanıtma hizmetinden sorumluyum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	216. Diğer (belirtiniz):
		<u>DONATIM :</u>
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	217. Personel ve kullanıcılar için fiziksel kolaylıklar sağlıyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	218. Kütüphanenin yerleşimini yönetiyorum. ( )
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	219. Donatım malzemelerinin envanterini hazırlıyorum. ( )



ZAMAN	ÖNEM	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	220. Sürekli olarak donatım malzemelerinin kontrolünü yapıyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	221. Donatım malzemelerinin bakım ve onarımlarını sağlıyorum. ( )
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	222. Diğer (belirtiniz):

-----

Birinci bölüm burada bitmiştir. Lütfen ikinci bölüme geçiniz.

## II. BÖLÜM

## EĞİTİM GEREKSİNİMLERİNİZ

Aşağıda listelenmiş olan dersler, kütüphanecilik okullarında verilmesi gerekli dersler olarak düşünülmüş ve 17 kurs başlığı altında sıralanmıştır.

Meslekî gelişiminizi sağlamak üzere almayı gerekli gördüğünüz dersleri parantezler içerisine  işaretini yerleştirerek belirleyiniz.

Almayı düşündüğünüz dersleri kolayca bulabilmeniz için, lütfen aşağıdaki referansları kullanınız:

- Seçim ve Sağlama, 1-4
  - Kütüphane Yönetimi, 5-17
  - Kütüphane Türlerine Göre Hizmetlerin Yönetimi, 18-23
  - Otomasyon, 24-27
  - Bibliyografya, 28-30
  - Kataloglama ve Sınıflama, 31-37
  - Ödünç Verme, 38-40
  - Kullanıcı Hizmetleri, 41-43
  - Donatım, 44-46
  - İndeksler-Abstraktlar ve Hizmetleri, 47-50
  - Enformasyon Bilimi, 51-55
  - Kütüphaneler-Devlet-Toplum, 56-63
  - Yayınlar, 64-66
  - Müracaat, 67-71
  - Araştırma, 72-74
  - Kullanımı Uzmanlaşmayı Gerektiren Bilgi Kaynakları, 75-86
  - Sistem Analizi, 87-90
-

---

DERSLER

---

SEÇİM VE SAĞLAMA :

- ( ) 1. Kütüphane koleksiyonlarının oluşturulması ve değerlendirilmesi : Kütüphane materyallerinin seçimleri ve değerlendirilmelerinde ölçütler; bir sağlama sisteminin kurulması ve devam ettirilmesi.
- ( ) 2. Merkezî işlem : Materyallerin sağlanması, kataloglanması ve fiziksel hazırlıklarında merkezî işlemin ilkeleri ve karşılaşılan problemler.
- ( ) 3. Kitap-dışı materyallerin seçimi ve sağlanmasında güncel uygulamalar : Gör-ışit materyallerinin seçimi ve kullanımlarında yeni teknolojinin anlaşılması ve bunlardan yararlanabilme.
- ( ) 4. Diğer (belirtiniz) :

KÜTÜPHANE YÖNETİMİ :

- ( ) 5. Yönetim politikası ve uygulamaları :
- ( ) 6. İletişim teorisi ve yöntemi : İletişim işlemi; kütüphane yöneticisi tarafından kullanılan kitle iletişim teknikleri ve halkla ilişkiler.
- ( ) 7. Kütüphane organizasyonları : Kütüphanenin kuruluş amaçlarına ulaşabilmesi için, gerekli olan tüm kaynakları etkin bir biçimde organize edecek olan yapıların geliştirilmesi; teknolojik gelişmelerin kütüphane yapısı üzerine etkilerinin araştırılması.
- ( ) 8. Kütüphane yönetiminde yardımcı yöneticiler : Yönetimin temel işlevinde etkili olacak olan yardımcı yöneticilerin becerilerinin geliştirilmesi.
- ( ) 9. Kütüphane yönetiminde beşeri ilişkiler : Kütüphanede görev yapan tüm elemanlar arasında olumlu ilişkilerin düzenlenmesi ve yönetime ait hiyerarşik disiplinin devam ettirilmesi; bütün elemanların daha iyi hizmet için özendirilmesi.
- ( ) 10. Plânlı değişim ve yenilenme : Değişimin sosyal psikolojisi ve kütüphane yönetimi üzerindeki etkileri.

