

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne,

İşbu çalışma, Jürimiz tarafından, Kütüphanecilik
Bilim dalında YÜKSEK LİSANS TEZİ olarak kabul edilmiştir.

Başkan :

Üye :

Üye :

Yukarıdaki imzaların, adı geçen öğretim üyelerine ait
olduğunu onaylarım./.../1984.

Enstitü Müdürü

*Herseyimi borçlu olduğum
sevgili annem ve babama*

ÖNSÖZ

20. yüzyılın ikinci yarısında ve özellikle son yirmibeş yıl içerisinde eğitim ve öğretim dünyasında meydana gelen yeni değişiklikler ve gelişmeler okul kütüphanesinin bu dünya içerisindeki yerini ve işlevlerini önemli ölçüde etkilemiş ve etkilemektedir.

Bu gelişimin doğal bir sonucu olarak günümüz okul kütüphaneleri gerek yapı ve gerekse işlevleri bakımından okul eğitim ve öğretim sistemi içerisinde çok önemli ve vazgeçilmez bir unsur niteliği kazanmışlardır.

Günümüzde askeri okullarımızda da yeni eğitim ve öğretim yöntemleri uygulanmakta, bilgi, düşünce, duygu-inanç ve fizik olarak üstün nitelikli yönetici askeri güç yetiştirilmesine büyük önem verilmektedir.

Bu gerçeklere karşın araştırmamızda askeri okul kütüphanelerimizin kendilerinden beklenen hizmetleri yeterince ve etkili olarak verecek durumda olmamalarının ve bunu yaratan nedenler üzerinde durulmuş ve konu bu açıdan incelenmeye çalışılmıştır.

Bu çalışmanın gerçekleşmesinde bana önderlik ederek, yardımlarını esirgemeyen hocam sayın Doç.Dr. İrfan ÇAKIN'a, bana izin vererek yüksek lisans çalışması yapma imkanı sağlayan değerli komutanlarıma, yüksek

lisans programım boyunca görüş ve düşünceleriyle bana rehberlik eden değerli hocam Kütüphanecilik Ana Bilim Dalı Başkanı sayın Prof. Dr. İlhan KUM'a sonsuz minnet ve şükran duygularımla teşekkür ederim.

Aydın LODİ

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa No</u>
ÖNSÖZ.....	III
İÇİNDEKİLER.....	V
TABLO-ŞEMA ve ŞEKİLLER.....	VII
I. BÖLÜM : GİRİŞ.....	2
Konunun Önemi.....	2
Çalışmanın Amacı.....	5
Yöntem.....	7
Evren.....	7
Kaynaklar.....	8
Tezin Düzeni.....	10
I. Bölümün Dipnotları.....	12
II. BÖLÜM: OKUL KÜTÜPHANESİNİN YAPISAL ve İŞLEVSEL ANALİZİ.....	15
A- Okul Kütüphanesinin Yapısal Analizi.....	16
B- Okul Kütüphanesinin İşlevsel Analizi...	40
II. Bölümün Dipnotları.....	67
III. BÖLÜM: ASKERİ OKUL KÜTÜPHANELERİ.....	70
1. Kısım : Askeri Okullar.....	71
2. Kısım : Askeri Okul Kütüphanelerinin Yapısal Analizi.....	83
3. Kısım : Askeri Okul Kütüphanelerinin İşlevsel Analizi.....	107
IV. BÖLÜM.: DEĞERLENDİRME.....	143

	<u>Sayfa No</u>
V. BÖLÜM : SONUÇ VE ÖNERİLER.....	153
ÖZET.....	160
SUMMARY.....	161
BİBLİYOGRAFYA.....	162
EK	
ANKET FORMU.....	173

TABLO-ŞEMA VE ŞEKİLLER

TABLULAR

	<u>Sayfa No</u>
1. Okul Kütüphanesi Personel Sayısına İlişkin Standardlar.....	23
2. Okul Kütüphanesi Minimum Kitap Bütçesi.....	28
3. Okul Kütüphanesinin Oturma Yeri, Öğrenci Başına Düşen Alan ve İdari Üniteler İçin Gerekli Alan Standardları ve Çeşitli Öneriler.....	34
4. Kitap Koleksiyonunun Sayısal Durumu.....	48
5. 200 ile 1000 Arasında Öğrencisi Olan Okullarda Süreli Yayın Koleksiyonunu Oluşturan Yayınların Asgari Çeşit ve Sayısı.....	48
6. Kart Katalogda Bilgilerin Yerleşim Düzeni.....	57
7. Askeri Okul Kütüphanelerinde Personel Durumu ve Sayısal Dağılımı.....	83
8. Askeri Okul Kütüphane Personellerinin Ünvanları	84
9. Askeri Okul Kütüphanelerinin 1981-84 Yılları Harcamaları.....	92
10. Askeri Okul Kütüphanelerinde Kitap Alımı İçin Öğrenci Başına Yapılan Yıllık Harcama.....	93

	<u>Sayfa No</u>
11. Askeri Okul Kütüphanelerinin Bölümleri ve Alan Ölçümleri.....	94
12. Askeri Okul Kütüphanelerinin Okul Öğrenci Sayısına Göre Oturma Yeri Kapasiteleri.....	102
13. Askeri Okul Kütüphanelerinde Öğrenci Başına Düşen Alan.....	103
14. Askeri Okul Kütüphanelerindeki Masalarda Öğrenci Başına Düşen Çalışma Alanı.....	104
15. Askeri Okul Kütüphanelerine 1981-82-83 Yılları ve 1984 Yılı'nın İlk Üç Ayında Sağlanan Kitap Sayısı.....	110
16. Askeri Okul Kütüphanelerindeki Kitap ve Sürelî Yayın Koleksiyonuna İlişkin Durum..	112
17. Askeri Okul Kütüphaneleri Kitap Koleksiyonlarının Konu Dağılımı.....	114
18. Askeri Okul Kütüphanelerinin Açık Olduğu Saatler.....	124
19. Askeri Okul Kütüphanelerinin 1981-82-83 Yılları Ödünç Verilen Okuyucu ve Kitap İstatistiği.....	129

SEMALAR

	<u>Sayfa No</u>
1. Okul Kütüphanesinin Geleneksel ve Yeni Rolü.....	20
2. Okul Kütüphanecisinin Okul Örgütsel Yapısındaki Yeri.....	21
3. Okul Eğitimi Geliştirme Grubu.....	22
4. Askeri Okulların Genel Yönetim Planı.....	82
5. Askeri Okul Kütüphanelerinin Örgütsel Yapısı.....	90
6. Askeri Okul Kütüphanelerinin İç Yönetim Yapısı.....	90
7. Askeri Okul Kütüphaneleri Kataloglama Kuralları.....	121

SEKİLLER

	<u>Sayfa No</u>
1. Okul Kütüphanesinin Genişleme Gereksiniminin Karşılanması.....	30
2. Okul Kütüphanesinin Okul Binası ya da Kampusuna göre Değişik Yerleşim Durumları.....	31
3. Okul Kütüphanesinin İçerisindeki Trafik Akış Şeması ve Hizmet Birimleri.....	32
4. Küçük Grup Çalışma Odalarının Çeşitli Şekillerde Düzenleniş Biçimleri.....	33
5. Karelerin Çeşitli Düzenleniş Biçimleri..	39
6. Kuleli Askeri Lisesi Kütüphanesi İç Yerleşim Planı.....	96
7. Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanesi İç Yerleşim Planı.....	98
8. Astsubay Hazırlama Okulu Kütüphanesi İç Yerleşim Planı.....	99
9. Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu Kütüphanesi İç Yerleşim Planı.....	100
10. Askeri Mızıka Hazırlama Okulu Kütüphanesi İç Yerleşim Planı.....	101
11. İstek Fişi.....	109
12. a- Kuleli Askeri Lisesi Kitaplık İsteme Fişi.....	125
b- Kuleli Askeri Lisesi Kitaplık Üye Kartı.....	126

	<u>Sayfa No</u>
13. a- Işıklar Askeri Lisesi Okuyucu Kartı.....	126
b- Işıklar Askeri Lisesi Kitap Cep Kartı:..	127
14. a- Astsubay Hazırlama Okulu Öğrenci Kitaplık Kartı.....	127
b- Astsubay Hazırlama Okulu Okuyucu Üye Kartı.....	128

I. BÖLÜM

GİRİŞ

Konunun Önemi, Amacı, Yöntem

Evren, Kaynaklar, Tezin Düzeni

I. BÖLÜM

GİRİŞ

Konunun Önemi

Günümüzde okul ile kütüphane arasında yakın bir ilişki söz konusudur. Bu ilişki, büyük ölçüde, eğitim ve öğretim kurumlarında gerçekleştirilmeye çalışılanın bilgiye dönük olmasından ve kütüphanenin de bilgilerin birikim ve iletim merkezi olmasından kaynaklanmaktadır. Kütüphane hizmetlerinin tümünü içeren bir program, eğitim ve öğretim amaçlarına ulaşılmasında okulun öncelikle gözönünde bulundurulması gerekli bir koşuldur. Kütüphanecilik formasyonu almış bir görevlinin yönetimindeki bir kütüphane programı, okuma, rehberlik ve araştırma tekniklerinin öğretimini içeren, öğrenci ve öğretmenlerle teker teker ilgilenen ve onların gereksinimlerine yanıt veren bir nitelik taşır. Bu durumdaki bir okul kütüphanesi, eğitim programını zenginleştiren ve destekleyen, gerekli her türlü bilgi kaynağını bulunduran ve onlara kolayca ulaşımı sağlamak için düzenleyen bir kurum olarak parçası bulunduğu okul kademesinin vazgeçilmez bir unsuru olarak karşımıza çıkar.

Kütüphane kurumunun okul programının vazgeçilmez bir parçası olduğu durumu, sürekli bir evrim içinde olan eğitim ve öğretimle bağlantılı olmuştur. 20. yüzyılın başlarında yapılan deneme ve araştırmaların ortaya

koyduğu sonuçlar, o zamana kadar benimsenmiş olan eğitime ilişkin görüşler ile çelişkilidir. Bu sonuçlara göre ;

- "Çocuklar birbirinin aynı değildir; zeka başarı ve bireysel özellikler itibariyle farklılık göstermektedirler.

- Eğitimde eşitliği gerçekleştirmek, eğitimi yeknesak bir hale getirerek değil, yöntem ve araçları büyük bir özenle farklılaştırarak elde edilebilir.

- Hafızaya dayalı bir eğitim çocukları hayata hazırlamada önceleri yeterli olurken, 20. yüzyılın büyük bir hızla değişmekte olan koşullarına uyum sağlamalarında yetersiz kalmaktadır."¹

Yukarıda belirtilen nedenlerden ötürü günümüzde eğitime hakim olan temel görüşler; çocukların ilgilerinden hareket ederek onları aktif hale getirmek, öğreticiden çok rehber olmak, duygusal reaksiyonları eğitmek ve okulu yaşamın bir parçası haline getirmektir. Tüm bunlar kütüphanenin hangi nedenlerden ötürü parçası bulunduğu eğitim ve öğretim kademesinin vazgeçilmez bir unsuru olduğunu yansıtmaktadır. Gerçekte okul kütüphanesi okul programının o denli ayrılmaz bir parçası haline gelmiştir ki, bu iki unsuru bir çizgi ile birbirinden ayırmak gerekirse okulun nerede bitip kütüphanenin nerede başladığını belirtmek adeta imkansızdır².

Türk Milli Eğitiminin de genel gelişim doğrultusu, öğrencileri ülkenin hızla değişmekte olan toplum-

sal ve ekonomik koşullarına uyum sağlayabilecek şekilde planlanmıştır. Öğrencilerin bu denli yapısal ve sürekli bir değişikliğe hazır olarak eğitilebilmesi, onlara özgün öğrenimlerini tamamladıktan sonra da kendi başlarına araştırmalarda bulunarak bilgilerini genişletebilme becerisinin kazandırılmasını öngörmektedir³. Bu durum kütüphanelerin ülkemizde de eğitim ve öğretimin her kademesinde oluşturulmasını zorunlu kılmaktadır.

Zorunluluk askeri okullarımız için de geçerlidir. Ulusal savunma politikamız içinde oldukça önemli bir görevi üstlenmiş bulunan askeri okulların kendilerinden beklenen sorumluluğu istenilen etkenlikte gerçekleştirebilmeleri, sözkonusu kuruluşların bünyelerinde çağdaş eğitim anlayışı çerçevesinde modern kütüphaneler kurulması ve geliştirilmesini zorunlu kılmaktadır. Orta dereceli askeri okullarımızda modern kütüphanelerin oluşturulmasını gerekli kılan bir diğer gerekçe de askeri okullarımızın özelliğinden kaynaklanmaktadır. Bu okulları diğer sivil okullarımızdan ayıran en büyük özellik, öğrencilerin gerek dersleriyle ilgili konularda ve gerekse ders dışı bireysel ilgi alanlarına ilişkin yapacakları çalışmalarda, okullarında bulunan kütüphanelerin ilk ve tek kaynak olmasıdır. Dolayısıyla askeri okul öğrencileri için sağlıklı kütüphane hizmetlerinin verilmesi, gerek eğitim ve öğretimin üretkenliğinin arttırılması ve gerekse öğrencilere yaşam boyu sürecek okuma ve araştırma

zevkinin ve bilincinin yerleştirilmesi için kaçınılmaz bir özelliktir.

Genelkurmay Başkanlığı'nca hazırlanmış olan "Askeri Kütüphaneler Yönergesi", Türk Silahlı Kuvvetleri bünyesinde oluşturulmuş kütüphanelerin genel görevini "hizmet ettikleri birlik ve kurumun amaç ve çalışmalarına uygun olarak, o birlik veya kurum mensuplarının her türlü araştırma ve okuma ihtiyaçlarını en modern araç ve yöntemlerle gerçekleştirmek"⁴ şeklinde saptamıştır. Ancak askeri okullarımızda mevcut kütüphanelerin kendilerinden beklenen hizmetleri sağlıklı bir şekilde gerçekleştirdiklerini ileri sürmek oldukça güçtür. Askeri okul kütüphanelerimiz konusunda bugüne değin yapılmış olan çoğu lisans tezi şeklindeki çalışmaların⁵ vardıkları genel sonuç, sözkonusu kütüphanelerin çağdaş eğitim ve öğretim için gerekli etkin ve verimli hizmetleri veremedikleridir.

Askeri okul kütüphanelerinin hizmetlerinde yetersiz kalmalarının nedenini belirlemeyi amaç edinen bu çalışmanın önemi, evreni içindeki kütüphanelerin yapısal ve işlevsel analizini yaparak olayı aydınlatmaya çalışmasından kaynaklanmaktadır.

Çalışmanın Amacı :

Askeri okul kütüphanelerimizin kendilerinden beklenen işlevleri gerçekleştirmede yetersiz kalmalarının nedenini aydınlatmayı amaçlayan bu çalışmanın baş-

langıç noktasını, Dr. İ.Çakın'ın da belirttiği gibi "... tüm toplumsal kurumlar gibi kütüphanelerin de kendilerinden beklenen işlevleri gerçekleştirmesi (için) ... bilinçli bir desteğin sağlanması gerekir." düşüncesi oluşturmaktadır⁶. Destek kavramını para, personel ve binadan oluşan nesnel destek ile yasa, yönetmelik ve programlardan oluşan tinsel destek şeklinde tanımlayan Çakın, örgütsel yapı, personel, para ve bina durumunun yeterli olmaması halinde okul kütüphanesinin "bilgi kaynaklarının sağlanması, düzenlenmesi ve kullanıcıların sağlanan bilgi kaynaklarından maksimum düzeyde yararlanmasını sağlayacak hizmetlerin verilmesi" şeklinde belirlediği işlevlerinin yetersiz olacağını ileri sürmektedir⁷.

Yukarıda belirlemeye çalıştığımız yaklaşım doğrultusunda bu çalışmanın temel hipotezi :

Orta dereceli askeri okul kütüphanelerinin kendilerinden beklenen hizmetleri (veya işlevleri) gerçekleştirememeleri büyük ölçüde söz konusu kütüphanelerin örgütsel yapı, personel, bütçe ve bina itibarıyla yeterince desteklenmemiş olmalarından kaynaklanmaktadır. Diğer bir deyimle, Kara Kuvvetleri Komutanlığına bağlı orta dereceli askeri okul kütüphaneleri ancak yapısal unsurları itibarıyla önemsendikleri ve desteklendikleri takdirde parçası buldukları eğitim ve öğretim programlarına yararlı olabilecek hizmetler verebilirler.

Yöntem:

Çalışmamızda "survey" ya da "betimleme" adı verilen yöntem uygulanmıştır. Bu yöntemde olayların, varlıkların objelerin "ne" olduğu açıklanmaya çalışılır. Bu tip çalışmalar mevcut durumları, koşulları ve özellikleri aynen ortaya koymaya çalışır. Survey araştırmaları mevcut olayların daha önceki olay ve koşullarla ilişkilerini de dikkate alarak durumlar arasındaki etkileşimi açıklamaya çalışır⁸.

Araştırmamızın yöntemine uygun olarak veri toplama teknikleri içinde yer alan gözlem, görüşme ve anket yoluyla gerekli verilerin elde edilmesine çalışılmıştır. Bu amaçla 15 Şubat 1984-1 Nisan 1984 tarihleri arasında çalışmada yer alan tüm okul kütüphanelerinin yöneticilerine anket uygulanmış, gözlem ve görüşmelerde bulunulmuştur.

Çalışmamızın ana veri kaynaklarından birisini oluşturan anket sekiz ayrı bölümden oluşmaktadır. Bu bölümler sırasıyla; Okulun tarihçesi, eğitim ve öğretimine ilişkin bilgilerin yer aldığı, genel bilgiler bölümü, okul kütüphanesinin; Personel ve Yönetim Organizasyonu, Mali Destek ve Bina ile Bilgi Kaynaklarının Sağlanması, Koleksiyonlar, Kataloglama-Sınıflandırma ve Bilgi Kaynaklarının Kullanımını içeren bölümlerdir.

Evren

Araştırmamızın evreni Kara Kuvvetleri Komutanlığına bağlı Maltepe Askeri Lisesi dışındaki diğer tüm

orta dereceli okullar ve kütüphaneleridir. Bu okullar sırasıyla; Kuleli Askeri Lisesi (İSTANBUL), Işıklar Askeri Lisesi (BURSA), Astsubay Hazırlama Okulu (ÇANKIRI), Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu (ANKARA) ve Askeri Müzik Hazırlama ve Sınıf Okulu(ANKARA) dır. Maltepe Askeri Lisesi çalışmamızın başlangıç tarihinde (Haziran 1983) henüz eğitim ve öğretime açılmadığı için çalışma kapsamının dışında bırakılmıştır. Belintilen tüm okullar lise düzeyinde olup Kuleli ve Işıklar Askeri Liseleri subay yetiştirilmek üzere Kara Harb Okulu'nun diğer okullar ise astsubay yetiştirilmek üzere astsubay sınıf okullarının öğrenci kaynaklarını oluşturmaktadırlar.

Evrende yer alan tüm okul kütüphaneleri çalışma kapsamında olup örneklem alınmamıştır. Kütüphanelerin son durumları ve gösterdikleri gelişimi yansıtabilmek amacıyla son üç yıllık (1981-82-83) zaman dilimi içerisindeki durum ve çalışmaları ele alınmıştır.

Kaynaklar

Okul kütüphaneleri konusunda yabancı literatürdeki çalışmaları izlemek amacıyla; Library Literature (1970-1982)⁹, British Education Index (1970-1978)¹⁰, Library and Information Science Abstracts (1970-1983)¹¹, Social Sciences Citation Index (1975-1980)¹² adlı yayınlar taranarak bu konuda yabancı ülkelerde yapılmış çalışmalarını izleme ve değerlendirme olanağı bulunmuştur. (Parantez içerisindeki rakamlar tarama yapılan yılları göstermektedir).

Konuyla ilgili olarak yerli kaynakların saptanmasında; Türkiye Bibliyografyası (1970-1980)¹³, Türkiye Makaleler Bibliyografyası (1970-1980)¹⁴, Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni (1960-1983)¹⁵, Türk Kütüphanecilik Bibliyografyası¹⁶ adlı kaynaklar kullanılarak bu konuda yurdumuzda yapılmış çalışmalar izlenmiş ve değerlendirilmiştir. Ayrıca konu ile ilgili olarak Hacettepe Üniversitesi Beytepe kampüsü ve Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi kütüphanelerinin konu katalogları da taranarak ilgili yerli ve yabancı monograflar saptanmış ve değerlendirilmiştir.

Saptanan yayınlar arasından özellikle konumuzla ilgili standartları içerdiklerinden; Çağdaş Eğitim ve Türkiye'de Okul Kütüphanesi¹⁷, Standards for School Media Programs¹⁸, School Library Resource Centres-Recommended Standards for Policy and Provision¹⁹ adlı yayınlardan, ayrıca çalışma konumuzla doğrudan ilgili geniş bilgiler kapsadıklarından; ALA World Encyclopedia of Library and Information Services²⁰, Creating A School Media Program²¹, The School Library Media Center; A Force for Educational Excellence²² ve The School Library; Facilities for Independent Study in the Secondary School²³ adlı yayınlardan geniş ölçüde yararlanılmıştır.

Tezin Düzeni

Beş bölümden oluşan tezin "Giriş" başlığını taşıyan birinci bölümünde, Konunun Önemi; Çalışmanın Amacı; Yöntem; Evren ve konuyla ilgili Kaynaklar hakkında bilgi verilmiştir.

"Okul Kütüphanesinin Yapısal ve İşlevsel Analizi" başlıklı ikinci bölümünde, genel olarak orta dereceli okul kütüphanesinin yapısal analizi (Personel ve Yönetim, Mali Destek, Bina-Araçlar-Çevresel Unsurlar) ve işlevsel analizi (Bilgi Kaynaklarının Sağlanması, Organizasyonu, Kullanımı) hakkında çeşitli standartları da kapsayan geniş bilgilere yer verilmiştir.

"Askeri Okul Kütüphaneleri" başlıklı üçüncü bölümde, her okula ayrı ayrı gidilerek uygulanan anket çalışmaları, gözlem ve görüşme yoluyla elde edilen bilgiler üç kısımda (Askeri okullar-Askeri Okul Kütüphanelerinin Yapısal Analizi-Askeri Okul Kütüphanelerinin İşlevsel Analizi) düzenlenerek sırayla verilmiştir.

"Değerlendirme" başlıklı dördüncü bölümde, ikinci bölümde yer alan bilgiler ışığında askeri okul kütüphanelerinin içinde buldukları durumun genel bir değerlendirilmesi yapılmıştır.

"Sonuç ve Öneriler" başlıklı beşinci bölümde ise çalışmanın sonucu ve öneriler belirlenmiştir.

Ankette kullanılan form "Ekler" kısmında verilmiştir.

Tezin sonunda, yararlanılan kaynakların listesi,
araştırmanın Türkçe ve İngilizce özeti vardır.

I. Bölümün Dipnotları

- 1/ Soysal, Özer. "Yeni Eğitim Anlayışında Kütüphane." Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, 16, 4(1967), s.233.
Nebahat GÜRLER. "Okul Kütüphaneleri Açık Oturumu." Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, 31, 2(1982) s.56.
- 2/ Çakın, İrfan. "Okul Kütüphaneleri Açık Oturumu." Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, 31, 2(1982), s. 57-60-65-66.
- 3/ Çakın, İrfan. y.a.g.m. s.66.
- 4/ Askeri Kütüphaneler Yönergesi. Ankara: Genelkurmay Başkanlığı, 1965, s.2.
- 5/ Ergün Dinçer. Ordu'da Er Eğitim Merkezleri, Bitirme Tezi. Ankara, D.T.C.F, 1962.
Fikret Sağıroğlu. Fakülte ve Yüksekokullar Askeri Öğrenci Komutanlığı Kütüphanesi. Bitirme Tezi. Ankara: D.T.C.F., 1968.
Suna Gökgöz. Bursa Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanesi, Bitirme Tezi, Ankara: D.T.C.F, 1960.
Orhan Öcal. Harp Akademileri Kütüphanesi. Bitirme Tezi. Ankara: D.T.C.F., 1960.
Türkân Seçkin. Polatlı Topçu Okulu Kütüphanesi Bitirme Tezi, Ankara: D.T.C.F. 1961.
Şenay Aksoy. Kara Harb Okulu Kütüphanesi, Bitirme Tezi, Ankara: D.T.C.F, 1959.
Kemal Cibelek. Kuleli Askeri Lisesi Kütüphanesi. Bitirme Tezi, Ankara: D.T.C.F, 1960.
Meral Çoker. Genelkurmay Başkanlığı (Araştırma ve Geliştirme-ARGE-Dairesi Başkanlığı) Dökümantasyon Merkezi ve Kütüphanesinin İncelenmesi. Ankara: D.T.C.F, 1969.
Yakan Alpay. Türk Silahlı Kuvvetlerinde Kütüphaneler Bugünü ve İlerisi için Düşünceler. Bitirme Tezi, Ankara: D.T.C.F, 1966.
- 6/ Çakın, İrfan. y.a.g.m. s.57.
- 7/ Çakın, İrfan. y.a.g.m. s.59.

- 8/ Kaptan, Saim. Bilimsel Araştırma Teknikleri. Ankara: Rehber Yayınevi, 1977. s.129.
- 9/ Library Literature; an Index to Library and Information Science. New York : H.W. Wilson Co., 1936-
- 10/ British Education Index. London: British Library, 1961-
- 11/ Library and Information Science Abstracts. London: Library Association, 1969-
- 12/ Social Sciences Citation Index. Philadelphia: Institute for Scientific Information, 1970-
- 13/ Türkiye Bibliyografyası. Ankara, Milli Kütüphane, 1928-
- 14/ Türkiye Makaleler Bibliyografyası. Ankara, Milli Kütüphane, 1952-
- 15/ Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 1952-
- 16/ Savaşçı, Abdullah-Nurten Eke. Türk Kütüphanecilik Bibliyografyası. Ankara: Güven Matbaası, 1976.
- 17/ Soysal, Özer. Çağdaş Eğitim ve Türkiye'de Okul Kütüphanesi, Ankara: Güven Matbaası, 1969-
- 18/ Standards for School Media Programs. Chicago: American Library Association and National Education Association, 1969.
- 19/ School Library Resource Centres; Recommended Standards for Policy and Provision. London: The Library Association, 1972.
- 20/ ALA World Encyclopedia of Library and Information Services. Chicago: American Library Association, 1980.
- 21/ Gillespie, John T., Diana L. Spirt. Creating A School Media Program. New York, R.R, Bowker Company, 1973.
- 22/ Davies, Ruth Ann. The School Library Media Centre; A force for educational excellence. London: R.R. Bowker Company, 1974.

- 23/ Ellsworth, Ralph E., Hobart D. Wagener. The School Library; Facilities for Independent Study in the Secondary School. New York. Educational Facilities Laboratories Inc, 1963.

II. BÖLÜM

OKUL KÜTÜPHANESİNİN YAPISAL VE İŞLEVSEL ANALİZİ

- A- Okul Kütüphanesinin Yapısal Analizi
- B- Okul Kütüphanesinin İşlevsel Analizi

A- OKUL KÜTÜPHANESİNİN YAPISAL ANALİZİ

1) Okul Kütüphanesinin İlkeleri ve Amaçları

Okul eğitim ve öğretim programı içerisinde önemli bir yeri olan okul kütüphanesinin başlıca ilke ve amaçlarını şöyle sıralamak mümkündür.

Okul Kütüphanesinin İlkeleri ;

1- Kütüphane okulun temel unsuru, amacı okulun temel amacıdır.

2- Okul kütüphanesi üç ana unsurdan oluşur.

a. Kütüphaneci

b. Bilgi Kaynakları

c. Kütüphane çalışmaları için gerekli yerler.

3- Okul kütüphanesi, kütüphaneci ve öğrencilerin yanısıra;

a. Merkezi yönetim ve bölgenin eğitim sorumlusu,

b. Okul müdürü

c. Sınıf öğretmenlerinin bilgili, yapıcı ve yararlı katkıları olmadan etkili olamaz. Bir başka ifadeyle okul kütüphanesinin başarısı okul öğretmenlerinin, okul yöneticilerinin, okul ders programı uzmanlarının desteğine bağlıdır.

4- Öğrencinin kütüphane ile karşılaşması ve bu konudaki gelişimi (deneyimleri) ana okulundaki kütüphane ile başlar. Bu gelişim kapsam ve içerik bakımından genişleyen

ve derinleşen bir biçimde orta öğretim boyunca da sürer. Bu süreklilik öğrencinin kütüphane kullanma yeteneğini, okuma, dinleme, izleme yetenek ve zevklerini geliştirmesini sağlar.

5- "Okul Kütüphanesi Hizmeti" kavramı bilgi kaynaklarının toplu olarak bulundurulduğu dört duvar arasına sıkıştırılamaz. Okul eğitim programı kütüphanenin bilgi kaynakları ve hizmetleriyle zenginleştirilir ve geliştirilir. Öğretmen ve öğrencilerin başarısı kütüphanenin okul çapında verdiği hizmetlerin etkinliği ve verimliliği ile doğru orantılıdır.

6- Kütüphane her öğrenciye bireysel gereksinimlerine göre hizmet verir.

7- Okul kütüphanesi öğrenci ve öğretmenlere okuma rehberliği, bol ve çeşitli bilgi kaynağı ve kütüphane deneyimi gibi bireysel hizmetler vermek suretiyle amaçlarını gerçekleştirir.

8- Kütüphanenin eksiksiz, verimli ve etkin bir hizmet verebilmesi, çevredeki diğer kütüphanelerle işbirliğini gerektirir.

9- Okul kütüphanesi deneyimleri, öğrencinin hayatı boyunca sürecek kütüphane kullanma alışkanlığının oluşmasına ve ilerdeki sosyal yaşamı boyunca diğer kütüphane kaynaklarını kullanmasına doğru ilk adımlar olarak değerlendirilebilir¹.

Okul kütüphanesinin amaçlarını ise şöylece sıralayabiliriz;

- Eğitim ve öğretim için gerekli her türlü bilgi kaynağını bulundurmak,

- Öğrencileri tüm konularda okumaya teşvik ve rehberlik ederek, onlarda okuma zevkini, tatmin duygusunu ve okudukları konularda eleştiri yapma yetenek ve deneyimlerini arttırmak,

- Kütüphaneyi kullanma fırsatları yaratarak, öğrencilerin ilgilerini yararlı bir yönde geliştirmek, bireysel uyumlarını sağlamak ve yapıcı istendik sosyal davranışlar kazanma fırsatını vermek,

- Öğrencilerin basılı ve görsel-işitsel bilgi kaynaklarını yetenekli ve titiz bir şekilde seçmelerinde ve beceri ile kullanmalarında rehberlik etmek,

- Öğretim programına katılacak tüm bilgi kaynaklarının seçim ve kullanımında öğretmenlerle birlikte çalışmak.

- Okul personelinin mesleki ve kültürel gelişiminin sürekliliğini sağlama amacını güden programlara öğretmen ve yöneticilerin yanısıra katılmak ve sorumluluk almak.

- Öğrencilere çevredeki diğer kütüphaneleri de tanıtarak, öğrencilerin kültürel gelişim ve eğitimdeki sürekliliklerini teşvik edici çabaları bu kütüphanelerle işbirliği yaparak sağlamak².

2) Personel ve Yönetim :

Okul kütüphanesinin en önemli yapısal unsurlarından birisi olan personel, kütüphane hizmetlerinin etkinlik ve verimliliğini doğrudan etkileyen önemli bir role sahiptir.

Günümüz okul kütüphanecisi en az üniversite düzeyinde kütüphanecilik eğitimi almış, eğitim ve öğretim teknikleri konusunda bilgili-terimin en geniş anlamı ile bir öğretmen, aynı zamanda bir ders programı uzmanı, bilgi kaynakları konusunda uzman bir danışman, iyi bir iletişim uzmanı ve bir yöneticidir³.

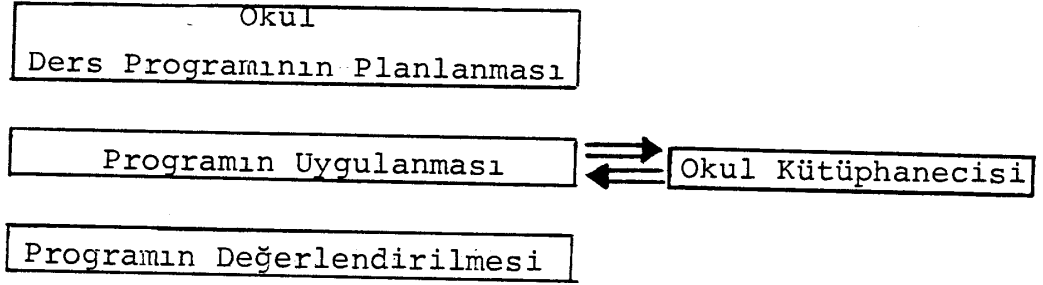
Okul kütüphanecisi eğitime etkin olarak katılan aktif bir eğitimci durumuna geçmiş olup eğitim ve öğretimin ayrılmaz bir parçasıdır. Okul kütüphanecisinin gösterdiği bu yapısal değişim eğitimcilerin eğitim teknolojilerini büyük ölçüde uygulamaya koymaları ile meydana gelmiştir. Diğer bir deyimle bu yeni rol kütüphanecilik mesleğinin ve eğitimin yeni gelişimlerinden kaynaklanmaktadır.

Günümüzde okul kütüphanecisi okul ders programını destekleyici teknikler konusunda özel eğitimi olan, öğretim ve öğrenim stratejilerinin planlanması ve geliştirilmesi, bilgi kaynaklarının seçimi, organizasyonu, kullanımı ve içeriği konusunda derinliğine bilgi sahibi olarak okul öğretim grubunun önemli bir üyesidir.

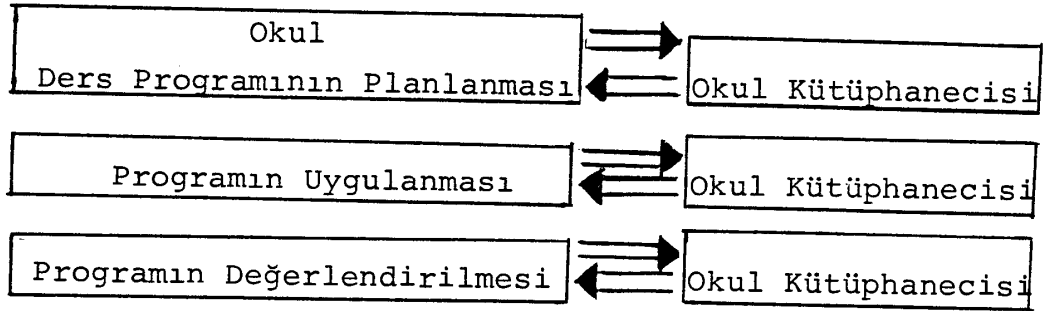
Geleneksel okul kütüphanecisinin sadece öğretmenler tarafından gerekli olduğuna karar verilen eğitim

kaynaklarını sağlayıp, sadece bu kaynaklarla yetinmesine karşılık, günümüz okul kütüphanecisi okulun ders programının planlanması aşamasından ders programlarının değerlendirilmesine kadar olan süreç içerisinde aktif olarak rol oynar.

Şema 1: Okul Kütüphanecisinin Geleneksel ve Yeni Rolü⁴.



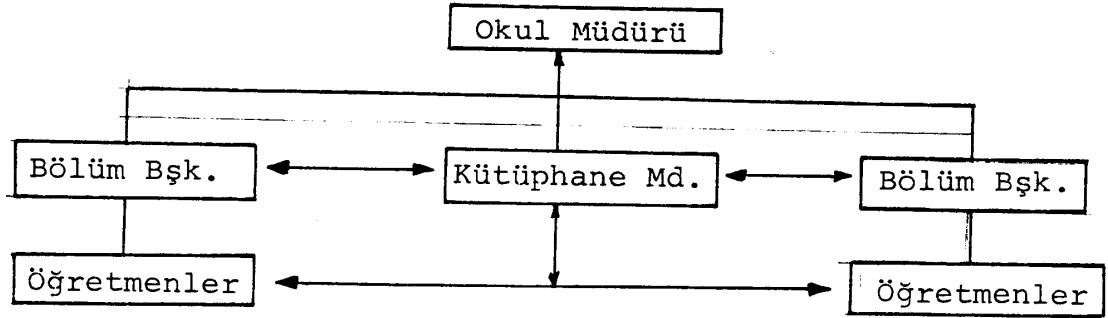
a- Okul Kütüphanecisinin Geleneksel Rolü



b- Okul Kütüphanecisinin Yeni Rolü

Kütüphane müdürü olarak okul kütüphanecisinin bölüm başkanları statüsüne eş bir statüye sahip olması ve diğer öğretim elemanları ile doğrudan ilişki kurma yetki ve sorumluluğuna sahip olması gerekir⁵.

Şema 2 : Okul Kütüphanecisinin Okul Örgütsel Yapısındaki Yeri (Okular ilişkilerin yönlerini göstermektedir).

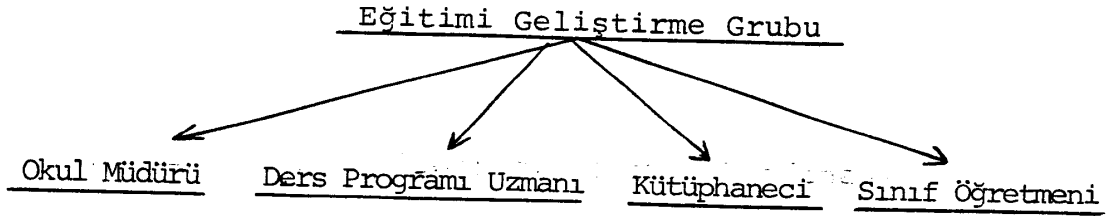


Okul kütüphanecisi bir yönetici olarak ;

- Liderlik prensip ve tekniklerini,
- Sistem analizi ve planlama tekniklerini,
- Öğrenci ve gençlik psikolojisini,
- Halkla ilişkiler prensip ve tekniklerini,
- Okulun eğitim-öğretim programlarını ve
- Bilgi kaynaklarının eğitimsel değerlendirmesini yapabilecek düzeyde bilgili olması gerekir⁶.

