

*TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ KÜTÜPHANELERİ
VE
KÜTÜPHANE OTOMASYONU*

Kadir Çetin

*Hacettepe Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü*

*Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin
Kütüphanecilik Anabilim Dalı İçin Öngördüğü
YÜKSEK LİSANS TEZİ
Olarak Hazırlanmıştır.*

*Ankara
Mayıs 1994*

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü'ne,

İşbu çalışma, jürimiz tarafından Kütüphanecilik Ana Bilim Dalında YÜKSEK LİSANS TEZİ olarak kabul edilmiştir.

Başkan -----

Üye -----

Üye -----

Onay

Yukarıdaki imzaların, adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.

/ / 1994

Prof.Dr. Hüsnü Arıcı
Enstitü Müdürü

TEŞEKKÜR

Bu çalışmanın ortaya çıkmasında katkısı olan herkese minnet borçluyum. Kendilerine samimi teşekkürlerimi sunmayı, yerine getirilmesi zorunlu ve aynı zamanda zevkli bir görev kabul ediyorum. Sağolsunlar.

Araştırmanın başından itibaren sağladığı yakın ve şuurlu yardımları için; tez çalışmalarımı yöneten sayın hocam Yrd. Doç. Dr. Salih GÜRBÜZ'e minnetimi ifade etmek isterim.

Yüksek lisans derslerine başladığım günden itibaren çeşitli yardımlarını gördüğüm, beni ve arkadaşlarımı çeşitli görüş ve eleştirileriyle yönlendiren, mesleğimizin yüceltilmesi için büyük çabalar gösteren değerli hocalarım Prof. Dr. İrfan ÇAKIN'a, Prof. Dr. Nilüfer TUNCER'e, Prof. Dr. Tulin SAĞLAMTUNÇ'a ve Yrd. Doç. Ahmet ÇELİK'e ve diğer öğretim görevlilerine; yaptıkları yardımlarından dolayı Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi, Kara Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesi, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesi, Hava Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesi, Jandarma Genel Komutanlığı Kütüphanesi ve ATASE Başkanlığı OBI personeline teşekkür ediyorum.

Ancak, çalışmamın başından itibaren büyük bir özveri gösteren, bana destek olan eşim Nevin Çetin ile çocuklarım Cihangir ile Cansu'ya özellikle minnet borçluyum. Varlıkları bana güç verdi ve vermeye devam edecek.

ÖZET

Türk Silahlı Kuvvetleri, 1992 verilerine göre tahmini 580 bin kişilik mevcuduyla, ülkenin en iyi örgütlenmiş, bozulmadan bugüne kadar getirilmiş en disiplinli kuruluşudur. Bütün NATO ülkelerinin de en büyük ordularından biridir.

Türk Silahlı Kuvvetleri aynı zamanda, müdahaleleriyle siyasi ve günlük yaşantımızı da etkilemiş, önümüzdeki yıllarda da ağırlığını hissettireceği anlaşılan bir güçtür.

Dünyanın hiç bir uygar ülkesinde, bu kadar iç içe yaşanan, ancak az tanınan bir başka ordu yoktur.

Amacım, Türkiyenin en önemli bir kuruluşunu 1860 tarihinden başlayarak tanıtmak ve bu kuruluş içinde hizmet veren kütüphanelerin daha modern kütüphanecilik hizmeti vermelerini sağlamak maksadıyla sorunlarını tesbit etmek ve önerilerde bulunmaktır.

Bu çalışmada, Genelkurmay Başkanlığı Merkez Kuruluşu ile bağlı kuruluşları; Kara Kuvvetleri Komutanlığı, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı, Hava Kuvvetleri Komutanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı'nın teşkilatı ve birbirleriyle ilişkileri, manuel veya bilgisayar destekli kütüphanecilik faaliyetleri incelenmektedir.

Betimleme yönteminin kullanıldığı bu çalışmada veriler gözlem, görüşme ve anket tekniklerinden yararlanılarak ve mevcut literatür incelenerek elde edilmiştir.