- ( ) 11. Kütüphanelerde arşiv yönetimi: Doküman yönetim programının yerleştirilmesine ve gelişimine etki eden eden faktörler.
- ( ) 12. Kütüphanelerde personel yönetimi: Personel seçimi, sınıflandırılması, işe başlatılması, değerlendirilmesi ve eğitimine ait işlemler.
- ( ) 13. Teknolojik değişmelerin neden olduğu personel problemleri: Yeniden iş tasarımları ve yeniden personelin eğitilmesi.
- ( ) 14. Eğitim düzeyleri ve personel seçiminde karar verme.
- ( ) 15. Hizmet programları ve bütçe plânlaması : Kütüphane uygulamaları; plânlama, programlama işlemleri ve araçları; bütçenin fonksiyonu ve devletin veya üst yönetimin bütçe konusunda güncel eğilimleri.
- ( ) 16. Kütüphane uygulamalarında organizasyon ve yönetim teorisi.
- ( ) 17. Diğer (belirtiniz):

KÜTÜPHANE TÜRLERİNE GÖRE HİZMETLERİN YÖNETİMİ:

- ( ) 18. Kütüphanelerde arşiv yönetimi.
- ( ) 19. Hastane kütüphanesi yönetimi ve hizmeti.
- ( ) 20. Enformasyon merkezi yönetimi.
- ( ) 21. Hukuk kütüphanesi yönetimi ve hizmeti.
- ( ) 22. Kütüphanelerde nadir eser kütüphaneciliği hizmetinin yönetimi.
- ( ) 23. Diğer (belirtiniz): Özel araştırma kütüphanelerinin yönetimi ve hizmetleri.

OTOMASYON:

- ( ) 24. Kütüphane işlemlerinin otomasyonu: Kütüphane işlemleri için bilgisayar teknolojisinin uygulanması.
- ( ) 25. Bilgisayara dayalı bilgi-işlem: Bilgisayarların fonksiyonu ve organizasyonları; programlama ilkeleri ve dilleri.

- ( ) 26. Bilgi-erişim sistemleri: Bilgi (enformasyon) sistemlerinin yapısı ve kütüphanelerde uygulanması; soru analizleri; araştırma stratejisi; "Thesaurus"un anlam ve yapısı.
- ( ) 27. Diğer (belirtiniz):

BİBLİYOGRAFYA:

- ( ) 28. Analitik bibliyografya.
- ( ) 29. Sistematik bibliyografya.
- ( ) 30. Diğer (belirtiniz):

KATALOGLAMA VE SINIFLAMA:

- ( ) 31. Kitap-dışı materyallerin kataloglanması ve sınıflandırılması.
- ( ) 32. Ülke düzeyinde merkezî kataloglama: Önemi, kullanımı ve uygulama alanları.
- ( ) 33. Uluslararası düzeyde merkezî kataloglama: Önemi, kullanımı ve uygulama alanları.
- ( ) 34. Kataloglama ve sınıflama sistemlerinde son gelişmeler.
- ( ) 35. Yeniden kataloglama ve yeniden sınıflama: Problemler ve işlemler.
- ( ) 36. Konu tanıtımı: Bilgi teorisi; semboller.
- ( ) 37. Diğer (belirtiniz): Konu başlıkları: Konu başlıklarının verilmesi, geliştirilmesi ve hazır listelerin kullanılmasında karşılaşılan problemler ve çözümleri.

ÖDÜNÇ VERME:

- ( ) 38. Ödünç verme sistemleri.
- ( ) 39. "Reprography": Yayınlama, çoğaltma, mikrofiş gibi işlemlerin kullanılması.
- ( ) 40. Diğer (belirtiniz):

KULLANICI HİZMETLERİ:

- ( ) 41. Bilgi-erişim: Kullanıcı gereksinmelerinin belirlenmesi ve analizi; kullanıcı psikolojisi; Kullanıcılara hizmetlerin tanıtılması; kullanıcı oryantasyon programlarının geliştirilmesi; müracaat yöntemleri ve kaynakları konusunda kullanıcıların eğitilmesi.

- ( ) 42. Literatür araştırması: Güncel duyuru programlarının geliştirilmesi; kullanıcıların ilgi alanlarını esas alan günlük işlerin otomatikleştirilmesi; bilgi analizi.
- ( ) 43. Diğer (belirtiniz): "Seçimli Bilgi Dağıtım" programları.