Okul kütüphanecisinin görev ve sorumlulukları :

- Tüm kütüphane faaliyetlerinde okul yönetimine karşı idari ve teknik sorumluluk taşır.
- Eğitim ve öğretim grubunun önemli bir üyesi olarak eğitim ve öğretimi geliştirme çalışmalarına katılır. (Şema 3).

Şema 3: Okul Eğitimi Geliştirme Grubu⁷.

- Kütüphane personelinin organizasyonunu ve çalışmalarını planlar.
 - Okul yönetimi ile işbirliği yaparak kütüphanenin kısa ve uzun vadeli bütçesini planlar ve geliştirir.
 - Kütüphane müdürü olarak çeşitli kurullara (Örneğin Öğretmenler Kurulu) ve sosyal çalışma gruplarına katılarak kütüphane hizmetlerini geliştirici ortak çalışmalar yapar.
 - Kütüphane için personel seçiminde Yönetime yardım eder.
 - Personelinin hizmet içi eğitiminin sürekli bir programla gerçekleştirilmesine yardımcı olur.
 - Yönetici olarak diğer okullar, bilgi merkezleri, eğitimsel bilgi kaynakları, araç yapımçıları ve mesleki kuruluşlarla yakın ilişkiler kurar.
- Yardımcı Personel : Kütüphane hizmetlerinin verimliliği ve etkinliğinde yardımcı personelin payı oldukça önemlidir. Bu personel daktilo işleri, yazışmalar, kayıtların tutulması, rafların okunması, bilgi kaynaklarının raflara yerleştirilmesi, ödünç verme v.b. hizmetleri yürütürler.

Günümüzde özellikle gelişmiş ülkelerde okul kütüphanesi koleksiyonlarının çok ve çeşitli bilgi kaynaklarını içermesinden dolayı çeşitli konularda özel eğitim görmüş teknisyenler de yardımcı kütüphane personeli çerçevesinde tanımlanırlar. Bu tür personel, eğitim ve öğretime yönelik bilgi kaynaklarının üretimi, gösteri ve sergi düzenlemeleri ile kullanılan araçların basit onarım çalışmalarını yaparlar.

Standardlar : Okul kütüphanesinin sağlıklı hizmet vermesinde oldukça önemli yapısal bir unsur olarak değerlendirilen personelin nitelik ve niceliği konusunda tüzel kişilerce geliştirilen standartların yanısıra özel kişilerce de birtakım öneriler getirilmiştir.

Tablo 1: Okul Kütüphanesi Personel Sayısına İlişkin Standardlar.

Özel ya da Tüzel Kişi	Öğrenci Sayısı	Kütüphaneci	Yrd.Pers.
American Library Association and National Education Association	250 öğrenci için	1	2
The Library Association	800 - 1000	1	1
	1000 - 1500	3	1
	1500 ve yukarı	3	2
Özer Soysal	200 - 800	1	1
	900 - 1300	2	1-2
	1300 - 2100	3-4	3
	2100 - 3000	4-5	3-4
	3000 - 4000	7	5

Kaynaklar : Standards for School Media Programs. Chicago: American Library Association and National Education Association, 1969 ss.12-16; School Library Resource Centres. London: The Library Association, 1970. s.10; Özer Soysal. Çağdaş Eğitim ve Türkiye'de Okul Kütüphanesi. Ankara: Güven Matbaası, 1969, s.94.

3) Mali Destek

Okul kütüphanesinin etkili ve verimli bir hizmet verebilmesi, büyük ölçüde okulun kütüphane için ayıracağı parasal kaynağın hacmine bağlıdır.

Kütüphanelerin gelişen bir organizma olduğu düşüncesinden hareketle okulun kütüphaneye ayıracağı parasal kaynağın;

1- Eğitim ve öğretim için gerekli her türlü bilgi kaynağının alımını gerçekleştirebilecek ölçüde olması,

2- Gittikçe artan hizmet talebini karşılayabilecek nitelikte ve nicelikte yeterli bir personel kadrosunun oluşturulmasına uygun olması,

3- Hizmetlerin iyileştirilmesinde ve geliştirilmesinde gerekli her türlü bilgi kaynaklarının kütüphane tarafından alınmasına olanak sağlaması gerekir.

Okul kütüphanesi için gerekli olan parasal desteğin sağlanmasında kaynaklar genelde üç grup içinde toplanabilir :

1- Okul aracılığı ile devlet tarafından sağlanan gelirler ;

Mevcut hizmetlerin sürdürülmesinde ve geliştirilmesinde kütüphanenin dayandığı temel kaynaktır. Okul tarafından kütüphane için ayrılan fonun yeterli olmaması halinde kütüphanenin istenen etkinlikte hizmet vermesi düşünülemez.

2- Tüzel veya özel kuruluşlar tarafından kütüphaneye yapılan bağışlar ;

Bu bağışların sağlanmasında kütüphanecinin beceri, çalışma ve sosyal girişkenliğinin önemi son derece büyüktür. Yöredeki çeşitli kuruluş ve derneklerin yanısıra okul aile birlikleri ve okul koruma derneklerinden sağlanacak gelirler bu grup içinde ele alınırlar.

3- Diğer Kaynaklar ;

Kütüphaneye iadesi gecikmiş kitaplar için kullanıcılarından alınan para cezaları, fotokopi hizmetlerinden sağlanan gelirler ve benzerleri bu kaynaklar arasında sayılabilir.

Bütçe nedir? :

Bütçeyi, belirli bir dönem için sağlanmış gelirler ile yapılması düşünülen harcamaların boyutlarını belirli bir düzen içinde ele alan çizelge şeklinde tanımlamak mümkündür⁸.

Bütçenin hazırlanmasında göz önünde bulundurulması gerekli faktörler şöyle sıralanabilir :

a- Okul ders programının gereksinimleri: Bu gereksinimler dikkatle incelenmeli, ders programına konulan yeni uygulamalar, dersler ve diğer faaliyetler için gerekli olabilecek basılı ve görsel-işitsel bilgi kaynakları, öğretmenler ve yöneticilerle yapılacak işbirliği ile saptanarak, bütçenin planlama aşamasında değerlendirilmelidir.

b- Öğrenci sayısı : Öğrenci sayısındaki artışlar kolleksiyonun nitelik ve nicelik yönden geliştirilmesini gerektireceğinden, dolaylı olarak kütüphane bütçesinin ölçüsünü de etkileyecektir.

c- Kullanıcıların ilgi ve gereksinimleri: Bütçenin planlanmasında okuyucuların yeni bilgi gereksinimleri bilgi kaynaklarının seçim işleminde elde edilecek verilere göre tesbit edilerek, bu doğrultuda bütçenin genişliği hesaplanabilir.

d- Mevcut kolleksiyonun durumu: Bilgili bir şekilde hazırlanan bütçe, envanterlere, çalışma raporlarına, istatistiklere dayanır. Bu tür bilgiler kolleksiyonun dengeli ve amaçlanan biçimde geliştirilmesi için bütçenin rasyonel bir şekilde hazırlanmasında oldukça önemlidir⁹. Kolleksiyonun verimlilik ve etkinliğini koruyabilmek sürekli ve uygun bir bütçe ile sağlanabilir.

e- Bilgi kaynaklarının yöredeki diğer kaynaklardan elde edilebilirlik durumu: Bütçe hazırlanırken üzerinde durulması gereken önemli bir faktör olup bütçenin daha rasyonel bir şekilde düzenlenmesine olanak sağlar. Örneğin; yakın çevrede iyi bir halk kütüphanesi ya da iyi bir kolleksiyona sahip gezici kütüphane düzenli aralıklarla hizmet veriyorsa okul kütüphanesinin sürekli gereksinim duyulan bilgi kaynaklarını sağlama yolunda politika izlemesi daha gerçekçi olur.

f- Geçmiş yıllardaki harcamalar: Böyle bir yaklaşım kütüphaneye geçmiş yıllarda hazırlanan bütçele-

rin değerlendirilmesi ve kütüphane hizmet programlarına göre bütçe harcamalarının belirlenen amaçları ne oranda gerçekleştirdiğinin bir analiz ve sentezini yapma olanağı verir. En az 5 yıllık bir süre içerisinde kütüphane programı için ayrılan parasal kaynağın nasıl kullanıldığının bir değerlendirilmesi yapılmalıdır¹⁰. Geçmiş harcamalara ilişkin değerlendirme sırasında kütüphane hizmetlerine gösterilen istek artışı, enflasyon oranı, kitap fiyatlarının artışı gibi hususlar üzerinde durulması gerekli önemli konulardır. Özellikle yıllık enflasyon oranlarının iyi bilinmesi ve bütçenin hazırlanmasında bu oranın dikkate alınması oldukça önemlidir.

Standardlar: Okul kütüphanesinin yıllık bütçesinin ne olması gerektiği konusunda çeşitli çalışmalar yapılarak standardlar geliştirilmiştir. Örneğin, Amerika Birleşik Devletleri Ulusal Eğitim Bakanlığınca her yıl öğrenci başına yapılan yıllık ortalama harcama belirlenerek kütüphane bütçesinin bu ulusal yıllık ortalamanın % 6 sından aşağı olmamak üzere her yıl arttırılarak gerçekleştirilmesi ve ayrıca bütçenin yarısının basılı bilgi kaynaklarına diğer yarısının da görsel-işitsel bilgi kaynaklarına ayrılması öngörülmektedir¹¹.

Standardlar okul kütüphanesinin kitap koleksiyonunun yılda 1/6 oranında yenilenmesi gerektiğini de belirlemektedirler¹².

Türkiye koşullarında bir okul kütüphanesinin sadece kitap alımı için harcaması gerektiği minimum meblağın miktarı konusunda Doç.Dr. Özer Soysal'ın belirlediği öğrenci ve kitap sayısı çerçevesinde şöyle bir kitap bütçesi önermek mümkündür.

Tablo 2: Okul Kütüphanesi minimum kitap bütçesi (1982 yılı için).

Öğrenci Sayısı	Kitap Sayısı	Koleksiyonun yılda 1/6 oranında artış sayısı	Yıllık ^A ortalama Kitap Birim Fiyatı	Kitap alımı için yapılacak minimum harcama	Dolayısıyla Öğrenci başına yapılan Yıllık Minimum Harcama
200	1200	200	230 TL.	46.000 TL.	230 TL.
500	2500	417	"	95.910 TL.	191 TL.
1000	3000	500	"	115.000 TL.	115 TL.
2000	4000	667	"	153.410 TL.	77 TL.
3000	5000	833	"	191.590 TL.	64 TL.
4000	6000	1000	"	230.000 TL.	58 TL.

(A) 1982 yılı için bir kitabın ortalama fiyatı :

$$\frac{\text{Kitapların toplam fiyatı}}{\text{Yayınlanan kitap sayısı}} = \text{Ortalama Kitap Birim Fiyatı.}$$

hesaplaması ile elde edilmiştir. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığında elde edilen verilere göre 1982 yılında toplam fiyatı 1.021.809.-TL. olan 4456 adet kitap yayınlanmıştır.

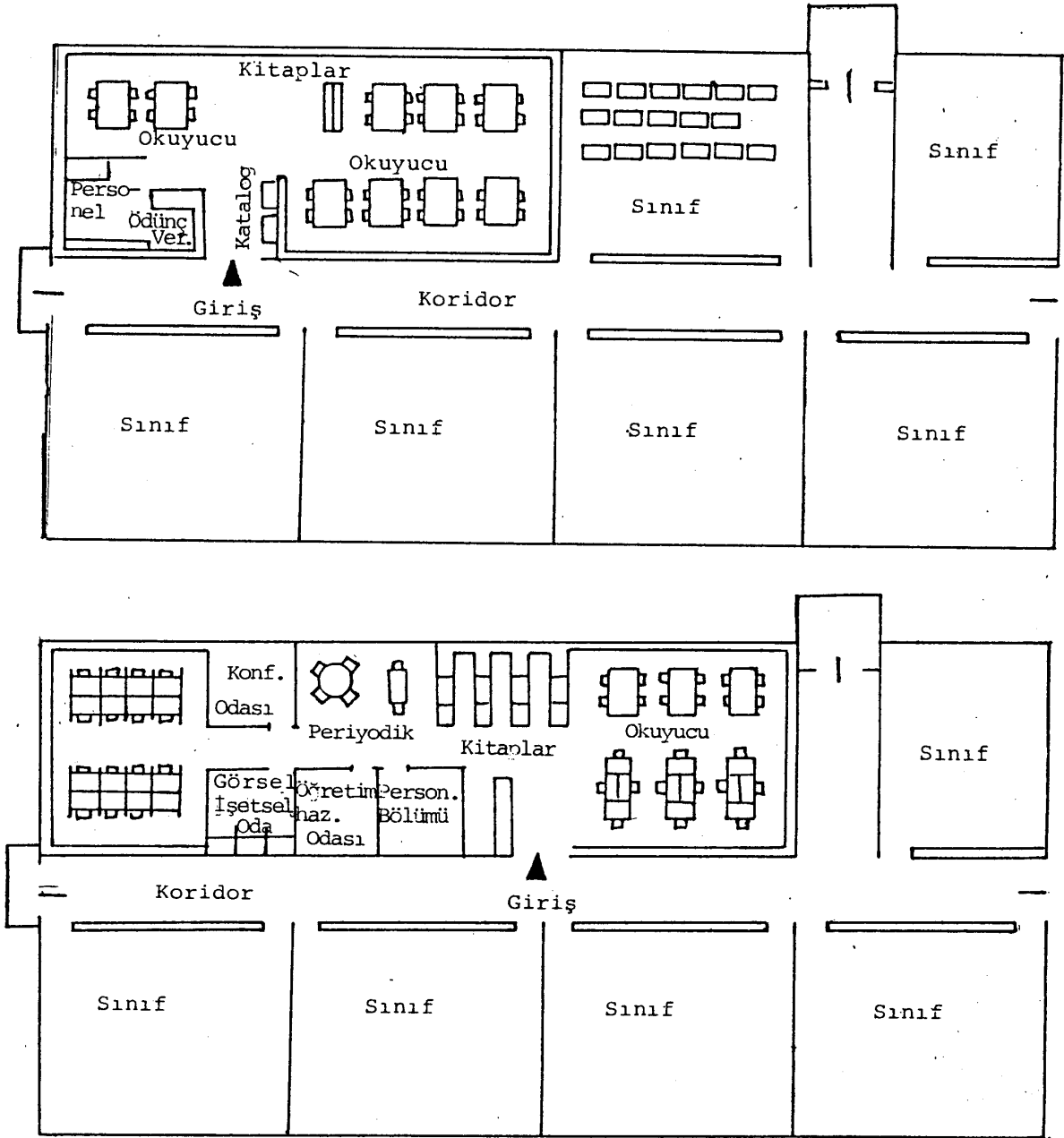
4) Bina-Araçlar-Çevresel Unsurlar :

Bina: Okul kütüphanesinin konumu kütüphane hizmetlerinin verimliliğini ve etkinliğini doğrudan ve önemli derecede etkileyen unsurlardan birisidir.

Yerleşim yeri planlanırken okulun öğretim yöntemleri, öğretim programları incelenmeli-araştırılmalıdır. Buna bağlı olarak kütüphanenin sahip olacağı bilgi kaynakları ve araçların miktarı ve tipi, hizmetin verileceği yerleşim bölgesinin özelliğine göre önem taşımaktadır. Ayrıca gelecekte öğrenci sayısındaki artışlar, eğitim ve öğretimdeki değişiklikler, yenilikler, koleksiyon ölçüleri ve dolayısı ile kütüphane hizmetlerindeki yenilikler de göz önüne alınır.

Yerleşim bölgesi okulda kütüphanenin önemini en iyi şekilde yansıtabilecek nitelikte olmalıdır. Kütüphane; spor sahaları, kafeteryalar, müzik dershaneleri, konser salonları ve araç trafiğinin yoğun olduğu gürültü üreten bölgelerden uzakta bulunmalıdır. Ayrıca okulun kapalı olduğu zamanlarda bütün okulun açılmasını gerektirmeyecek bir bölgede bulunması, gerek kullanım kolaylığı ve gerekse de yönetimi açısından önemli bir özelliktir.

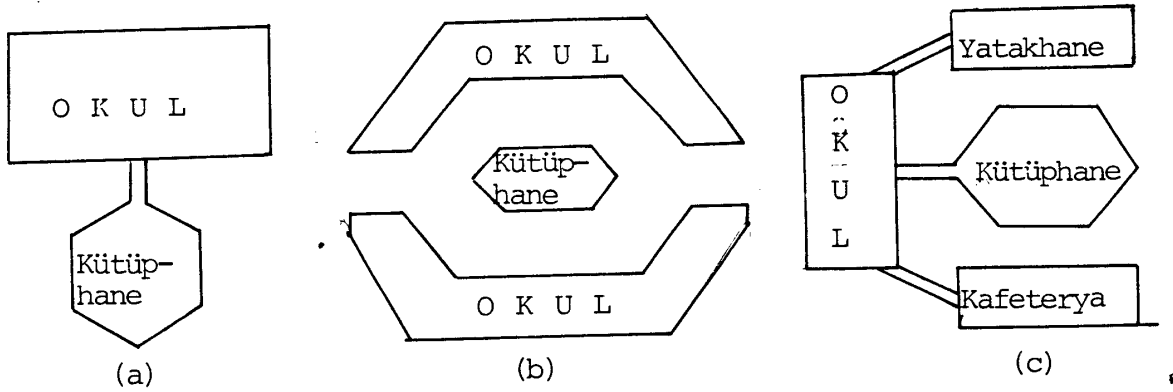
Okul tek bir binada hizmet vermekte ise kütüphane bina içerisindeki sınıf trafiğinin en yoğun olduğu ve ayrıca eğitim-öğretim birimlerinin, laboratuvarların yakınında bir bölgede ve ilerideki genişleme, büyüme gereksinimleri de düşünülerek yerleştirilir(Bakınız Şekil 1).



Şekil 1 : Okul Kütüphanesinin Genişleme Gereksiniminin Karşlanması¹³.

Tek bir binada hizmet veren okulda kütüphane okul içerisinde aynı binada yer alabildiği gibi ayrı bir binada da hizmet verebilir. Böylelikle kütüphaneye okul içerisinde ayrı bir önem kazandırılması, ileride kütüphanenin büyümesinden doğacak genişleme olanaklarının fazla olması ve değişik zamanlarda (okulun kapalı olduğu tatil ve buna benzer dönemlerde) kullanılma ve yönetim kolaylığının bulunması bu tür kütüphane yerleşim şeklinin çekiciliğini arttırmaması bakımından önemli bir özelliktir (Bakınız Şekil 2 a).

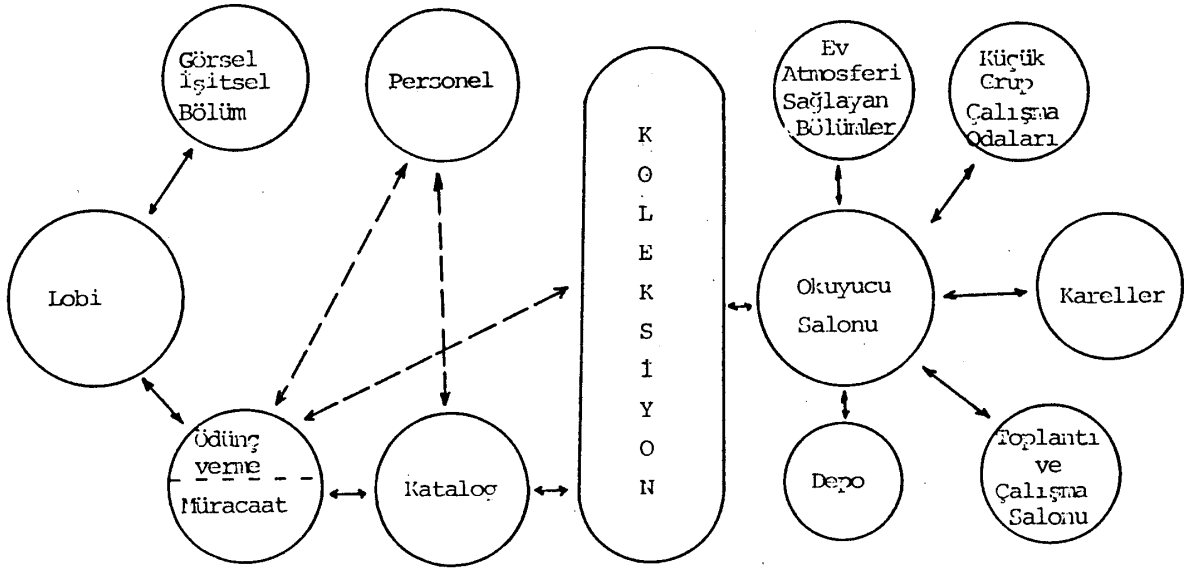
Okul kampus şeklinde, ayrı ayrı kısımlarda oluşmuş ise kütüphanesi dershanelere ve okulun diğer bölümlerine en uygun merkezi bir bölgesinde, diğer bir deyimle okulun coğrafik merkezinde ve öğrenci trafiğinin en yoğun olduğu bölgesinde ya da yakınında yer almalıdır (Şekil 2 b-c).



Şekil 2: Okul Kütüphanesinin Okul Binası ya da Kampusuna Göre Değişik Yerleşim Durumları¹⁴.

Okul kütüphanesinin yerleşim yerinin seçilmesinde ve planlanmasında en iyi sonuçlar mimar, okul yöneticisi ve kütüphaneci üçlüsünün birleşmesinden doğmaktadır. Bu konsültasyon ilk aşama olan kütüphane yerinin saptanmasından son aşama olan mobilya, dekorasyon ve gerekli araçların sağlanmasına kadar sürer.

Okul kütüphanesinin iç yerleşimi kütüphaneye girişten okuyucu salonuna kadar trafik akışını optimum düzeyde sağlayacak şekilde planlanır (Bakınız Şekil 3).



Şekil 3: Okul Kütüphanesinin İçerisindeki Trafik Akış Şeması ve Hizmet Birimleri.

Genel olarak okul kütüphanesinin başlıca hizmet birimleri olarak :

- Okuma ya da Okuyucu Salonu,

- Öğrenciye ev atmosferi ya da rahat (Koltuklar v.b) ve sakin çalışma olanağının sunulduğu bölümler (Informal Reading)

- Küçük grup çalışma odaları (Sınıf veya grup çalışması için)

- Kareller (Bireysel Çalışma Üniteleri)

- Ödünç verme bölümü

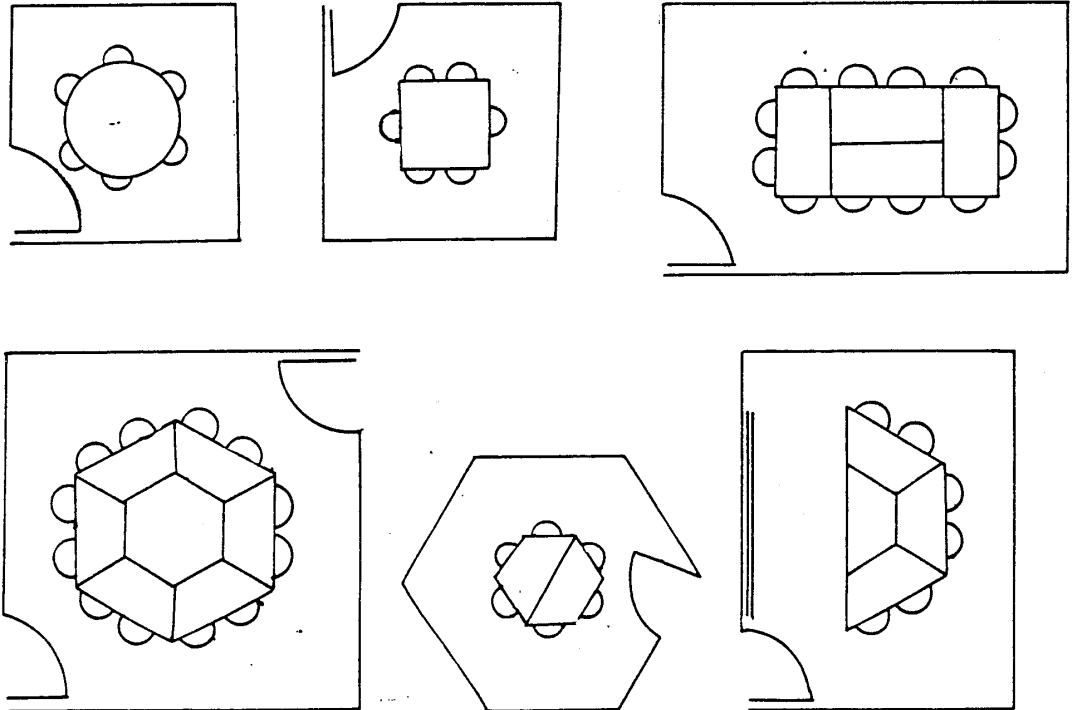
- Personel Çalışma Odası

- Müracaat Masası

- Depo

- Toplantı ve Çalışma Salonu ile ayrıca gösteri ve sergi alanı gibi bölümler belirtilebilir.

Küçük grup çalışma odaları çeşitli şekillerde düzenlenebilir (Bakınız Şekil 4).



Şekil 4: Küçük Grup Çalışma Odalarının çeşitli şekillerde düzenleniş biçimleri¹⁵.

Okul kütüphanesinin alanını belirlemede; verilecek hizmetler, koleksiyonun niteliği ve niceliği, hizmet verilen kitlenin sayısal durumu gibi değişkenler önemli faktörlerdir.

Standardlar : Yeterli ve etkili bir kütüphane hizmetinin gerçekleştirilebilmesi için kütüphanenin alan ölçülerine ilişkin standartlar geliştirilmiştir. Çeşitli özel ve tüzel kişilerce kütüphanenin, öğrenci sayısına göre minimum oturma kapasitesi, bir okuyucuya isabet eden minimum alan ve idari hizmetler için gerekli alan ölçülerine ilişkin birtakım standartlar ve özel kişilerin önerileri aşağıdaki tabloda şöyle belirlenmiştir.

Tablo 3: Okul Kütüphanesinin Oturma Yeri, Öğrenci Başına Düşen Alan ve İdari Üniteler için Gerekli Alan Standartları ve Çeşitli Öneriler.

Özel yada Tüzel Kişiler	Öğrenci Sayısına göre minimum oturma yeri kapasiteleri	Bir okuyucuya isabet eden minimum alan	İdari hizmetler için gerekli olan
The Library Association	% 10	2.32 m ²	27.86 m ²
Özer Soysal	% 10-15	2.25 m ²	Yeterli alan
American Library Association and National Library Association	% 15	3.71 m ²	75 m ²
Ralph Ellsworth and Hobart D. Wagner	% 30	2.32 m ²	Belirlenmemiştir.
Sara Innis Fenwick	% 20-25	Belirlenmemiştir	Belirlenmemiştir.

Kaynaklar : School Library Resource Centres, Recommended Standards for Policy and Provision. London: The Library Association 1970.s.13-Özer Soysal. Çağdaş Eğitim ve Türkiye'de Okul Kütüphanesi Ankara.Güven Matbaası, 1969, s.97-Standards for School Media Programs. Chicago: American Library Association and National Education Association. 1969. s.17-Ralph Ellsworth and Hobart D. Wagener. The School Library; Facilities for Independent Study in the Secondary School. New York, Educational Facilities Laboratories Inc. 1963. s.51-Sara Innis Fenwick. New Definitions of School Library Service. Chicago: The University of Chicago Press. 1960. s.43.

Araçlar : Okul kütüphanesinde özellikle görsel-işitsel bilgi kaynaklarının kullanımına yönelik çeşitli araçlar da bulundurulur. Bu tür araçları şöyle sıralayabiliriz; 16 mm ve 8 mm sesli film makineleri, uzaktan kontrollü slayt projektörü, Film şeridi projektörü, tepegöz projektör, Opak projektör, Pikap Mikrofiş okuyucu ve basım aygıtı, taşınabilir videoteyp kayıt sistemi (kamaraları ile birlikte), Teyp, Projeksiyon perdesi, Fotokopi Makinası ve Radyo gibi araçların kullanım olanakları ölçüsünde bulundurulması gerekir.

Çevresel Unsurlar: Bu unsurlar ışıklandırma ısıtma, aydınlatma, akustik ve renktedir.

a- Işıklandırma : Bu konuda dikkat edilecek nokta kullanıcıların göz rahatlıklarını sağlayacak nitelikte bir ışıklandırma sağlanması olmalıdır. Genel okuma salonlarında niteliğe göre 35-70 Watt lık ampuller ve yoğun ışık gerektiren bölümlerde ise 100-200 Wattlık ampuller kullanılabilir. Günümüzde genelde doğal ışık kullanılmasına rağmen bu ışığın parlaklık ve ısı enerjisinin her ikisinin birden aynı anda kontrol edilmesi güçtür.

Özellikle karelleri (bireysel çalışma alanlarını) ışıklandırmada şu genel prensipler önerilir¹⁶.

- Işığın miktarından-yoğunluğundan ziyade ışığın çalışma alanına geliş açısı önemlidir.
- Işıklandırma yüksekliği hizmet verilen grubun yaş düzeyine uygun olmalıdır.
- Işık kaynağının tipi, ışıklandırılacak alanın amacına adapte edilebilmelidir.
- Işığı karartma veya donuklaştırma olanağı sunulmalıdır.

b- Isıtma : Isıtma, soğutma ve hava değişiminin sağlanması kütüphane içi çalışma rahatlığı ve bilgi kaynakları açısından önemlidir. İdealde ısıtma ve havalandırma sisteminin air-conditionlu olması yararlıdır.

c- Akustik : Kütüphanede sessizlik oldukça önemlidir. Bunun içinde kütüphanede pencerelerde çift cam, yer döşemesinde halı kullanılmalıdır. Akustik ni-

nelik, kütüphanenin mimari dizaynı ve iç dekorasyonu, hizmet ünitelerinin yerleşim bölgeleri açısından önemli bir unsurdur. Araştırmalar göstermiştir ki akustik açıdan en iyi ses düzeni derinliği ve genişliği eşit oranda olan odalarda sağlanabilmektedir. Ses düzenini sağlamak için odanın şeklini (Örneğin akordiyon duvarlarla) düzenlemenin yanısıra, tavan ve duvarlara hafif malzemeden yapılmış paneller de kullanılabilir.

d- Renk : Okul kütüphanelerinin gerek dış yüzeyinde ve gerekse de iç yüzeyinde uygulanan renkler öğrencinin kütüphaneye olan dikkat ve ilgisini çekmesi açısından oldukça önemlidir. Kütüphanenin çeşitli bölümlerinde uygulanacak renklerin kararlaştırılmasında kütüphanecinin yanısıra bir iç mimara da sorumluluk verilmelidir. Özellikle parlak renkler ilk anda çekici olmalarına rağmen gözü yormaları açısından uygun değildir. Bu tür renkler çalışma masalarının yüzeylerinde kullanılmamalıdır. Halı ve duvarlarda pastel renkler kullanılması kütüphanede öğrenciyi sınıf atmosferinden kurtarıp bir oturma odası (ev) atmosferine sokması açısından oldukça önemlidir.

e- Mobilyalar : Günümüzde kütüphanelerde modüler sistemde, kolay hareket edebilen, bütünlük sağlayabilen, değişik eğitim gruplarının ölçülerine ve değişik eğitim tekniklerine göre uygun çok amaçlı olarak kullanılabilen mobilyalar tercih edilmektedir.

Okul kütüphanelerini derslane havasından ve düzeninden ayrı bir şekilde düzenleme ve dekore etmek günümüzde esas olarak alınmıştır. Özellikle rahat ve sessiz oturma köşelerinde uygun ve kullanışlı koltuk grupları kullanılır. Rahat ve diğer okuyucu alanlarından bağımsız bir şekilde düzenlenmiş mobilya gruplarının dergi ve gazete ünitelerinin yakınında bir bölgeye yerleştirilmesi bu tür eğlence, dinlenme ve aktüel okuma isteklerini teşvik ettiği gibi kütüphanenin çekiciliğini de artırır¹⁷.

Mobilya seçiminde dikkat edilecek başlıca kriterler şunlardır :

- a- Basit ve Sağlam
- b- Kullanışlı ve Rahat
- c- Estetik bakımdan göze hoş gelici ve toplu

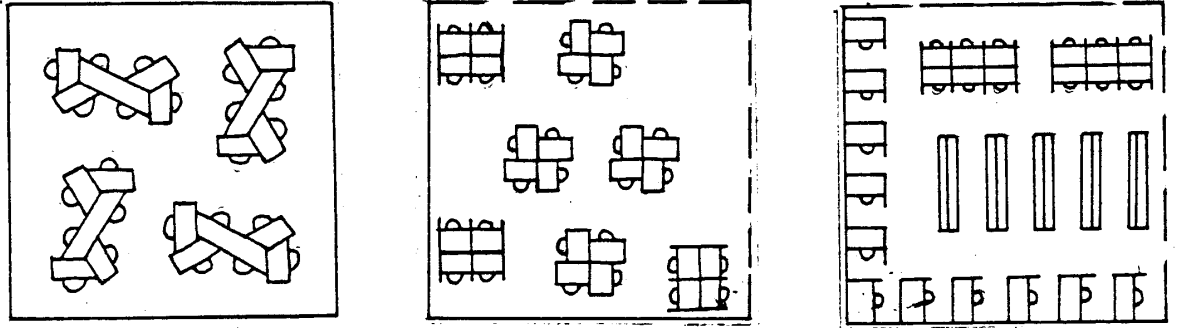
olmalıdır.

f- Masa ve Sandalyeler : Okul kütüphanesinde tipik derslane sandalye ve masaları, derslane atmosferi yaratılmaması için kullanılmalıdır.

Standardlara göre orta dereceli okul kütüphanesinde çalışma masalarının yüksekliği maksimum 70 cm. dir. Bu masalarda her öğrenciye kısa süreli çalışmalar için 0.27 m², geniş çaplı çalışmalar için 0.55 m² alan gerekmektedir. Sandalyelerin yüksekliği ise maksimum 45 cm dir. Okul kütüphanesinde her dört öğrenci için 75.24 cm genişliğinde 135.24 cm uzunluğunda bir çalışma masası uygundur¹⁸.

g- Kareller : Kareller öğrencilere başkaları tarafından ve kütüphanede süren diğer etkinliklerden rahatsız olmadan çalışma olanağı sağlayan özel yerlerdir. Kütüphane içerisinde tek tek konumlandırıldığı gibi gruplar halinde de düzenlenebilir. (Bakınız Şekil 5).

Şekil 5: Karelerin Çeşitli Düzenleniş Biçimleri¹⁹.



Bir karelin çalışma yüzeyi 90 cm genişlik ve 60 cm derinlikten az olmamalıdır. Karelerde raflar, aydınlatma donanımı (varsa kapalı devre T.V. yayınları için monitör) ve elektrik prizleri bulunur. Kareler ses geçirmez malzemeden yapılmış olmalıdır. Karel gereksinimi, masaların ses geçirmez malzemeden yapılmış panellerle bölünmesi ile elde edilebilir.

Karelerin hazırlanmasında dikkat edilecek noktalar şunlardır :

a- Okuldaki eğitim gruplarının niteliği ve niceliği,

b- Farklı bir şekilde düzenlenmiş oturma ve çalışma ünitelerine uygun bir karışım sağlanması²⁰.

h- Raflar : Okul kütüphanelerinde standard ve ayarlanabilir raflar kullanılmaktadır. Raflar denetim ve kullanım kolaylığı bakımından ödünç verme ünitesine yakın, okuma salonundan uzak bulunur.

Standardlara göre orta dereceli bir okul kütüphanesinde bir kitap rafının genişliği 90 cm. derinliği ise 21 cm. dir. Müracaat koleksiyonunun bulunduğu raflar için derinlik ise 30.48 cm, büyük boyutlu kitaplar için ise derinlik 35.56 cm.dir. Raf yüksekliği 150-180 cm. olmalıdır²¹.

Gazete-sürelî yayınlar için genellikle 90 cm. genişliğinde, 40 cm derinliğinde meyilli tarzda yapılmış raflar kullanılır. Plaklar, görsel-işitsel bilgi kaynakları, mikroformlar, saydamlar, haritalar, grafikler ve resimler özel raflar gerektirirler.

Okul kütüphanesi bütün bu donanımların yanısıra yeterli sayıda elektrik prizine ve fazla elektrik yükünü taşıyabilecek elektrik sistemine sahip olmalıdır. Ayrıca en az bir adet harici telefona ve okul içi telefon ağına bağlantılı olmalıdır.

B- OKUL KÜTÜPHANESİNİN İŞLEVSEL ANALİZİ

1) Bilgi Kaynaklarının Sağlanması İşlevi :

Bilgi kaynaklarının sağlanması, okul kütüphanesinin temel işlevlerinden biridir. Bu işlev çerçevesinde tanımlanabilecek olan bilgi kaynaklarının seçimi ve sağlanması kütüphanecinin mesleki görev ve sorumluluklarından önemli bir bölümü kapsamaktadır.

Bilgi Kaynaklarının Seçimi : Seçim işlevi herşeyden önce okul kütüphanecisinin kütüphanecilik formasyonuna sahip olmasını ve bibliyografik kaynaklara hakim olmasını gerektirir.