Silahlı Kuvvetler Kütüphaneleri konusunda yapılan araştırmanın sonucunda eğitilmiş personel faktörünün ve bütçenin önemli rolü olduğu, diğer sorunların da bu iki unsurdan kaynaklandığı tesbit edilmiştir. Kütüphane otomasyonu ile bilgi ağı kurulması çalışmalarının, Türkiye'de bilgi teknolojisinin dışa bağımlı olması, yerli üretimin gerçekleştirilmemesi, kütüphanelerimizle ilgili standartları tesbit edecek, uygulamalarını

sağlayacak ve denetleyecek bir kuruluş olmadığı için yeterli seviyeye getirilemediği görülmektedir.

ABSTRACT

According to the 1992 statistic, with 580 thousand personals, the Turkish army is the best structured and disiplined institution of the country that has been kept well-shaped till now. It is also one of the larged armies of the NATO countries.

At the same time, with its contribution to the political and daily life, it seems a definite power with its expected future contribution.

In no civilisized country of the world, there is army that lives so intersected with daily life but less recognized than it deserves.

My desire is to introduce the most important institution of Turkey, established in 1860, and determine the problem of libraries serving in this institution and make proposals for these problems. This approach aims to supply more modern library services.

In this study, manual and computerized library services of the relation among Turkish General Staff, its related institution, the navi, the airforce, the army and the gendarme.

In this study where descriptive method is used, data are captured through observation, dialogue and inguiry techniques.

As a result of the examination about the libraries of armed forces, it is concluded that budget and well-trained personal play big role. Moreover, it seems that all of the problems are caused by the mentioned points as well. It seems that the efforts for establishing a network related to library automatization, do not end with a result because of depending of data processing on abroad, nonexistency of native products, and nonexitency of an institution that defines the standards related to the libraries, supplies application and controls.

İÇİNDEKİLER

Sayfa

TEŞEKKÜR.....	İ
ÖZET	II
ABSTRACT	III
İÇİNDEKİLER	V
ŞEKİLLER	VIII
KISALTMALAR.....	IX
ÖNSÖZ	XI
I. GİRİŞ	1
I.1. KONUNUN ÖNEMİ.....	1
I.2. ÇALIŞMANIN AMACI.....	5
I.3. ÇALIŞMANIN ALANI, KAPSAMI VE EVRENİ.....	7
I.4. YÖNTEM.....	7
I.5. ARAŞTIRMANIN DÜZENİ.....	8
I.6. TERMİNOLOJİ	9
I.7. KAYNAKLAR.....	14
II. TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ TEŞKİLATI VE KÜTÜPHANE MEVZUATI	
TARİHÇESİ	15
II.1. TÜRK SİLAHLI KUVVETLER TEŞKİLATI.....	16
II.1.1. GENELKURMAY BAŞKANLIĞI TEŞKİLATI.....	16
II.1.2. KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI TEŞKİLATI	20
II.1.3. DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI TEŞKİLATI.....	21
II.1.4. HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI TEŞKİLATI.....	22
II.1.5. JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI TEŞKİLATI.....	23
II.2. BİRİNCİ BÜYÜK MİLLET MECLİSİ DÖNEMİNDEN ÖNCE	
KÜTÜPHANE MEVZUATI	25
II.3. BİRİNCİ BÜYÜK MİLLET MECLİSİ DÖNEMİNDE KÜTÜPHANE	
MEVZUATI.....	27