DONATIM:

- ( ) 44. Donatım araçlarının seçimi, sağlanması ve değerlendirilmesi.
- ( ) 45. Kütüphane mimarisi: Yerleşim problemleri.
- ( ) 46. Diğer (belirtiniz):

İNDEKSLER-ABSTRAKTLAR VE HİZMETLERİ:

- ( ) 47. İndeks ve abstrakt hizmetleri: İlkeleri, yöntemleri, uygulamaları ve gelişimi.
- ( ) 48. İçerik analizi: Entellektüel bilginin tanımlanması, analizi ve özetlenmesi.
- ( ) 49. İndeksler ve bilgi-erişim teorisi: İndeks hazırlama ve konu analizinin kavramsal yönleri.
- ( ) 50. Diğer (belirtiniz):

ENFORMASYON BİLİMİ:

- ( ) 51. Kütüphane araç-gereçlerinin (enformasyonla ilgili olanlar) kullanımı.
- ( ) 52. Enformasyon Bilimi dilleri.
- ( ) 53. Enformasyon Bilimi için matematiksel teknikler.
- ( ) 54. Enformasyon Biliminin kapsamı: Enformasyon Biliminin kütüphaneler, enformasyon merkezleri ve enformasyon ağlarıyla olan ilişkisi.
- ( ) 55. Diğer (belirtiniz):

KÜTÜPHANELER-DEVLET-TOPLUM:

- ( ) 56. Kütüphanecilikte son gelişmeler.
- ( ) 57. Dil ve toplum.
- ( ) 58. Uluslararası kütüphanecilik hizmetleri ve kaynakları.

- ( ) 59. Kütüphanelerde iş ve işçi ilişkileri.
- ( ) 60. Kütüphane yöneticisi,devlet politikası ve kütüphanelerde mesleki uygulamalar.
- ( ) 61. İşbirliği: Bölge,ülke ve ülkelerarası düzeylerde kütüphanelerarası işbirliği; ilitişim teknolojisinin kütüphanelerdeki uygulamaları.
- ( ) 62. Kitle iletişim araçları: Kitle iletişim araçlarının toplum içindeki yeri,yapıları,dene-timleri ve kütüphaneler üzerindeki etkileri.
- ( ) 63. Diğer (belirtiniz):

YAYINLAR:

- ( ) 64. Kütüphanecilik ve enformasyon biliminde yayınlar: Yayınlama faaliyetlerindeki son gelişmeler; araştırma sonuçlarının dağılımında sorumluluklar.
- ( ) 65. Yayın endüstrisi ve telif hakları.
- ( ) 66. Diğer (belirtiniz):

MÜRACAAT:

- ( ) 67. Müracaat merkezlerinin gelişimi ve koleksiyonları.
- ( ) 68. Geleneksel olmayan müracaat kaynakları ve araçları: Telefon, uzman kişiler, özel koleksiyoncular, diğer kütüphane kaynakları, meslekî dernekler, elçilikler, parlamento üyeleri, arşivler, patentler, basın-yayın kuruluşları, ticarî kataloglar vb.
- ( ) 69. Müracaat hizmetlerinin yönetimi.
- ( ) 70. Araştırma stratejisi ve yöntemleri.
- ( ) 71. Diğer (belirtiniz):

ARAŞTIRMA:

- ( ) 72. Kütüphanelerde daha iyi yönetim için işlemlerin araştırılması.
- ( ) 73. İstatistik teorisi ve istatistiki bilgilerin açıklanması.
- ( ) 74. Diğer (belirtiniz):

KULLANIMI UZMANLAŞMAYI GEREKTİREN BİLGİKAYNAKLARI :

- ( ) 75. Tarım literatürü.
- ( ) 76. Çevre Bilimi literatürü.
- ( ) 77. Tıp literatürü.
- ( ) 78. İş ve ekonomi literatürü.
- ( ) 79. Uluslararası kuruluşlara ve yabancı ülkelere ait dokümanlar.
- ( ) 80. Güzel sanatlar literatürü.
- ( ) 81. Hukuk literatürü.
- ( ) 82. Bilim ve teknoloji literatürü.
- ( ) 83. Sosyal Bilimler literatürü.
- ( ) 84. Türkiye Cumhuriyeti Devlet Dokümanları (gizli olmayan).
- ( ) 85. Teknik raporlar.
- ( ) 86. Diğer (belirtiniz):