Kütüphanecinin bilgi kaynaklarının seçimine başlamadan önce, detaylı bir ön bilgiye sahip olması gereken başlıca konuları şöyle açıklayabiliriz :

- Toplum konusunda ;

Kütüphaneci okulun hizmet verdiği toplumun karakteristik özellikleri, genel ekonomik statüleri, kültürel yapı ilgi ve eğilimleri, eğitim düzeyleri gibi konularda yeterince bilgi sahibi olmalıdır. Çünkü bu faktörlerin her biri okula devam eden öğrencilere yansıyacağı gibi gerektiğinde okul kütüphanesi bu topluma da hizmet verme durumundadır.

- Öğrenci konusunda ;

Kütüphaneci okuldaki öğrencilerin genel yaş ve eğitim düzeylerine ek olarak ilgi alanlarını, hobilerini, sevdikleri sporları, sosyal çalışma alanlarını araştırarak öğrencilerin ruhsal yapıları ile genel ve özel okuma ilgileri konusunda bilgili olmalıdır.

- Öğretmen konusunda :

Kütüphaneci öğretmenlerin mesleki konularını, ilgilerini, hizmet içi eğitim programlarını inceleyerek onlara yardımcı olacak mesleki yayınlardan haberdar olmalıdır.

- Ders programı hakkında bilgi :

Okulun ders programı ile eğitimin amaç ve felsefesinin iyi bilinmesi gerekir. Kütüphaneci ders programına ilişkin toplantılara katılarak ve sınıfları ziyaret ederek bilgi kaynaklarının kullanım tekniklerini kullanımlarını gözlemleyebilir.

- Bilgi Kaynakları :

Kütüphaneci bilgi kaynaklarının karakteristik özelliklerini, kapsamalarını ve kullanım potansiyellerini iyi bilmelidir. Özellikle bibliyografyalar, çeşitli yayınların kritiklerini veren dergiler seçim işlemi oldukça kolaylaştırır ve seçimde doğru kararlar verme olanağı sağlar.

- Mevcut Koleksiyon Bilgisi :

Okul kütüphanecisinin seçime karar vermeden önce mevcut koleksiyonun içeriğini, genel fiziksel durumunu, güncelliğini, nitelik ve nicelik yapısını, ödünç verme istatistiklerinden de yararlanarak kullanıcıların en çok kullandıkları bölümleri iyi bir şekilde araştırıp bu konularda da yeterli bir bilgiye sahip olması kaçınılmazdır.

Bilgi kaynaklarının seçiminde kütüphanecinin yanı sıra okul yöneticileri, öğretmenler, öğrenciler rol alırlar. Kütüphaneci-öğretmen işbirliği özellikle önemlidir. Çünkü her öğretmenin mesleki bilgi ve deneyimi ve öğrencileri kütüphaneciden daha iyi tanımaları bu iş-

birliğini gerekli kılar. Ancak seçimde son sorumluluk kütüphane müdürüne aittir.

Bu temel bilgiler ışığında okul kütüphanesine seçilecek bilgi kaynaklarının özellikleri şöyle sıralanabilir :

- Çeşitli yetenek gruplarına göre ders programını zenginleştirici nitelikte olmaları,
- Eğitim için gerekli ön bilgileri içeren temel kaynak durumunda olmaları,
- Öğrencilerin yapıcı-eleştirci ve estetik değerlere karşı ilgilerini uyandırmalı,
- Öğrencilerin düşünme yeteneğinin gelişmesinde yardımcı olmaları ve
- Öğretmenlerin mesleki çalışmalarına katkıda bulunabilecek nitelikte olmaları gerekir.

Bilgi Kaynaklarının Sağlanması : Bilgi kaynaklarının sağlanmasında üç temel yaklaşım sözkonusudur.

- Satın alma
- Bağış
- Değişim

Okul kütüphanelerinin ana sağlama yöntemi satın almadır. Bağış ve değişim isteğe bağlı olduğu ve belirli koşulları gerektirdiğinden bilgi kaynağı sağlamada payları oldukça düşüktür. Kütüphanenin okulun eğitim ve öğretim programlarına etkili bir şekilde katılımı, okul ders programlarının verimliliği ve gelişen yeni eğilim-

ler, yöntemler ve programların başarısı sürekli olarak bilgi kaynaklarının izlenmesini ve sağlanmasını gerektirir. Bir başka deyimle okulun bilgi merkezi durumundaki kütüphanenin amaçlarına uygun, yeterli ve güncel bilgi kaynaklarına sahip olabilmesi kaynakları satın alması ile mümkündür. Satın alma işleminde okul kütüphanecisi bilgi kaynaklarını daha ucuza sağlama amacıyla iyi bir piyasa araştırması yapabilir.

Okul kütüphanesinin bilgi kaynaklarını ücretsiz sağlamasında, bağışlar önemli bir avantaj olmasına karşılık kütüphanecinin yukarıda belirtilen seçim politikaları çerçevesinde, kaynakları değerlendirmesi ve daha sonra bağışı kabul etmesi en uygun yoldur. Bağışların kontrolsüz sağlanması halinde yer ve zaman kaybı, gereksiz harcamalar ve giderek kütüphane hizmetlerinin olumsuz yönde etkilenmesi gibi olasılıklar da söz konusudur.

Okul kütüphanesinin bilgi kaynaklarını ücretsiz elde etmesinde kullanabileceği diğer bir yöntem olan değişim yönteminde kütüphaneci diğer okullarla yakın ilişkiler kurarak koleksiyonunda olupda kullanılmayan fakat başka okullarda yararlı olabileceğine inandığı bilgi kaynaklarını o okulların koleksiyonundaki kendisi için yararlı bilgi kaynaklarıyla değiştirebilir. Bu yöntem de insan ilişkileri açısından kütüphanecinin anlayış ve yeteneği oldukça önemli olduğu gibi bu tür ilişki kurabileceği kütüphaneleri ve diğer kültür merkezlerini iyi tanımasını gerektirir.

Günümüzde özellikle süregelen yayın patlaması, eğitim yöntemlerindeki sürekli gelişim, öğretim ve öğrenimin çoklu kaynaklara dayandırılması okul kütüphanesi koleksiyonunun nitelik ve nicelik gelişimini büyük oranda etkilemiş ve etkilemektedir. Özellikle öğrenimde araştırma çalışmaları daha etkin öğretim yöntemleri ve bilgi kaynakları gerektirmiştir. Bu gelişmelere paralel olarak günümüzde okul kütüphanesi sadece kitabı değil ayrıca süreli yayınlar, gazeteler, el kitapçıkları, plaklar, slaytlar, mikroformlar, sanatsal tablo ve posterler ile benzerlerini de içerir.

Kütüphane koleksiyonunun dengeli gelişimi önemli bir faktör olup, kütüphanenin çekiciliğini ve hizmetlerin verimliliğini önemli ölçüde etkiler. Yararlı, dinamik ve iyi dengelenmiş bir koleksiyon geliştirmede, çeşitli eğitim düzeylerindeki öğrencilerin sayısı, okul ders programının kapsam ve içeriği, öğrencilerin sosyo-ekonomik durumları ve bilgi kaynaklarının çevredeki diğer kütüphanelerden sağlanabilme olanakları, göz önüne alınacak önemli unsurlardır.

Okul kütüphanesinde koleksiyon üç kısımda değerlendirilebilir :

- a- Temel Koleksiyon,
- b- Sınıf Koleksiyonları,
- c- Öğretmenler için Mesleki Koleksiyon.

a- Temel Koleksiyon :

Standardlar : Amerikan Kütüphanecilik Derneği ve Ulusal Eğitim Derneğinin ortaklaşa hazırladıkları standartlara göre 250 öğrenciye sahip orta dereceli okullarda koleksiyonun içeriği için gerekli bilgi kaynakları ve sayıları şöyle belirlenmiştir :

Kitaplar	: En az 6000-10.000 başlık (title)
Sürelî Yayınlar	: 125-175 adet süreli yayın ve ayrıca indeksleri de bulunur.
Gazeteler	: 6-10 adet olup, en az bir tanesi yerel, bir tanesi ulusal, bir tanesi de resmi gazetedir.
Broşürler, Gazete Kupürleri	: Okul ders programına ve öğrencilerin ilgi alanlarına uygun olarak yeterli sayıda bulundurulur.
Film Şeritleri	: 500-1000 adet
8 mm.lik Filmler	: Kopyalarıyla desteklenen en az 500 adet film bulunur.
16 mm.lik Filmler	: Kopyalarıyla desteklenen en az 3000 adet film bulundurulur.
Teyp bantları ve Plaklar	: 1000-2000 adet
Slaytlar	: 2000 adet çeşitli ölçülerdeki slaytlar bulundurulur.

- Grafik Materyaller : Bu tür bilgi kaynakları (Sanatsal basım-re-
prodüksiyonlar-
resimler-fotog-
raf-şema-plan ve
grafikler)
- Haritalar : Okulun eğitim ve öğretim programına uygun nitelik ve nicelikde haritalar bulundurulur.
- Mikroformlar : Okul ders programındaki konulara ilişkin yeterli sayıdadır.
- Üç Boyutlu Bilgi Kaynakları (Realia), Video Kaset Programları v.b. Bu tür bilgi kaynakları öğretim programından doğan gereksinimler ve öğrencilerin genel ilgilerine yönelik olarak bol sayıda bulundurulur²².

Okul kütüphanesi koleksiyonunun nitelik ve niceliği konusunda yurdumuzda da birtakım öneriler getirilmiştir. Doç.Dr. Özer Soysal'ın bu konuda ileri sürdüğü önerilerinde, okul kütüphanesi koleksiyonu; hizmete hazır hale getirilmiş kitaplar, süreli yayınlar, kupür ve risale dosyaları ile göze, kulağa hitap eden materyallerden oluşmuştur.

Doç.Dr. Soysal öğrenci sayısına göre kitap koleksiyonunun sayısal durumunu ise şöyle saptamıştır (Tablo 4).

Tablo 4 : Kitap Koleksiyonunun Sayısal Durumu.

Öğrenci Sayısı	Kitap Sayısı	Bir Öğrenciye Düşen Kitap Sayısı
200	1200	6
500	2500	5
1000	3000	3
2000	4000	2
3000	5000	1,6
4000	6000	1,5

Kaynak : Özer Soysal. Çağdaş Eğitim ve Türkiye'de Okul Kütüphanesi Ankara, Güven Matbaası, 1969, s.100.

Doç.Dr. Soysal'a göre daha iyi hizmet için 200-1000 öğrencisi olan okullarda koleksiyon 5000 ile 9000 kitaptan oluşması 1000 den fazla öğrencisi olan okullarda ise her öğrenciye 8 kitap gerekir. Dr. Soysal süreli yayın koleksiyonunun nitelik ve niceliğini ise şöyle önermiştir. (Tablo 5).

Tablo 5: 200 ile 1000 Arasında Öğrencisi Olan Okullarda Süreli Yayın Koleksiyonunu Oluşturan Yayınların Asgari Çeşit ve Sayısı.

Süreli Yayınlar	Çeşit	Adet
Genel Konulu	2	1
Özel Konulu	2-3	1
Eğitim	2	1
Mesleki		
Kütüphanecilik	1	1
Bibliyografya	2	1
Gazeteler	3	1

Kaynak : Özer Soysal. Çağdaş Eğitim ve Türkiye'de Okul Kütüphanesi. Ankara, Güven Matbaası, 1969, s.102.

Doç.Dr. Soysal'a göre yeterli sayıda film, plak, diyapozitif v.s. gibi görsel-işitsel kaynaklar da kütüphane içinde ayrı bir odada ya da kütüphaneden belirli sürelerle alınmış olarak sınıflarda bulundurulabilir.

İngiliz Kütüphaneciler Derneğinin geliştirdiği standartlara göre ise orta dereceli okullarda her öğrenciye 10-15 kitap düşmesi gerekli görülmüştür²³.

Ralph Ellsworth ise her orta dereceli okul kütüphanesinin 50.000 cilt kitabı olması gerektiğini fakat okul öğrencileri çevredeki iyi gelişmiş ve yeterli bir okul yada halk kütüphanesinden de yararlanıyorlarsa bu sayının 30.000 cilt de olabileceğini söylemektedir²⁴.

John T. Gillespie'ye göre kitap koleksiyonunun konu dağılımı şu şekilde olabilir²⁵.

<u>Konular</u>	<u>Toplam Koleksiyona Oranı (% Olarak)</u>
Genel konular ve Müracaat Eserleri	6-8
Felsefe ve Psikoloji	1-2
Din ve Mitoloji	1-2
Sosyal Bilimler ve Folklor	10-15
Dil	2-5
Kuramsal Bilimler	5-10
Uygulamalı Bilimler	5-10
Güzel Sanatlar ve Eğlence	5-10
Edebiyat	5-10
Tarih-Cografya-Biyografi	20
Roman ve Hikaye	20-25

Okul ders programının yürütülmesinde, planlanan eğitim amaçlarının ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ana bilgi kaynağı olan ders kitapları temel koleksiyonun ayrı bir bölümünü oluşturur ve temel koleksiyondan ayrı olarak yerleştirilirler.

b- Sınıf Koleksiyonları :

Sınıflarda merkezi kütüphanenin bir parçası olarak kurulur, en dikkate değer yönü belirli bir süre içinde işlenecek ders konusu ile öğrencilerin sınıf içi çalışmalarına yardımcı bilgi kaynaklarından oluşmuş olmalarıdır.

Ders kitapları hariç tutulduğunda sınıf içi eğitimde sözlükler, atlaslar, almanaklar ve ansiklope-

diler genellikle temel eğitim kaynaklarını oluştururlar. Bu kaynaklara ilaveten her sınıf, o sınıftaki öğretim düzeyi ve ders programlarını özellikle destekleyici kitap ve kitap dışı bilgi kaynaklarıyla donatılabilir. Örneğin sosyal çalışmalar için ayrılan bir dershanede öğrencilerin gereksinimlerine ve ders programına uygun haritalar, şema ve planlar, yer küreler, gazeteler, el kitapları, broşürler, süreli yayınlar; Bir fen dershanesinde yada laboratuvarında ise, programın içeriğine ve öğrencilerin öğrenim gereksinimlerine göre el kitapları, teknik-fen sözlükleri, deney kitapları, plan-grafik çizelgeler, diyagramlar, modeller, örnekler ve mikroskop slaytları bulundurulabilir.

Bu koleksiyonların sınıfların eğitim programına dayalı olarak sistemli ve planlı bir biçimde düzenlenmesi gerekir. Birden fazla sınıf koleksiyonunda bulundurulması mümkün olmayan eserler sadece okul kütüphanesinde bulundurulur. Bundan dolayı sınıf koleksiyonlarının rasyonel ve etkin kullanılması herşeyden önce kütüphaneci ile öğretmenler arasında sıkı bir koordinasyon gerektirir.

c- Öğretmenler için Mesleki Koleksiyon :

Mesleki bilgi kaynakları koleksiyonu şu kaynak tiplerinden oluşur; Okul ders programı rehberleri, çalışma raporları, konuyla ilgili devlet yayınları, mesleki el kitapları, eğitimle ilgili katalog ve broşürler, filmler,

film şeritleri, teyp bantları, eğitimle ilgili radyo ve televizyon rehberleri, mesleki literatüre ait indeksler, öğretmen dernekleri ve kuruluşlarının yayınları, mesleki konferans, seminer, sempozyum, sergi bültenleri, eğitim kurslarına ilişkin yayınlar ve sürekli eğitim için gerekli diğer bilgi kaynakları. Bu bilgi kaynakları arasında orta dereceli okul öğrencisine yararlı olabileceği saptanmış, gerek öğretim üyeleri ve gerekse de derslerde tartışma grupları için yararlı olabilecek yayınlardan fazla sayıda bulundurulması uygun ve yararlıdır.

Öğretmenler için mesleki bilgi kaynaklarının seçimi ve kullanıma sunulmasında şu hususlara özellikle dikkat edilmesi önemli ve yararlı olur.

1- Sadece değerli-yararlı bilgi kaynakları elde edilmeli ve seçimlerinde öğretmenler de bulundurulmalıdır.

2- Bilgi kaynaklarının sınıf içi yada evde kullanımı için öğretmenlerin kolaylıkla elde etmeleri ve ödünç almaları sağlanmalıdır.

3- İstek olunduğu takdirde duplikeleri de bulundurulmalıdır.

4- Koleksiyon güncel tutulmalıdır.

5- Bu tür bilgi kaynakları öğretmenlerin özel ihtiyaçlarını karşılamak için gerektiğinde okul kütüphanesinde çeşitli kuruluşlardan ödünç alınabilmeli veya nelerin nerede bulunabileceğini belirtir bir kaynak liste öğretmenlere sunulabilmelidir²⁶.

Koleksiyonun sayısı öğretmenlerin diğer mesleki bilgi kaynaklarını elde edebilirliğine, öğretmen sayısına ve öğretmenlerin gereksinimlerine bağlıdır. Bu koleksiyonun öğretmenlerin statülerine uygun bir bölümde kullanıma sunulması uygundur. Bu bölümün çevre düzenlemeleri çekici ve rahat, gerektiğinde görsel-işitsel bilgi kaynaklarının kullanımına uygun donanıma sahip olması gerekli ve önemlidir.

Standardlar : Amerikan Kütüphaneciler Derneği ve Ulusal Eğitim Derneğinin hazırladıkları standartlara göre 250 öğrenciye sahip okullarda mesleki süreli yayın ve kitap koleksiyonunun sayısal durumu şöyle saptanmıştır.

Kitaplar : 200-1000 başlık(title) kitap
Süreli Yayınlar : 40- 50 süreli yayın²⁷.

Konu ile ilgili olarak yurdumuzda Doç.Dr. Özer Soysal'ın getirdiği önerilerde ise; Gereksinim, öğretmen sayısı ve bilgi kaynaklarının başka kaynaklardan sağlanabilmesine göre, asgari 150-400 adet kitaptan oluşan bir koleksiyonun, okul kütüphanesinin bir parçası olarak merkezi ünite içinde bulundurulması gerekli görülmüştür²⁸.

2) Bilgi Kaynaklarının Organizasyonu :

Okul kütüphanesinde yapılması gereken ve kütüphanecinin en önemli görev ve sorumluluklarından birisi de kütüphane koleksiyonunun organizasyonu, bir başka deyimle sınıflandırılması ve kataloglanmasıdır.

Bilgi kaynaklarının organizasyonunda kullanılacak sistemler veya yöntemlerin, öğretmen ve öğrencilerin bilgi kaynaklarına kolaylıkla erişebilmelerini sağlaması açısından oldukça önemi vardır.

Sınıflandırma; Belirli bir veya birden çok konu ile ilgili bilgi kaynaklarından, kullanıcıların daha hızlı yararlanmasını sağlamak için bu kaynakların konusal içeriğine göre bir araya getirilmesi işlemidir. Okul kütüphanelerinde genellikle Dewey Onlu Sınıflandırma Sistemi kullanılmaktadır²⁹. Melvil Dewey'in 1872 yılında geliştirdiği bu sistemde bilgi, Arap rakamları kullanılarak on ana gruba ayrılmıştır.

000	Genel Konular
100	Felsefe
200	Din
300	Sosyal Bilimler
400	Dil Bilim
500	Kuramsal Bilimler
600	Uygulamalı Bilimler
700	Güzel Sanatlar ve Eğlence
800	Edebiyat
900	Tarih, Coğrafya, Biyografi

Dewey onlu sınıflama sisteminin okul kütüphanelerinde kullanımının birtakım avantajlarını şöyle açıklayabiliriz :

1- Sınıflandırmada birbiriyle yakın ilişkili konuları kapsayan bilgi kaynaklarını bir araya getirir. Böylelikle benzer konulardaki yayınları birarada bulma olanağı sağlar.

2- Kullanıcılar ve kütüphane personeli tarafından anlaşılması basit ve kolaydır.

3- Bu sistemde düzenlenmiş bilgi kaynaklarına erişim hızlı ve kolaydır.

4- Sistem, sayısal eklemelerle genel konu alanlarından, daha özel alanlara doğru gelişim gösterdiğinden dolayı, sınıflandırmada ayrıntıya gidilmesi koleksiyonun içerik ve büyüklüğüne göre değişebilir.

5- Birçok halk kütüphaneleri ve diğer kütüphanelerde de kullanıldığından öğrencilerin tanıdığı bir sistemdir.

6- Standard bibliyografyalar ve çeşitli bilgi kaynaklarının kritiklerini yapan yayınlar kadar, özellikle yabancı ülkelerdeki ticari amaçlı katalog servisleri bu sınıflama sistemini kullanmaktadır³⁰.

Kataloglama : Okul kütüphanesinde yapılması gereken temel işlevlerden olup kütüphanecinin mesleki görev ve sorumluluklarından birisidir.

Katalog kütüphane koleksiyonunun temel anahtarı ve indeksidir. İlk hedefi koleksiyondaki bilgi kaynaklarını ve raflardaki yerlerini belirtmektir, aynı zamanda her bilgi kaynağının içerik tanımlamasını ve bibliyog-

rafik bilgisini verir. Okul kütüphanelerinde biçimlerine göre kart veya kitap katalog kullanılmaktadır.

Kart katalogda (7.5 cm x 12.5 cm boyutlarında) bulunan başlıca fişler şunlardır :

- a- Temel fiş (Yazar adı yada kitap adına göre)
- b- Kitap adı fişi
- c- Konu fişi ve diğer ek fişler (Ortak yazarlar, Editörler, Resimleyenler, Çevirenler v.b)

Okul kütüphanelerinde alfabetik bir düzende tüm katalog kartlarını içeren sözlük yada bölünmüş katalog kullanılabilir, kart kataloglar esnek olmaları (kolaylıkla ekleme-çıkarma yapılabilmeleri) bakımından tercih edilmektedir. Kitap katalogların hazırlanması büyük zaman aldığından ve güncelliklerini korumak oldukça güç olduğundan günümüzde okul kütüphanelerince daha az kullanılmaktadır. Fakat zamanımızda gelişmiş bilgisayar teknolojisine sahip ülkelerde kitap kataloglar bilgisayarlarla hazırlanmakta, dolayısıyla bilgisayar belleğindeki bilgiler kolaylıkla işlenebilmektedir ve kitap katalogların basımı kolaylaşmaktadır.

Kütüphane koleksiyonundaki bazı bilgi kaynaklarını kataloglamak gerekli ve önemli değildir. Bu tür kaynaklar belirli bir süreç içerisinde kullanılan gazete kupürleri, poster, afiş, çerçevesiz resimler ve benzerleridir. Bu kaynaklar konularına göre alfabetik bir düzende klasörler-dosyalar içerisinde bulundurulabilir.

İster kitap katalog isterse kart katalog kullanılsın, her katalogda bilgilerin karta yerleştirilme düzeninde birlik sağlamak üzere uluslararası uygulama aşağıdaki gibidir (Tablo 6).

Tablo 6: Kart Katalogda Bilgilerin Yerleşim Düzeni (Rakamlar Bırakılacak daktilo aralıklarını göstermektedir).

	(4)	
(1) Yer No	Yazar adı	
(9)	Kitap adı; Açıklayıcı ad ve/veya şıklı adı;	
(13)	Gerekliyorsa ve varsa ortak yazarlar (Editörler, Çevirenler v.b.). (2) Basım kaydı (4) Baskı kaydı.	
	Sayfalama veya cilt sayısı, (2) Resim kaydı	
	(2) Boy (4), (Seri kaydı)	
	Notlar	
	İzleme kaydı	

Okul kütüphanelerinde süreli yayınlar için karteksler kullanılır. Karteks kartlarında süreli yayının ismi, yayın sıklığı ve yayın tarihi gibi bilgiler yer alır. Bu kayıtlar tüm kullanıcılara açık bulundurulur.

Raf Sistemleri : Okul kütüphanelerinde hizmetin etkinliğini, çekiciliğini ve verimliliğini etkileyen önemli bir faktörde uygulanan raf sistemidir.

Günümüzde okul kütüphanelerinde açık raf sistemi* uygulanmaktadır. Kapalı raf sisteminin**, kitabın yanlış yere yerleştirilmesi, kitap kaybının önlenmesi, okuyucuyu kütüphaneciye danışma ve kart kataloğunu daha çok kullanmaya yöneltmesi gibi özellikleri vardır. Oysa açık raf sisteminin; öğrencilere bilgi kaynaklarıyla doğrudan ilişkinin yanısıra ona araştırdığı konu ile yakından ilgili diğer kaynakları da görerek ve inceleyerek seçme olanağı vermesi, böylelikle öğrencinin kendi başına ilgi ve gereksinimlerini karşılamasını sağlaması açısından önemi vardır. Ayrıca öğrenci de kendine güven, araştırma zevkini tatmin ve sorumluluk duygusunun kuvvetlenmesini sağlaması açısından da oldukça önemi olan ve uygulanması gereken bir sistemdir.

3) Bilgi Kaynaklarının Kullanımı :

Okul kütüphanesinin en önemli işlevlerinden bir diğeri de bilgi kaynaklarının kullanımı yolunda hizmetler sunmasıdır.

Okul kütüphanelerinin bilgi kaynakları uzmanı olarak ders programlarının daha etkili ve verimli bir duruma getirilmesi, okul eğitim programının planlanması ve geliştirilmesi çalışmalarına mesleki uzmanlık alanı

* Açık Raf Sistemi : Kütüphane koleksiyonunun kullanıcıların yararlanmasına açık bulundurulmasıdır.

** Kapalı Raf Sistemi: Kütüphane koleksiyonunun kullanıcıların doğrudan kullanımına kapalı bir bölümde muhafaza edilmesidir.

çerçevesinde katılarak o yılın ders programları içerisinde öğrencilerin derslerle ilgili deneyimlerini zenginleştirecek ve geliştirecek her türlü bilgi kaynakları kullanımını ve diğer destekleyici sosyal ve kültürel etkinlikleri planlamaları beklenilir.

a- Kütüphanenin Açık Olduğu Saatler :

Okul kütüphanesi öğretmen ve öğrencilerin kütüphaneyi en uygun şekilde ve kolaylıkla kullanımları için okul öncesi ve sonrası saatleri de dahil olmak üzere tüm okul günü, cumartesi günleri ve sömestr tatillerinde de hizmete açık bulundurulur. Örneğin kütüphane dersler başlamadan yarım saat önce ve okulda dersler bittikten 1 veya 1.5 saat sonrasına kadar açık kalması uygun olabilir. Özellikle okul sonrası saatlerde (akşam saatlerinde) açık oluşu öğretmen ve öğrencilerin kütüphaneden daha çok yararlanabilmelerine, ödünç verme işlemlerini kolaylıkla yapabilmelerine olanak sağlaması açısından önemlidir.

b- Ödünç Verme Hizmetleri :

Kütüphanenin ödünç verme yönetmeliklerinin, öğretmen ve öğrencilerin tüm bilgi kaynaklarını en geniş olanaklarla gerek okul içinde ve gerekse evlerinde kullanabilmelerini sağlayıcı, kısıtlayıcı değil destekleyici nitelikte ve esnek olması hizmetlerin etkinliğini ve verimliliğini arttırması açısından önemli bir faktördür.

c- Öğretim :

Okul kütüphanesinin önemli bir işlevi de öğrencilere kütüphane kullanımının öğretilmesidir. Ana amaç öğrenciye kütüphane deneyim ve bilgisinin kazandırılması, araştırma yöntemleri, gerek okul gerekse de ilerideki yaşamında yararlanabilecekleri halk kütüphanelerinin (ve diğer kütüphanelerin) tanıtılması, yaşamı boyunca sürecek kütüphane alışkanlığının yaratılmasıdır. Böylelikle öğrencinin başkalarının yardımı olmaksızın araştırma yapabilmesi, kütüphanede bağımsız olarak çalışabilmesi ve gelecekteki yaşamında daha kolaylıkla kütüphaneleri kullanabilme bilgi ve yeteneklerini şimdiden geliştirmesi sağlanır.

Etkili bir kütüphane eğitim ve öğretimi hoş görülür, cana yakın ve yeterli mesleki bilgi ve deneyime sahip kütüphaneci tarafından ve sınıf öğretmenin desteği, gerektiğinde katılımı ve önerileri ile birlikte derslerden ayrı ya da ders programının temel konuları ile ilgili bir ders olarak verilebilir³¹.

Öğretmenlerin özellikle ders programı akışı içerisinde, öğrencilerin de çok ve çeşitli bilgi kaynaklarını kullanma gereksinimi yaratması, onları desteklemesi, kütüphane kullanımına yönlendirici ders işleme, okulda kütüphane eğitimi ve öğretimi gereksiniminin yaratılması açısından önemli etkinliklerdir.

Öğrencilere verilecek öğretim programında konuların içerdikleri ve izlenecek yöntemin önceden belir-

lenmesi gerekir. Örneğin: öğretimde öncelikle kütüphanenin kuruluş yapısı, amacı-ilkeleri, ödünç verme yöntem ve koşulları tanıtıldıktan sonra;

a- Sınıflama sistemi ve kataloglar tanıtılarak, katalogların kullanılması, alfabetik dizin, yazar-kitap adı, konu adı kataloglarının yapısı ve özellikleri örnek ve uygulamalarla gösterilebilir.

b- Diğer önemli bir konu da, bilgi kaynaklarının tanıtılmasıdır. Özellikle kitabın tanıtılmasına özel bir yer verilerek başlık sayfası, önsöz, içindekiler tablosu, bibliyografya ve indeks gibi bölümleri açıklanabilir. Temel ve ön bilgi taşımaları açısından danışma eserleri (Ansiklopedi, sözlük, bibliyografya, indeksler v.b) tanıtılarak yapıları, kullanımları ve bilgi potansiyelleri açıklandığı gibi, araştırma tekniklerinin öğretimi, süreli yayınlar ve varsa görsel-işitsel bilgi kaynakları da öğrencilere tanıtılabilir. Özellikle orta dereceli okul öğrencilerine gerekli olan bibliyografya eğitiminde bu tür kaynakların yapıları, hazırlanmaları, ve nasıl kullanılacakları hakkında bilgili ve deneyimli olmaları sağlanır. Örneğin; öğrencilerin ev ödevleri yada ilgi duydukları konularda bibliyografya hazırlamaları veya o konularda yazılmış makaleleri kütüphanede bulmaları istenebilir.

Günümüzde eğitim teknolojisinin hızlı bir gelişim göstermesi ile birlikte okul kütüphanelerinin çok

ve çeşitli koleksiyon ve araç yapısı, eğitim-öğretim programına yardımcı bazı (slayt, saydam, fotoğraf, film, grafik, maket v.b) kaynakları kütüphanede üretebilme olanağı sağlamıştır. Bu bakımdan kütüphaneciler öğretmenlerle işbirliği ile kütüphanenin olanakları ölçüsünde öğrencilere yukarıda belirtilen bilgi kaynaklarının yapımını öğretebilir, onlara bu konuda rehberlik yapabilirler.

d- Okuma Alışkanlığı

Okul kütüphanesinin önemli görevlerinden birisi de öğrencilerin "Okuma" ya karşı olan ilgi ve deneyimlerini arttırmaktır. Kütüphanenin öğrencide okuma zevki ve genelde tüm okulda okuma alışkanlığını geliştirmekten sorumlu olduğu söylenebilir.

"Okuma" dan beklenen yarar öğrenciyi düşündüren, araştıran, yaratan bir varlık, toplumu için üretken uyumlu bir kişi durumuna getirmektir³². Ayrıca öğrencinin kelime bilgisini, konuşma yeteneğini arttırması açısından okuma oldukça yararlı olmasının yanısıra, temel amaç öğrencinin gerek eğitim ve öğretim yılları ve gerekse de yaşamı boyunca sürecek bir "Okuma alışkanlığı" kazanabilmesidir. Bu alışkanlığın yaratılmasında, öğrencilerin gereksinimleri ve ilgileri doğrultusunda, oluşturulmuş ve serbestçe seçme, inceleme ve göz gezdirmelerine olanak veren açık raf sisteminde sunulmuş bir koleksiyonun varlığı önemli faktörlerden birisini oluşturur.

Okul kütüphanecisi gerek eğitim ve öğretim konularına ilişkin, gerekse de öğrencilerin genel ve özel ilgi alanlarına yönelik popüler konularda bibliyografyalar, kütüphaneyi tanıtıcı slayt, teyp programları, öğrencilerle birlikte belirli zaman dilimleri içerisinde kitap eleştiri seminerleri, okul gazeteleri, öğretmenlerle işbirliği ile popüler konularda bilgi, makale ve kompozisyon yarışmaları, dünya olayları ve sosyal-bilimsel konularla ilgili olarak film-video gösterileri, kütüphane içerisinde ve dışında kitap sergileri, öğrenci dinlenme salonlarına ve öğrenci trafiğinin yoğun olduğu bölgelere yeni gelen yayınlar ve aylık sosyal-kültürel etkinlikleri içeren panolar, afişler düzenleyerek öğrencileri kütüphaneyi kullanmaya ve okumaya teşvik edici çalışmalar yapabilir.

Öğrenci kütüphanede sadece okuma yeteneklerini geliştirmekle kalmaz, yanısıra gözlem yapma, dinleme, izleme yolu ile sosyal etkileşim içerisinde; doğal yapısından gelen araştırma arzusu, kendi kendini motive etme, disipline sokma, değerlendirme, bilgi ve yeteneklerini geliştirme gereksinimlerini de karşılayabilme fırsatlarını elde eder.

e- Danışma Hizmetleri :

Okulun eğitim ve öğretim programlarından doğan çeşitli bilgi gereksinmelerinin karşılanmasında önemli bir hizmet olup, okul kütüphanesinde genellikle; çeşitli

olayların-soruların araştırılması, aranan bir bilgi kaynağının kütüphanedeki yerinin saptanması yada belirli bir konuda bibliyografya hazırlanması gibi hizmetleri içerir. Örneğin; kütüphaneci mesleki dalında araştırma yapan bir öğretmene konusu ile ilgili bibliyografya hazırlayabilir veya konu ile ilişkili diğer bilgi kaynaklarını ona tanıtarak araştırmasında yardımcı olabilir.

Etkili ve yeterli bir danışma hizmetinin verilebilmesi koleksiyondaki danışma eserlerinin nitelik ve niceliğine bağlıdır. Genel kapsamlı ve okulun özel eğitim ve öğretim amaçlarına uygun ansiklopediler, sözlükler, biyograflar, süreli yayın indeksleri, yıllıklar ve danışma eseri niteliğinde olduğuna karar verilen kitaplar kütüphanede bulundurulur. Bu tür kaynakların kütüphane dışına çıkarılması uygun değildir, fakat çok kullanılan kaynaklardan fazla sayıda sağlanarak okul içerisinde ödünç verilebilir.

f- Rehberlik Hizmetleri :

Öğrencilerin günlük yaşamlarında karşılaştıkları önemli problemleri tanımak ve bir çözüm bulmak amacıyla gösterilen sistematik çaba olarak tanımlayabileceğimiz rehberlik hizmetinde öncelikle öğrenciyi ve sorunlarını iyi tanıma-araştırma yolu ile öğrencinin gerek ders programından doğan ve gerekse de kişisel ilgi ve beceri alanlarına ilişkin bilgi gereksinimleri ve sorunları hakkında onunla psikolojik yakınlaşma kurulabilir.

Böylelikle öğrenciye yol gösterici, sorunlarını çözümlerici kişi olarak ve onu bilgi kaynağı kullanmaya yönlereyerek yararlı olabilir.

Okulda az okuyan, kütüphaneyi kullanmayan öğrencilerle ilişki kurularak, kütüphaneye gelmeme yada az okuma nedenleri araştırılabilir. Örneğin öğrencinin derslerine yönelik sorunları öğretmenlerle işbirliği ile karşılıklı görüşmeler, küçük seminerler yolu ile tartışılarak çözümler getirilebilir ve öğrencilere "Herşey hakkında bir kitap olduğu" kavramı anlatılabilir. Öğrencilerin belirli bir konuda değil, çok ve çeşitli konuda "dengeli okuma" alışkanlığı kazanmalarında rehberlik yapılabilir. Dolayısıyla okul kütüphanecisinin öğrencilerle olan samimi ve yakın ilişkileri, rehberlik sırasında uygulanacak yöntem ve kullanılacak kaynaklar, hizmetin başarısını etkileyen önemli faktörlerdir.

g- Kütüphanelerarası İşbirliği :

Okul kütüphanesinin diğer kütüphanelerle işbirliği oldukça gerekli ve önemlidir. Kütüphanelerarası işbirliği ile genişleyen hizmetler okul kütüphanesinin zenginlik, çeşitlilik ve verimliliğini ilerletmekle birlikte, öğretmen ve öğrencilerin kaynaklara erişimini önemli ölçüde kolaylaştırabilir. Örneğin; istekle bulunan fakat kütüphanede bulunmayan bilgi kaynakları, çevredeki halk ve diğer okul kütüphaneleri ile bu hizmeti verebilecek diğer kuruluşlarla işbirliğine gidilerek

belirli süreler için ödünç alınma yolu ile kullanıcılara sağlanabilir. Ayrıca bu tür kütüphane ve kuruluşlarla çeşitli sergiler, kurslar, konferanslar gibi sosyal ve kültürel organizasyonlara katılabilir veya düzenleyebilir. Tüm bu çalışmalar ve hizmetler, kütüphanenin okul çapında etkinliğini ve değerini arttırması açısından önemli rol oynar.