II.4. BAŞBAKANA BAĞLI GENELKURMAY BAŞKANLIĞI DÖNEMİNDE KÜTÜPHANE MEVZUATI 13 HAZİRAN 1944 - 3-HAZİRAN 1949 ..	30
II.5. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞINA BAĞLI GENELKURMAY BAŞKANLIĞI DÖNEMİNDE KÜTÜPHANE MEVZUATI 3-HAZİRAN 1949-7 AĞUSTOS 1970	31
II.6. 1961 ANAYASASININ GETİRDİĞİ SİSTEM İÇERİSİNDE GENEL- KURMAY BAŞKANLIĞI DÖNEMİNDE KÜTÜPHANE MEVZUATI 7 AĞUSTOS 1970	32
III. BİLGİSAYARA DAYALI KÜTÜPHANE SİSTEMLERİ.....	36
III.1. SİSTEM KAVRAMI.....	36
III.2. KÜTÜPHANE SİSTEMİ.....	38
III.2.1. KÜTÜPHANE SİSTEMİ TÜRLERİ.....	39
III.2.2. ALTI TEMEL KÜTÜPHANE SİSTEMİ.....	39
III.2.3. BİR SİSTEMİN ELEMANLARI.....	40
III.2.4. ALT SİSTEMLER	41
III.2.5. BİR SİSTEMİN ÇALIŞMASI.....	43
III.2.6. BÜTÜNLEŞİK SİSTEMLER.....	44
III.3 KÜTÜPHANE OTOMASYONU.....	48
III.3.1. ÖDÜNÇ VERME SİSTEMLERİ.....	52
III.3.2. KATALOGLAMA SİSTEMLERİ.....	57
III.3.3. BİLGİSAYAR TARAFINDAN ÜRETİLEN KATALOGLAR.....	60
III.3.4. MÜRACAAT HİZMETİ SİSTEMLERİ.....	64
III.3.5. SAĞLAMA HİZMETİ SİSTEMLERİ.....	66
III.3.6. SÜRELİ YAYINLARI KONTROL SİSTEMLERİ.....	68
III.4. KÜTÜPHANE OTOMASYON SİSTEMLERİNİN SAĞLANMASI, KURULMASI	71

IV. TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİNDE OTOMATİK BİLGİ İŞLEM	
SİSTEMLERİ.....	73
VI.1. TSK OTOMATİK BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİNİN TARİHİ	73
VI.2. TSK KÜTÜPHANELERİ :MEVCUT DURUM.....	81
IV.2.1. SİLAHLI KUVVETLER MERKEZ KÜTÜPHANESİ.....	81
IV.2.2. KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI KÜTÜPHANESİ	97
IV.2.3. DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI KÜTÜPHANESİ.....	104
IV.2.4. HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI KÜTÜPHANESİ.....	109
IV.2.5. JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI KÜTÜPHANESİ.....	114
V. BULGULAR VE YORUM.....	120
V.1. ROLLERİ VE İŞLEVLERİ	120
V.2. ÖRGÜT YAPILARI VE YÖNETİMLERİ.....	123
V.3. VERDİKLERİ HİZMETLER	125
V.4. KÜTÜPHANE MATERYALLERİ - DERMELELERİ	129
V.5. KÜTÜPHANELERİN PERSONELİ	135
V.6. STANDARTLAŞMA VE İSTATİSTİKLER	138
V.7. KÜTÜPHANE BİNALARI.....	140
V.8. KÜTÜPHANE OTOMASYONLARI.....	146
VI. SONUÇ VE ÖNERİLER.....	148
KAYNAKÇA	177
EKLER.....	202

ŞEKİLLER

<u>Şekil</u>		<u>Sayfa</u>
1	Türk Silahlı Kuvvetleri Teşkilatı	16
2	Genelkurmay Başkanlığı Teşkilatı	18
3	Genelkurmay Başkanlığı Karargahı Teşkilatı	19
4	Türk Kara Kuvvetleri Komutanlığı Teşkilatı	20
5	Türk Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Teşkilatı	21
6	Türk Hava Kuvvetleri Komutanlığı Teşkilatı	22
7	Türk Jandarma Genel Komutanlığı Teşkilatı.....	24
8	I.Büyük Millet Meclisi Hükümeti Döneminde Erkanharbiye.....	28
9	Sağlama Sistemi Modeli.....	42
10	Bütünleşik Kütüphane Sistemi.....	47
11	Eser Arama Menüsü.....	93
12	Sistemin Açılış Menüsü.....	94
13	Kütüphane Üye No Giriş Ekranı.....	95
14	Şifreli Ekran.....	95
15	Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi Ana Menüsü.....	96
16	Kütüphanelerin Kadrolarına Göre Personel Durumu	124
17	Kütüphanelerin Statüsü ve Sırasıyla Bağlı Oldukları Makamlar.....	124
18	Kütüphane Dermelerinin Konularına Göre Miktarı.....	134
19	Kütüphane Personelinin Eğitim Düzeyleri (Hazır Mevcuda Göre).....	137