SİSTEM ANALİZİ:

- ( ) 87. Kütüphane yönetim sistemleri.
- ( ) 88. Kütüphane işlemleri için sistem analizi ve tasarımı.
- ( ) 89. Bilgi sistemleri hakkında temel kavramlar.
- ( ) 90. Diğer (belirtiniz):

-----

91. Kütüphanecilik Biliminde bilim uzmanlığı programına katılmak ister misiniz?

Evet ( ) Hayır ( )

92. Cevabınız evet ise, belirli koşullarınız var mı ?

Var ( ) Yok ( )

93. Cevabınız var ise, koşullarınız nelerdir ?



94. Kütüphanecilik dışında bir bilim dalında bilim uzmanlığı programına katılmak ister misiniz ?

Evet ( ) Hayır ( )

95. Cevabınız evet ise, hangi alanda veya bilim dalında ?

96. Kütüphanecilik Biliminde doktora yapmak ister misiniz ?

Evet ( ) Hayır ( )

97. Cevabınız evet ise, belirli koşullarınız var mı ?

Var ( ) Yok ( )

98. Cevabınız var ise, koşullarınız nelerdir ?

99. Kütüphanecilik dışındaki bir bilim dalında doktora yapmak ister misiniz ?

Evet ( ) Hayır ( )

100. Cevabınız evet ise, hangi alanda veya bilim dalında ?

101. Sizce, ülkemizde yüksek lisans düzeyindeki programları dışında, kütüphanecilik okulları başka hangi yollarla, meslekî gelişimlerinize yardımcı olabilirler ?

-----

İkinci bölüm sona ermiştir. Lütfen üçüncü bölüme geçiniz.

## III. BÖLÜM

KENDİNİZ VE MESLEĞİNİZ HAKKINDA BİLGİLER :A. Şimdiki göreviniz:

1. Şu andaki mevkiinizde kaçınca memuriyet derecesine sahipsiniz ?
2. Şimdiki mevkiinizin adı nedir ?
3. Aşağıdaki meslekî kategorilerden hangisi, şimdiki pozisyonunuzu en iyi biçimde tanımlıyor ?

- Kütüphaneci
- Kütüphane müdürü
- Müdür yardımcısı
- Bölüm şefi
- Danışman
- Uzman kütüphaneci
- Teknisyen
- Kütüphane memuru
- Diğer (belirtiniz): \_\_\_\_\_

4. Kütüphanecilik mesleğine ilk olarak hangi görevle başladınız ?

A. Yöneticilik:

- Kütüphane müdürlüğü
- Müdür yardımcılığı
- Şeflik
- Diğer (belirtiniz): \_\_\_\_\_

- B. Danışmanlık: ( hangi konuda/konularda olduğunu lütfen belirtiniz )

- C. Kuruluş halinde olan veya eleman yönünden oldukça yetersiz bir kütüphanede tüm sorumluluklar. ( )

D. Meslekî uzmanlık alanları:

- Abstrakt hazırlama
- İndeks hazırlama
- Arşiv
- Bibliyografya
- Müracaat
- Kataloglama ve sınıflama
- Ödünç verme
- Okuyucu hizmetleri
- Bilgi-işlem
- Dokümanlar ve/veya raporlar

- Yayımlama ve/veya yazışma  
 Bilgi-erişim  
 Literatür araştırması  
 Kitap-dışı materyaller  
 Halkla ilişkiler  
 Materyal seçimi  
 Sağlama  
 Süreli yayınlar  
 Konu uzmanlığı ( hangi alanda olduğunu belirtiniz): \_\_\_\_\_  
 Sistem analizi  
 Teknik hizmetler  
 Terminoloji kontrolü  
 Tercüme ( hangi dil/dillerde olduğunu belirtiniz): \_\_\_\_\_  
 Nadir eserler  
 Diğer (belirtiniz): \_\_\_\_\_

5. Şu andaki görev yeriniz:

- Merkez kütüphane  
 Merkeze bağlı şube  
 Fakülte kütüphanesi  
 Bölüm kütüphanesi  
 Seminer kütüphanesi  
 Diğer (belirtiniz): \_\_\_\_\_

6. Kütüphanenizde yaklaşık olarak meslek ve meslek dışı kaç eleman çalışıyor ?

7. Görev alanınız içerisinde çalışanların (kütüphanecilik eğitimi görmüş olanlarla, olmayanları ayrı ayrı belirtilecek) toplam sayıları ne kadardır ?