II. Bölümün Dipnotları

- 1/ Soysal, Özer. Çağdaş Eğitim ve Türkiye'de Okul Kütüphanesi. Ankara: Güven Matbaası, 1969, s.68; Standards for School Media Programs. Chicago: American Library Association and National Education Association, 1969. s.4-5; Ruth Ann Davies. The School Library, Media Center; A Force for Educational Excellence. 2 nd. Ed. London: R.R. Bowker Company, 1974, ss.9+10; Standards for School Library Programs. Chicago: American Library Association. 1960. ss.14-15.
- 2/ Lowrie. Jean E. "School Libraries." In: ALA World Encyclopedia of Library and Information Services. Chicago: American Library Association, 1980, ss.499-500; Özer Soysal. y.a.g.e. s.69.
- 3/ Lowrie, y.a.g.e. s.499; Joan B. Myers. "Role of the Paraprofessional in the School Library." American Libraries, 9, 10 (November 1978). s.602; Jean E, Lowrie. School Libraries; International Developments. Metuchen N.J: The Scarecrow Press Inc, 1972, s.179.
- 4/ Grazier, Margaret Hayes. "A Role for Media Specialists in the Curriculum Development Process." School Media Quarterly, 4, 3 (Spring 1976), ss.200-201.
- 5/ School Library Resource Centres; Recommended Standards for Policy and Provision. London: The Library Association, 1970, s.9; Standards for School Media Programs. y.a.g.e. s.12; World G. Reeder. Okul İdareciliğinin Esasları. Çev: Turhan Oğuzkan. İstanbul: Milli Eğitim Bakanlığı Basımevi, 1964, s.167.
- 6/ Occupational Definitions for School Library Media Personnel. Chicago: American Library Association, 1971, s.15.
- 7/ Wood, Johanna Smith. "IDI: A Vehicle for Curriculum Change in D.C." School Media Quarterly, 4.1 (Fall 1975). s.55.

- 8/ Gillespie, John T., Diana L. Spirt. Creating A School Media Program. New York: R.R. Bowker Company, 1973. s.73.
- 9/ Mc Couley, Elfrieda. "Budgeting for School Media Centers." School Media Quarterly. 4, 2 (Winter 1976), s.131.
- 10/ Prostana, Emanuel T. and Joyce S. Prostan. The School Library Media Center. Colorado: Libraries Unlimited Inc. 1971. s.164.
- 11/ Standards for School Media Programs. y.a.g.e. s.35.
- 12/ Soysal, Özer. y.a.g.e. s.105; School Library Resource Centers. y.a.g.e. s.11.
- 13/ Ellsworth, Ralph E. and Hobart D. Wagener. The School Library: Facilities for Independent Study in the Secondary School. New York: Educational Laboratories Inc. 1963. ss.88-89.
- 14/ Ellsworth, Ralph E. y.a.g.e. s.114.
- 15/ Ellsworth, Ralph E. y.a.g.e. s.71.
- 16/ Gillespie, John T. y.a.g.e. s.119-120.
- 17/ Gillespie, John T. y.a.g.e. ss.124-125.
- 18/ School Library Resource Centres. y.a.g.e. s.14.
- 19/ Ellsworth, Ralph E. y.a.g.e. s.69.
- 20/ Gillespie, John T. y.a.g.e. s.125.
- 21/ Roth, Harold L. Planning Library Buildings for Service. Chicago: American Library Association 1964, s.32; School Library Resource Centres. y.a.g.e. s.14.
- 22/ Standards for School Media Programs. y.a.g.e. ss.30-33.
- 23/ School Library Resource Centres. s.11.
- 24/ Ellsworth, Ralph E. y.a.g.e. s.74.
- 25/ Gillespie, John T. y.a.g.e. s.192.

- 26/ Standards for School Media Programs.s.34
- 27/ a.e. s.33.
- 28/ Soysal, Özer, y.a.g.e. s.103.
- 29/ Gillespie, John T. y.a.g.e. s.163; Özer Soysal. y.a.g.e. s.76.
- 30/ Gillespie, John T. y.a.g.e. s.164.
- 31/ Biggs, Mary. "A Proposal for Course-Related Library Instruction." The School Library Journal. 26, 5 (January 1980), s.36; Wilson Louis Round. Education and Libraries. North Caroline: The Shoe String Press Inc, 1966. s.117; Özer Soysal. y.a.g.e. ss.88-89.
- 32/ Atatuğ, Feridettin. "Okul Kütüphaneleri Açık Oturumu." Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, 31, 2 (1982), s.61.

III. BÖLÜM

ASKERİ OKUL KÜTÜPHANELERİ

1. KISIM : Askeri Okullar
2. KISIM : Askeri Okul Kütüphanelerinin Yapısal Analizi
3. KISIM : Askeri Okul Kütüphanelerinin İşlevsel Analizi

I. KISIM

ASKERİ OKULLAR

Kara Kuvvetleri Komutanlığına bağlı orta dereceli askeri okulları; Kara ve Hava Harb okullarına öğrenci yetiştiren "Askeri Liseler" ile çeşitli astsubay sınıf okullarına öğrenci yetiştiren "Astsubay Hazırlama Okulları" olarak iki grupta ele almak mümkündür. Tüm bu okullar lise düzeyinde eğitim ve öğretim yapan yatılı okullardır.

I- Askeri Okulların Öğrenci Kaynakları

Askeri Liseler : Bu okullara, bir mesleğe yönelik olmayan ve okulların amaçlarına uygun program uygulayan normal ortaokul mezunu öğrenciler, kuvvet komutanlıklarınca saptanan miktara göre sınavla alınmaktadır. Askeri Liselere girecek öğrencilerde birtakım koşullar aranır. Bu koşullar sırasıyla ;

- Erkek, Türk Vatandaşı olmak
- Kendisi ve aile bireyleri, kusursuz ahlâk ve karakter sahibi olmak,
- Evli, dul, nişanlı olmamak, bir kadınla nikahsız, birlikte yaşamamak,
- Ana, baba, veli veya kendisi zararlı ve kanun dışı siyasal ve sosyal akımlara kapılmış olmamak,
- Okullardan ahlâk ve disiplin sebepleriyle çıkarılmamış olmak,

- Yapılacak özel güvenlik soruşturması olumlu sonuçlanmak,

- Öğrenime ara vermemiş olmak¹. şeklinde saptanmıştır.

Astsubay Hazırlama Okulları : Bu okullara girecek öğrenciler askeri liselerde olduğu gibi kuvvet komutanlıklarınca saptanan miktara göre ve sınavla alınmaktadır. Bu okullara ;

- Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ortaokulları bitirenler ile lise ve dengi okulların birinci ve ikinci sınıflarında sınıfını geçmiş olup tasdikname ile ayrılanlardan öğrenimine ara vermemiş olan öğrenciler okulların birinci sınıflarına alınmaktadırlar².

II- Askeri Okulların Tarihçeleri

Askeri Liseler :

Kuleli Askeri Lisesi : 10 Ekim 1846 tarihinde Sultan Abdülmecit tarafından İstanbul Maçka'da "Mekteb-i Fünûn-u İdadi" adı altında öğretime başlamıştır. 1872 yılında iki adet kulesi bulunan "Kuleli Kışlası" na taşınınca adı da "Kuleli Askeri İdadisi" şeklinde değiştirilmiştir. 1920 yılına kadar çeşitli nedenlerle bina değiştirme durumunda kalan "Kuleli Askeri İdadisi", Lozan Antlaşmasının akabinde 6 Ekim 1923 te yeniden kendi binasına taşınmış ve öğretime başlamıştır. Okul, 1924 yılında "Kuleli Askeri Lisesi" adını almıştır³.

Işıklar Askeri Lisesi : Işıklar Askeri Lisesi de Kuleli Askeri Lisesinin durumunda olduğu gibi Sultan Abdülmecit devrinde "Mekteb-i Fünûn-u İdadî" adı altında Bursa'da şimdiki hükümet konağının yakınında bulunan bir kumaş fabrikasının kamulaştırılarak okul haline getirilmesi ile 15 Şubat 1845 te öğretime açılmıştır. İlk mezunlarını 1853 yılında veren okulun bugünkü binalarının yapımına 1890 yılında başlanmıştır. 1912 yılından 1974 yılına kadar çeşitli nedenlerle isim değiştiren ve bir ara Milli Eğitim Bakanlığına bağlanan okul, 28 Eylül 1974 tarihinde Kara Kuvvetleri Komutanlığına bağlı olarak "Işıklar Askeri Lisesi" adı altında eğitim ve öğretime başlamıştır⁴.

Astsubay Hazırlama Okulları :

Astsubay Hazırlama Okulu : Astsubay Hazırlama Okulları ilk kez 6 Ekim 1909 yılında "Gedikli Küçük Zabit Mektepleri" adı ile İstanbul ve Konya'da kurulmuşlardır. Cumhuriyetin ilanından sonra sayılarında büyük artışlar gösteren bu okulların 1950 yılında adları "Astsubay Hazırlama Orta Okulları" şeklinde değiştirilmiştir. 1963 yılına gelinceye kadar Konya'daki Astsubay Hazırlama Okulu dışında diğer tüm okullar kapatılmış ve 1966 da da Konya Astsubay Hazırlama Okulu Çankırı'ya taşınmıştır. Bu tarihe kadar iki yıl olarak belirlenmiş olan öğretim süresi 1971 yılında üç yıla çıkarılmıştır. 1974-1983 arasında Çankırı'da "NBC Okulu ve Eğitim Mer-

kezi ve Astsubay Hazırlama Okulu" adıyla hizmet veren okul, 1983 yılında "NBC Okulu ve Eğitim Merkezi" nin Konya'ya taşınması ile yeni bir düzenlemeye tabi tutulmuştur. Astsubay Hazırlama Okulu halen Çankırı'da yeni bina ve tesislerinde öğretim ve eğitim faaliyetlerini sürdürmektedir⁵.

Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu: Okul 1961 yılında şimdi bulunduğu (ANKARA-Mamak) bölgenin yakınındaki Gaz Maske Fabrikasının bulunduğu alanda iki yıllık bir okul olarak öğretime açılmıştır. Daha sonra 1972 yılında okul üç yıla çıkarılmış ve yeni binalara taşınarak öğretim ve eğitimini aynı yerde (ANKARA-Mamak) sürdürmektedir⁶.

Askeri Mızıkta Hazırlama ve Sınıf Okulu: Cumhuriyet döneminde askeri birliklerde kurulan bandolardaki astsubay gereksinimini karşılamak amacıyla 1939 yılında ilkokula dayalı olarak "Mızıkta Gedikli Erbaş Hazırlama Ortaokulu" adıyla Ankara'da şimdi bulunduğu bölgede kurulmuş ve 1942 yılında ilk mezunlarını bando astsubayı olarak vermiştir. Aynı isim altında 1959 yılına kadar öğretimini sürdüren okul o yılda "Askeri Mızıkta Astsubay Sınıf Okulu" adını almış ve çalışmalarını 1962 yılı sonuna kadar bu yeni isim altında devam ettirmiştir. Daha sonra 1963 ve 1973 yılları arasında ismi değişikliklere uğrayan okul 1973 yılından itibaren "Askeri Mızıkta Hazırlama ve Sınıf Okulu" adını almış ve yeni bina ve tesislerle öğretimini aynı yerde sürdürmektedir⁷.

III- Askeri Okullarda Öğretim ve Eğitim

Askeri Liseler :

Askeri Liselerde Öğretim ve Eğitimin Amacı:

Askeri Liselerin öğretim ve eğitim amacı, Genelkurmay Başkanlığınca hazırlanan "Silahlı Kuvvetler Askeri Liseler Yönetmeliği" nde şöyle saptanmıştır: "Milli Eğitim Temel Kanununun öngördüğü genel kültür ve beceriyi vermek, Atatürk ilkeleri doğrultusunda Silahlı Kuvvetlerin gerektirdiği temel askeri bilgi ve yetenekleri kazandırmaktır."⁸

Askeri Liselerin Görevleri : Bu okulların görevleri yukarıda adı geçen yönetmeliğe göre ;

"a- Silahlı Kuvvetlerin amacına uygun düzeyde, yeterli beden yeteneği ile genel kültür ve başlangıç askerlik anlayış ve davranışına sahip, ileri dönemlerdeki öğretim ve eğitimi izleyebilecek nitelikte askeri öğrenci yetiştirmek,

b- Öğretim, eğitim, yönetim hizmetlerini yasalar çerçevesinde yürütmek; öğretim-eğitimle ilgili araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak, yönergeler hazırlamak veya olanları geliştirmektir."⁹ şeklinde saptanmıştır.

Askeri Liselerde Öğretim ve Eğitimin Süresi ve Şekli: Okulların öğretim ve eğitim süreleri ve şekli yukarıda adı geçen yönetmeliğe göre şöyle saptanmıştır:

"Askeri Liselerin öğretim-eğitim süresi; 1- Normal Lise olarak üç yıl, 2- Hazırlık sınıfı ile dört

yıldır. Askeri Liselerin Öğretim-eğitim yılı iki dönemden oluşur: 1- Öğretim dönemi a- 1 nci kanaat dönemi, b- 2 nci kanaat dönemi. 2- Tatbiki eğitim dönemi. Okulların Öğretim yılı ve tatbiki eğitim süreleri Milli Eğitim Bakanlığı orta dereceli okullarına paralel olarak her yıl kuvvet komutanlıklarının önerileri ile Genelkurmay Başkanlığınca yayınlanacak yıllık çalışma takviminde gösterilmektedir¹⁰.

Askeri Liselerin Öğretim Programları : Silahlı Kuvvetler Askeri Liselerinde Milli Eğitim Bakanlığı bünyesindeki yüksek öğretime yönelik liselerin fen, matematik, fizik dal programları uygulanmaktadır. Ancak, askeri liselerin bu liselerle denkliği bozulmamak koşulu ile, ileri öğretim dönemleri dikkate alınarak, esas ve seçimlik derslerin programları, Milli Eğitim Bakanlığınca onanacak şekilde, kuvvet komutanlıklarınca düzenlenip Genelkurmay Başkanlığınca yaptırılacak tescil işleminden sonra yürürlüğe konmaktadır¹¹.

Askeri Liselerde fen dersleri, Anadolu Liseleri ve Fen Liselerinde olduğu gibi yabancı dilde verilmektedir.

Öğrenciler birinci yıl hazırlık sınıfında okumakta ve yabancı dil öğrenmektedirler. Kuleli Askeri Lisesinde İngilizce, Işıklar Askeri Lisesinde ise Almanca ve Fransızca hazırlık sınıfları bulunmakta olup yanısıra Rusça da öğretilmektedir.

Dersler sabah 8⁴⁰ - 12⁴⁵ ve öğleden sonra 13⁴⁵ - 16⁵⁰ saatleri arasındadır. Çarşamba günleri öğleden sonra ders olmayıp rehberlik ve eğitsel kol çalışmaları yapılmaktadır.

Okullarda rehberlik çalışmalarına oldukça önem verilmekte öğrencilerin sosyal ve kültürel kişilik yapılarını geliştirme, sorunlarına hızlı ve etkili çözümler arama amacıyla çeşitli çalışmalar yapılmakta olup bir takım kulüpler kurulmuştur.

Askeri Liselerde öğretim ve eğitimin etkinliğini arttırmak amacıyla görsel-işitsel bilgi kaynaklarının kullanımına özel bir önem verilmektedir. Derslerde geniş ölçüde film, slayt, film şeritleri, video programları kullanılmaktadır. Dersler ve diğer amaçlar için gerekli fotoğraf ve slaytlar okul fotoğraf stüdyolarında üretilmektedir.

Okulların her dershanesinde ve öğrenci gazinolarında birer alıcısı olan dört kanallı kapalı devre televizyon sistemleri ve stüdyoları bulunmaktadır. Bu sistemle gerek okul içerisinde çekilen ve gerekse de dış piyasadan sağlanan ya da TRT yayınlarından video kasetlere kaydedilen okulun amaçlarına uygun çeşitli programlar (dersler, konferanslar, törenler, yabancı dil eğitimi, filmler, müzik ve spor programları) günün çeşitli saatlerinde yayınlanmaktadır.

Okullarda fen derslerine ilişkin zengin araçlara sahip laboratuvarlar ile özel olarak donatılmış bilgisayar-müzik-resim dersaneleri, kapalı ve açık spor tesisleri bulunmaktadır.

Işıklar Askeri Lisesinde 1800, Kuleli Askeri Lisesinde ise 2100 öğrenci öğrenim görmekte olup öğrenciler mezun olduktan sonra Kara ve Hava Harb Okullarına gönderilmektedirler.

Astsubay Hazırlama Okulları :

Astsubay Hazırlama Okullarında Öğretim ve Eğitimin Amacı : Bu okulların öğretim ve eğitim amacı, Kara Kuvvetleri Komutanlığınca hazırlanan "Kara Kuvvetleri Astsubay Hazırlama Okulları Yönergesi" nde şöyle belirlenmiştir; "Türk toplumunun ana değer ölçüleri ile örf ve adetlerine saygılı, sağduyulu, kuvvetli karakterli, sağlam bilgili, disiplinli ve yüksek beden yeteneğine sahip aydın gençler yetiştirmektir."¹²

Astsubay Hazırlama Okullarının Görevleri : Bu okulların görevleri yukarıda belirtilen yönergeye göre;

"1- Silahlı Kuvvetlerin amacına uygun düzeyde yeterli beden yeteneği ile genel kültür ve temel askerlik anlayışına ve davranışına sahip, ileri dönemlerdeki öğretim ve eğitimi izleyebilecek nitelikte askeri öğrenci yetiştirmek,

2- Öğretim, eğitim ve yönetim görevlerini yasalar çerçevesinde yürütmek, öğretim, eğitimle ilgili

araştırma, geliştirme ve planlama çalışmalarını yapmak ve geliştirmektir."¹³ şeklinde saptanmıştır.

Astsubay Hazırlama Okullarında Öğretim ve Eğitimin Süresi ve Şekli : Astsubay Hazırlama Okullarının öğretim ve eğitim süreleri üç yıldır. Öğretim-eğitim yılı iki dönemden oluşmaktadır. 1- Öğretim dönemi, a- Birinci kanaat dönemi, b- İkinci kanaat dönemi. 2- Tatbiki eğitim dönemi; Yaz aylarında bir ay süreyle askeri eğitim ve tatbikat programlarının uygulandığı dönemdir. Okulların öğretim yılı ve tatbiki eğitim süreleri Milli Eğitim Bakanlığı orta dereceli okullarına paralel olarak her yıl Kara Kuvvetleri Komutanlığınca belirlenmektedir.

Astsubay Hazırlama Okullarının Öğretim Programları : Okulların öğretim programları Kara Kuvvetleri Komutanlığınca, Modern Lise veya (okulun niteliğine göre) Meslek Liselerinin programlarına eşit ve ayrıca askeri konuları da kapsayacak şekilde hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.

Astsubay Hazırlama Okulunda (Çankırı) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Modern Liselerin fen programlarına eşit olarak hazırlanmış ve yanısıra askeri konulara ilişkin dersleri de içeren bir eğitim ve öğretim programı uygulanmaktadır.

Elektronik Astsubay Hazırlama Okulunda ise; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Endüstri Meslek Liselerinin Elektronik Bölümü programlarına eşit ve yanısıra aske-

ri konuları da içeren bir eğitim ve öğretim programı uygulanmaktadır.

Askeri Müzik Hazırlama ve Sınıf Okulunda ise Milli Eğitim Bakanlığına bağlı normal meslek liselerinin kültür derslerine eşit ve yanısıra bando-müzik dersleri ve askeri konuları da kapsayan bir öğretim-eğitim programı uygulanmaktadır.

Okullarda dersler 40 ar dakika olup, sabah saat 8³⁰ - 12³⁰ (5 ders) ve öğleden sonra saat 14⁰⁰-15³⁰ (2 ders) saatleri arasında olmak üzere günde 7 saatlik bir ders programı uygulanmaktadır. Salı günleri 8. saat rehberlik çalışmalarına ayrılmıştır.

Teorik ve uygulamalı derslerde görsel-işitsel araçlar ve çeşitli yabancı dil, kimya, fizik ve askeri eğitim laboratuvarları büyük çapta ve etkin olarak kullanılmaktadır.

Rehberlik hizmetleri geniş ölçüde uygulanmakta ve bu hizmetlerde her öğrencinin sosyo-kültürel yaşamı incelenmekte, sorunlarına çözümler araştırılmakta her derse ilişkin başarı ve öğrenim durumları sürekli denetlenmektedir.

Öğrencilerin amaca uygun bir şekilde yetişmelerini sağlamak, sosyal terbiye ve görgülerini arttırmak, genel kültürlerini, görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, çevreyle yararlı temaslarını sağlamak, iş bölümü, birlikte çalışma ve boş zamanlarını iyi bir şekilde kullanma alışkanlıkları kazandırmak amacıyla okullarda çeşitli eğitsel kollar kurulmuştur.

Astsubay Hazırlama Okulunun (ÇANKIRI) 1600 öğrencisi olup öğrenciler üç yıllık öğretim ve eğitim döneminden mezun olduktan sonra çeşitli sınıf okullarına Astsubay Onbaşı rütbesi ile gönderilmekte ve bu okullarda bir yıllık öğretim ve eğitim sonunda ayrıldıkları sınıflara göre Astsubay Çavuş rütbesi ile göreve başlamaktadırlar.

Elektronik Astsubay Hazırlama Okulunun ise 750 öğrencisi olup öğrenciler mezun olduktan sonra Elektronik Teknisyen Astsubay adayı olarak onbaşı rütbesi ile Muhabere sınıf Okulunda çeşitli dallarda ihtisas eğitimi yapmakta ve Mubere Astsubay Çavuş rütbesi ile göreve başlamaktadırlar.

Askeri Mızıkâ Hazırlama ve Sınıf Okulunun ise 500 öğrencisi olup öğrenciler Bando astsubay adayı olarak mezun olmakta ve 1 yıllık sınıf okulunda eğitim gördükten sonra Bando Astsubay Çavuş olarak göreve başlamaktadırlar.

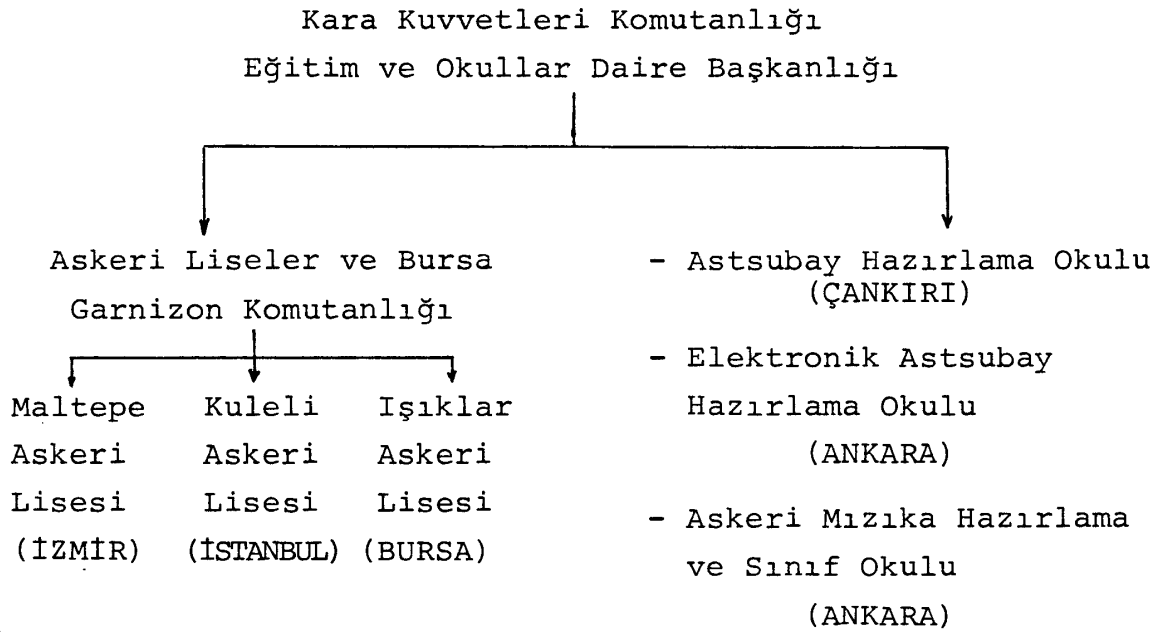
IV- Askeri Okullarda Yönetim ve Örgütlenme

Askeri Liseler ve Astsubay Hazırlama Okulları Kara Kuvvetleri Komutanlığı bünyesi içerisindeki Eğitim ve Okullar Daire Başkanlığına bağlıdır.

Askeri Liseler önce "Askeri Liseler ve Bursa Garnizon Komutanlığı"na daha sonra Kara Kuvvetleri Komutanlığı Eğitim ve Okullar Daire Başkanlığına bağlıdır.

Astsubay Hazırlama Okulları ise doğrudan yukarıda adı geçen daire başkanlığına bağlıdır (Şema 4).

Şema 4: Askeri Okulların Genel Yönetim Planı



2. KISIM

ASKERİ OKUL KÜTÜPHANELERİNİN YAPISAL ANALİZİ

PERSONEL VE YÖNETİM :

Askeri okul kütüphanelerinde okullara göre değişiklik göstermekle birlikte genel olarak üç tür personel görev yapmaktadır. Bunlar; Kütüphane yöneticisi olarak rütbeli resmi (askeri) bir personel ile yardımcı personel olarak bir sivil memur ve er'dir.

Okul kütüphanelerinin personel durumu ve sayısal dağılımı şöyledir (Tablo 7).

Tablo 7: Askeri Okul Kütüphanelerinde Personel Durumu ve Sayısal Dağılımı.

Okullar	ÜNİVERSİTE		Lise	Orta- okul	İlk- okul	Toplam Personel sayısı
	Kütüphanecilik bölümü mezunu	Diğer bölümler- den mezun				
Kuleli As.Lis	1	-	-	-	2	3
Işıklar As.Lis.	1	-	2	-	-	3
Astsb.Hzl.Ok.	-	1	2	-	-	3
Elektronik Astsb.Hzl.Ok.	-	1	-	1	-	2
Askeri Mızıka Hzl. Ok.	-	1	1	-	-	2
Toplam	2	3	5	1	2	13

Yukarıda (Tablo 7 de) görüldüğü gibi Kuleli ve Işıklar Askeri Liseleri ile Astsubay Hazırlama Okulun-

da (Çankırı) üç kişilik personel bulunmasına karşılık, Elektronik Astsubay Hazırlama ve Askeri Mızıka Hazırlama okullarında iki kişi görev yapmaktadır. Ayrıca Askeri Liseler dışında diğer okullarda görevli yönetici personelin üniversite düzeyinde kütüphanecilik eğitimi olmadığı saptanmıştır. Astsubay Hazırlama Okulu kütüphane yöneticisi matematik; Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu kütüphane yöneticisi teknik resim; Askeri Mızıka Hazırlama Okulu kütüphane yöneticisi ise coğrafya öğretmeni olup kütüphanecilik konusunda herhangi bir kurs v.b. deneyimleri yoktur. Yardımcı personelin (sivil memur ve erlerin) Kuleli Askeri Lisesinde ilkokul, Elektronik Astsubay Hazırlama Okulunda ortaokul, diğer okullarda ise lise mezunu olup kütüphanecilik konusunda herhangi bir şekilde eğitim görmedikleri belirlenmiştir.

Kütüphane personellerine verilen ünvanlarda okullara göre farklılık göstermektedir (Tablo 8).

Tablo 8: Askeri Okul Kütüphane Personellerinin Ünvanları.

Okullar	Yöneticinin Ünvanı	Yardımcı Personelin Ünvanı
Kuleli As. Lis.	Kitaplık Şubayı	Mal Sorumlusu Sivil Memur Er
Işıklar As. Lis.	Kütüphane Kısım Amiri	Mal Sorumlusu Daktilo Er
Astsubay Hzl. Ok.	Kütüphane Subayı	Mal Sorumlusu Sivil Memur Er
Elektronik Astsubay Hzl. Ok.	"	Er
Askeri Mızıka Hazırlama Ok.	"	Er

Işıklar Askeri Lisesi Dışındaki diğer okulların kütüphane yöneticilerinin kütüphane dışında birtakım ek görevleri vardır. Işıklar Askeri Lisesi Kütüphane Kısım Amirinin zaman zaman ek görevleri olmasına karşılık genelde kütüphane yönetiminden sorumlu olup görevleri "Işıklar Askeri Lisesi Kütüphane Devamlı Talimatı" nda şöyle belirlenmiştir :

" a- Kütüphanenin yöneticisi ve kısım amiridir.

b- Okulun amaç ve çalışmasına uygun olarak, personelin her türlü araştırma ve okuma gereksinimlerini en modern yöntemlerle gerçekleştirir.

c- Kütüphanenin düzenini korur, geliştirir en iyi bir biçimde çalışmasını ve temizliğini sağlar.

d- Kütüphaneye gelen yayınların aksesyon, tasnif ve kataloglamasını yapar.

e- Okul basımevi ile işbirliği yaparak cilt, tamir işleri ve kartların basılmasını sağlar.

f- Kitap seçimini yapar.

g- İki yılda bir "Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanesi Basılı Kataloğu"nu hazırlar ve yayınlar.

h- Aylık ve Yıllık okuyucu istatistiklerini hazırlar ve her ay okul komutanına ve öğretim başkanına birer suret gönderir.

ı- Kütüphane yıllık istatistiğini her ay sonu işler,

j- Kütüphaneye gelen yayınların bir çizelgesinin çıkartılıp rapor olarak, her ay okul komutanına gönderilmesini sağlar."14

" Mal Sorumlusu-Daktilo" olarak adlandırılan yardımcı personelin görevleri ise aynı talimata göre şöyle belirlenmiştir :

"- Kütüphanenin kitap ve döşeme demirbaş gereçlerinin mal sorumluluğunu yapar.

- Her yıl mali yılbaşına hazırlık olmak üzere kitap ve döşeme demirbaş gereçlerinin sayımını yapar ve ilgili mal saymanlıklarına sayım çizelgelerini üç suret olarak gönderir.

- Yürürlükten kalkan, sarfı yapılan, amaca uygun olmayan, kullanılmaz duruma gelen yayınların işlemini yapar ve durumu, ilgili saymanlıklara iletir.

- Okuyucu hizmetlerine yardımcı olur.

- Cilt ve tamire gidecek yayınları saptar ve basımevine gönderir.

- Kütüphane kısım amirinin vereceği görevleri yapar." 15

Yardımcı diğer personel olan "Er" in görevleri de aynı talimatda şöyle saptanmıştır.

"- Kütüphanenin temizliğini "Kitaplık Temizlik Yönergesi" esaslarına göre yapar.

- Kitap, dergi, masa örtüleri, sandalyelerin düzenini sağlar,

- Nöbetçi öğretmenle beraber, kütüphane nöbetini yürütür.

- Kütüphane kısım amiri ve personelinin vereceği görevleri yapar." 16

Işıklar Askeri Lisesi kütüphanesinde pazartesi-cuma günlerinde 18⁰⁰, 21⁰⁰ saatleri arasında nöbetçi bir öğretmen görev yapmaktadır. Görevleri talimata göre şunlardır :

"- Kütüphanede düzen ve sessizliği sağlar,

- Kütüphanede ders çalışan, gürültü eden öğrencileri dışarı çıkarır.

- Öğrencilerin ödev yapmasında yardımcı olur.

- Kitapların bulunduğu odaya, görevliden başka kimseyi bırakmaz.

- Kütüphaneyi zamanında kapatır." 17

Kuleli Askeri Lisesi Kitaplık Subayı ise Turizm dersi öğretmenliği ve çeşitli İdari hizmetlerin dışında kalan zamanlarda kütüphanede bulunmaktadır. Diğer yardımcı personel (Sivil Memur-Er-Nöbetçi Öğretmen) ile birlikte görev ve sorumlulukları, Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanesinde bulunan talimatın maddelerine ben-

zer içerikte hazırlanmış bir talimatla¹⁸ belirlenmiştir. Sadece diğerinden farklı olarak Işıklar Askeri Lisesindeki iki yılda bir basılı katalog hazırlama gibi bir çalışma Kuleli'de yapılmamaktadır.

Astsubay Hazırlama Okullarındaki kütüphane subayları asıl görevleri olan "Öğretmenlik" görevlerinin yanısıra bir "ek" görev olarak kütüphaneden de sorumlu bulunmaktadır. Kütüphane subayı olarak görevleri " "Kara Kuvvetleri Astsubay Hazırlama Okulları Yönergesi" nde şu şekilde belirlenmiştir :

"Kitaplık subayı, Askeri Kütüphaneler Yönergesi (Gnkur. Bşk. 212-1) esasları ve okul komutanının emirlerine göre kitaplık tesis ve işletme işlerini yürütür." ¹⁸

Kütüphane subayları öğretmenlik ve değişik zamanlardaki çeşitli idari görevlerinin dışında kalan sürelerde yukarıdaki yönerge çerçevesinde kütüphanenin yönetim, sınıflandırma ve kataloglama gibi hizmetlerini yürütmektedirler.

Elektronik Astsubay Hazırlama Okulunda ise (diğerlerinden farklı olarak) okulun eğitim ve öğretim başkanlığınca kütüphane subayının görevlerini belirtir ayrı bir talimat hazırlanmıştır. Bu talimata göre kütüphane subayının görevleri şöyle belirlenmiştir:

"- Kütüphanede mevcut kitap, dergi ve broşürlerin kayıtlarını yaparak tutar,

- Kütüphaneye çeşitli yollarla gelen (levazım, ikmal, hediye gibi) kitapları zaman geçmeden kayıtlara geçirir ve okuyucunun hizmetine sunar,

- Kitapları konu ve çeşitlerine göre tasnif eder, kayıtlarını hazırlar,

- Yayınları takip eder ve kütüphaneye alınması gereken kitapları tesbit ederek "kütüphane için seçim komisyonuna teklif eder.

- Kitap, broşür dergi ve gazeteleri muhafaza eder.

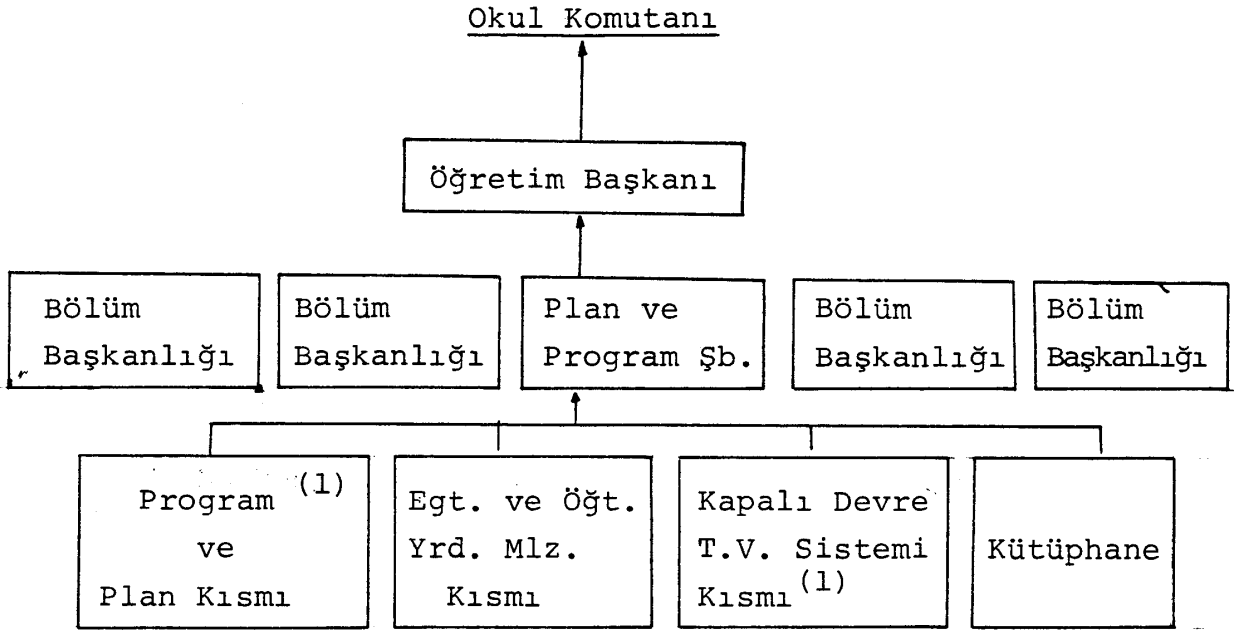
- Araştırmacılara istek halinde bibliyografik bilgi verir.¹⁹

Astsubay Hazırlama Okullarında, kütüphane yöneticileri için kullanılmakta olan "Kütüphane Subayı" terimi ile Kara Kuvvetleri Astsubay Hazırlama Okulları Yönergesi'nde kullanılan "Kitaplık Subayı" terimi arasında farklılık olduğu da ayrıca saptanmıştır.

Kuleli ve Işıklar Askeri Liseleri ile Astsubay Hazırlama Okulunda (ÇANKIRI) tüm kütüphane varlığı sivil memurlara, diğer okullarda ise kütüphane subaylarına zimmetlenmiştir.

Yönetim :

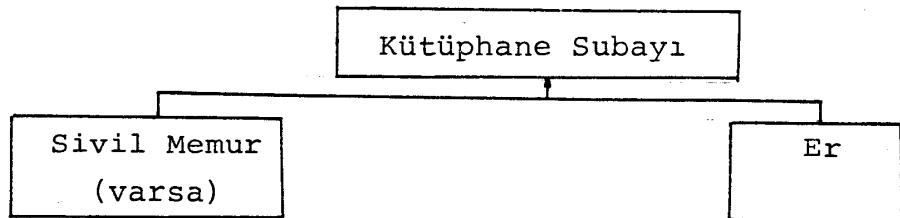
Askeri okul kütüphanelerinin tümü, okullarında bulunan "Plan ve Program Şube" lerine bağlı olarak görev yapmaktadırlar (Şema 5).



Şema 5 : Askeri Okul Kütüphanelerinin Örgütsel Yapısı. (1) Astsubay Hazırlama Okullarında bu kısımlar olmayıp farklı olarak "Ders Kitapları Kısmı" bulunmaktadır.