KISALTMALAR

A+G	:Araştırma-Geliştirme
AACRII	:Anglo-American Cataloging Rules II
ALA	:American Library Association
CD-ROM	:Compact Disc- Read only Memory
COM	:Computer Output Microfilm
CULP	:California Union List of Periodicals
DDC	:Dewey Decimal Classification
Dz.K.K.LİĞİ	:Deniz Kuvvetleri Komutanlığı
EARN	:European Academic Research Network
GKY	:Genelkurmay Yönergesi
GNKUR	:Genelkurmay
Hv.K.K.LİĞİ.	:Hava Kuvvetleri Komutanlığı
INTERNET	:International Network
ISBD	:International Standart Bibliografic Description
ISBN	:International Standart Book Number
ISDS	:The International Serials Data System
ISSN	:International Standart Serial Number
J.Gn.K.LİĞİ.	:Jandarma Genel Komutanlığı
KKK.LİĞİ	:Kara Kuvvetleri Komutanlığı
LAN	:Local Area Network
LC	:Library of Congress
MARC	:Machine Readable Cataloging
MEBS	:Muhabere ve Elektronik Bilgi Sistemleri
MY	:Müşterek Yönerge
NATO	:The North Atlantic Treaty Organization
NUC	:National Union Catalog
OBİS	:Otomatik Bilgi İşlem Sistemi
OCLC	:Online Computer Library Center
OPAC	:Online Public Access Catalog
RDBMS	:Relational Data-Base Management System

RLIN	:Research Libraries Information Network
TSK	:Türk Silahlı Kuvvetleri
TUVAKA	:Türkiye Üniversite ve Araştırma Kurumları Ağı
UNESCO	:United Nations Educational Scientific and Cultural Organization
UNISIST	:Universal System for Information in Science and Technology
UTLAS	:University of Toronto Library Automation System
WLN	:Western Library Network

ÖNSÖZ

Yirmibirinci yüzyıla çok yaklaştığımız şu günlerde, gelişmişlik düzeyi ne olursa olsun, bütün toplumları aynı derecede ilgilendiren çok köklü bir dönüşüm ve değişim sürecine girdiğimiz artık uzun boylu tartışılmaksızın herkes tarafından kabul ediliyor. Buna karşılık tartışmalar daha çok, içinde yaşadığımız sürecin adlandırılması, tarihte daha önce yaşanmış diğer köklü toplumsal değişikliklerden ayrılan yönlerinin belirlenmesi ve gelecekte alabileceği muhtemel biçimlerin şimdiden kestirilmesi gibi sorunlar üzerinde odaklanıyor. Bir başka deyişle, siyasetçiler, bilim adamları, sanatçılar başta olmak üzere, her meslek ve kesimden kişiler ile; başta üniversiteler ve araştırma kuruluşları olmak üzere değişik toplumsal kurum ve kuruluşlar-tıpkı sanayi devrimi sonrasında ortaya çıkan yeni toplumsal değişiklikler sırasında olduğu gibi- bu değişim sürecini de kendi açılarından anlamlı hale getirmeye, böylece onu denetlenebilir, yönlendirilebilir bir sürece dönüştürmeye gayret ediyorlar.

Bu anlama, anlamlandırma, denetleme ve yönlendirme çabaları, bir yandan- geriye doğru- sanayi toplumunun ortaya çıkardığı eski kavram ve kurumların eleştirel bir yaklaşımla sorgulanmasını; bir yandan da- ileriye doğru- yeni toplumsal olguların zorunlu kıldığı yeni kavram ve kurumların oluşturulmasını gerektiriyor.

Bilgi toplumu ile yeni bir çağa giren insanlık, sanayi devriminin yarattığından daha büyük bir “kuantum sıçraması” yaşamıştır.

Bilgi toplumu ile insanlık, sanayi toplumunun “mekanik evreni”nden, bilgi toplumunun “mikro elektronik” ve “mikrobiyolojik” evrenine bir sıçrama yapmıştır; köklü bir dönüşüm ve değişim yaşamaktadır.

Ancak bunlar ötesinde bilişim teknolojisindeki gelişmeler, hızlı verimlilik artışı yanında yeni bir toplum yapısı ve yeni bir ekonomik yapı yaratarak, toplumsal ve ekonomik gelişmeler için yeni fırsatlar doğurmaktadır. Bilgi toplumuna girmiş ülkeler dev

adımlarla ilerlerken, bilişim-iletişim teknolojisinin yarattığı küreselleşme süreci ile dünyadaki egemenliklerini güçlendirmektedirler.