Kütüphanecilik eğitimi görmüş olanlar \_\_\_\_\_

Kütüphanecilik eğitimi görmemiş olanlar \_\_\_\_\_

8. Kütüphanenizde otomasyon faaliyetleri veya otomasyona geçmek üzere çalışmalar var mı ?

Var ()      Yok ()      Hazırlık safhasında ()

Var veya Hazırlık safhasında ise, hangi alanlarda olduğunu belirtiniz:

Var ()      Hazırlık safhasında ()

- Hesap işleri  
 Personel işleri  
 Sağlama  
 Bibliyografya üretimi  
 Kitap kataloğu üretimi  
 Kart kataloğu üretimi

- Ödünç verme/kontrol  
 Dokümanlardaki bilgiye erişim  
 İndeks üretimi  
 Kullanıcı ilgi alanları- seçimli bilgi dağıtımı  
 Hazır müracaat soruları  
 Toplu listeler  
 Diğer (belirtiniz) : \_\_\_\_\_

9. Sizce, şu anda yapmakta olduğunuz görev için, en az kaç yıllık deneyim (kütüphane tecrübesi) gereklidir ?

Hiç 1 2 3 4 5 6 7 Daha fazla

10. Kullanıcılara verdiğiniz hizmetler ne ölçüde yararlı olmaktadır ? (yaklaşık olarak)

- Pek çok  
 Çok  
 Az  
 Biraz  
 Çok az  
 Hiç

11. İşinizi tam anlamıyla yapabilmeniz için, kesintiye uğramaksızın, haftada yaklaşık olarak kaç saat çalışmaya gereksiniminiz oluyor ? \_\_\_\_\_

B. Eğitiminiz:

Eğitim Programı Türü	Aldığınız Derecenin Adı	Kaç Yılda Tamamladınız	Uzmanlık Alanınız	Tamamladığınız işe, Nedeni

12.() Kütüphanecilikte lisans

13.() Kütüphanecilikte Bilim Uzmanlığı

14.() Kütüphanecilikte Doktora

Eğitim Programı Türü	Aldığı-nız De-recenin Adı	Kaç Yılda Tamam-ladınız	Uzmanlık Alanınız	Tamamlama-dınız ise, Nedeni
15.()	Kütüp-hanecilik dışı bilim uzmanlığı			
16.()	Kütüp-hanecilik dışı Doktora			
17.()	Başka Sertifika veya diploma			
18.()	Kredili Kütüphane-cilik kurs-ları			
19.()	Kredisiz Kütüphaneci-lik kursları			
20.()	Kütüphane-cilik dışı kredili kurslar			
21.()	Kütüphane-cilik dışı kredisiz kurslar			
22.()	Seminerler Kütüphane-cilikte () Kütüphaneci-lik dışında()			
23.()	Hizmetiçi eğitim			

---

Eğitim Programı Türü	Aldığı- nız De- recenin Adı	Kaç Yılda Tamam- ladınız	Uzmanlık Alanınız	Tamamlamadınız ise nedeni
----------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------------

---

24. Diğer  
(belirti-  
niz):

---

25. Almış olduğunuz derslerden özellikle işlerinizde yararlı olanlar oldu mu ?

Evet ( )                      Hayır ( )

Cevabınız evet ise, bu dersi/dersleri belirtiniz.

26. Şu andaki pozisyonunuzu düşünerek, daha önce eği-  
timini görmediğiniz kütüphanecilikle ilgili işleri  
yapmak zorunda kalıyor musunuz ?

Evet ( )                      Hayır ( )

Cevabınız evet ise, bu işleriniz nelerdir ?

C. Deneyiminiz:

27. Kaç yıldır kütüphanecilik mesleğinde görev yapmak-  
tasınız ? (lisans öncesi ve **sonrası** ayrı ayrı  
belirtilecek)

Lisan öncesi: \_\_\_\_\_  
Lisans sonrası: \_\_\_\_\_

28. Şu anda görev yapmakta olduğunuz kütüphanede kaç  
yıldır çalışıyorsunuz ?

29. Şu anda çalışmakta olduğunuz kütüphanede, farklı hizmet alanlarında çalıştınız mı ?