Yukarıdaki şemada görüldüğü gibi kütüphane alt bir kısım statüsünde değerlendirilerek plan ve program şubesi aracılığı ile öğretim başkanına ve daha sonra okul komutanına bağlanmıştır.

Kütüphanelerin iç yönetim yapısı ise tüm okullarda aşağıdaki gibidir (Şema 6)



Şema 6: Askeri Okul Kütüphanelerinin İç Yönetim Yapısı.

Okulların tümünde kütüphane subaylarının "Kitap Seçim Kurulu" dışında üyesi buldukları bir başka kurul olmadığı ve eğitim-öğretimle ilgili diğer kurullara da genellikle katılmadıkları belirlenmiştir.

MALİ DESTEK :

Işıklar Askeri Lisesi dışında diğer askeri okul kütüphanelerinin yazılı yada herhangi bir şekilde kaynağı ve miktarı belirlenmiş mali kaynakları ve buna ilişkin bir planları yoktur.

Kuleli Askeri Lisesi ve diğer Astsubay Hazırlama Okullarında tüm harcamalar Levazım Kısım Amirliği ya da Şubesi tarafından yapılmakta, gerektiğinde de kantin gelirlerinden karşılanmaya çalışılmaktadır.

Işıklar Askeri Lisesinde ise bütçe kaynakları kütüphane talimatında şu şekilde belirlenmiştir :

"Kütüphane, kendi amaç ve çalışmalarına uygun yayınları sağlayabilmesi için; 1- Okulun yayın alım giderleri, 2- Kantin gelirleri, 3- Okul komutanının emriyle subay ve öğrencilerden kesilen ödentilerden yararlanır."²⁰ Okul personelinden aylık olarak alınan ödentinin niteliği ve parasal değeri şöyledir : Albay-Binbaşı: 20 TL. Yüzbaşı-Astsubay: 15 TL, Sivil Memur-Öğrenci: 5 TL. Alınan bu ödentilerle her ay düzenli olarak 10.000 TL civarında bir gelir sağlandığı belirtilmiştir.

Kütüphanelerin 1981-84 yıllık harcamaları şöyle saptanmıştır (Tablo 9)

Tablo 9: Askeri Okul Kütüphanelerinin 1981-84 yılları harcamaları

Kütüphaneler (A)	1981	1982	1983	1984
Kuleli As.Lis.Küt. (B)	482.500 TL.	728.000 TL.	443.000 TL.	-
Işıklar As.Lis.Küt. (C)	-	-	825.000 TL.	471.000 TL (ilk üç aylık)
Astsb.Hzl.Ok.Küt. (D)	-	-	-	450.000 TL (ilk iki aylık)
Ask. Mzk.Hzl.Ok.Küt. (E)	-	175.000	-	-

- (A) Elektronik Astsb.Hzl.Ok. Kütüphanesine belirtilen yıllara ilişkin bir harcama yapılmamış olduğundan tabloya alınmamıştır.
- (B) Araştırma Mart-Nisan 1984 tarihleri arasında yapıldığından 1984 yılına ilişkin olarak bu aylara kadar bir harcama yapılmamıştır.
- (C) 1981-82 yıllarına ilişkin bir bilgi bulunamamıştır.
- (D) 1981-82-83 yıllarına ilişkin bir bilgi bulunamamıştır.
- (E) 1981-83 yıllarına ilişkin bir bilgi bulunamamıştır. 1984 yılının ilk iki ayı içerisinde ise bir harcama yapılmadığı saptanmıştır.

Yukarıda (Tablo 9 da) belirtilen tüm harcamalar kitap alımı için yapılmış olup, başka herhangi bir bilgi kaynağı için harcama yapılmadığı saptanmıştır. Kütüphanelere sağlanan gazete ve dergilere ilişkin harcamalarla, kütüphanelerin kırtasiye v.b. diğer tüm harcamaları ise levazım şubelerince yapılmaktadır.

Tablo 9 da görüldüğü gibi askeri okul kütüphanelerinde düzenli bir harcamanın olmadığı belirlenmiştir. Kuleli Askeri Lisesi dışında diğer okul kütüphanelerinde bazı yıllar harcama yapıp bazı yıllar hiç yapılmadığı, Elektronik Astsubay Hazırlama Okulunda ise uzun bir süredir harcama olmadığı saptanmıştır.

Tablo 9 da yer alan verilere göre askeri okul kütüphanelerinde öğrenci başına yapılan yıllık harcamalar ise şöyledir (Tablo 10).

Tablo 10 : Askeri Okul Kütüphanelerinde Kitap Alımı için Öğrenci Başına Yapılan Yıllık Harcama

Kütüphaneler	Öğrenci Başına Yapılan Yıllık Harcama		
	1981	1982	1983
Kuleli As.Lis.Küt.	230 TL.	346 TL.	210 TL.
Işıklar As.Lis.Küt.	-	-	458 TL.
Ask.Mzk.Hzl.Ok.Küt.	-	350 TL.	-

BİNA-ARAÇLAR-ÇEVRESEL UNSURLAR

Bina :

Askeri okul kütüphanelerinin genelde dershaneler, öğrenci gazinoları, kantinler, laboratuvarlar ve idari ünitelerin bulunduğu gerek personel ve gerekse de öğrenci trafiğinin yoğun olduğu bölgelerde yerleştikleri gözlenmiştir. Fakat Askeri Mızıka Hazırlama Okulu kütüphanesi müzik dershaneleriyle aynı binada olması nedeniyle yoğun müzik sesinden etkilenmektedir.

Okul kütüphanelerini oluşturan bölümler ve alan ölçümleri şöyledir (Tablo 11):

Tablo 11: Askeri Okul Kütüphanelerinin Bölümleri ve Alan Ölçümleri.

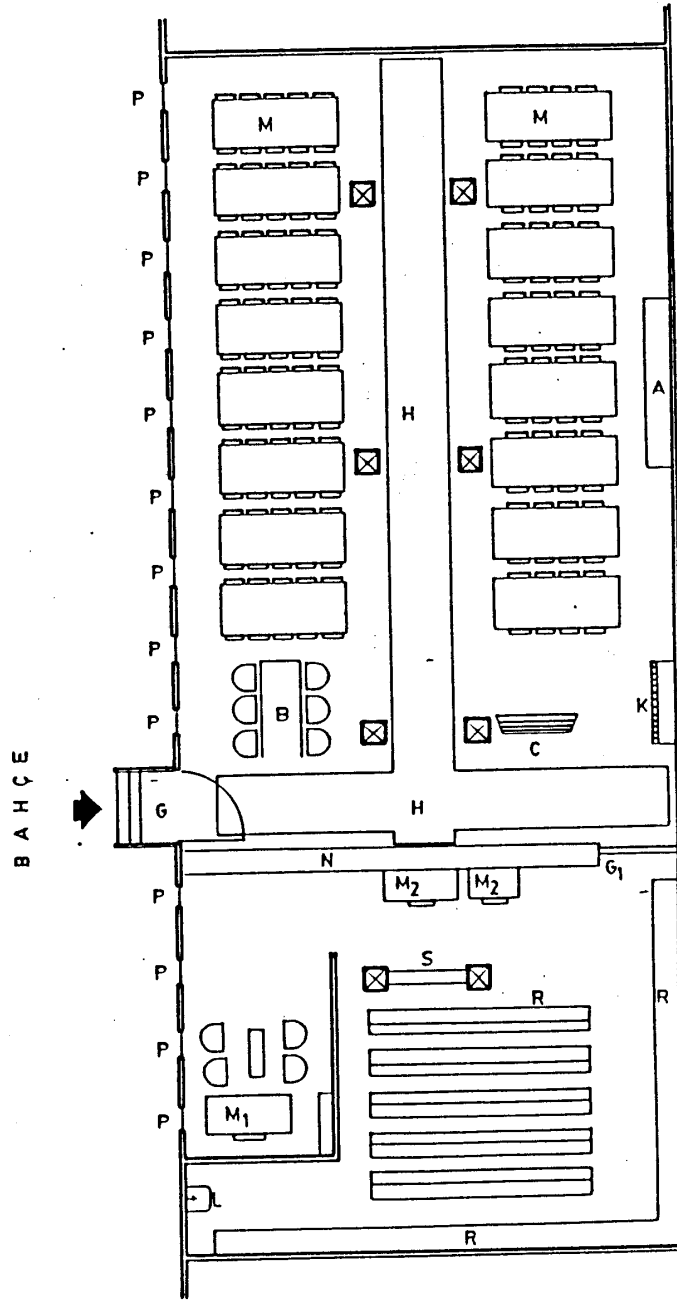
Bölümler	Okuma Salonu	Kitap Deposu	Personel Bölümü	Toplam Alan
Kütüphaneler				
Kuleli As.Lis.Küt.	242 m ²	161 m ²	15 m ² (Kitap Deposu içinde)	403 m ²
Işıklar As.Lis.Küt.	250 m ²	48 m ²	42 m ²	340 m ²
Astsb.Hzl.Ok. Küt.	Tek bir salonda hizmet vermekte olup 300 m ² büyüklüğündedir.			
Elektronik Astsb. Hzl.Ok.Küt.	Tek bir salonda hizmet vermekte olup 78 m ² büyüklüğündedir.			
Ask. Mızıka Hzl.Ok.Küt.	Tek bir salonda hizmet vermekte olup 60 m ² büyüklüğündedir.			

Yukarıda (Tablo 11 de) görüldüğü gibi Işıklar Askeri Lisesi dışındaki diğer askeri okul kütüphaneleri salon niteliğindeki alanlarda hizmet vermektedir.

Kuleli Askeri Lisesinde kütüphane birbirlerinden ödünç verme bankosu ile ayrılmış "Okuma Salonu" ve "Kitap Deposu" adı verilen iki ana bölümden oluşmuştur. Okuma salonunda masa ve sandalyelerin yanısıra kart kataloğ, süreli yayınlar rafı ve "Atatürk Kitaplığı" sergisi yer almaktadır. Pencereleeri küçük olduğu ve yetersiz ışık aldığı için bütün gün tavandan floresans lambalarla aydınlatılmakta olup duvarlar kahverengi formika (lambri) ile kaplanmıştır. Duvarların rutubetli

olması nedeniyle havalandırma sistemi (vantilatörler) kurulmuş olmasına rağmen gürültülü çalışmaları için genelde pek kullanılmamaktadır. "Kitap Deposu" adı verilen koleksiyonun bulunduğu bölüm ise, aynı zamanda ödünç verme hizmetinin de verildiği bir banko ile okuma salonundan ayrılmıştır. Tüm kütüphane koleksiyonu burada bulunmaktadır. "Kitaplık Subayı" olarak adlandırılan kütüphane müdürü ve yardımcı personelin çalışma yeri de burada yer almaktadır. Müdürün çalışma yeri 1.5 m yüksekliğinde mobilyalı bir paravana ile depo kısmından ayrılmıştır. Yardımcı personel ise ödünç verme bankosuna bitişik iki masada görev yapmakta olup okuyucuların özellikle buradaki daktilo seslerinden etkilendikleri görülmüştür. (Bakınız Şekil 6).

Işıklar Askeri Lisesinde ise kütüphane birbiriyle bağlantılı üç ayrı bölümden meydana gelmiştir. Bunlar; "Okuyucu Salonu", "Kitap Deposu" ve "Kütüphane Kısım Amiri Odası" dır. Okuyucu Salonunda masa ve sandalyelerin yanısıra okuyucuya açık bulundurulan Atatürk kitapları Sergisi, Süreli Yayınlar Koleksiyonu, müracaat kaynakları ve katalog bulunmaktadır. Salonun bir köşesi bir banko ile ayrılarak ödünç verme bölümü olarak kullanılmaktadır. Ödünç verme bölümü bir kapı ile tüm koleksiyonun yer aldığı kitap deposuna bağlıdır. Kitap deposunda yardımcı personel de görev yapmaktadır. Bu bölümde bir kapı ile kütüphane kısım amirinin çalışma odasına



Sembollerin Anlamları :

A- Atatürk Kitapları Sergisi

K- Katalog

Ç- Süreli Yayınlar (Dergi) Rafı.

B- Gazete Okumak için Ayrılmış Sehpa ve Koltuk Grupları

H- Halı Yolluk Döşemesi

P- Pencereler

M- Okuyucu Masa ve Sandalye Grubu

M₁ - Kütüphane Subayına ait Masa ve Sandalye GrubuM₂ - Sivil Memur ve Askere ait Masa ve Sandalye GrubuG₁ - Kitap Deposu Giriş Kapısı

S - Sesli Kitaplık Rafı

☒ - Bina Sütunları

N - Ödünç Verme Bankosu

R - Kitap Koleksiyon Çelik Rafları

P - Pencereler.

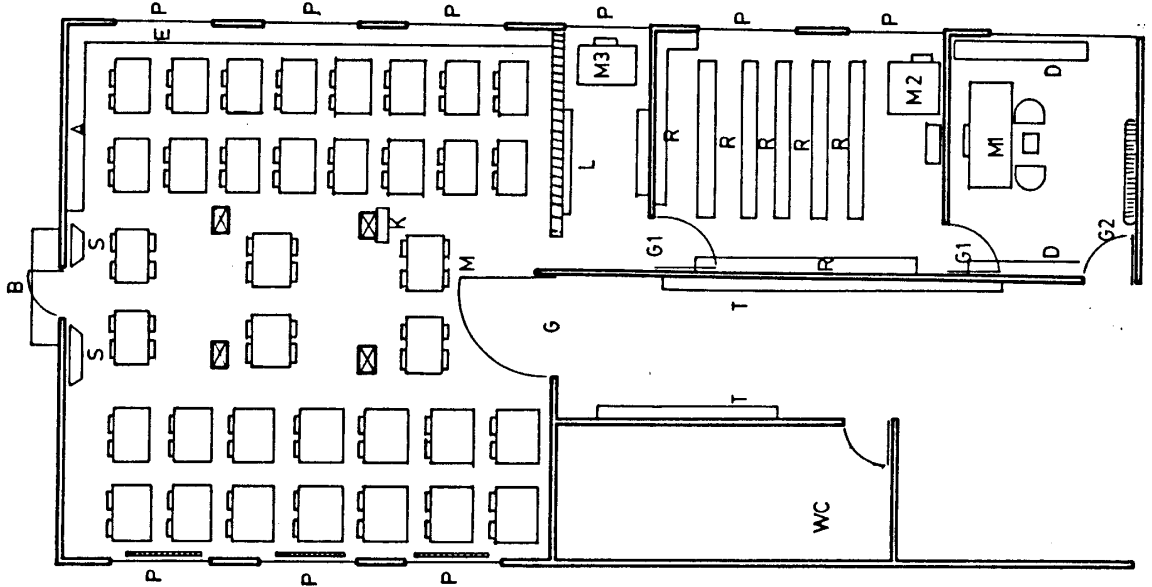
L - Lavabo

bağlıdır. Bu odanın ayrıca dış koridorla da bağlantısını sağlayan ayrı bir kapısı daha vardır (Bakınız Şekil 7).

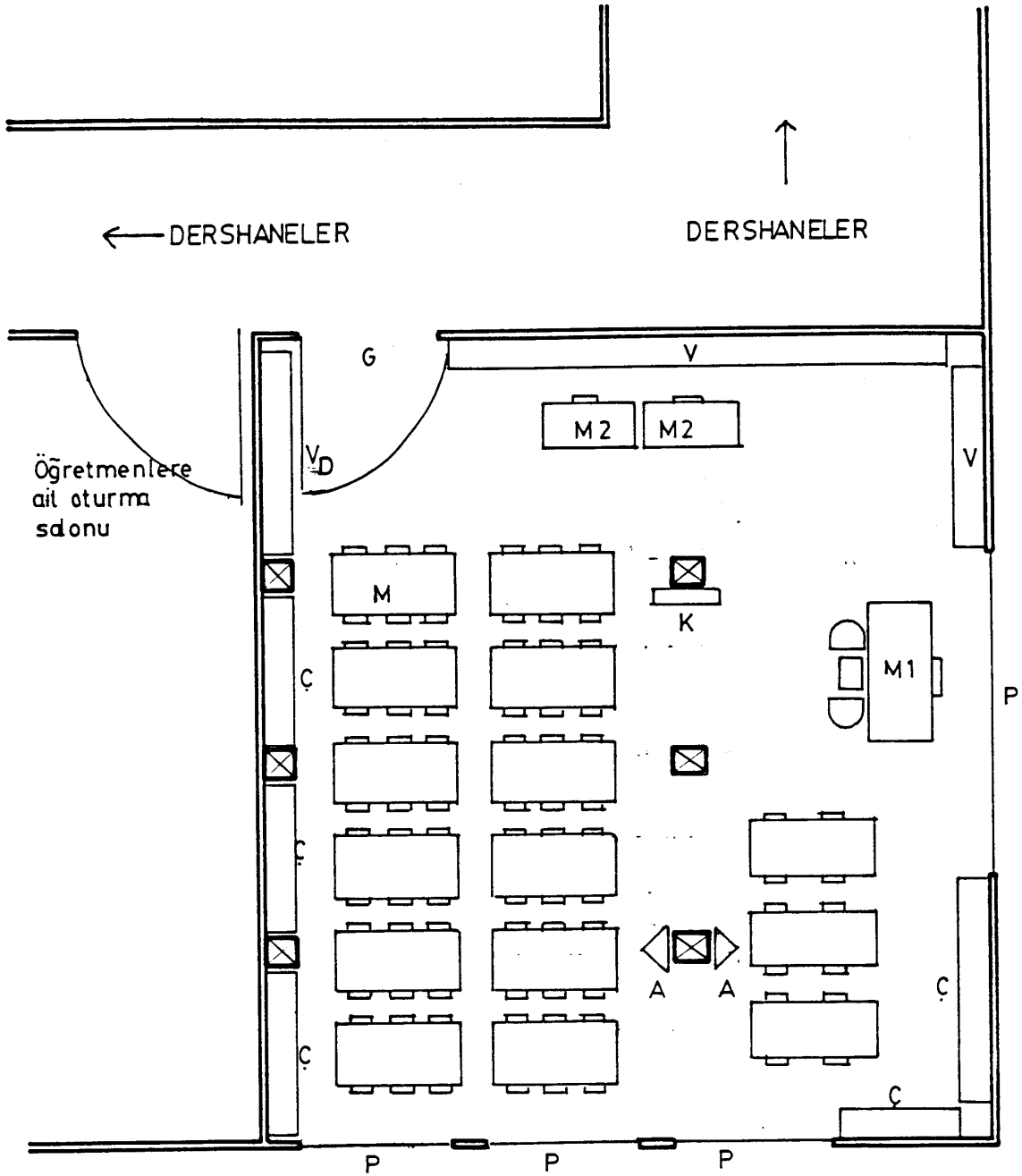
Astsubay Hazırlama Okullarının kütüphanelerinde ise "Okuyucu Salonu" olarak adlandırılan bölüm ile, koleksiyonun bulunduğu raflar ve personelin çalışma yerleri aynı salonda yer almakta olup bu durumdan kullanıcılar ve personelin olumsuz yönde etkilendikleri gözlenmiştir.

Astsubay Hazırlama Okulu kütüphanesinde kullanıcılara takriben 250 m² (Şekil 8), Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu kütüphanesinde 60 m² (Şekil 9), Askeri Mızık Hazırlama Okulu kütüphanesinde ise 50 m² (Şekil 10) yer düşmektedir. "Kütüphane Subayı" olarak adlandırılan kütüphane müdürleri ve yardımcı personel, okuyucu salonunda kendilerine ayrılan masalarda görev yapmaktadır. Yardımcı personelin çalışma masaları aynı zamanda ödünç verme hizmetlerinde de kullanılmaktadır.

- Sembollerin Anlamları :
- A- Atatürk Kitapları Koleksiyonu
 - B- Balkon
 - S- Süreli Yayın Sergi Rafları
 - E- Danışma Eserleri Koleksiyonu
 - P- Pencere
 - ☒-Sütunlar
 - K- Katalog
 - M- Kullanıcı masa ve sandalye grupları
 - M₁ - Kütüphane Kısım Amirinin Masası
 - M₂ - Yardımcı personel (sivil memur)un masası
 - M₃ - " " (görevli er) masası
 - L- Ödünç Verme Bankosu
 - R- Koleksiyon (Kitap) Rafları
 - D- Kütüphane Kısım Amirine ait kitap dolapları
 - T- Yeni alınan kitapların tanıtıldığı vitrinler
 - G- Kütüphane Giriş Kapısı
 - G₁ - Diğer bölümleri birbirine bağlayan kapılar
 - G₂ - Kütüphane müdür odasının ayrıca koridora açılan kapısı.



DERSHANELER ← KORİDOR → DERSHANELER



Şekil:8. Astsubay Hazırlama Okulu Kütüphanesi İç Yerleşim Planı

Sembollerin Anlamları :

A- Atatürk Kitaplığı Sergi Dolapları

Ç- Çelik Koleksiyon dolapları (Giysi dolabı tipinde)

G- Kütüphane Giriş Kapısı

☒ - Bina Sütunları

V- Vitrinli Koleksiyon Rafları

V_D Danışma Eserleri Rafı

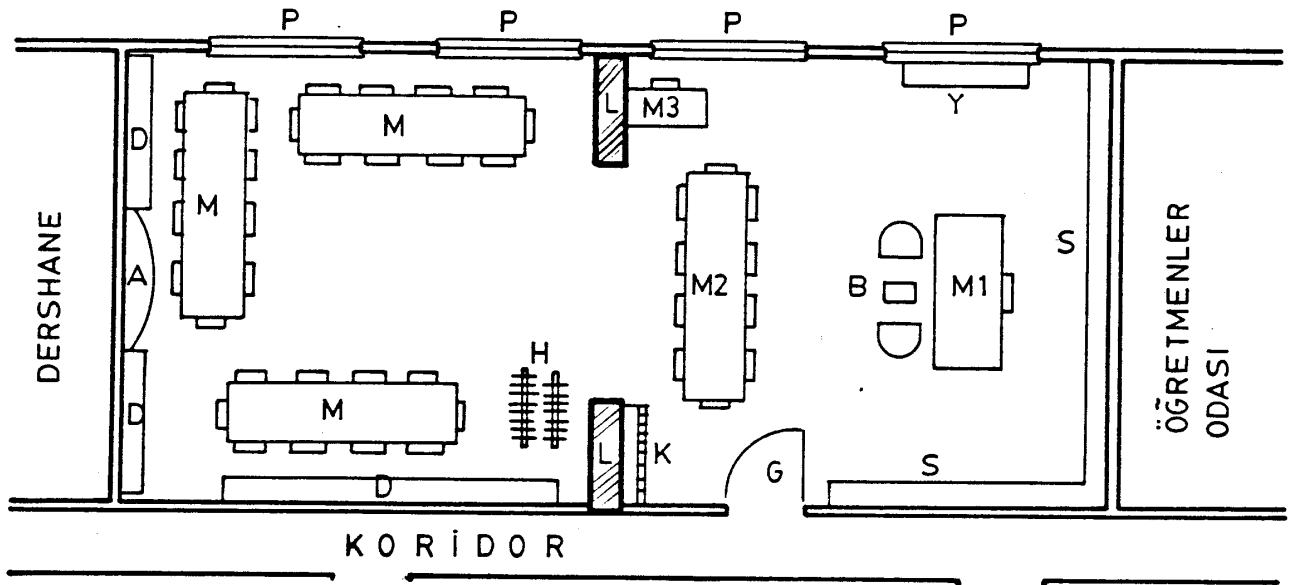
M- Kullanıcı masa-sandalye grupları

M₁-Kütüphane Subayı, M₂-Diğer personelin masa-sandalyeleri.

K- Katalog

P- Pencere.

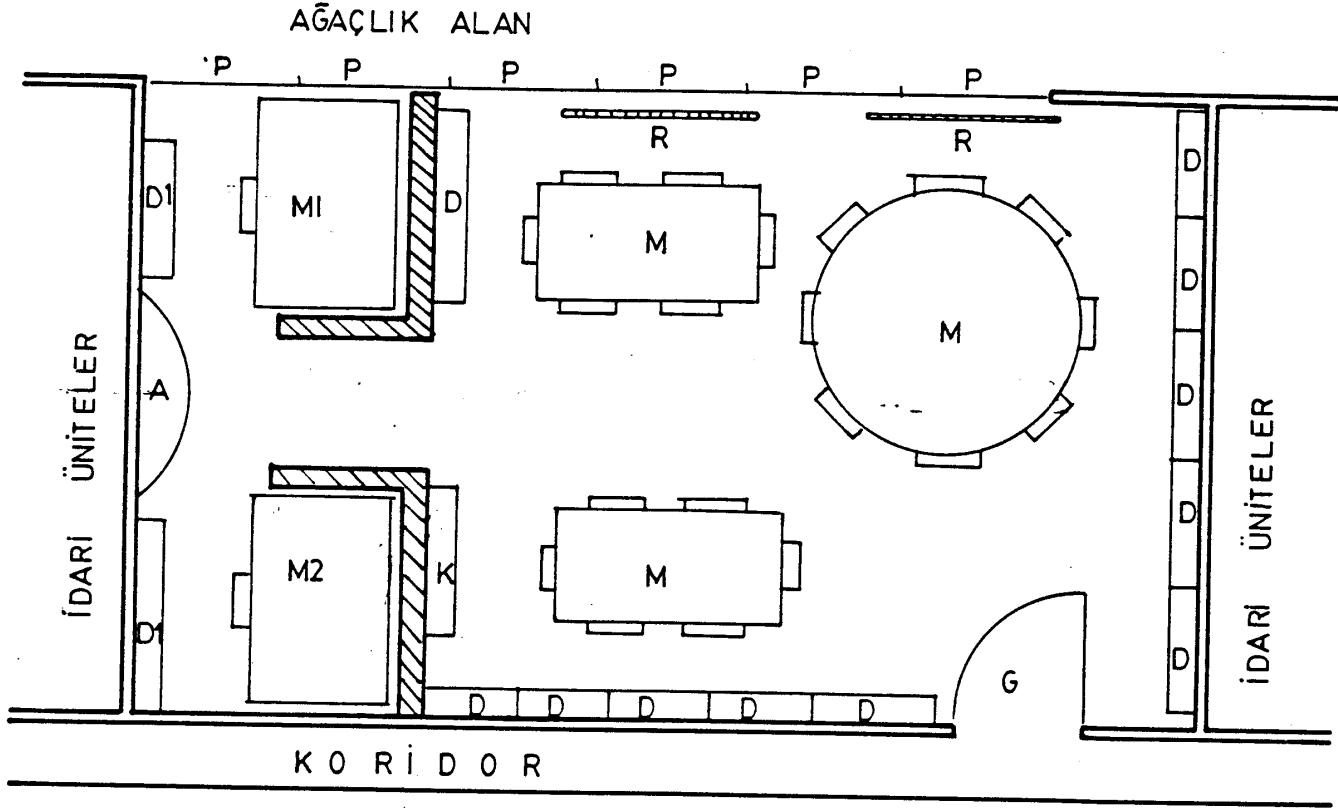
OKUL TÖREN ALANI



DERSHANELER

Sekil:9_ Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu Kütüphanesi
İç Yerleşim Planı

- G- Giriş ve Çıkış Kapısı
- S- Çelik Koleksiyon Rafları
- K- Katalog
- M- Kullanıcı Masa ve Sandalyeleri, M₁ Kütüphane Subayının, M₂ Güzete Okuma, M₃ Kütüphane Yardımcı personeline ait masa (ödünç verme masası)
- L- Bina Sütunları
- D- Mobilya Koleksiyon Rafları
- A- Atatürk Kitaplığı Sergisi
- P- Pencereler
- B- Kütüphane subayının konukları için koltuk ve sehpa grubu.
- H- Harita koleksiyonu için çelik askılar.



Sekil:10_Askerî Müzik Hazırlama Okulu
Kütüphanesinin İç Yerleşim Planı

Sembollerin Anlamları

A- Atatürk Büstü ve Kitaplığı

D- Koleksiyon Rafları, D₁ Danışma Eserlerine ait Raflar.

M- Kullanıcı Masa ve Sandalye Grupları, M₁-Kütüphane Subayı, M₂ Yardımcı Personele ait Gruplar (M₂ Aynı zamanda öğünç verme masasıdır)

K- Katalog

- Taralı kısım- Personel bölümünü kullanıcı alanından ayıran bankolar.

G- Giriş ve Çıkış Kapısı

P- Pencereler

R- Kalorifer Radyatörleri.

Askeri okul kütüphanelerinin hizmet verdikleri okulun öğrenci sayısına göre sahip oldukları oturma yeri kapasiteleri şöyle saptanmıştır (Tablo 12).

Tablo 12: Askeri Okul Kütüphanelerinin Okul Öğrenci Sayısına Göre Oturma Yeri Kapasiteleri.

Kütüphaneler	Öğrenci Sayısı	Sandalye Sayısı	Sandalye başına düşen öğrenci sayısı	Kütüphanelerin Oturma kapasitesi
Kuleli As.Lis.Küt.	2100	144	14	% 6.8
Işıklar As.Lis.Küt.	1800	84	21	% 4.6
Astsb.Hzl.Ok.Küt.	1600	80	20	% 5
Elektronik Astsb. Hzl.Ok.Küt.	750	40	19	% 5.3
Ask.Mızıka Ok. Hzl.Ok.Küt.	500	20	25	% 4

Tablo 12 de görüldüğü gibi Kuleli Askeri Lisesi kütüphanesinde sandalye başına düşen öğrenci sayısı (14 kişi) ve oturma kapasitesi (% 6.8) diğerlerine göre daha iyi durumda bulunmakla birlikte, askeri okul kütüphanelerinin genelde okul öğrenci sayısının (ortalama olarak) % 5 ine oturma olanağı sağladığı belirlenmiştir.

Kütüphanelerde mevcut sandalye sayısına göre okuyucu salonlarında öğrenci başına düşen alan ölçüleri ise şöyledir (Tablo 13).

Tablo 13: Askeri Okul Kütüphanelerinde Öğrenci Başına Düşen Alan.

Kütüphaneler	Okuyucu Salonundaki Sandalye Sayısı	Okuyucu Salonunun Yüzölçümü	Öğrenci Başına düşen Alan
Kuleli As.Lis.Küt.	144	242 m ²	1.6 m ²
Işıklar As.Lis.Küt.	84	250 m ²	2.9 m ²
Astsb.Hzl.Ok.Küt.	80	Yaklaşık 250 m ²	3.1 m ²
Elektronik Astsb. Hzl.Ok.Küt.	40	Yaklaşık 60 m ²	1.5 m ²
Askeri Mızıka Hzl.Ok.Küt.	20	Yaklaşık 50 m ²	2.5 m ²

Askeri okul kütüphaneleri arasında mevcut sandalye sayılarına göre öğrenci başına düşen alan bakımından Astsubay Hazırlama Okulu kütüphanesi ile Işıklar Askeri Lisesi kütüphanesinin diğerlerine göre daha iyi durumda oldukları ve dolayısıyla öğrencilerin kütüphane içerisindeki hareket serbestilerinin daha fazla olduğu saptanmıştır (Tablo 13). Kuleli Askeri Lisesinde ise gerek masa ve sandalyelerin yerleşim biçimleri ve gerekse de alan ölçüleri bakımından bu serbestinin oldukça kısıtlı olduğu gözlenmektedir.

Askeri okul kütüphanelerindeki masalarda öğrenci başına düşen çalışma alanı ise okullara göre şöyle saptanmıştır (Tablo 14).

Tablo 14: Askeri Okul Kütüphanelerindeki Masalarda Öğrenci başına Düşen Çalışma Alanı.

Kütüphaneler	Masa Sayısı	Her Masanın Sandalye Sayısı	Masalarda Öğrenci Başına Düşen Alan
Kuleli As.Lis.Küt.	16	10-8	0.20 - 0.24 m ²
Işıklar As.Lis.Küt.	40	2	0.58 m ²
Astsb.Hzl.Ok.Küt.	15	6-4	0.30 - 0.35 m ²
Elektronik Astsb. Hzl.Ok.Küt.	4	10	0.18 m ²
Askeri Mızıka Hzl.Ok.Küt.	3	8-6	0.22 - 0.25 m ²

Yukarıda görüldüğü gibi (Tablo 14) Işıklar Askeri Lisesi ile Astsubay Hazırlama Okulu kütüphanelerindeki masalarda öğrenci başına düşen çalışma alanı diğer okul kütüphanelerine göre daha fazla ve dolayısıyla bu kütüphanelerde öğrencinin masadaki çalışma rahatlığı diğerlerine göre daha iyi durumdadır.

Araçlar :

Kuleli ve Işıklar Askeri Liselerindeki wolkman tipi küçük kulaklıklılı teypler dışında askeri okul kütüphanelerinde görsel-işitsel araç bulunmamaktadır. Askeri okullarda bu tür araçlar "Eğitim ve Öğretime Yardımcı Malzemeler" kısmında bulunmaktadır. Kuleli Askeri Lisesinde 100 adet Işıklar Askeri Lisesi kütüphanesinde ise 200 adet teypten oluşan ve "Sesli Kitaplık" adı verilen bir koleksiyon oluşturulmuştur.

Çevresel Unsurlar :

Işıklandırma: Askeri okul kütüphanelerinin tümü tavandan yeterli sayıda floresans lambalarla aydınlatılmaktadır.

Havalandırma ve Isıtma : Kütüphaneler pencereler vasıtasıyla havalandırılmaktadır. Isıtma ise merkezi sisteme bağlı kaloriferle yapılmaktadır.

Yer Döşemesi: Astsubay Hazırlama Okulları kütüphanelerinin tümünde zemin betondur. Kuleli Askeri Lisesi Kütüphanesinin Okuma Salonunda halı yolluk olup geri kalan zemin betondur. Işıklar Askeri Lisesi kütüphanesinin zemini ise tümüyle halı döşelidir. Dolayısıyla sessizlik açısından diğerlerinden iyi durumdadır.

Renk: Kuleli Askeri Lisesinde tüm duvarlar kahverengi formika (lambri) ile kaplanmış, tavanı ise beyaz boyalıdır. Işıklar Askeri Lisesi kütüphanesinde ise duvarlar açık sarı renkte tavan beyaz boyalıdır. Astsubay Hazırlama Okullarının tümünde ise kütüphaneler (sınıflarında olduğu gibi) beyaz renkte boyalıdır.

Masa-Sandalye: Askeri okul kütüphanelerinde kullanılan masaların Işıklar Askeri Lisesi dışında genellikle büyük ölçülerde olmaları nedeniyle öğrenciler açısından verimli ve yararlı olmadıkları gözlenmiştir. Özellikle ders dışı saatlerde bir masada 8-10 öğrencinin birarada olması öğrencilerin çalışmalarını olumsuz etkilemektedir.

Kareller: Askeri okul kütüphanelerinin hiçbirisinde kare (bireysel çalışma alanları) bulunmamaktadır.

Raflar: Askeri okul kütüphanelerinde genellikle ayarlanabilir çelik raflar kullanılmakla birlikte bazı kütüphanelerde cam kapaklı tahta dolaplar bulunmaktadır. Kuleli ve Işıklar Askeri Liselerinde bütünüyle çelik raflar kullanılmaktadır. Astsubay Hazırlama Okulu kütüphanesinde ise sürgülü-cam kapaklı çelik rafların yanısıra çelik giysi dolapları da çok sayıda kullanılmaktadır. Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu ve Askeri Müzik Hazırlama Okulunda ise ayarlanabilir çelik raflarla birlikte cam kapaklı tahta dolaplarda kullanılmaktadır.

3. KISIM

ASKERİ OKUL KÜTÜPHANELERİNİN İŞLEVSEL ANALİZİ

BİLGİ KAYNAKLARININ SAĞLANMASI:

Askeri okul kütüphanelerinde bilgi kaynaklarının seçim ve sağlanması işleminin genelde benzerlik gösterdiği saptanmıştır.

Bilgi kaynaklarının seçiminde "Askeri Kütüphaneler Yönergesi" nde belirtilen hususlar çerçevesinde hareket edilmektedir. Bu yönerge hükümlerine göre seçimde göz önüne alınması gereken hususlar şunlardır :

"a- Kütüphanenin bağlı bulunduğu birliğin amaç ve çalışmaları,

b- Kütüphanenin hizmet ettiği toplumun seviyesi,

c- Okuyucular tarafından en çok istenilen ve ihtiyaç duyulan eserler,

d- Seçilecek eserlerin yazarları sahalarında otorite, üslupları akıcı ve açık olmalıdır,

e- Seçimde siyasi, dini ve ideolojik etkilerden uzak ve tarafsız hareket edilmeli." ²¹

Yukarıda belirtilen hususlar ayrıca Astsubay Hazırlama Okulunun kütüphane talimatında; "zararlı ve yasaklanmış eserlerin alınmamasına özel bir itina gösterilir" ²² cümlesi de eklenmiş olarak yer almaktadır.

Işıklar Askeri Lisesinde ise kütüphanenin seçim politikası kütüphanenin devamlı talimatında yazılı olarak ayrıca şöyle belirlenmiştir :

"a- Öğrencilerin derslerine ilişkin inceleme ve diğer çalışmalarını destekleyici,

b- Personel ve öğrencilerin düşünsel gelişmelerini sağlayıcı, sosyal kişiliklerini kazandırıcı,

c- Okulun amaç ve çalışmalarına uygun nitelikteki yayınların sağlanması amaçlanmıştır." 23

Diğer okul kütüphanelerinde (Işıklar Askeri Lisesi ve Astsubay Hazırlama Okulunda olduğu gibi) yazılı bir seçim politikası olmamakla birlikte, öğrencinin genel kültürünü arttırıcı yayınlarla, edebiyat (Roman ve Hikaye) ve derslerine yardımcı kitapların (özellikle müracaat kaynaklarının) seçimine ağırlık verildiği saptanmıştır. Ayrıca tüm okul kütüphanelerinde Kara Kuvvetleri Komutanlığının emirleriyle kütüphanelerde bulunması yasaklanan yayınların sağlanmamasına özel önem verilmektedir.

Bilgi kaynaklarının Askeri Kütüphaneler Yönergesi'nde belirtilen hususlar çerçevesinde seçilip sağlanması için okullarda "Kitap Seçim Kurulları" oluşturulmuştur.

Kitap Seçim kurulu, kütüphane subayı ve ayrıca okul komutanının görevlendireceği en az üç, en fazla

yedi kişiden oluşmaktadır. Bu kişiler genellikle eğitim-öğretim başkanı, bölüm başkanları, öğretmenler ve plan-program şube müdürlerinden meydana gelmektedir.

Askeri okul kütüphanelerinde ana sağlama yönteminin satın alma olup, bağışın çok az olduğu, değişimin ise hiç yapılmadığı saptanmıştır. Ayrıca kütüphanelerin belirli bir sağlama periyodu yoktur. Genel olarak okul komutanı, öğretim başkanı ve bölüm öğretmenleri ve bazan da kütüphane subaylarınca alınması gerekli ve önemli görülen kitaplar derhal sağlanabilmekte diğer zamanlarda ise parasal kaynak elde edilebildiği ölçüde kitap alımı yapılabilmektedir.

Bilgi kaynakları sağlanırken okul personelinin ve özellikle öğrenci isteklerini belirlemek amacıyla Astsubay Hazırlama Okulu (ÇANKIRI) ve Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu kütüphanelerinde, Askeri Kütüphaneler Yönergesinde örneği verilen "İstek Fişi" de zaman zaman kullanılmaktadır.

İSTEK FİŞİ		İstek Tarihi.....
		Sipariş Tarihi...
Yazar adı	:	
Kitap adı	:	
Basıldığı Yer	:	Basan :
Basım T.	:	Cilt S : Fi:
İsteyen	:	

Şekil 11: İstek Fişi²⁴.

Işıklar Askeri Lisesi ve Askeri Mızıkâ Hazırlama Okulu kütüphanelerinde ise böyle bir uygulama yapılmamakta olup, seçim işlemi, kütüphane subayları ve seçim kurullarınca gerekirse yapılmaktadır. Kuleli Askeri Lisesinde ise öğrenci istekleri kitaplık kolunun çalışmaları ile belirlenmekte ve kütüphane subayı aracılığı ile "kitap seçim kurulu" nda değerlendirilmektedir.

Kitap seçiminde, tüm askeri okul kütüphanelerinde son karar okul komutanının olup kitap seçim kurullarının hazırladığı listenin komutan tarafından onaylanması gerekmektedir.

Kütüphanelere 1981-82-83 ve 84 yılının ilk üç ayı içerisinde sağlanan kitapların sayıları şöyledir (Tablo 15).

Tablo 15: Askeri Okul Kütüphanelerine 1981-82-83 yılları ve 84 yılının ilk üç ayında sağlanan kitap sayısı.

Kütüphaneler	1981	1982	1983	1984
Kuleli As.Lis.Küt.	602 kitap	634 kitap	340 kitap	-
Işıklar As.Lis.Küt. ^(A)	-	-	685 kitap	399 kitap (ilk üç ayda)
Astsb.Hzl.Ok.Küt. ^(B)	-	-	-	500 kitap
Elektronik Astsb. ^(C) Hzl.Ok.Küt.	-	-	-	-
Askeri Mızıkâ ^(D) Hzl.Ok.Küt.	-	200 kitap	-	-

- Açıklamalar : (A) 1981-82 yıllarında ne kadar kitap sağ-
landığına ilişkin bir bilgi bulunama-
mıŒtır.
- (B) 1981-82-83 yıllarında ne kadar kitap
sağlandığına ilişkin bil bilgi buluna-
mamıŒtır.
- (C) Belirtilen yıllar içerisinde bilgi
kaynağı sağlanmadığı belirlenmiŒtir.
- (D) 1981 ve 1983 yıllarında bir bilgi kay-
nağı sağlanmadığı belirlenmiŒtir.

Askeri okul kütüphanelerinde yukarıdaki tablo-
da da görüldüğü gibi Kuleli Askeri Lisesi dıŒında diğer
okul kütüphanelerinde düzenli bir sağlama süreci olmadığı,
Astsubay Hazırlama Okulu, Elektronik Astsb. Hzl. Okulu
kütüphanelerine uzun bir süre kitap sağlanmadığı belirlen-
miŒtir.

Kütüphanelerde sağlanan kitapların konu dağı-
lımına ilişkin bir kayıt tutulmamaktadır. Bu nedenle en
Çok hangi konuda kitap sağlandığı kesin rakamlarla bilin-
memekle birlikte daha çok müracaat eserleri (sözlük,
ansiklopedi), sosyal bilimler, tarih ve edebiyat konu-
larının ağırlık taŒıdıđı kütüphane personellerince belir-
tilmiŒtir. Ayrıca kütüphanelerde, sağlanan dergilere
iliŒkin olarak hiçbir kayıt tutulmamakta olduğundan bu
konuda da sağlıklı bilgi bulunamamıŒtır.

Askeri okul kütüphaneleri koleksiyonlarını
oluŒturan baŒlıca ve en önemli bilgi kaynağının "Kitap"
olduğu saptanmıŒtır. Kütüphane koleksiyonlarındaki mev-
cut kitap ve süreli yayınlara ilişkin bilgiler Œöyle-
dir (Tablo 16).

Tablo 16: Askeri Okul Kütüphanelerindeki kitap ve süreli yayın koleksiyonuna ilişkin durum.

Kütüphaneler	Kitap		Süreli Yayınlar	
	Başlık (Title) Sayısı	Toplam Sayısı	Gazeteler	Dergiler
Kuleli As.Lis.Küt.	Belirli değildir	18356 Adet	4 Gazete (2 Yerli 2 Yabancı)	4 Yerli, 6 Yabancı (10 dergiye abonedir)
Işıklar As.Lis.Küt.	5910 Başlık	17504 Adet	Gazete Alınmamaktadır.	5 Yerli, 2 Yabancı 7 Dergiye Abonedir.
Astsb.Hzl.Ok.Küt.	3855 Başlık	9096 Adet	Sadece Resmî Gazete Alınmaktadır.	4 Yerli Dergiye Abonedir.
Elektronik Astsb. Hzl. Ok. Küt.	Belirli Değildir.	5643 Adet	6 Gazete Alınmaktadır.	5 Yerli Dergiye Abonedir.
Askeri Mızıka Hzl.Ok.Küt.	"	3753 Adet	5 Gazete Alınmaktadır.	5 Yerli Dergiye Abonedir.

Yukarıda (Tablo 16) Işıklar ve Astsubay Hazırlama Okulu kitap koleksiyonlarından da anlaşılacağı gibi askeri okul kütüphanelerinde mükerrer sayıların oldukça yoğun sayıda olduğu görülmektedir. Ayrıca kütüphanelerin hiçbirisinde süreli yayınlar izlenmemekte ve kayıtları tutulmadığından, Tablo 16 da belirtilen dergilerin dışında çok sayıda ve değişik konuları içeren dergi koleksiyonları da bulunmakta fakat kesin olarak nitelik ve nicelikleri bilinmemektedir.

Okul kütüphanelerinin koleksiyonlarında ders kitaplarına yer verilmemiş olup, bu kitaplar Askeri Liselerde "Eğitim ve Öğretime Yardımcı Malzemeler Kısmı" nda Astsubay Hazırlama Okullarında ise yine aynı kısma bağlı "Ders Kitapları" bölümünde bulunmaktadır. Ayrıca kütüphanelerde "Öğretmenler İçin Mesleki Koleksiyon" niteliğinde bir koleksiyon yoktur.

Kuleli ve Işıklar Askeri Liselerinde 1983 yılında "Sesli Kitaplık" adı ile (wolkman tipi) stereo-kulaklıklılı teyp ve kasetlerinden oluşan bir koleksiyon oluşturulmuştur. Bu koleksiyona ilişkin olarak Kuleli Askeri Lisesinde 100 adet teyp ve 125 adet çeşitli konularda kasetler bulunmaktadır. Işıklar Askeri Lisesinde ise 200 adet teyp ve 425 adet kaset bulunmaktadır. Askeri Lise kütüphanelerindeki bu kaset koleksiyonunun dışında ve diğer okul kütüphanelerinde görsel-işitsel bilgi kaynakları yoktur. Film, slayt, film şeridi, video kasetler v.b. tüm görsel-işitsel bilgi kaynakları Eğitim ve Öğretime Yardımcı Malzemeler Kısmında ya da konuları ile ilgili özel dersanelerde bulunmaktadır.

Kuleli Askeri Lisesi (14 adet) ve Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu Kütüphanesi (58 adet) dışında diğer askeri okul kütüphanelerinde harita bulunmamakta olup bu tür bilgi kaynakları (harita, plan, kroki, şema) çeşitli kısımlarda ya da dersanelerde bulunmaktadır. Kuleli Askeri Lisesi dışında askeri okul kütüphanelerinin kitap koleksiyonlarının konu dağılımı şöyle belirlenmiştir (Tablo 17).

TABLO 17 : Askeri Okul Kütüphaneleri Kitap Koleksiyonlarının Konu Dağılımı

KONULAR	Işıklar As. Lis. Küt.		Astsb.Hzl.Ok.Küt.		Elektronik Astsb.Hzl.Ok.Küt.		Askeri Mızıka Hzl.Ok.Küt.	
	Kitap Sayısı	Koleksiyon İçindeki Oranı	Kitap Sayısı	Koleksiyon İçindeki Oranı	Kitap Sayısı	Koleksiyon İçindeki Oranı	Kitap Sayısı	Koleksiyon İçindeki Oranı
Genel Konular	1026	% 5.86	209	% 2.29	300	% 5.31	113	% 3.01
Felsefe	1069	% 6.10	119	% 1.30	156	% 2.76	75	% 1.99
Din	944	% 5.39	71	% 0.78	195	% 3.45	120	% 3.19
Sosyal Bilimler	2259	%12.90	811	% 8.91	15	% 0.26	600	%15.98
Dil Bilim	1232	% 7.03	950	%10.44	468	% 8.29	Kitap Yoktur	-
Kuramsal Bilgiler	1190	% 6.79	250	% 2.74	Kitap Yoktur	-	50	% 1.33
UYgulamalı Bilimler	932	% 5.32	83	% 0.91	234	% 4.14		
Güzel Sanatlar ve Eğlence	902	% 5.15	174	% 0.91	65	% 1.15	150	% 3.99
Edebiyat	4737	%27.06	3367	%37.01	1106	%19.59	1390	%37.03
Tarih-Coğrafya Biyografi	2394	%13.67	1222	%13.43	624	%11.05	1255	%33.43
Askeri Yayınlar	819	% 4.67	1840	%20.22	1700	%30.13	Sayısı belli değildir	-
TOPLAM	17504	%100	9096	%100	5643	%100	3753	%100

Kuleli Askeri Lisesi kütüphanesi kitap koleksiyonunun konu dağılımı ise kütüphane subayınca şu şekilde saptanmıştır :

<u>Kitapların Nitelikleri</u>	<u>Kitapların Sayısı</u>	<u>Koleksiyon Oranı (% Olarak)</u>
Ansiklopediler	857	4.66
Sağlık, Talimat	1185	6.45
Şiir	614	3.34
İngilizce	554	3.01
Fransızca ve Şiirler	507	2.76
Sanat	303	1.65
Müzik	138	0.75
Almanca	266	1.44
Roman	1963	10.69
Fen Dersleri	828	4.51
Coğrafya	268	1.46
Edebiyat	2279	12.41
Tarih	3653	19.90
Eski Eserler	827	4.50
Felsefe	1769	9.63
Dergiler-Sözlük	955	5.20
Tiyatro	895	4.87
Biyoloji	382	2.08
Askeri Yayınlar	<u>113</u>	<u>0.61</u>
TOPLAM	18356	%100

Kuleli Askeri Lisesi kütüphanesinde danışma eserleri olarak, çok sayıda Türkçe ansiklopedi, 34 çe-

şit Türkçe sözlük, 2 çeşit atlas, 1 çeşit Almanca ansiklopedi, 2 çeşit Almanca atlas, 41 çeşit Fransızca sözlük, 1 çeşit Fransızca atlas, 5 çeşit Fransızca ansiklopedi, 28 çeşit İngilizce sözlük, 6 çeşit İngilizce ansiklopedi ve 3 çeşit İngilizce atlas bulunmaktadır.

Tablo 17 de ve yukarıda görüldüğü gibi askeri okul kütüphanelerinde genel olarak edebiyat, tarih-coğrafya-biyografi, sosyal bilimler ve danışma eserlerine ilişkin yayınların başta askeri liselerde olmak üzere mükerrerleri ile birlikte ve oldukça zengin ve yeterli sayıda olduğu saptanmıştır. Ayrıca Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu ve Askeri Mızık Hazırlama Okulu kütüphanelerinde özellikle eski yunan klasiklerine ait kitapların oldukça çok sayıda bulunduğu gözlenmiştir.

Kuleli Askeri Lisesi, Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu, Askeri Mızık Hazırlama Okulu kütüphanelerinin kitap koleksiyonlarının önemli bir bölümünün ciltlenmesi gerekmektedir.

Kütüphane koleksiyonlarının hiçbirisinde belirli bir süreç içerisinde ayıklama işlemi yapılmadığı, okunmayacak duruma gelen kitapların ancak ciltlenmesinde olanaksız ise koleksiyondan çıkarılabildiği saptanmıştır. Özellikle Kuleli Askeri Lisesi, Askeri Mızık Hazırlama Okulu, Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu kütüphanelerinde 1950-1960 yılları arasında yayımlanmış ve güncelliğini yitirmiş çok sayıda kitap bulunmaktadır.

Askeri Mızıka Hazırlama Okulu dışında diğer okullarda her sınıfta kütüphaneye bağlı sınıf koleksiyonları vardır. Bu koleksiyonlar sınıflarda küçük dolaplar içerisinde sözlük, ansiklopedi ve askeri yayınlardan (talimat, yönerge v.b) oluşmaktadır.

Askeri okul kütüphanelerinin tümünde belirli bir süreye göre envanter (sayım) işleminin yapılmadığı saptanmıştır. Bu işlemin Kuleli ve Işıklar Askeri Liseleri ile Astsubay Hazırlama Okulunda (ÇANKIRI) tüm koleksiyonun zimmetine sahip sivil memurlar, diğer okullarda ise kütüphane subaylarının tayinleri halinde yapıldığı belirlenmiştir.

Kütüphane koleksiyonlarındaki eksilmelerin başlıca nedenleri arasında yıpranma ve kaybolmaların geldiği saptanmıştır.

BİLGİ KAYNAKLARININ ORGANİZASYONU

Sınıflandırma :

Kuleli Askeri Lisesi kütüphanesi dışında diğer okul kütüphanelerinde Dewey Onlu Sınıflandırma Sisteminin²⁵ kullanıldığı ve bu sistemin de okullara göre birtakım farklılıklarla uygulandığı saptanmıştır.

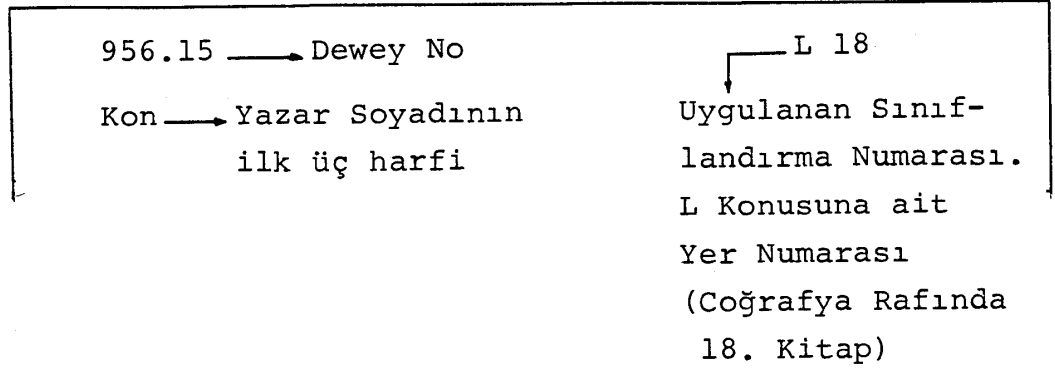
Kuleli Askeri Lisesinde ise kitaplık subayı tarafından hazırlanmış özel bir sistem uygulanmaktadır. Kitaplık Subayınca kullanışlı ve yeterli olduğu belirtilen sistemde konular alfabetik olarak harflerle bölümlere ayrılmıştır. Sistemin şeması şöyledir :

Konular	Sınıflandırma Simgesi
Sözlük, Ansiklopedi	M
Şiir	Ş
Tiyatro-Oyun	O
Sağlık, Talimat, Kanun, Yönetmelik, Tüzük	S
Eski Eserler	ES
Güzel Sanatlar	Y
Müzik	D
Beden Eğitimi-Spor	J
Fen Dersleri	TL
Biyoloji, Tıp	N
Roman	R
İngilizce	B
Almanca	A
Fransızca	C
Tarih	H
Felsefe (Din)	F
Coğrafya	L
Edebiyat	E
Teknik Eserler	T

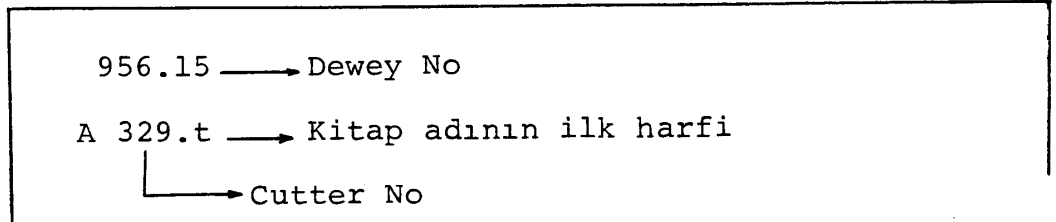
Kuleli Askeri Lisesinde bu sistemin yanısıra genel olarak Dewey Sınıflandırma Sistemi de kullanılmakla birlikte gerçekte (raf yerleşiminde) uygulanması olmayıp sadece ödünç verme istatistiklerinde konu dağılımını belirleyebilmek amacıyla kullanılmaktadır.

Askeri okul kütüphanelerinde yer (sınıflandırma) numaralarının içerikleri ve katalog kartı üzerindeki yazım düzenleri şöyle saptanmıştır :

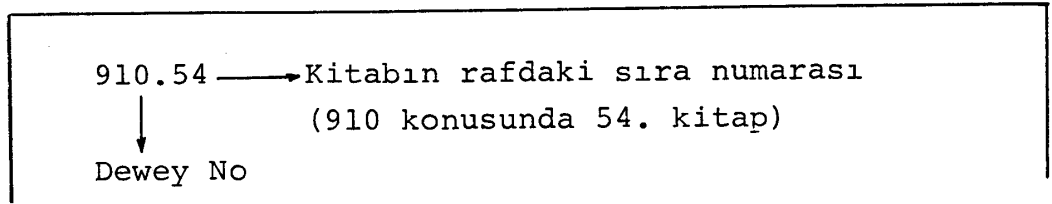
Kuleli Askeri Lisesi



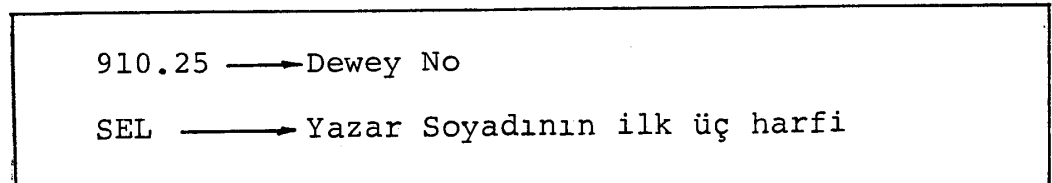
Işıklar Askeri Lisesi



Astsubay Hazırlama Okulu



Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu



Askeri Mızıkâ Hazırlama Okulu

910.25 → Dewey No

AB → Yazar adının ilk iki harfi

Yukarıda görüldüğü gibi yer numarasının yazım düzeninde okullara göre farklı yöntemler kullanılmaktadır.

Müracaat kaynakları ve Atatürk ile ilgili kitaplar hiçbir kütüphanede sınıflandırılmamıştır. Askeri yayınlar ise kendi yayın numaralarına göre organize edilmişlerdir.

Sınıflandırma işlemi tüm kütüphanelerde genellikle kütüphane subayları ve sivil memurlar tarafından yapılmaktadır. Astsubay Hazırlama Okullarının kütüphanelerinde eksik ve yetersiz sınıflandırma yapıldığı ve sınıflandırma numaralarının kartlara belirli bir düzende yazılmadığı saptanmıştır. Özellikle Astsubay Hazırlama Okulu (ÇANKIRI) ve Askeri Mızıkâ Hazırlama Okulu Kütüphanelerinde sınıflandırılmadan rafa yerleştirilmiş çok sayıda kitap bulunmuştur.

Okulların kütüphane subayları, kullanılan Dewey Onlu Sınıflandırma Sisteminin eski basım (1958) olması nedeniyle kullanışsız ve yetersiz olduğunu ve dolayısıyla sınıflandırmada oldukça güçlük çektiklerini belirtmişlerdir.

Işıklar Askeri Lisesi ve Astsubay Hazırlama Okulu (ÇANKIRI) kütüphaneleri dışında diğer okul kütüphanelerinde sınıflandırma sistemini kullanıcılara tanı-

tıcı herhangi bir tablo ya da şema yoktur.

Kataloglama :

Kuleli ve Işıklar Askeri Lisesi ile Astsubay Hazırlama Okulu (ÇANKIRI) Kütüphanelerinde yazar adı, kitap adı ve konu adına olmak üzere üç tip kart katalog bulunmaktadır. Konu kataloğu; kullanılan Dewey Onlu Sınıflandırma sistemindeki konu başlıklarına göre hazırlanmıştır. Elektronik Astsubay ve Askeri Müzik Hazırlama Okulu kütüphanelerinde ise yazar adı ve kitap adına göre iki tür kart katalog olup konu kataloğu yoktur.

Kuleli ve Işıklar Askeri Lisesi kütüphanelerinde "Askeri Kütüphaneler Yönergesi" nde saptanmış katalog kuralları uygulanmaktadır. (Şema 7)

Yer	
No	
	Yazarın soyadı, adı
	Kitabın adı.....
	Basıldığı Yer, Basın ve Yayıncı, Basıldığı Tarih
	Fiziki yapı kaydı. (Seri kaydı.....)
	Notlar.....
	İzleme.....

Şema 7: Askeri Okul Kütüphaneleri Kataloglama Kuralları.

Astsubay Hazırlama Okulu (ÇANKIRI) kütüphanesi, katalog kartlarındaki bilgilerin içerik ve yazım düzenleri standard olmayıp değişiktir. Kartlar üzerindeki

bilgi sadece yazar ve kitap adından oluşmaktadır.

Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu kütüphanesinde ise "Askeri Kütüphaneler Yönergesi" nde belirtilen kurallar (Bakınız Şema 7) uygulanmasına karşılık, genellikle tüm kartlar üzerindeki bilgilerin nitelikleri ve yazım düzenleri, standard (tümünde aynı) değildir.

Askeri Mızıka Hazırlama Okulu kütüphanesinde ise belirli bir kural uygulanmamış olup genellikle yazar adı veya kitap adı ile sayfa sayısına ilişkin bilgiler verilmiştir. Kartların fiziksel ölçüleri standard olmadığı gibi alfabetik dizilimleri de yanlıştır.

Askeri okul kütüphanelerinin kataloglarında ek fişler ve izleme kayıtları yoktur.

Askeri yayınlar kütüphanelerin tümünde diğer koleksiyondan ayrı olarak nitelikleri (Kanun, Yönetmelik, Yönerge v.b) yayın numaraları ve adlarına göre (Alfabetik olarak) kataloglanmışlardır.

Kuleli ve Işıklar Askeri Lisesi ile Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu kütüphane kataloglarının genellikle tam olduğu, Astsubay Hazırlama Okulu (ÇANKIRI) ve Askeri Mızıka Hazırlama Okulu kütüphane kataloglarının ise tüm koleksiyonu kapsamadığı ve kullanımının olmadığı saptanmış ve kütüphane personeline de belirtilmiştir.

Sürekli yayınların Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanesinde kitap gibi demirbaş defterine kaydedilmesi dışında diğer tüm askeri okul kütüphanelerinde kullanıcı-

larında yararlanacağı, süreli yayınlara ilişkin bir kayıt veya karteks bulunmamaktadır.

Kuleli ve Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanelerinde kapalı raf sistemi, Elektronik Astsubay ve Askeri Müzik Hazırlama Okullarının kütüphanelerinde ise açık raf sistemi uygulanmaktadır. Astsubay Hazırlama Okulu (ÇANKIRI) kütüphanesinde ise "Kütüphane Talimatı"nda²⁶ kapalı raf sistemi kullanılacağı belirtilmiş ise de kataloğun tam ve doğru olmayışı ve yerleşim düzeninin uygun olmaması nedeniyle zorunlu olarak açık raf sistemi uygulanmaktadır.

BİLGİ KAYNAKLARININ KULLANIMI

Askeri okul kütüphanelerinde bilgi kaynaklarının kullanımına yönelik işlevler "Okuyucu Hizmetleri" olarak değerlendirilmekte ve tanımlanmaktadır. Örneğin; Işıklar Askeri Lisesi kütüphane talimatında, "Kütüphanenin okuyucularına aradıkları kitapları bulma ve bunları ödünç verme konusunda gösterdiği yardım çalışmalarının tümüne "Okuyucu Hizmetleri" denir²⁷ şeklinde; Astsubay Hazırlama Okulu (ÇANKIRI) kütüphane talimatında ise, "Okuyucuların kütüphaneden istifadeleri ödünç kitap almak veya bizzat kütüphane salonunda kitap okumak suretiyledir."²⁸ şeklinde tanımlanmıştır. Bu tanımlar ve diğer okul kütüphanelerinde saptandığı şekilde askeri okul kütüphanelerinin tümünde kullanıcılara yönelik başlıca hizmetler genel olarak ödünç verme ve danışma hizmetleridir.

Askeri okul kütüphanelerinden Erler dışında okul personeli, diğer askeri birliklerde görevli personel (kütüphaneye gelerek) ve sivil kişilerde okul komutanlarından alacakları özel izinle yararlanabilmektedirler.

- Kütüphanelerin Açık Olduğu Saatler :

Askeri okul kütüphanelerinin açık olduğu saatler şöyle belirlenmiştir (Tablo 18) :

Tablo 18: Askeri Okul Kütüphanelerinin Açık Olduğu Saatler.

Kütüphaneler	Pazartesi-Cuma	Cumartesi	Pazar
Kuleli As.Lis.Küt.	8 ³⁰ - 12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	Aynı saatler	
Işıklar As.Lis.Küt.	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ 13 ³⁰ - 21 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ 13 ³⁰ - 21 ⁰⁰	
Astsb.Hzl.Ok.Küt.	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ 13 ³⁰ - 17 ¹⁵	14 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	9 ³⁰ -12 ³⁰ 14 ³⁰ -17 ⁰⁰
Elektronik Astsb.Hzl.Ok.Küt.	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	Aynı saatler	
Askeri Mızıka Hzl.Ok.Küt.	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ 13 ³⁰ - 18 ⁰⁰	Kapalı	Kapalı

Kütüphaneler eğitim ve öğretim yılı boyunca (Resmi ve Bayram tatilleri dışında) yukarıda belirtilen saatlerde, yaz döneminde ise normal çalışma gün ve saatleri (8⁰⁰ - 17⁰⁰) arasında hizmet vermektedirler.

- Ödünç Verme Hizmetleri :

Askeri okul kütüphanelerinde genel olarak üç adet kitap ve üç adet dergi ödünç olarak verilmektedir. Fakat dergiler kaybedildiği ve çok yıpratıldığı nedeniyle Kuleli ve Işıklar Askeri Liselerinde ödünç olarak verilmemektedir.

Kuleli Askeri Lisesi kütüphanesi ödünç verme işleminde "Kitap İsteme Fişi" kullanmakta olup bu fişler kullanıcıya ait "Kitaplık Üye Kartı" ile birlikte bir kutuya konulmakta, işlemi biten fişler istatistik amacıyla aylık olarak değerlendirilmektedir (Şekil 12 a-b).

Okuyucunun Adı ve Soyadı		Kitabın Tasnif No:
Sınıf K. Numarası		
Tasnif No		Okuyucunun Adı ve Soyadı
Yazar		
Kitabın Adı		İmza
Geri Verme Tarihi		

Şekil 12 a- Kuleli Askeri Lisesi Kitaplık Kitap İsteme Fişi.

Resim	No	:.....
	Kayıt Tarihi:
Kütüphaneden aldığım kitapları zamanında ve iyi bir şekilde getirip kurallara uyacağıma söz veriyorum.		
Adı ve Soyadı	:.....	
Sınıfı	:.....	
Numarası	:..... İMZA	

Şekil 12 b- Kuleli Askeri Lisesi Kitaplık Üye Kartı.

Işıklar Askeri Lisesi kütüphanesinde ise iki adet "Kitap Cep Kartı" ve ayrıca kütüphaneden yararlanan tüm personelin ilgi duydukları konuları ve okudukları kitapları saptayabilmek içinde ödünç aldığı kitapların yazıldığı özel kartlar kullanılmaktadır (Şekil 13 a-b-c).

ADI SOYADI						
Sıra No.	Kitabın Yer No.	KİTABIN ADI	Kitabın alındığı Tarih	Kitabın Teslim edildiği tarih	İMZA	
					Öğrenci	Kütüphaneci

Şekil 13 a- Işıklar Askeri Lisesi Okuyucu Kartı. (Özel Kart)

Tasnif No :.....			
Yazarı :.....			
Kitabın Adı:.....			
Bu kitabı yitirdiğim veya hasara uğrattığım takdirde ödeyeceğimi kabul ediyorum			
Geri verme tarihi	Rütbe No	Soyadı Adı	Kısım

Şekil 13 b- Işıklar Askeri Lisesi Kitap Cep Kartı.

Astsubay Hazırlama Okul kütüphanesinde ise öğrenciler için "Öğrenci Kitaplık Kartı", diğer personele ise "Okuyucu Üye Kartı" verilmektedir. Ayrıca kitap ceplerinde (Işıklar Askeri Lisesindeki aynısı olan) bir adet "Kitap Cep Kartı" kullanılmakta olup bu kart diğer kartlara ilişik olarak okuyucunun soyadına göre düzenlenmektedir (Şekil 14 a-b).

ÖĞRENCİ KİTAPLIK KARTI	
ADI	: Fotoğraf
SOYADI	:
BÖLÜĞÜ	:
KISMI	:
YAKA NO	:
DERS YILI	: B1.K
İMZASI	:

Şekil 14 a- Astsubay Hazırlama Okulu Öğrenci Kitaplık Kartı.

No :	
Kayıt Tarihi:....	
Kayıt süresi:....	
Kütüphaneden aldığım gereçleri zamanında ve iyi bir şekilde getirip, kurallara uyacağıma söz veririm.	
Rütbe, Adı Soyadı :	
İşyeri :	
Telefon No :	
İmza :	

Şekil 14 b- Astsubay Hazırlama Okulu Okuyucu Üye Kartı.

Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu kütüphanesinde ise okuyucular için yukarıda (Şekil 14 b.) verilen Okuyucu Üye Kartının aynısı olan "Kütüphane Üye Kartı" ve ayrıca kitap ceplerinde de (diğer kütüphanelerdekinin aynısı) iki adet "Kitap Cep Kartı" kullanılmaktadır. Bu kartlardan biri kitap konu numarasına diğeri ise okuyucu soyadına göre düzenlenmektedir.

Askeri Mızıka Hazırlama Okulu kütüphanesinde ise sadece (diğer kütüphanelerdekinin aynısı) iki adet "Kitap Cep Kartı" kullanılmaktadır.

Astsubay Hazırlama Okulu(ÇANKIRI) kütüphanesi dışında diğeri okul kütüphanelerinde ödünç verilen okuyucu ve kitaplara ilişkin istatistikler tutulmaktadır (Tablo 19).

TABLO 19: Askeri Okul Kütüphaneleri 1981-82-83 yılları Ödünç Verilen Okuyucu ve Kitap İstatistikleri

KONULAR	1981 (A)				1982				1983 (B)				
	Kuleli As. Lis.Küt.	Işıklar As. Lis.Küt.	Kuleli As. Lis.Küt.	Işıklar As. Lis.Küt.	Elektronik Astsb.Hzl. Ok.Küt.	Ask.Mzk.Hzl. ve Snf.Ok. Küt.	Kuleli As. Lis.Küt.	Işıklar As. Lis.Küt.	Elektronik Astsb.Hzl. Ok.Küt.	Ask.Mzk.Hzl. ve Snf.Ok. Küt.	Kuleli As. Lis.Küt.	Işıklar As. Lis.Küt.	Elektronik Astsb.Hzl. Ok.Küt.
Genel Konular	4234	17217	5040	14949	420	145	5152	15222	109				
Felsefe	284	215	325	224	22	79	411	527	91				
Din	125	256	161	435	109	170	148	578	305				
Sosyal Bilimler	156	495	148	407	14	39	156	651	88				
Dil Bilim	172	201	156	252	264	-	172	404	496				
Kuramsal Bilimler	121	271	184	356	15	43	121	593	438				
Uygulamalı Bilimler	175	182	192	350	161	32	184	389	636				
Güzel Sanatlar ve Eğl. 197	197	212	441	210	144	36	114	277	670				
Edebiyat	991	5033	2458	6448	253	378	3451	7251	737				
Tarih-Coğrafya-Biyog.	829	941	1876	583	214	141	2128	1529	680				
Toplam	7284	25023	10481	24214	1616	1063	12037	27421	4250				
Öğrenci	4284	5487	6684	4635	1466	800	7152	6361	3860				
Diğer Personel	-	1158	-	1379	144	305	-	1678	214				

(A) 1981 yılına ilişkin olarak diğerlerinde istatistiksel bilgi yoktur.

(B) Ask. Mzk. Hzl. Ok. Kütüphanesinde 1983 yılına ilişkin istatistik tutulmamıştır.

Yukarıda Tablo 19 da da görüldüğü gibi;

- Kütüphanelerde düzenli bir istatistik çalışması yapılmadığı, Örneğin; Astsubay Hazırlama Okulu (ÇANKIRI) kütüphanesinde hiç istatistik tutulmadığı, Kuleli Askeri Lisesi Kütüphanesinde ise okuyucu olarak sadece öğrencilere ilişkin istatistik tutulduğu,

- Genel konulara ilişkin (sözlük-ansiklopedi türü ödünç verilmeyen) danışma eserlerinin diğerlerine göre daha fazla kullanıldığı ve dolayısıyla bu konudaki rakamların sadece ödünç verilen kitapları değil, aynı zamanda kütüphane içinde kullanılan kitapları da yansıttığı, dergilerin de kitap gibi değerlendirildiği,

- Edebiyat (Roman-Hikaye-Şiir) ve Tarih-Coğrafya-Biyografi konularının danışma eserlerinden sonra en çok ilgi duyulan konular olduğu, böylelikle kütüphanelerden genellikle ödev hazırlama ve roman-hikaye okumak gibi amaçlarla yararlanıldığı saptanmış ve gözlenmiştir.

- Öğretim :

Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve öğrencilere tanıtmak amacıyla eğitsel kol çalışmaları çerçevesinde Kuleli ve Işıklar Askeri Liseleri ile Elektronik Astsubay Hazırlama Okulunda "Kitaplık Kolları" kurulmuş olup diğer okullarda böyle bir çalışma olmadığı saptanmıştır.

Kuleli Askeri Lisesinde 1980 yılında kurulan "Kitaplık Kolu" nun çalışma şekli "Kitaplık Kolu Tüzüğü" ne göre şöyle belirlenmiştir :

"1- Kitaplık kolu, öğrencilerin okul kitaplığından gerekli şekilde yararlanmalarını sağlar.

2- Her öğrenciye "Kitaplık Üye Kartı" çıkarmak suretiyle çalışma saatleri dışında da kitaplıktaki eserlerden yararlanmalarını sağlar.

3- Yeni yayınları sürekli takip ederek, kitaplığın zenginleştirilmesi amacıyla, önerilerini okulun kitap seçici kuruluna sunar.

4- Ünlü yazarlarımızın eserlerini zaman zaman kitaplığın bir köşesinde sergileyerek, bu eserlerin topluca tanıtılmasını sağlar,

5- 10 Kasım'da Atatürk ile ilgili eserlerin kitaplıkta sergilenmesine yardımcı olur,

6- Okul kitap seçici kurulunun oluruyla kitaplıktaki aylık fikir, edebiyat ve sanat dergilerini kapsayan bir köşe oluşturur.

7- Kitaplıkta, resim, fotoğraf ve folklor sergileri düzenler,

8- Sınıf kitaplıklarının kurulmasını, bunların işlerliğini ve korunmasını sağlar,

9- Kitaplık kolu başkanına (Kitaplık Subayı), kitaplıktaki sessizlik ve düzeni sağlamak için özel bir yer verilir ve kitaplıktaki çalışmalara kol üyeleri yardımda bulunurlar.

10- Ayda bir defa kitaplıkta toplanır, gerekli kararlar alınır.