Evet ( ) Hayır ( )

Cevabınız evet ise, hizmet alanı değişikliğinin nedeni/nedenleri (belirtiniz):

30. Daha önce kütüphanecilik dışındaki bir meslekte hiç deneyiminiz oldu mu ?

Evet ( ) Hayır ( )

Cevabınız evet ise, yaptığınız görevin;

Meslek alanı: \_\_\_\_\_

İş türü: --- \_\_\_\_\_

31. Kütüphanecilikte görevinizi altı ay veya daha fazla süreyle terkettiniz mi ?

Evet ( ) Hayır ( )

Cevabınız evet ise, nedenini lütfen belirtiniz:

- ( ) Eğitim nedeniyle
- ( ) Evlilik veya başka ailevi nedenlerden
- ( ) Başka bir meslekte çalışmak için
- ( ) Askerlik görevini yapmak için
- ( ) Seyahat için
- ( ) Diğer (belirtiniz): \_\_\_\_\_

32. Sizce, kütüphanecilik mesleğinde bir kütüphanecinin sahip olması gereken;

En önemli bilgi nedir ?

En önemli yetenek nedir ?

33. Kendinizi en yeterli gördüğünüz kütüphane işi/işleri nelerdir ?

Neden ?

34. Kendinizi ikinci derecede yeterli gördüğünüz kütüphane işi/işleri nelerdir ?

Neden ?

35. Kendinizi en az yeterli gördüğünüz kütüphane işi/işleri nelerdir ?

Neden ?

36. Kendinizi tamamen yetersiz gördüğünüz kütüphane işi/işleri nelerdir ?

Neden ?

D. Sınıflandırma Bilgisi:

37. Kaç yaşındasınız ? \_\_\_\_\_

38. Kadın ( ) Erkek ( )

39. Evli ( ) Bekâr ( )

-----

Üçüncü bölüm burada sona ermiştir. Lütfen dördüncü bölüme geçiniz.



## IV. BÖLÜM

## EKLEMEK İSTEDİĞİNİZ BİLGİLER VE YORUMLARINIZ

Kütüphane hizmetleri ve dersler hakkındaki düşünceleriniz: (birinci bölümde liste halinde verilen hizmetler ve dersler hakkındaki görüşleriniz ile eklemek istediğiniz işler ve dersleri lütfen belirtiniz)

Bu çalışmanın tümü hakkında genel görüşünüzü lütfen belirtiniz:

---

Anketimiz burada sona ermiştir. Çok değerli katkılarınız için lütfen teşekkürlerimi kabul ediniz.

## ÖZET

"Ankara Yükseköğretim Kurum Kütüphanelerinde İş Analizi ve Eğitim Gereksinimleri" adlı bu çalışmada, kütüphanecilik mezunlarının yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, verdikleri hizmetler; hizmetlere ilişkin olarak yaptıkları işler; ve meslekî gelişimlerini sağlamak üzere gereksinme duydukları bilgiler incelenmektedir.

Çalışma konusunun işlenmesinde kullanılan verilerin tamamı, 14 yükseköğretim kurum kütüphanesinde çalışan toplam 49 mezundan 48'ine uygulanan ankette elde edilmiştir. Değerlendirmeler, mezunların tümü üzerinden yapılmıştır.

Mevcut duruma göre mezunlar, yükseköğretim kurum kütüphanelerinde, 9 görev kategorisinde hizmet vermektedirler. Verilen tüm hizmetlerin % 46,57'si Kütüphanecilik Eğitimi Gerektiren Kütüphane Hizmetleri dir. Hizmetlerin % 53,42'sini ise, Kütüphanelerde Yönetim Hizmetleri oluşturmaktadır.

Ankara'daki yükseköğretim kurum kütüphanelerinden 14'ünde 29'u yönetici, 19'u da yönetici olmayan toplam 48 mezun çalışmaktadır. Bu kütüphanelerin, 22'si yönetici, 57'si de yönetici olmayan olmak üzere toplam 79 mezuna gereksinimleri vardır.

Mezunlardan 22'si lisans üstü eğitimlerini devam ettirmişlerdir.

Yükseköğretim kurum kütüphanelerinin en güçlü yönleri, Yönetme; ve Kataloglama ve Sınıflama hizmetleri olmaktadır. Bu kütüphanelerin en zayıf yönleri ise, Abstrakt;

İndeks;Literatür araştırması;ve Bibliyografya hizmetleridir.