11- Toplantıda alınan kararlar rehber öğretmen kanalı ile ilgili yerlere duyurulur." 29

Işıklar Askeri Lisesinde 1977 yılında kurulmuş olan "Kitaplık Kolu" nun amacı ise şöyle saptanmıştır:

"Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek, araştırma yeteneğini geliştirmek ve öğrendikleri bilgileri ileride hayata uygulama pratiği kazandırmaktır." 30

Kitaplık kolunun çalışma kapsamı ise "Kitaplık Kolu Sürekli Yönergesi" nde şöyledir:

- "a- Kitabın önemini kavratmak,
- b- Okumanın değerini kavratmak,
- c- Kısımlardaki öğrencilerin her ay kitap isteklerini belirlemek,
- d- Bu kitaplar isteklerini sınıf subayları kanalı ile öğrenci amirliğine ulaştırmak,
- e- Kütüphanede uygulanan ödünç kitap alıp verme kaidelerini öğrenmek ve diğer öğrencilere de öğretmek,
- f- Katalog kullanmayı öğrenmek ve diğer öğrencilere de öğretmek,
- g- Tasnif kaidelerini öğrenmek ve tasnif numaralarının anlamlarını kavratmak ve diğer öğrencilere de öğretmek,
- h- Danışma kitaplarını (Ansiklopedi, sözlük, dergi v.b) kullanmayı öğrenmek ve diğer öğrencilere öğretmek,

1- Sınıf kitaplıklarındaki kitapları korumak ve diğer öğrencilerin yararlanmasına yardımcı olmak,

k- İzin-hastalık gibi durumlarda okuldan uzaklaşan öğrencilerin üzerinde bulunan kitapların geri alınmasını sağlamak,

l- Kitap alıp verme işleminde arkadaşlarına yardımcı olmak,

m- Önemli günlerde günün anlam ve önemine uygun kitapları bir hafta önceden sergilemek, Bir hafta önceden harekete geçmenin amacı; olayı bir hafta önceden anımsatmak ve ilgili haftada ilgili kitapları okuyucuya verebilme olanağı sağlamak

n- Kütüphanecilik, kitap, okuma konularında gazete-mecmua dergilerde çıkan haber, karikatür resim gibi dökümanları kesip sentez yapıp ayda bir değişen bir duvar gazetesi hazırlamak." 31

Kitaplık kolunun yapacağı çalışmalar, kütüphane kısım amirinin başkanlığında eğitim ve öğretim yılının başında planlanmaktadır. 1983-84 Öğretim yılı Işıklar Askeri Lisesi Kitaplık Kolu Yıllık çalışma programı şöyle planlanmıştır :

<u>Tarih</u>	<u>Yer</u>	<u>Nazari Konular</u>	<u>Tatbiki Konular</u>
2.11.1983	Okul Kütüphanesi	-	Kitaplık Kolu yönetim kurulunun seçimi
9.11.1983	"	Kitabın, Kütüphanenin ve okumanın önemi	Aksesyon nedir? Satın alma, başış ve değişim nedir ?

16.11.1983	Okul Kütüphanesi	Kitabın Doğuşu Yazı	Tasnif nedir? Dewey Onlu Tasnif Sistemi
23.11.1983	" "	Atatürk Kitapları	Atatürk Kitaplarının İncelenmesi
30.11.1983	" "	Ne ile yazdılar? Kalem, mürekkeb	Tasnif no nasıl verilir? Yazar no nedir? Yer no nedir?
7.12.1983	-	-	Bursa İl Halk Kütüphanesine gezi
14.12.1983	" "	Nereye yazdılar? Papirus, parşömen kâğıt.	Katalog nedir? Kataloglamada dikkat edilecek hususlar
21.12.1983	" "	El yazması kitaplar	Basılı katalog nedir? Fiş katalog nedir? Konu başlıkları kataloğu nedir?
28.12.1983	" "	Türk-İslam Yazmalarında Tezhip Sanatı	Shelf-List nedir? Toplu katalog nedir?
4.1.1984	" "	Türk-İslam Yayınlarında minyatür sanatı	Okul Kütüphanesi kataloglarından kitap arama ve en kısa zamanda kitaba ulaşma
11.1.1984	" "	Türk-İslam Yazmalarında yazı. (Hat) sanatı	Okul kütüphanesi kataloglarından kitap arama ve en kısa zamanda kitaba ulaşma çalışmalarına devam.
18.1.1984	" "	Batıda cilt ve ciltcilik.	Okuyucu hizmeti nedir? Önemi nedir?
25.1.1984	" "	Türklerde ve İslamda cilt sanatı	Müracaat (Danışma) hizmeti nedir? Önemi nedir?
1.2.1984	" "	Matbaanın bulunuşu ve gelişimi	Müracaat kitapları nelerdir? Sözlük nedir? Nasıl kullanılır?

8.2.1984	Okul Kütüphanesi	Türkiye'de Matbaa	Ansiklopedi nedir? Nasıl kullanılır?
15.2.1984	"	"	Basımcılığın ilk ürünleri (İnkunabeller) ve Türk İnkunabelleri
22.2.1984	"	"	Kitap türleri ve öğeleri
1.3.1984	"	"	Kitabın sağlık bilgisi, kitap hastahanesi
8.3.1984	"	"	Eski,Orta ve yeni çağda kitap ticareti.
15.3.1984	"	"	Türklerde kitap Ticareti
22.3.1984	"	"	Taçlandırılmış kitaplar (Nobel Armağanı)
29.3.1984	"	"	İlk devrin kütüphaneleri
5.4.1984	"	"	-
12.4.1984	"	"	Ortaçağ ve Rönesans devri kütüphaneleri.
19.4.1984	"	"	İslamda kütüphaneler.
26.4.1984	"	"	Türkiye'de Halk Kütüphaneleri.
3.5.1984	"	"	Türkiye'de Çocuk ve Okul kütüphaneleri.
			Ödünç verme nedir? Ödünç verme kaide-leri nelerdir?
			Kitap ödünç verme kartlarının ve okuyucu kartlarının düzenlenmesi ve kullanılması.
			Kitap cebi nedir? Kitap cebi yapma çalışmaları
			Haber verme kağıdı nedir? Hatırlatma fişi nedir?
			Kitap fişi katalog dolabı, okuma masaları, raflar, kitap destekleri, Dergi etejerleri.
			Kitap vitrinleri, önemi ve kullanımı.
			Bursa kütüphanelerini görme gezisi
			Okuyucu hizmetleri tatbikatı
			Tasnif sisteminin tatbikatı
			Kataloglama sisteminin tatbikatı
			Müracaat eserlerini kullanma tatbikatı

10.5.1984	Okul Kütüphanesi	Türkiye'de Üniversite Kütüphaneleri.	-
17.5.1984	" "	Türkiye'de Milli Kütüphaneler.	-
24.5.1984	" "	Türkiye'de Gezici Kütüphaneler.	-
30.6.1984	" "	Türkiye'de Kütüphanecilik Eğitimi	-
7.7.1984	" "	Bir yıl içerisinde yapılan kitaplık kolu çalışmalarının gözden geçirilmesi ve elde edilen sonuçlar.	-

Her iki Askeri Lisenin kitaplık kolu öğrencilerinin genellikle rehberlik saatlerinde (Çarşamba günleri öğleden sonra) kütüphanede raf düzenleme ve ödünç verme hizmetlerine de katıldıkları gözlenmiş ve kendileriyle yapılan görüşmelerde belirtilmiştir.

Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu Kütüphanesinde ise Kütüphane subayının önderliğinde 1983 yılında eğitsel kol çalışmaları çerçevesinde okulda gönüllü öğrencilerden oluşan bir "Kütüphanecilik Kolu" kurulmuş olmasına rağmen, öğrencilerin hafta içerisinde bütünüyle diğer ders programları ile yüklü olmaları nedeniyle kol çalışmasının işlerlik ve etkinlik kazanamadığı belirtilmiştir. Yapılabilen başlıca çalışma kütüphane içerisinde bir dolapta çeşitli özel günlere (10 Kasım, Cumhuriyet Bayramı gibi) ilişkin olarak kitap sergilemek olmuştur.

- Danışma Hizmetleri :

Askeri okul kütüphanelerinde öğrencilere genellikle ödev hazırlar veya ders çalışırken gereksinim duydukları bir bilgiyi kütüphanede hangi kaynaklardan ve nasıl bulabilecekleri konusunda kütüphane subayları ve genellikle sivil memur ya da askerler tarafından kütüphanede mevcut bilgi kaynakları çerçevesinde verilmektedir. Özellikle Astsubay Hazırlama Okullarında personelin yetersizliğinden dolayı bu hizmetlerin verimli olamadığı gözlenmiştir.

Okul kütüphanelerine yeni gelen yayınlar vitrinli dolaplarda okulların çeşitli kısımlarında sergilenmektedir. Ayrıca ve diğerlerinden farklı olarak Işıklar Askeri Lisesinde gazete ve dergilerde yer alan ilginç ve önemli konuların fotokopileri dersane koridorlarındaki çeşitli panolarda sergilenmektedir.

1984 yılı Mart ayında kutlanan 20. Kütüphane Haftası nedeniyle Kuleli Askeri Lisesi ve Işıklar Askeri Lisesi kütüphanelerinde kitaplık kolları tarafından sergiler açılmıştır. Işıklar Askeri Lisesinde ayrıca Kütüphane Kısım Amiri tarafından okul kapalı devre televizyonunda bir konferans verilerek haftanın amaç ve önemi belirtilmiş, düzenlenen kitap sergisi ve kütüphane çalışmaları hakkında bilgi verilmiştir. Ayrıca her ay düzenli olarak yayınlanan okul duvar gazetesinde kütüp-

haneler ve kütüphanecilik mesleği ile ilgili olarak basında çıkan haber ve makalelere de yer verilmiştir.

Kuleli ve Işıklar Askeri Liseleri ile Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu Kütüphanelerinde aylık çalışmalarına ilişkin bir rapor hazırlanarak Eğitim ve Öğretim Başkanlıklarına sunulduğu, diğer okul kütüphanelerinde ise böyle bir uygulama yapılmadığı saptanmıştır.

Askeri okul kütüphanelerinin kullanıcılar (özellikle öğrenciler) tarafından en çok birinci yarıyılının son iki ayı (Ocak-Şubat) ve ikinci yarıyılının son iki ayı (Mayıs-Haziran) dönemlerinde kullanıldıkları, yaz tatillerinde ise kütüphanenin temizlik ve bakımının yapıldığı belirtilmiştir.

III. BÖLÜMÜN DİPNOTLARI

- 1/ Silahlı Kuvvetler Askeri Liseler Yönetmeliği. Ankara: Genelkurmay Başkanlığı. 1976. s.3.
- 2/ Kara Kuvvetleri Astsubay Hazırlama Okulları Yönergesi. Ankara: Kara Kuvvetleri Komutanlığı, 1979. s.44.
- 3/ Atatürk'ün Doğumunun Yüzüncü Yılında Türk Silahlı Kuvvetleri. Ankara: Harita Genel Müdürlüğü. 1982. s.55-58.
- 4/ Işıklar Şeref Yıllığı. Bursa: Işıklar Askeri Lisesi Komutanlığı. 1978. s.2.
- 5/ Hamdi Gürler : Astsubay Hazırlama Okulu Tarih Öğretmeni ile yapılan Görüşme. Çankırı: Astsubay Hazırlama Okulu Komutanlığı. 19.3.1984.
- 6/ Süleyman Egemen: Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu Planlama Subayı ile yapılan görüşme. Mamak-Ankara: Elektronik Astsb.Hzl.Ok. Komutanlığı. 7.3.1984.
- 7/ Necat ALKAN. Askeri Mızıkta Hazırlama ve Sınıf Okulu Kütüphane Subayı ile yapılan görüşme. Ankara. Askeri Mızıkta Hazırlama Okulu Komutanlığı, 27.2.1984.
- 8/ Silahlı Kuvvetler Askeri Liseler Yönetmeliği. y.a.g.y. s.5.
- 9/ Silahlı Kuvvetler Askeri Liseler Yönetmeliği. y.a.g.y. s.1.
- 10/ Silahlı Kuvvetler Askeri Liseler Yönetmeliği. y.a.g.y. s.5.
- 11/ Silahlı Kuvvetler Askeri Liseler Yönetmeliği. y.a.g.y. s.5.
- 12/ Kara Kuvvetleri Astsubay Hazırlama Okulları Yönergesi. Ankara: Kara Kuvvetleri Komutanlığı 1979. s.2.
- 13/ Kara Kuvvetleri Astsubay Hazırlama Okulları Yönergesi. y.a.g.y. s.1.

- 14/ Işıklar Askeri Lisesi Kütüphane Devamlı Talimatı. Hazırlayan: Öğretim Başkanlığı. Bursa: Işıklar Askeri Lisesi Komutanlığı, 1979. s.2.
- 15/ Aynı Talimat, s.2.
- 16/ Aynı talimat, s.3.
- 17/ Aynı talimat, s.3.
- 18/ Kara Kuvvetleri Astsubay Hazırlama Okulları Yönergesi. y.a.g.y. s.15.
- 19/ Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu Eğitim ve Öğretim Başkanlığı Devamlı Talimatı. (teksir), s.1.
- 20/ Işıklar Askeri Lisesi Kütüphane Devamlı Talimatı. y.a.g.t. s.3.
- 21/ Askeri Kütüphaneler Yönergesi. Ankara: Genelkurmay Başkanlığı, 1965. s.5.
- 22/ Astsubay Hazırlama Okulu Komutanlığı Kütüphane Talimatı. Çankırı: Astsubay Hazırlama Okulu Komutanlığı, 1983. s.4.
- 23/ Işıklar Askeri Lisesi Kütüphane Devamlı Talimatı. y.a.g.t. s.1.
- 24/ Askeri Kütüphaneler Yönergesi. y.a.g.y. s.10.
- 25/ Dewey Onlu Tasnifi: Hazırlık Basımı, Ankara: Milli Kütüphane Basım ve Cilt Evi, 1958.
- 26/ Astsubay Hazırlama Okulu Komutanlığı Kütüphane Talimatı. y.a.g.t. s.6.
- 27/ Işıklar Askeri Lisesi Kütüphane Devamlı Talimatı. y.a.g.t. s.12.
- 28/ Astsubay Hazırlama Okulu Komutanlığı Kütüphane Talimatı. y.a.g.t. s.7.
- 29/ Kuleli Askeri Lisesi Kitaplık Kolu Tüzüğü. (Teksir), s.1.
- 30/ Işıklar Askeri Lisesi Kitaplık Kolu Sürekli Yönergesi. Hazırlayan: Kütüphane Kısım Amiri Öğ.Bnb. Fikret Sağıroğlu. (teksir) s.1.

31/ Işıklar Askeri Lisesi Kitaplık Kolu Sürekli
Yönergesi. y.a.g.y. s.1.

IV. BÖLÜM

DEĞERLENDİRME

DEĞERLENDİRME

YAPISAL

Personel ve Yönetim:

Askeri okul kütüphanelerinde bulunan kütüphaneci ve yardımcı personelin nitelik ve nicelik yapısının (Bakınız Tablo 7) gerek ilgili standartlar (Bakınız Tablo 1) ve gerekse de diğer özellikler nedeniyle verimli ve etkili bir okul kütüphanesi hizmeti verebilmeleri için uygun ve yeterli nitelikte olmadığı saptanmıştır. Şöyle ki; Askeri Liselerde görevli kütüphaneci personel mesleki yüksek öğrenim görmüş olmasına rağmen ayrıca birtakım idari görevleri de yüklenmiş olup, bu ek görevlerinin dışında kalan zamanlarda kütüphanede bulunabilmektedir. Astsubay Hazırlama Okullarında ise çeşitli dallardaki öğretmenler gerek ders ve gerekse de diğer görevlerinden geriye kalan zamanlarında kütüphanede çalışmaktadırlar. Kütüphanelerde bulunan yardımcı personel ise konuyla ilgili herhangi bir eğitim ve öğretim görmemiş orta dereceli ya da ilkokul mezunu sivil memur, er veya sadece er'den oluşmakta olup, özellikle Astsubay Hazırlama Okullarında tüm kütüphane hizmetleri genelde bu personel tarafından yürütülmeye çalışılmaktadır.

Kütüphaneci personelin kitap seçimi ve sağlanması dışında kütüphaneci olarak okul çapında başkaca önemli bir etkinlikleri olmadığı saptanmıştır.

Kütüphaneci personelin mevcut statüleri (Bakınız Şema 5) ile verimli ve etkili bir hizmet için gerekli

olan statüleri (Bakınız Şema 2) arasında konum ve idari bağlantı bakımından önemli farklılıklar olduğu saptanmıştır.

Askeri okullarda kütüphane idari şubeye bağlı bir kısım olarak değerlendirilmiştir. Oysa okulun eğitim ve öğretim çalışmalarında etkili olabilmesi için (Bakınız Şema 1-b) eğitim ve öğretimle ilgili diğer birimlerle ve okul komutanıyla doğrudan ilişki kurabilecek idari statüde (Bakınız Şema 2) bulunması gerekir.

Askeri Kütüphaneler Yönergesinde kütüphanelerin hizmet verdiği kuruluş içerisindeki örgütsel yapısı belirlenmemiştir. Ayrıca aynı yönergede "Silahlı Kuvvetler Kütüphaneleri her türlü kütüphanecilik işlemlerinde birlik sağlamak, bütçe, personel ve zamandan kazanmak amacı ile merkeziyet sistemi ile yönetilecektir. Bu amaçla, Genelkuymay Teşkilat Eğitim Dairesi ve Kuvvet Komutanlıkları-Jandarma Genel Komutanlığı dahil- yayın şubelerinde birer kütüphane planlama kısmı teşkil edilecektir" ilkesi getirilmesine rağmen böyle bir uygulama da bulunmamaktadır. Dolayısıyla diğer askeri kütüphaneler gibi okul kütüphanelerinin de tümüyle belirli bir örgütsel yapıya kavuşturulmamış olduğu saptanmıştır.

Bütçe:

Askeri okul kütüphanelerinin genel olarak yeterli, belirli ve düzenli bir bütçesi yoktur. Sadece Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanesinin bütçesi ve kaynakları (1979) yılından itibaren) kütüphane talimatıyla belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Kütüphanelerin bazılarında geçmiş yıllarda hiç harcama yapılmamakla birlikte diğer yıllarda (Bakınız Tablo 9) standartların oldukça üzerinde (Bakınız Tablo 2) harcamalar yapıldığı belirlenmiştir. Dolayısıyla askeri okul kütüphanelerinde belirli bir bütçe olmamasına rağmen gerektiğinde istenilen ölçüde harcama yapılabilmekte, diğer bir deyimle parasal kısıntı sözkonusu olmamaktadır. Düzenli bir bütçe olmamasının gereken ilgi ve önem verilmediğinden kaynaklandığı saptanmıştır.

Bina-Araçlar-Çevresel Unsurlar:

Araştırmanın kapsamında yer alan kütüphanelerin buldukları okul kampusları içerisinde merkezi sayılabilecek bölgelerde bulunmalarına rağmen genelde verimli bir okul kütüphanesi hizmeti için bulunması gerekli görülen çeşitli unsurlardan (Bakınız Şekil 3) yoksun oldukları ve mimari açıdan kütüphane hizmetlerine uygun ve elverişli alanlarda yer almadıkları saptanmıştır.

Kütüphaneler genelde; okuma salonu, koleksiyonun yer aldığı bölümler ve personel çalışma bölümlerinden oluşmuştur. Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanesi dışında diğer okul kütüphanelerinde bu bölümlerin iç içe olduğu ve yerleştirildikleri alanların kütüphane olarak planlanmadığı ve hizmetin niteliğine uygun olarak düzenlenmediği saptanmıştır. Askeri Mızık Hazırlama Okulu, Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu kütüphaneleri dersane

niteliğindeki alanlarda, Astsubay Hazırlama Okulu (Çinkırı) ve Kuleli Askeri Lisesi kütüphaneleri salonlarda hizmet vermekte olup kullanıcı alanları ile personelin çalışma bölümlerinin iç içe bulunması nedeniyle okuyucular ve personelin çalışmaları açısından uygun ve elverişli de-ğillerdir.

Askeri okul kütüphanelerinde okul öğrenci sayısına göre öğrencilerin ortalama olarak %5'ine oturma yeri bulunduğu saptanmıştır. Burakam okul kütüphaneleri- nin minimum oturma yeri kapasitelerine ilişkin standard ve önerilerin (Bakınız Tablo 3) oldukça altındadır. Özel-likle Astsubay Hazırlama Okullarında akşam saatlerinde büyük ölçüde oturma yeri sıkıntısı çekildiği kütüphane personellerince belirtilmiş ve tarafımızdan gözlenmiştir.

Askeri Lise kütüphanelerindeki (walkman tipi) küçük teypler dışında okul kütüphanelerinde herhangi bir görsel-işitsel araç bulunmadığı saptanmıştır.

Kuleli Askeri Lisesi Kütüphanesi dışında as-keri okul kütüphanelerinde ışıklandırma ve havalandırma yeterli düzeydedir.

Askeri Liseler dışında diğer okul kütüphane- lerinin zemini bütünüyle beton olduğundan öğrencilerin dikkat ve ilgilerinin dağılması açısından yer döşemele- rinin uygun olmadığı saptanmıştır.

Araştırmamızın ikinci bölümünde geniş bir şekilde açıklandığı üzere bir okul kütüphanesindeki

masalarda her öğrenciye kısa süreli çalışmalar için minimum 0,27 m², geniş çaplı çalışmalar için minimum 0,55 m² alan gerekirken askeri okul kütüphanelerinde öğrencilerin kütüphanelere genellikle ders çalışma veya ödev hazırlama gibi uzun süreli çalışmalar için geldikleri göz önüne alınırsa masalarda öğrenci başına düşen çalışma alanının (Bakınız Tablo 14) yetersiz kaldığı görülmektedir.

Koleksiyon raflarının da okul kütüphanelerinde yeteri kadar bulunmadığı saptanmıştır. Örneğin Astsubat Hazırlama Okulunda (Çankırı) koleksiyonun bir bölümünün giysi dolaplarının içerisinde bulunduğu gözlenmiştir.

Kütüphanelerin hiçbirisinde bireysel çalışma alanları (karel) bulunmamakta olup masa ve sandalyelerin bir sınıf düzeninde yerleştirildiği belirlenmiştir (Bakınız Şekil 6,7,8,9,10). Dolayısıyla yerleşim yeri ve düzeni açısından okul kütüphanelerinin verimli ve etkili bir kütüphane hizmeti için uygun ve elverişli olmadıkları, fakat bunun yanısıra Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanesinin diğerlerine oranla daha iyi durumda olduğu saptanmıştır.

İŞLEVSEL:

Bilgi Kaynaklarının Sağlanması:

Askeri okul kütüphanelerinde bilgi kaynaklarının seçimi ve sağlanması işlevinde genel olarak benzerlikler vardır.

Bilgi kaynaklarının seçimine ilişkin olarak okullarda kitap seçim kurullarının bulunmasına rağmen gereken ilgi ve önem verilmediği için genelde işlerli-ğinin olmadığı ve kurul olarak düzenli ve sağlıklı bir seçim ve sağlama işlevini yerine getiremedikleri görülmüştür.

Kütüphanecilerin kitap seçimine başlamadan önce (II. Bölümde geniş bir şekilde açıklandığı gibi) toplum, öğrenci, öğretmen, bilgi kaynakları ve mevcut koleksiyonun durumu gibi ön araştırma yapmaları gereken konularda yeterince araştırma yapmadıkları saptanmıştır.

Askeri okul kütüphanelerinde düzenli bir sağlama süreci bulunmadığı ve bazı okullara uzun süredir kitap sağlanmadığından (Bakınız Tablo 15) koleksiyonlar güncel nitelikte değildir.

Kütüphane koleksiyonlarının duplikasyonlar nedeniyle sayıca yüksek bulunmalarına rağmen (Bakınız Tablo 16) nitelik olarak yetersiz oldukları, genelde danışma eserleri, edebiyat (Roman-hikaye) ve tarih ile ilgili konularda ağırlık kazandıkları (Bakınız Tablo 17) ve dengeli bir koleksiyon geliştirilemediği gözlenmiştir.

Ayrıca sınıf koleksiyonlarının yeterli ve gereken düzeyde olmayıp, kütüphanelerin hiçbirisinde öğretmenlerin mesleki gelişimine yönelik bir koleksiyon bulunmamaktadır. Dolayısıyla askeri okul kütüphanelerinin, bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve mevcut

nitelikleri açısından yeterli ve verimli olmadıkları saptanmıştır.

Bilgi Kaynaklarının Organizasyonu:

Askeri okul kütüphanelerinde bilgi kaynaklarının organizasyonu yeterli ve sağlıklı değildir.

Kütüphanelerde kullanılan sınıflandırma sistemi (Dewey Onlu Sınıflandırma Sistemi) oldukça yetersiz (eski basım) olup Kuleli Askeri Lisesinde olduğu gibi özel sınıflandırma sistemi de kullanılmakta ve sınıflandırma her kütüphanede ayrı biçimlerde uygulanmaktadır. Özellikle Astsubay Hazırlama Okullarında sınıflandırmanın çok genel olarak yapıldığı görülmüştür.

Kütüphane kataloglarının ise yine askeri liseler dışında düzenli ve sağlıklı olmadığı ve genellikle kullanılmadığı saptanmıştır.

Bilgi kaynaklarının organizasyonunun askeri okullarda ve özellikle Astsubay Hazırlama Okullarında düzenli ve sağlıklı olarak yapılamayışının başlıca nedeni olarak kütüphaneci personelin meslek dışından (öğretmen) olması ve bu görevi "ek idari bir görev" anlayışıyla yürütmelerinden kaynaklandığı görülmüştür.

Askeri liselerdeki kütüphanelerde kapalı raf sistemi uygulanmasına karşılık astsubay hazırlama okullarında açık raf sisteminin uygulanması bu kütüphanelerdeki katalogların ve sınıflandırma sistemlerinin yetersizliği dikkate alındığında gerekli ve önemli olduğu kadar öğrenciler açısından da yararlı bir uygulama olarak değerlendirilmiştir.

Bilgi Kaynaklarının Kullanımı:

Askeri okul kütüphanelerindeki personel, koleksiyon ve yerleşim yerine ilişkin yapının doğal bir sonucu olarak bilgi kaynaklarının kullanımına yönelik işlevlerinde oldukça kısıtlı kaldığı, gerektiği gibi etkin ve verimli bir hizmet üretilmediği saptanmıştır.

Kütüphanelerin çalışma gün ve saatleri açısından da farklılıklar bulunmuştur (Bakınız Tablo 18). Ancak öğle saatlerinde kapalı olmaları dışında genelde çalışma gün ve saatleri uygun ve yeterli görülmüştür.

Oku kütüphanelerinde ödünç verme ve danışma hizmetleri genelde bilgi kaynaklarının kullanımına yönelik başlıca işlevler olarak değerlendirilmiştir.

Ödünç verme hizmetlerinde kullanılan formlar ve tutulan istatistikler açısından kütüphaneler arasında farklılıklar bulunmaktadır. Özellikle ödünç verme istatistiklerine gereken önem verilmediği, bazı kütüphanelerde hiç istatistik tutulmadığı ve tutulan istatistiklerin de sağlıklı olduğu saptanmıştır (Bakınız Tablo 19). Ödünç verme koşullarının oldukça esnek tutulması ise yararlı olarak değerlendirilmiştir.

Askeri okul kütüphanelerine öğrencilerin özellikle ödev hazırlamak ve danışma eserlerini kullanmak amacıyla geldikleri dikkate alınırca danışma hizmetinin önemi artmaktadır. Bu hizmetin ise askeri liselerde kütüphaneci personel (kütüphane Kısım Amiri-Kitaplık Subayı) tarafından verilmesine karşılık Astsubay Hazırlama

Okullarında bu tür hizmetlerin genellikle yardımcı personel (sivil memur veya er) tarafından verilmeye çalışılması bu hizmetin niteliğini ve verimliliğini olumsuz yönde etkilemektedir.

Askeri lise kütüphanelerinde mesleki personel ve eğitim programının uygunluğundan kaynaklanan birtakım kitaplık kolu çalışmaları ve bu çalışmalar içerisinde kütüphane kullanımına (öğretime) yönelik birtakım etkinlikler yapılabilmesine rağmen Astsubay Hazırlama Okullarında mesleki personel bulunmaması, eğitim programının olanak vermemesi, okul yönetimi ve görevli personelce gereken ilgi ve önem verilmeyişi gibi nedenlerle etkili ve verimli hiçbir çalışmanın yapılamadığı saptanmıştır. Dolayısıyla bilgi kaynaklarının kullanımına yönelik çalışmalar Işıklar Askeri Lisesi -bir ölçüde hariç tutulursa- genel olarak oldukça verimsiz ve niteliksiz olarak belirlenmiştir. Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanesinde yapılabilen çalışmalar yeterli nitelikte ve kapsamda olmasa da diğerine (Kuleli Askeri Lisesi Kütüphanesine) göre daha etkili ve verimli olarak değerlendirilmiştir.

V. BÖLÜM

SONUÇ VE ÖNERİLER

SONUÇ VE ÖNERİLER

Öğretim yöntemi ve kütüphanecilik anlayışının yanısıra eğitim teknolojisindeki yeni gelişmelerle birlikte okul kütüphaneleri günümüzde okulun oldukça önemli bir öğretim ve öğrenim merkezi durumuna gelmişlerdir. Bu gelişmeler doğal olarak okul kütüphanesini yapısal ve işlevsel bakımdan büyük ölçüde etkilemiştir ve etkilemektedir. Böylelikle askeri okul kütüphanelerinin de kendilerinden beklenen görevleri etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri için gerek yapısal unsurları itibariyle ve gerekse işlevleri açısından yeterli bir düzeyde bulunmaları kaçınılmazdır. Ancak ülkemiz orta dereceli askeri okullarındaki mevcut kütüphanelerin istenilen etkinlikte yeterli ve verimli hizmetler verdiklerini ileri sürmek oldukça güçtür.

Tüm bu gerçeklerin ışığı altında yaptığımız bu araştırmada gerek kütüphane yöneticilerine uygulanan anket ve gerekse de diğer okul personeli ve öğrencilerle yapılan görüşme ve gözlemlerden elde ettiğimiz sonuç hipotezimizi doğrulamış ve orta dereceli askeri okul kütüphanelerimizin personel-örgütsel yapı, bütçe ve bina itibariyle yeterince önemsenip desteklenmediğini ve dolayısıyla işlevleri bakımından da çok yetersiz olduklarını ortaya koymuştur.

Şöyleki;

- Askeri okul kütüphanelerinde personel nitelik ve nicelik bakımından oldukça yetersiz durumdadır. Yönetici statüsündeki personelin temel yada ek olarak birtakım başka görevleri olduğu gibi (genelde) tüm kütüphane hizmetlerini yürütmeye çalışan yardımcı personelin sayısı, eğitim durumu ve bu konudaki deneyimi de çok yetersizdir.

- Kütüphaneler okullarda amaç ve hizmetlerine uygun ve ayrıca önem ve değerini yansıtan yeterli bir örgütsel yapı içerisinde olmayıp "idari bir kısım" statüsünde değerlendirilmektedir.

- Okullarda genellikle parasal bir sorun (kısıntı) olmamasına rağmen kütüphaneler planlı, yeterli ve düzenli bir mali desteğe (bütçeye) sahip değillerdir.

- Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanesinin bir ölçüde uygun olmasına rağmen genelde kütüphanelerin etkin ve verimli bir okul kütüphanesi için gereken uygun ve yeterli bir yerleşim alanına sahip olmadıkları belirlenmiştir.

Dolayısıyla yukarıda belirtilen tüm bu nedenlerin doğal bir sonucu olarak araştırmamızda yer alan beş askeri okul kütüphanemizde bilgi kaynaklarının sağlanması, düzenlenmesi ve kullanıcıların sağlanan bilgi kaynaklarından maksimum düzeyde yararlanmasını sağlayacak hizmetlerin de çok yetersiz bulunduğu saptanmıştır.

Fakat bununla beraber Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanesinin gerek yapısal unsurları ve gerekse de işlevleri açısından diğerlerine oranla daha iyi durumda olduğu belirlenmiştir.

Araştırmamızda vardığımız bu sonuçların başlıca nedenleri olarak;

- Okul yöneticileri ve personeli tarafından kütüphanelerin salt kitap deposu ve/veya kitap okuma yeri olarak değerlendirildiği,

- Okullarda ve özellikle Astsubay Hazırlama Okullarında okul ders programlarının gerek içerik ve uygulama ve gerekse de yoğunluğu nedeniyle öğrencileri kütüphane kullanımına yöneltici nitelikte olmadığı, ve

- Yöneticilerce askeri okul kütüphanelerine gereken ilgi ve önem verilip uygun ve yeterli bir nesnel (para, personel, bina) ve tinsel (yasa, yönetmelik) destek sağlanmadığı saptanmıştır.

Yukarıda ulaştığımız bütün bu gerçeklerin ışığı altında askeri okul kütüphanelerimizin yeterli ve verimli hizmetler verebilmeleri için gerekli ve önemli gördüğümüz başlıca önerilerimizi şu şekilde sıralayabiliriz:

Personel:

Askeri okul kütüphanelerinin etkinliği ve verimliliği için personelin nitelik ve niceliği büyük önem taşımaktadır. Okulların tümünde henüz standartlar ölçüsünde

olmasada en az üniversite düzeyinde kütüphanecilik eğitimi almış bir yönetici personel, başkaca ek görevleri olmaksızın, mutlaka bulundurulmalıdır. Ayrıca bu personelin öğretmenlik formasyonu ve okul kütüphaneciliği konularında eğitimi bulunmalı yada sağlanmalıdır. Diğer önemli bir husus da bu personelin bir yabancı dili (İngilizce) iyi düzeyde bilmesi veya öğretimi için gerekenin yapılmasıdır. Bu amaçla personelin (gerekliyse) Ordu Dil Okullarına (ANKARA, İZMİR) gönderilmesi oldukça yararlı bir uygulama olacaktır.

1978 yılından itibaren süren ve üniversitelerin kütüphanecilik bölümlerinde Kara Kuvvetleri adına öğrenim gören öğrencilerle bu tür personel gereksiniminin karşılanması ve bunun sürdürülmesi gerek okul ve gerekse diğer askeri kütüphaneler için oldukça sağlıklı ve yararlı bir çalışmadır.

Yardımcı personel olarak en az lise mezunu, daktilo bilir iki sivil personel ve bir askerin görevlendirilerek bu sivil personellerin Milli Eğitim Bakanlığınca yılın belirli dönemlerinde açılan okul kütüphaneciliği kurslarına veya buna benzer çeşitli eğitsel etkinliklere gönderilmesi gerekli ve verimli bir çalışma olarak görülmektedir.

Okulun bir "eğitim ve öğretim kaynakları merkezi" olarak kütüphanenin diğer bölüm başkanlıkları gibi doğrudan eğitim ve öğretim başkanlığına bağlı bir bölüm

haline getirilmesi ve dolayısıyla okul eğitim ve öğretim programlarının planlanması-uygulanması ve değerlendirilmesi aşamalarında aktif olarak görevler alması gerekir.

Bütçe:

Askeri okul kütüphanelerinde okul yöneticileri, kütüphaneci ve öğretmenlerden oluşan bir komisyon vasıtasıyla;

- Okul eğitim ve öğretim programlarının gereksinimleri,
- Personelin sayısal durumu ile, ilgi ve zevkleri,
- Koleksiyonun nitelik ve niceliği,
- Yıllık enflasyon durumu gibi hususlar dikkate alınarak, kütüphanelerin kaynakları ve miktarı belirlenmiş yıllık bir bütçeye sahip olmaları büyük önem taşımaktadır. Bu amaçla okul levazım şubelerinin bütçeleri, kantin gelirleri veya eğitim-öğretim giderleri için ayrılan fonlardan yukarıdaki kıstaslara göre belli oranlarda ayrılacak ödenekler kütüphane bütçesinin sağlıklı kaynaklarını oluşturabilirler.

Bina:

Askeri okul kütüphanelerinin;

- Okul öğrenci sayılarının en az %15 ine oturma yeri sağlayan,
- Genel okuyucu salonunun yanısıra bireysel çalışma yerleri (kareller), görsel-işitsel araç kullanımına

uygun bölümler, sergi alanları ve ayrıca personel çalışma bölümleri bulunan, ve

- Özellikle rahat ve çekici bir şekilde dekore edilmiş özel bir bina yada okul içerisindeki bu niteliklere uygun bölümlerde hizmet vermeleri ayrıca kütüphaneye verilen önem ve değeri yansıtması açısından da önemli ve gerekli görülmektedir. Özellikle Askeri Mızıka Hazırlama Okulu dışındaki okul binalarında bu niteliklere uygun bölümler bulunmaktadır. Askeri Mızıka Hazırlama Okulunda ise (yoğun müzik sesleri nedeniyle) ders-hanelerden uzak ayrı bir bina yapılması gerekir.

- Okullarda henüz ayrı ünitelerde bulunan ve sadece ders-hanelerde kullanılan görsel-işitsel araçların kütüphanede öğrencilerin kullanımına da açık bulundurulması öğrencileri kütüphaneye çekici etki yapacağından yararlı ve önemli görülmektedir.

Askeri okul kütüphanelerimizin gerek yasal ve gerekse de mevcut yetersiz durumlarının istenilen düzeye yükseltilebilmesi-reorganizasyonu- için tüm bu öneriler ve araştırmamızın II. bölümünde geniş bir şekilde işlenen günümüz okul kütüphanesi ilke, amaç ve hizmetleri doğrultusunda bir okul kütüphanesi yönetmeliğinin hazırlanması ve etkin olarak uygulanması oldukça önemli ve gerekli görülmektedir. Böylelikle askeri okul kütüphanelerinin tümünde;

- sağlıklı ve yeterli bir okul kütüphanesi oluşturulması,

- tüm kütüphanelerin teknik hizmetlerinde bir standardlaşma sağlanması, ve

- kütüphanelerin okul çapında önem ve etkinliğinin arttırılması mümkün olabilecektir.