Kütüphane hizmetleri ile mezunların bilgi gereksinimleri arasında iki tür ilişki bulunmaktadır. Bunlar, (1) Mezunlar en çok verdikleri hizmetler konusunda bilgi isteğinde bulunmaktadırlar (2) Mezunlar, kütüphanelerinde hiç vermedikleri hizmetlere ilişkin konularda bilgi isteğinde bulunmaktadırlar.

Bu çalışmada şu önerilere yer verilmiştir:

(1) Kütüphanecilik bölümleri mezunların eğitim gereksinmelerini dikkate alarak, bilim uzmanlığı programlarını geliştirmelidirler.

(2) Kütüphanecilik bölümleri mezunların güncel bilgi gereksinmelerini karşılamak üzere "Sürekli Eğitim" programları uygulamalıdır.

(3) Mezunların gereksinme duydukları meslekî bilgiler, yayınlar, konferanslar, seminerler, kısa-sürelî kurslar gibi yollarla da karşılanmalıdır.

(4) Yükseköğretim kurum kütüphanelerinin mezun açığı karşılanmalıdır.

(5) Yükseköğretim kurumlarının araştırma faaliyetlerinin yeterince desteklenebilmesi için, bu kütüphanelerde Abstrakt;İndeks;Literatür araştırması; ve Bibliyografya hizmetleri geliştirilmelidir.

## ABSTRACT

This study, which is entitled "Work Analysis and Educational Needs of Libraries Within the Higher Education Institutions in Ankara", enquires not only into specific library jobs and services, but also to the nature of educational needs of professional librarians working in these institutions.

The necessary information required for this study has been obtained through the questionnaires distributed to 48 graduates out of a total of 49, working in 14 higher education institutions in Ankara. Hence the scope of evaluation covers almost all the graduates working in these institutions.

At the present, the graduates in these institutions are offering services in 9 categories. The findings of this study has identified that of the total services offered, 46,57 per cent is that of necessitating library education and the remaining 53,42 per cent is administrative in nature.

The study has also shown that out of the total 48 graduates working in the 14 institutions, 29 have administrative responsibilities. These libraries are in need of further 79 graduates, of which 57 to be appointed for administrative posts.

This study has also pointed out that of the total graduates working in these institutions, 22 have either completed or about to complete their post-graduate education. These libraries have been found to be very

strong administratively and in cataloging and classification services, whereas the services relating to abstracting, indexing, literature searching and bibliography are quite weak.

Finally, two ways of relationship has been identified to exist between the library services and the educational needs of the graduates: The graduates are in need of education relating, (1) to the services that they are generally offering and (2) to the services that they are not offering.

Recommendations coming out of this study are as follows:

(1) Library schools should develop their master's programs in consideration of the educational needs of professional librarians on the job.

(2) Library schools should put into practice "Continuing Education" programs providing current information to professional librarians.

(3) Professional information needed by library school graduates should be provided through publications, conferences, seminars, short-time courses etc.

(4) Lack of library science graduates in the libraries of the higher education institutions should be filled.

(5) Abstracting; Indexing; Literature searching; and Bibliography services in the libraries of the higher education institutions should be developed in order to support sufficiently the research activities of the higher education institutions.