ÖZET

Günümüz okul kütüphaneleri eğitim anlayışı ile birlikte değişen ve gelişen öğretim yöntem ve araçlarına bağlı olarak okulun ayrılmaz bir parçası, aynı zamanda öğretimde başarı ve verimliliğin temel koşullarından biri haline gelmişlerdir.

Çağdaş okul kütüphanesinin kendisinden beklenen hizmetleri etkin ve yeterli olarak yerine getirebilmesi için nesnel ve tinsel açıdan yeterince desteklenmesi kaçınılmazdır.

Bu gerçeklerin ışığında "Kara Kuvvetleri Komutanlığına bağlı Orta Dereceli Askeri Okul Kütüphanelerinin Yapısal ve İşlevsel Analizi" konulu araştırmamızda öncelikle günümüz okul kütüphanesinin ilkeleri ve amaçları ele alınmış, daha sonra "Personel ve Yönetim", "Mali Destek". "Bina-Araçlar ve Çevresel Unsurları" ile buna bağlı olarak Bilgi Kaynaklarının Sağlanması, Organizasyonu ve kullanımına ilişkin işlevlerinin neler ve nasıl olması gerektiği incelenmiş ve değerlendirilmiştir.

Araştırma sonucunda K.K.K.lığına bağlı orta dereceli askeri okul kütüphanelerinin kendilerinden beklenen hizmetleri verebilmeleri için mutlaka nesnel açıdan desteklenmesi gerektiği ortaya çıkmıştır. Araştırmamızda K.K.K.lığına bağlı mevcut okul kütüphanelerinin nasıl geliştirilebilecekleri konusunda önerilere de yer verilmiştir.

SUMMARY

In our days, School Libraries have become not only an unseperable part of schools, but also one of the basic requirements of success and productivity, depending on the educational methods and teaching aids which have changed and developed alongside with concepts of education.

In order for the contemporary school libraries to sufficiently and effectively provide the services expected of them, they must be supported such as personnel, building financial and laws, regulations and programs.

Under the light of these realities, in our research of the Structural and Functional Analysis of Libraries at Secondary Schools of Turkish Land Forces Command, on the first hand we studied the principles and objectives of the present School Libraries, and on the second hand we studied and evaluated the "Personnel and Administration", "Financial Support", "Buildings and Facilities" and "Environmental Factors". In connection with these, we also studied and evaluated how the source of information should be obtained and how and what the procedures should be concerning the organization and its functions.

At the end of our research work, we have reached the conclusion that, in order for the Secondary Military School Libraries to fulfill the tasks expected of them, they must be supported such as personnel, building and financial.

We have also included, in our research, some suggestions on how these libraries may be developed.

BİBLİYOGRAFYA

- Aaron, Shirley L. "Teaming for Learning". School Media Quarterly, 4, 3(Spring 1976), ss.215-218.
- Aksoy, Şenay. Kara Harb Okulu Kütüphanesi: Bitirme Tezi. Ankara: A.Ü. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü. 1959.
- ALA World Encyclopedia of Library and Information Services. Chicago: American Library of Association, 1980. ss.498-515.
- Alaylıoğlu, Ruşen. "İlk ve Orta Öğretim Programları ve Kütüphane Faaliyetleri." T.K.D.B. 9, 3-4(1960), ss.95-103.
- Alkan, Cevat. Eğitim Ortamları. Ankara: Ankara Üniversitesi Eğitim Fakültesi, 1979.
- Alkan, Cevat. Eğitim Teknolojisi; Kuramlar-Yöntemler. Ankara: Yargıçoğlu Matbaası, 1977.
- Alpay, Yakan. Türk Silahlı Kuvvetlerinde Kütüphaneler-Bugünü ve İlerisi için Düşünceler. Bitirme Tezi. Ankara: A.Ü. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü, 1966.
- Anderson, Bette. "Library Media Specialist: Expandable v.s Indispensable." Wilson Library Bulletin, 49, 5(January 75), ss.364-366.
- Armsby, A.F. "Information Reticieval: A Method for School Libraries." School Librarian, 22, 3(September 74), ss.224-228.
- Askeri Kütüphaneler Yönergesi. Ankara: Genelkurmay Başkanlığı, 1965.
- Astsubay Hazırlama Okulu Komutanlığı Kütüphane Talimatı. Çankırı: Astsubay Hazırlama Okulu Komutanlığı, 1983.
- Atatuğ, Feridettin. "Okul Kütüphaneleri Açık Oturumu." TKDB, 31, 2(1982), ss.61-62.

Atatürk'ün Doğumunun Yüzüncü Yılında Türk Silahlı Kuvvetleri, Ankara: Harita Genel Müdürlüğü. 1982. s.55-58.

Basma Yazı ve Resimleri Derleme Müdürlüğü, Yıllık İstatistikleri, İstanbul, 1983.

Baughman, James C. "The Meaning of the Standards for School Media Programs." School Media Quarterly, 1, 4(Summer 73).ss. 274-277.

Baxter, Maureen. "School Libraries in Canberra and District." Australian Library Journal, 28, 12(20 July 1979), ss. 183-185.

Bender, David R. "Networking and School Library Media Programs." School Library Journal, 26, 3(November 1979), ss.29-32.

Biggs, Mary. "A Proposal for Course Related Library Instruction." School Library Journal, 26, 5, (January 80), ss.34-37.

Breckman, James T. "Every School Needs a Good Library." School and Community.

British Education Index. London: British Library, 1961-

Carroll, F.L. "School Library Studies." International Library Review, 10, 4(Oct. 1978), ss.355-369.

Carter, Mary Duncan. Building Library Collections. London: The Scarecrow Press Inc. 1964.

Case, Robert N. "Experimental Models for School Library Media Education." LibraryJournal, 96, 22(15 Dec 71), ss.4151-4156.

Cheatham, Betrha M. "On to the Year 2000 Libraries in 1981." School Library Journal. 28, 4(December 1981), ss. 15-19.

Cibelek, Kemal. Kuleli Askeri Lisesi Kütüphanesi. Bitirme Tezi. Ankara, D.T.C.F. 1960.

Clark, Geraldine. "Secondary School Libraries: Problems, Problems, Problems." Library Journal, 98, 6 (15 Mar 1973), ss.972-973.

- Clarke, Penepole. "Working Together: Co-operation Between Teachers and Librarians in the field of School Libraries." School Librarian, 25, 4 (December 77), ss.319-327.
- Cooke, Michael M.J. "An International View of School Librarianship." School Librarian. 27, 4 (December 1979), ss.322-325.
- Current, Charles E. "The Acquisition of Maps for School (and Other Small) Libraries." Wilson Library Bulletin, 45, 6 (February 1971), ss.578-583.
- Çakın, İrfan. "Okul Kütüphaneleri Açık Oturumu." TKDB, 31, 2(1982), ss.60-61.
- Çoker, Meral. Genelkurmay Başkanlığı (Araştırma ve Geliştirme-ARGE-Dairesi Başkanlığı) Dökümantasyon Merkezi ve Kütüphanesinin İncelenmesi. Bitirme Tezi. Ankara: D.T.C.F. 1969.
- Darling, Richard L. "School Libraries and Curriculum Reform: Reform: Two Decisive Decades." American Libraries, 3, 7 (July-Aug 72), ss.753-757.
- Davies, Ruth Ann. The School Library Media Center: A Force for Educational Excellence. 2nd. Ed. London. R.R. Bowker Company. 1974. ss.9-10.
- Dewey Onlu Tasnifi: Hazırlık Basımı, Ankara Milli Kütüphane Basım ve Cilt Evi, 1958.
- Dinçer, Ergün. Ordu da Er Eğitim Merkezleri. Bitirme Tezi. Ankara: D.T.C.F. 1962.
- Edwards, Ralph M. "The Management of Libraries and the Professional Functions of Librarians." Library Quarterly, 45, 2(April 1975), ss.150-160.
- Elektronik Astsubay Hazırlama Okulu Eğitim ve Öğretim Başkanlığı Devamlı Talimatı. (teksir), s.1.
- Ellsworth, Ralph E., Hobart D. Wagener. The School Library; Facilities for Independent in the Secondary School. New York: Educational Facilities Laboratories, 1963.
- Elstein, Herman, Frederick R. Hartz. "1969 Standards for School Media Programs: Professional Developments Received." Wilson Library Bulletin, 44, 8 (April 70) ss.865-866.

- Ersoy, Osman. "Yuvarlak Masa Toplantısı." TKDB, 24, 1 (1975), ss.31-33.
- Fast Elizabeth T. "In Service Staff Development as A Logical Part of Performance Evaluation." School Media Quarterly. 3, 1 (Fall 74), ss.35-41.
- Gaver, Mary Virginia. Services of Secondary School Media Centers. Chicago: American Library Association, 1971.
- Gaver, Mary Virginia. "Services of Secondary School Media Centers a Second Appraisal." School Libraries, 20, 1 (Fall 1970), ss.15-21.
- Gillespie, John T., and Diana L. Spirt. Creating A School Media Program. New York: R.R. Bowker Company, 1973.
- Gordon, Cecilia. "Teacher Co-operation in the School Library." School Librarian 23, 1(Mar 75), ss.10-13.
- Gökgöz, Suna. Bursa Işıklar Askeri Lisesi Kütüphanesi. Bitirme Tezi, Ankara: D.T.C.F. 1960.
- Grazier, Margaret Hayes. "A Role for Media Specialits in the Curriculum Development Process." School Media Quarterly. 4,3, (Spring 1976), ss.199-204.
- Grazier, Margaret Hayes. "The Curriculum Consultant Role of the School Library Media Specialist." Library Trends, Fall, 1979.
- Gürler, Nebahat. "Okul Kütüphaneleri Açık Oturumu." TKDB, 31, 2(1982), s.56.
- Hamilton, Linda. "Suggestions for Secondary School Library Lessons." School Librarian, 25, 3 (September 1977), s.217-220.
- Hannigan, Jane Anne. "School Media Standards." Library Trends, 31, 1 (Summer 1982), ss.49-63.
- Haycock, Ken. "Issues in School Librarianship in Britain; A Canadian Parspective." School Librarian, 29, 2 (June 1981), ss.115-118.
- Henne Frances. "Standards for Media Programs in Schools." Library Trends. 21, 2 (October 72) ss.233-248.

- Herring, James E. "User Education in Schools." School Librarian, 28, 4 (December 1980), ss.341-345.
- Hug, William E. "Thoughts on Media Programs: District and School." School Media Quarterly, 3.2. (Winter 1975), ss.109-114.
- Işıklar Askeri Lisesi Kitaplık Kolu Sürekli Yönergesi.
Hazırlayan: Kütüphane Kısım Amiri. Öğ.Bnb. Fikret Sağıroğlu (teksir) s.1.
- Işıklar Askeri Lisesi Kütüphane Devamlı Talimatı.
Hazırlayan: Öğretim Başkanlığı. Bursa: Işıklar Askeri Lisesi Komutanlığı, 1979. s.2.
- Işıklar Şeref Yıllığı. Bursa: Işıklar Askeri Lisesi Komutanlığı, 1978. s.2.
- Jackson, Miles M: (Ed). Comparative and International Librarianship. Connecticut: Greenwood Publishing Co. 1970.
- Jarrett, Trevor L. "The School Library in the Modern Educational Process." Australian Library Journal, 19, 8 (September 1970), ss.282-286.
- Jones, Anne. "The Pastoral Role of the School Library." School Librarian, 31, 2 (June 1983), ss.113-116.
- Jones, Anne. "User Education in Secondary School Libraries." School Librarian, 30, 1 (March 1982), ss.15-18.
- Kaegbein R. "On the Role of Libraries in the Process of Education." International Library Review. 14, 3 (July 1982), ss.335-341.
- Kaptan, Saim. Bilimsel Araştırma Teknikleri. Ankara: Rehber Yayınevi, 1977. s.129.
- Kara Kuvvetleri Astsubay Hazırlama Okulları Yönergesi.
Ankara: Kara Kuvvetleri Komutanlığı, 1979, s.44.
- Kaula, Prithvi N. Library Buildings, Planning and Design. New Delhi: Vikas Publications. c 1971.
- Kingsbury, Mary E. "Future of School Media Centers." School Media Quarterly, 4, 1 (Fall 1975), ss.19-26.
- Kostecki, Glayds. "Technology-Where do we begin." Wilson Library Bulletin. 47, 9 (May 1970), ss. 770-772.

- Köylü Abdülkadir ve Aydın Kuran. "XIV. Kütüphane Haftası dolayısıyla Milli Eğitim Bakanlığı Makamına verilen Okul Kütüphaneleri Hakkında Rapor." TKDB. 27, 2 (1978), ss.131-134.
- Kuleli Askeri Lisesi Kitaplık Kolu Tüzüğü. (teksir), s.1.
- Leonard, Mantague Harrod. The Librarians' Glossary. London: Andre Deutsch, 1971.
- Leopold, Carolyn. "School Librarians: Are we for Real?." Library Journal, 96, 8 (15 April 71), ss.1424-1428.
- Leviton, Karen. "The School Library as an Instructional Information System." School Media Quarterly, 3, 3 (Spring 1975), ss.194-203.
- Library and Information Science Abstracts. London: Library Association, 1969-
- Library Literature : an Index to Library and Information Science. New York: H.W. Wilson Co., 1936-
- Liesener, James W. "The Development of A Planning Process for Media Programs." School Media Quarterly. 1, 4 (Summary 73), 278-287.
- Lowrey, Anna Mary. "Staffing Patterns and Education for Media Center Personnel: Relevant or Regressive." Library Trends,
- Lowrie, Jean E. School Libraries: International Development. Metuchen N.J: The Scarecrow Press Inc, 1972. ss.178-180.
- Lowrie, Jean E. "School Libraries." In: ALA World Encyclopedia of Library and Information Services. Chicago: American Library Association, 1980. ss.499-500.
- Lundin, R.A. "On Establishing Standards for School Libraries." Australian Library Journal, 22, 6 (July 73), ss.221-227.
- Meachem, M. "Development of School Libraries Around the World." International Library Review. 8, 4 (Oct 76), ss.453-459.
- Mc Couley, Elfrieda. "Budgeting for School Media Centers." School Media Quarterly, 4.2 (Winter 1976), ss.126-134.

- Minnich, Nancy P. "Microforms and Secondary Schools." Library Journal, 97, 8 (15 Apr 72), ss.1500-1503.
- Mosley, Madison, "The School Library in Court." School Library Journal, 28, 2(Oct 81), ss.96-99.
- Myers, Joan B. "Role of the Paraprofessional in the School Library." American Libraries, 9, 10 (November 1978), s.602.
- Öcal, Orhan. Harp Akademileri Kütüphanesi. Bitirme Tezi. Ankara: D.T.C.F. 1960.
- Occupational Definitions for School Library Media Personnel. Chicago: American Library Association, 1971, ss.9-23.
- Okan, Kenan. Eğitim Teknolojisi. Ankara: Gül Yayınevi, 1979.
- Oldham, Brian E. "Selection, The Greatest Responsibility." The School Librarian, 29, 1 (March 1981), ss.6-12.
- Onadiran, G.T. and W.R. Onadiran. "Currents Problems in School Library Development in Developing Nations." School Librarian, 23, 1 (March 1980), ss.14-17.
- Orme, Robert. "Choosing Books for a School Library." School Librarian, 25, 3 (September 77), ss.213-216.
- Patrick, Retta. "School Library Media Programs Today: The Taxonomy Applied." Wilson Library Bulletin, 56, 6 (February 1982), ss.422-427.
- Pender, Kevin. "The Role of the School Library Resource Centre in the School's Reading Programme." School Librarian, 31, 3 (September 1983), ss.211-217.
- Pender, Kevin. "User Orientation in Secondary School Library Resource Centre." School Librarian, 30, 2 (June 1982), ss.100-106.
- Pepper, Sue. "Picture Books in Secondary School Library." Australian School Librarian. 17, 2 (Winter 1980), ss.57-58.
- Prostano, Emanuel T., Joyce S. Prostano. The School Library Media Center. Littleton, Cob: Libraries Unlimited Inc, 1971.

- Quinly, William J. "Carrels for Learning." Library Trends, 19, 14 (April 71), ss. 466-469.
- Ray, Sheila G. Library Service to Schools. London: The Library Association. 1972.
- Reeder, Word G. Okul İdareciliğinin Esasları. Çev: Turhan Oğuzkan. İstanbul: Milli Eğitim Bakanlığı Basımevi, 1964.
- Rees, John. "Staffing and Financing School Library Resource Areas." School Librarian, 27, 1 (March 1979), ss.6-10.
- Rossi, Heter H., Bruce J. Biddle. The New Media and Education. New York, Anchor Books, 1967, ss. 73-87-91-307.
- Rossoff, Martin. The School Library and Educational Change. Littleton Colo: Libraries Unlimited Inc, 1971
- Roth, Harrold L. Planning Library Buildings for Service. Chicago: American Library Association, 1964.
- Sağıroğlu, Fikret. Fakülte ve Yüksek Okullar Askeri Öğrenci Komutanlığı Kütüphanesi. Bitirme Tezi. Ankara. D.T.C.F, 1968.
- Salgır, Abdülkadir. "Bir Yönetici Olarak Kütüphaneci." TKDB. 27, 2 (1978), ss.91-98.
- Savaşçı, Abdullah, Nurten Eke. Türk Kütüphanecilik Bibliyografyası. Ankara, Güven Matbaası, 1976.
- Sayer, David E. "Towards Individuality: The School Library Chart" School Librarian, 29, 3 (September 1981), ss.216-220.
- Schlack, Lowrence B. and John W. Kofel. "Media in the Classroom." School Media Quarterly. 3, 3 (Spring 1975), ss.204-209.
- School Library Resource Centers: Recommended Standards for Policy and Provision. London: The Library Association, 1970.
- Scott, L.A. "School Library Resource Centres: A Comparison of the U.S. U.K. and France in 1980." International Library Review, 14, 4 (October 82), ss.447-454.

- Seçkin, Türkan. Polatlı Topçu Okulu Kütüphanesi. Bitirme Tezi, Ankara: D.T.C.F. 1961.
- Silahlı Kuvvetler Askeri Liseler Yönetmeliği. Ankara: Genelkurmay Başkanlığı, 1976. s.3.
- Smith, Barbara G. "How do I Join, Please? Initial Library Instruction in a Secondary School." School Librarian, 24, 2 (June 76), ss.109-111.
- Smith, George N. "Modern School Media Centers." School Media Quarterly, 3.1 (Fall 1974), ss.10-15.
- Social Sciences Citation Index. Philadelphia: Institute for Scientific Information, 1970-
- Soysal, Özer. Çağdaş Eğitim ve Türkiye'de Okul Kütüphanesi. Ankara: Güven Matbaası, 1969.
- Soysal, Özer. "Yeni Eğitim Anlayışında Kütüphane." TKDB. 26, 4 (1967), ss.231-239.
- Standards for School Library Programs. Chicago: American Library Association, 1960.
- Standards for School Media Programs. Chicago: American Library Association and National Education Association, 1969.
- Stott, C.A. School Libraries: A Short Manual. London: The School Library Association, 1967.
- Tanner, Daniel. Secondary Education. New York, The Macmillan Company, 1972, ss.450-473.
- Taylor, Jennifer. "A Reading Year." School Librarian, 31.1 (March 1983), ss.13-19.
- Tiffany, Burton, C. "Key to better School Administration." Wilson Library Bulletin, 50, 5 (Jan 76), ss.377-379.
- Tiffany, Burton, C. "Quality Libraries: A Must for Quality Education." School Media Quarterly, 4, 1 (Fall 1975), ss.37-42.
- Trezza, Alphonse F. Library Buildings: Innovation for Changing Needs. Chicago American Library Association, 1972.

- Trigg, Stanley. "The Use of the Library." School Librarian 29, 4 (December 1981), ss.302-306.
- Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 1952-
- Türkiye Bibliyografyası. Ankara, Milli Kütüphane, 1928-
- Türkiye Makaleler Bibliyografyası. Ankara Milli Kütüphane, 1952.
- UNESCO, Recommendations Relating to School Public, National, University and Special Libraries. International Library Review, 1.3 (July 1969), ss.317-342.
- United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization: School Libraries in Central America. International Library Review, 2.3 (July 1970), ss.287-305.
- Vaughan, Anthony. "Standards for British Libraries: School Library Standards." Library Trends, 31, 1 (Summer 82), ss.164-166.
- Veit, Fritz. "Microforms, Microform Equipment and Microform Use in the Educational Environment." Library Trends, 19, 4 (Apr 71), ss.447-466.
- Walch, David B. and W. Donald Burumbaugh. "Toward Professionalization in the Media Field." School Media Quarterly. 4.1 (Fall 1975), ss.27-36.
- Walker, Audrey. "The School Library as a Resource Centre." School Librarian, 21, 1 (March 73), ss.18-22.
- Walker, Maxime. "Book Selection in Secondary School Libraries." The Australian Library Journal, 22, 8 (September 1973), ss.291-294.
- Wandergrift, Kay E. "Are We Selecting for A Generation of Skeptics." School Library Journal, 23, 6 (Feb, 77), ss.41-43.
- Weaver, Donald C. "Contributing to Relevance in School Programs." School Libraries 20, 4 (Summer 71), s.15-20.

- Wilson, Louis Round. Education and Libraries. North Carolina: The Shoe String Press Inc, 1966.
- Wofford, Azile. The School Library at Work. New York. The H.W. Wilson Company, 1959.
- Wood, Johanna Smith. "IDI: A Vehicle for Curriculum Change in D.C." School Media Quarterly, 4, 1 (Fall, 1975), ss.43-58.
- Wools, Blanche. "Forty Items Per Student" School Media Quarterly. 4, 2 (Winter 1976), ss.116-120.
- Word, John. "Current Trends in School Libraries." Australian School Librarian. 13, 1 (Mar 76), ss.5-10.

EK- ANKET FORMU

OKUL KÜTÜPHANESİ ANKET FORMU

Okulun adı :

Adresi :

Telefon No :

GENEL BİLGİLER

- 1- Okulun tarihçesi hakkında bilgi veriniz.
- 2- Okulun eğitim ve öğretim amacı nedir?
- 3- Okulun öğretim süresi kaç yıldır?
- 4- Okulda ne tür bir öğretim yapılmaktadır?
 - a- Normal öğretim
 - b- Hazırlık sınıfı olan ve yabancı dil ağırlıklı kolej öğretimi.
- 5- Okulun eğitim ve öğretim sistemi hakkında genel bilgi veriniz.
- 6- Okuldaki kütüphanenin niteliği nasıldır?
 - a- Merkezi bir kütüphanedir
 - b- Sınıf kitaplıkları şeklindedir
 - c- Hem merkezi bir kütüphane, hem de sınıf kitaplıkları vardır.

PERSONEL VE YÖNETİM

7. Kütüphanede görevli olan personelin sayısı ne kadardır?
8. Kütüphanede görevli olan personelin niteliği nasıldır?

- a- Meslekten yetişmiş üniversite mezunu kütüphaneci
- b- Öğretmen kütüphaneci (branşını yazınız)
- c- Bu işle görevlendirilmiş herhangi bir kimse;
- eğitim durumu,
 - konuyla ilgisi ve deneyimi nedir? belirtiniz.
- 9- Personelin ünvan ve görevleri hakkında bilgi veriniz.
- 10- Kütüphaneci yada kütüphane sorumlusu, kütüphane çalışmalarının dışında başka hizmetlerle de görevlendirilmekte midir? .
- Başka hangi görevleri olduğunu belirtiniz.
- 11- Kütüphanecinin çalışma kapsamı ve eğitim hizmetlerine katkısı ne düzeydedir? (Birden fazla şık işaretlenebilir)
- a- Kütüphane hizmetlerinin eğitimsel hedeflerini belirlemede liderlik yapar.
 - b- Eğitimdeki gelişmeleri ve yenilikleri yakından izler.
 - c- Sınıf çalışmaları ile yakından ilgilenir.
 - d- Sadece kütüphane hizmetlerini yürütür.
- 12- Kütüphane personelinin nitelik ve niceliği hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için yeterli midir?
- 13- Kütüphanenin bağlı olduğu üst birim neresidir?
- 14- Kütüphanenin yönetim planı var mıdır?
- 15- Kütüphanenin iç bünyesinde bir kurul var mıdır? varsa açıklayınız.

16- Okulda kütüphanenin de üyesi bulunduğu bir kurul var mıdır? varsa açıklayınız.

MALİ DESTEĞE (BÜTÇEYE) İLİŞKİN BİLGİLER

17. Kütüphaneye ayrılan bir bütçe var mıdır? Eğer varsa;

- belirli bir program içinde,
- belirli yada değişen miktarda, ve
- kaynakları belirlenmiş midir? Açıklayınız.

18- Kütüphanenin bütçesi varsa; yada yoksa;

a- 1981-82-83-84 (ilk üç ay) yıllarının bütçesi yada kütüphaneye bilgi kaynağı alımı için yapılan harcamalar ne kadardır? Açıklayınız.

b- Bütçeler (varsa) tam olarak kullanılmış mıdır? Açıklayınız.

19- Yukarıda belirtilen yıllara göre ayrılan bütçenin yada harcamanın dağılımı ne şekildedir? Belirtiniz.

a- Yeni alınan danışma eserlerine ayrılan miktar:

b- " " diğer kitaplara " " :

c- Süreli yayın ve gazetelere " " :

d- Görsel-İşitsel bilgi kaynaklarına " " :

e- Ciltleme ve onarım giderlerine " " :

f- Donatım giderlerine ayrılan miktar :

g- Diğer harcamalara ayrılan miktar :

YERLEŞİM ALANI-ARAÇLAR VE ÇEVRESEL UNSURLARA İLİŞKİN

BİLGİLER

20- Okulda kütüphanenin bulunduğu yerin niteliği nasıldır?

a- Okul içerisinde herhangi bir sınıf, oda yada salon.

- b- Okul içerisinde kütüphane için planlanmış özel bir yer.
- c- Okul kampusunda kütüphane olarak planlanmış ayrı bir bina. Açıklayınız.
- 21- Kütüphanenin okul içerisindeki (yada kampusundaki) konumu merkezi ve ulaşım bakımından kolay kullanıma uygun nitelikte midir? Açıklayınız.
- 22- Kütüphanenin yerleşim planı, kütüphane çalışmalarının gerektiği şekilde yürütülmesini sağlayacak yeterlikte midir? (Birden fazla işaretlenebilir)
- a- Okuma salonu bulunmaktadır.
- b- Kütüphane personeli için ayrılmış özel çalışma yeri bulunmaktadır.
- c- Görsel-işitsel araçlar için ayrılmış bir bölüm bulunmaktadır.
- 23- Kütüphanenin yerleşim alanı ideal bir çalışmaya elverişli midir?
- a- Sessizlik durumunu,
- b- Güneş ışığı alma durumunu,
- c- Isıtma, aydınlatma, havalandırma durumlarını açıklayınız.
- 24- Kütüphanenin toplam yerleşim alanı ne kadardır? (m^2 olarak)
- 25- Kullanıcılara ve (varsa) diğer bölümlere ayrılabilen alan ne kadardır? (m^2 olarak)
- 26- Kütüphanedeki toplam masa ve sandalye sayıları ne kadardır?

a- Masa :

b- Sandalye:

27- Kütüphanede okuyuculara ayrılabilen masa ve sandalye sayıları ne kadardır?

a- Masa (boyutları nedir):

b- Sandalye :

28- Kütüphanenizde kullanılan (Görsel-işitsel-fotokopi v.b) araçlar nelerdir? Belirtiniz.

BİLGİ KAYNAKLARININ SAĞLANMASINA İLİŞKİN BİLGİLER

29- Bilgi kaynaklarının sağlanmasında belirli bir seçim ve sağlama programı var mıdır? varsa açıklayınız.

30- Seçim yapılmamıştır mıdır? Yapılıyorsa kimler tarafından yapılmaktadır?

a- Kütüphaneci

b- Kütüphaneden sorumlu herhangi bir şahıs

c- Bir kurul tarafından

Açıklayıcı bilgi veriniz.

31- Sağlanması istenilen bilgi kaynaklarının niteliği nasıldır? Bu konuda belirli bir öngörüş (yada kriterler) var mıdır? Açıklayınız.

a- Ders planlaması, sınavlar, ödevler ve diğer program içi çalışmalarla ilgili kaynaklar.

b- Program dışı çalışmalarla, özel gereksinimlere, ilgi alanlarına yönelik kaynaklar.

32- Bilgi kaynaklarının seçiminde kullanıcı istekleri araştırılmamıştır mıdır? Araştırılıyorsa nasıl ve ne şekilde açıklayınız.

33- Başlıca sağlama yönteminiz nedir?

a- Satın alma

b- Bağış

c- Değişim.

34- Kütüphanenize 1981-82-83 ve 84 (ilk üç ay) yıllarında sağlanan bilgi kaynaklarının türlerine göre sayısal dağılımları nasıldır? Açıklayınız.

a- Kitap (Biliniyorsa konu dağılımını belirtiniz)

b- Süreli yayın

c- Görsel-işitsel kaynaklar

KOLEKSİYONA İLİŞKİN BİLGİLER

35- Kütüphanenizdeki mevcut koleksiyonun nitelik ve nicelik durumu nedir?

a- Kitap sayısı (ayrıca başlık olarak da) ne kadardır?

b- Süreli yayın sayısı ne kadardır?

c- Broşür sayısı ne kadardır?

d- Görsel-işitsel bilgi kaynaklarının sayısı ne kadardır?

36- Mevcut koleksiyonun türlerine göre konu dağılımı nasıldır?

A- Danışma Eserleri:

a- Bibliyografyalar

b- Ansiklopediler

c- Sözlükler

d- Atlaslar.

B- Diğer kitaplar ve süreli yayınlar:

- a- Felsefe, sosyal bilimler ve din kitapları
- b- Kuramsal ve uygulamalı bilimler
- c- Edebi eserler, güzel sanatlar
- d- Dil kitapları
- e- Tarih ve coğrafya.

C- Diğer Yayınlar (Belirtiniz).

37- Koleksiyondaki (varsa) görsel-işitsel bilgi kaynaklarının sayısal durumları nedir?

a- Plak, Kaset vb.

b- Film

e- Resim, Afiş vb.

c- Slayt

s- Harita

d- Filmstrip

j- Plan, Kroki vb.

g- Diğer kaynaklar (maketler vb.)

38- Kütüphanenizin (varsa) sınıf koleksiyonları hakkında bilgi veriniz.

39- Koleksiyonda herhangi bir şekilde ayıklama işlemi yapılmamaktadır? Açıklayınız.

40- Kütüphanede envanter işlemi yapılmamaktadır? Eğer yapılmakta ise ne kadar sıklıkta yapılmaktadır?

41- Envanter sonucunda koleksiyonda belirlenen eksilmelerin nedenleri nelerdir?

a- Yıpranma, kullanılamayacak hale gelme

b- Kaybolma (Açıklayınız).

KATALOGLAMA VE SINIFLAMAYA İLİŞKİN BİLGİLER

- 42- Kütüphanede katalog bulunmaktamıdır? Varsa niteliği nasıldır?
- a- Sürekli gözden geçirilen ve tahmini olarak koleksiyonun tamamını kapsayan bir katalog vardır.
- b- Güncelliğini yitirmiş, sağlıklı kullanımı olmayan ve koleksiyonun çoğunluğunu kapsamayan bir katalog vardır.
- 43- Kütüphanedeki kataloglar kimler tarafından hazırlanmakta ve düzenlenmektedir?
- a- Meslekten yetişmiş üniversite mezunu kütüphaneci
- b- Öğretmen kütüphaneci
- c- Herhangi bir öğretmen (branşını yazınız)
- d- Bu işle görevlendirilmiş herhangi bir kimse (Niteliğini belirtiniz).
- 44- Kataloglamada belirli bir kural yada sistem uygulanmaktamıdır? Varsa açıklayınız.
- 45- Katalog fişlerine hangi unsura göre giriş yapılmıştır.
- a- Yazar adlarına göre
- b- Eser adlarına göre
- c- Konu adına göre
- d- Başkaca bir unsura göre (açıklayınız).
- 46- Kütüphanede fiziki biçimine göre ne tür bir katalog bulunmaktadır?
- a- Kart katalog

- b- Kitap katalog
c- Demet (dosya) katalog
- 47- Kütüphanede düzenleniş biçimine göre ne tür bir katalog mevcuttur.
a- Alfabetik katalog
b- Konu kataloğu
c- Sistematik katalog
d- Bölünmüş katalog
- 48- Koleksiyonu sınıflandırmada herhangi bir sistem kullanılmaktadır? Varsa açıklayınız.
- 49- Sınıflandırma işlemi yapılıyorsa kim yada kimler tarafından yapılmaktadır? Açıklayınız.
- 50- Mevcut sınıflandırma düzeni yeterlimidir?
- 51- Koleksiyonun düzenleniş biçimi nasıldır?
a- Aksesyon numaralarına göre
b- Konularına göre
c- Kitapların boyutlarına göre
d- Başka herhangi bir sisteme göre (Açıklayınız).
- 52- Koleksiyon yerleşim sistemi;
A- Ne şekildedir
a- Açık raf
b- Kapalı raf (depo)
B- Niçin o yerleşim sisteminin seçildiğini açıklayınız.

BİLGİ KAYNAKLARININ KULLANIMINA İLİŞKİN BİLGİLER

- 53- Kütüphanenin çalışma süresi nasıl düzenlenmektedir?

- a- Bütün gün açık
 - b- Yarım gün açık
 - c- Haftanın bazı günlerinde açık (Gün ve saatlerini belirtiniz)
- 54- Kütüphane resmi tatil günlerinde ve öğretimin devam etmediği zamanlarda da açıkmıdır? (Birden fazla şık işaretlenebilir)
- a- Öğle tatilinde
 - b- Cumartesi ve Pazar
 - c- Bayramlarda
 - d- Sömestr tatilinde
 - e- Yaz tatilinde
- 55- Öğrencilere kütüphaneden nasıl yararlanabilecekleri konusunda herhangi bir bilgi verilmekte midir?
- a- Doğrudan (Ayrı bir ders olarak)
 - b- Dolaylı (Herhangi bir dersin kapsamında)
 - c- Broşürler yoluyla
 - d- Böyle bir çalışma yoktur.
- 56- Öğrencilere kütüphaneden nasıl yararlanabilecekleri konusunda bir bilgi verilmekte ise kimler tarafından ve nasıl verilmektedir?
- A- Kütüphaneci veya sorumlu şahıs tarafından;
- a- Kütüphanecilik bilim dalı mezunu bir kimse tarafından ayrı bir ders olarak,
 - b- Ders yılı başında veya uygun zamanlarda toplu olarak.
 - c- Gerektikçe ayrı olarak.

- B- Öğretmenler tarafından;
- a- Sınıfları belirli zamanlarda topluca kütüphaneye getirmek suretiyle
 - b- Herhangi bir zamanda ayrı olarak
- 57- Kütüphane çalışmalarına katılan öğrenci var mıdır? Varsa yapılan çalışmalar nelerdir? Açıklayınız.
- 58- Kütüphaneye eğitim hizmetlerinin etkinliğini arttırmak amacıyla müracaat edilmektedir mi?
- a- Öğretmenler
 - b- Öğrenciler
 - c- Hem öğretmenler hem öğrenciler
 - d- Hayır.
- 59- Eğitim hizmetlerinin gerekli şekilde verilmesine katkıda bulunabilecek bilgi kaynaklarının sağlanması doğrultusunda herhangi bir istem gelmekte midir?
- a- Öğretmenlerden
 - b- Öğrencilerden
 - c- Her iki gruptan istem gelmektedir
 - d- Böyle bir girişim yoktur.
- 60- Kütüphanede öğretmen ve öğrencilere faydalı olabilecek okuma listeleri ve bibliyografyalar hazırlanmakta mıdır? Açıklayınız.
- 61- Kütüphanede okuyucu ve kitap istatistikleri tutulmakta mıdır? Varsa niteliklerini ve amaçlarını açıklayınız.

- 62- Kütüphanede ödünç verme hizmeti verilmekte midir?
Açıklayınız.
- 63- Kütüphaneden yararlanmanın ve ödünç almanın koşulları nelerdir? Açıklayınız.
- 64- Kütüphaneden ne tür bilgi kaynakları ödünç olarak alınabilmektedir?
a- Danışma eserleri
b- Kitaplar
c- Süreli yayınlar
d- Görsel-işitsel kaynaklar.
- 65- 1981-82-83 yıllarına ilişkin olarak ödünç verilen kaynakların konularına ve türlerine göre sayısal dağılımı nasıldır?
a- Kitaplar
b- Süreli yayınlar
c- Görsel-işitsel kaynaklar
- 66- Kütüphanede, hizmetlerin yapılmasını kolaylaştıracak basılı form yada formlar kullanılmaktadır? Kullanılmaktaysa bunların neler olduğunu belirtiniz.
- 67- 1981-82-83 yıllarına ilişkin olarak kütüphaneden yararlanan ve ödünç alan okuyucuların sayısal durumları nasıldır?
a- Öğretmenler
Kütüphaneyi kullananlar:
Ödünç alanlar :

b- Öğrenciler

Kütüphaneyi kullananlar:

Ödünç alanlar :

c- Diğer personel

Kütüphaneyi kullananlar:

Ödünç alanlar :

68- Danışma soruları cevaplandırılmaktadır? Cevaplandırılıyorsa kim tarafından? Açıklayınız.

69- Kütüphane olarak okul çapındaki sosyal etkinlikleriniz (sergiler, gösteriler, toplantılar vb) var mıdır? Açıklayınız.

70- Kütüphane çalışmalarıyla ilgili olarak rapor hazırlanmaktadır? Hazırlanıyorsa; ne amaçla, ne kadar sıklıkta ve ne nitelikte hazırlanmaktadır. Belirtiniz.