B I B L I Y O G R A F Y A

## BİBLİYOGRAFYA

- AUSTIN, R. and others. "Position Classification at Michigan: Another Look." College and Research Libraries, XL, (Mayıs 1979), 205-213.
- BARNES, Ralph M. Motion and Time Study: Design and Measurement of Work. 6th ed., New York: Wiley, 1968.
- BELL, Jo Ann. "The Role of Library Schools in Providing Continuing Education for the Profession." Journal of Education for Librarianship, XIX, 3, (1979), 248-259.
- CELLEK, Muhsin. "Türkiye Kütüphanelerinde Personel Yetiştirme Problemleri." A.Ü.D.T.C.F. Kütüphanecilik Kürsüsü Bitirme Tezi, Ankara, 1964.
- CIHAN, Ali Rıza. "Gerçeği Ararken: Kütüphaneciler ve Sorunları." Yeni Yayınlar, XX, 4 (1975), 121, 152-154.
- ÇAKIN, İrfan. "The Analysis of the Structure and Function of University Libraries in Turkey: A Comparative Study with special reference to the universities of London and Ankara." (Basılmamış) Doktora Tezi, University of London, London, 1978.
- ÇAPAR, Bengü. "Millî Kalkınma Açısından Kütüphane Hizmet Planlaması." A.Ü.D.T.C.F. Kütüphanecilik Kürsüsü, (Basılmamış) Doktora Tezi, Ankara, 1979.
- DIEHL, Carol L. Task Analysis of Elementary School Librarians in 16 Wisconsin School Districts. (submitted in partial fulfilment of requirements for the Degree of MA in Library Science at Wisconsin State University) Oshkosh, 1971.
- DİVİLBISS, J.L. and Self, P.C. "Work Analysis by Random Sampling." Med. Lib. Ass., LXVI (1978), 19-23.
- DOWNES, R.B. and Delzell, R.F. "Professional Duties in University Libraries." (In Branscomb, L.C. Jr. ed. Case for Faculty Status for Academic Librarians) ALA, 1970.
- ERDOĞAN, Phillis Lepon. "Türkiye'de Kütüphanecilik Mezunlarının Uğraşları ve Statüleri." H.Ü. S.İ.B.F. Kütüphanecilik Bölümü, (Basılmamış) Doktora Tezi, Ankara, 1977.

- GOOD, Carter V. Essentials of Educational Research: Methodology and Design. New York: Appleton-Century-Crofts, 1966.
- HARBISON, Frederick and Charles A. Myers. Manpower and Education. New York: McGraw-Hill Book Company, 1965.
- KAMAY, Naile. "Türk Kütüphaneciliğine Hizmet Edenler ve Kütüphanecilik Kürsüsü Mezunlar Bibliyografyası." A.Ü.D.T.C.F. Kütüphanecilik Kürsüsü Bitirme Tezi, Ankara, 1964.
- KAPTAN, Saim. Bilimsel Araştırma Teknikleri ve İstatistik Yöntemleri. Ankara: Tekışık Matbaası, 1981.
- KLINGER, D.E. " Job Descriptions:New Uses for a Familiar Tool" Law Lib. J.,LXXI(Kış 1979), 65-67.
- KORTENDICK, James J. and Elizabeth W. Stone. Job Dimensions and Educational Needs in Librarianship. Chicago: ALA, 1971.
- LANCHESTER, F.W. The Measurement and Evaluation of Library Services. Arlington, Virginia: Information Resources Press, 1977.
- Library and Information Science Abstracts. London: Lib. Ass., 1969-
- Library Literature. New York: H.W. Wilson Co., 1933-
- LYNCH, B.P. "Framework for a Comparative Analysis of Library Work." Coll.and Res.Lib. XXXV (Kasım 1974), 432-443.
- MacCAMPELL, J.C. "Professionalism Better Utilization of Personnel." Lib. J., CII (Eylül 1977), 1718-1720.
- National Education Association: Research Division. School Library Personnel Task Analysis Survey. Chicago: ALA, 1969.
- SAVAŞCI, Abdullah ve Nurten Eke. Türk Kütüphanecilik Bibliyografyası. Anakar: Güven Matbaası, 1976.
- Social, Educational Research and Development, Inc. A Task Analysis of Library Jobs in the State of Illinois. (submitted to Illinois Library Ass. ad hoc Committee on Manpower Training and Utilization) Silver Spring, Maryland: SERD, 1970.



- TURABIAN, Kate L. A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations. 3rd ed. Rev. Chicago: The University of Chicago Press, 1967.
- Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni. Ankara: TKDB, 1952-
- Türkiye Bibliyografyası. İstanbul, Ankara: 1928-
- Türkiye Makaleler Bibliyografyası. Ankara: Millî Kütüphane Bibliyografya Enstitüsü, 1952-
- Türkiye'nin Bilgi Depoları (Enformasyon-Dokümantasyon Birimleri, Akademik-İhtisas Kütüphaneleri Rehberi) 1974-1976. Ankara: TÜBİTAK, 1978.
- UZEL, Halûk. "Eğitim Gereksinmelerini Saptama Konusunda Bir Model." Verimlilik Dergisi, 1 (1980), 139-144.
- WALLINGTON, C.J. et all. Jobs in Instructional Media. Washington, D.C.: Association for Educational Communications and Technology, 1970.