Söz konusu gelişme, bilgi toplumları ile az gelişmiş ülkeler arasındaki farkın açılmasına yol açacaktır. Gerçi, yeni teknolojiler, az gelişmiş ülkeler içinde yeni fırsatlar yaratmaktadır. Ancak, bilgi teknolojisini üreten ülkeler ile, sadece onu ithal edip kullanan ülkelerin, bu teknolojilerden yararlanma ve etkilenmeleri aynı düzeyde olmayacaktır. Sanayi toplumu aşamasında iki ayrı çağı yaşayan gelişmiş ve azgelişmiş ülkeler arasındaki fark; “bir çağlık” farktan, “iki çağlık” farka yükselmiştir.

Türkiye geliştirmekte olan bir ülke olarak, bilgi toplumuna kalkan treni yakalamak ve kaçırmak noktasının tam ortasında bulunmaktadır. Olayın savaşlanması treni kaçırmamıza yol açacaktır. Aksine süratle, bilişim teknolojilerinden yararlanarak, bilgi toplumuna uyum stratejisi ve uyum programı geliştirip bunu uygulamaya aktarabilirse, treni yakalayacaktır.

Bilgi toplumunu yaratmaya yönelik politikaların, parça parça uygulanmaya konulması yerine; kapsamlı, tutarlı, yeterli, sürekli ve kararlı biçimde uygulanmaları zorunludur. Aksi durumda boş yere zaman ve kaynak kaybı olacaktır. Oysa Türk toplumunun bu kayıplara tahammülü yoktur; zaman kaybetme ve hata yapma lüksü kalmamıştır. Bu nedenle gerek hükümetin, gerekse özel ve tüzel tüm kuruluş, örgüt ve bireylerin bilgi teknolojisinin şokuyla, kendilerini bir kuantum sıçraması sürecine sokmaları için kaybedecek bir saniyeleri bile olmadığını bilince içinde davranışları gereklidir.

Türk toplumunun bir kesimi olan Silahlı Kuvvetlerin de, Bilişim-iletişim teknolojilerinin yarattığı küreselleşme sürecinin dışında kalması mümkün değildir. Söz konusu değişim ve gelişmeler, Türk Silahlı Kuvvetlerinde bilişim teknolojilerinin yeri ve önemi konusunda seminerlerin düzenlenmesine sebep olmuş, bilişim politikası belirlenmiştir. Yakın geçmişte yaşadığımız Körfez Savaşı sırasında bilişim-iletişim teknolojilerinin sağladığı faydalardan dersler çıkarılarak, elektronik aletlerle donatılmış

silahlar kullanan, lojistiği ve eğitimi bilgisayarlar tarafından desteklenen, iyi eğitim gormüş personeli ile çağdaş silahlı kuvvetler meydana getirilmeye çalışılmaktadır.

Türk Silahlı Kuvvetlerinde bilişim-iletişim teknolojisinin kullanımı alanındaki değişim ve gelişmeler, askeri kütüphanelere de yansımış ve kütüphanelerin otomasyona geçirilmeleri konusunda çalışmaları başlatmıştır.

Genelkurmay Başkanlığı ve bağlıları ile Kara, Deniz, Hava, Jandarma Kuvvet Komutanlıklarına bağlı birliklerde kütüphanelerde uygulanmakta olan mevcut kütüphanecilik faaliyetleri konusunda araştırmaların yapılmasına sebep olmuştur.

Bu araştırmamın, gerek siyasi karar alıcılarımız, gerek üniversite mensuplarımız, gerekse meslekten yöneticilerimiz için daha geniş kapsamlı ve daha uzun vadeli araştırmaları teşvik edici bir başlangıç noktası oluşturmasını diliyorum

BÖLÜM I

GİRİŞ

I.1. KONUNUN ÖNEMİ

Dünyanın her yerinde, her ülke sosyal kurumlarını geliştirmek ihtiyacı ve isteği içindedir. Ancak, bu isteği gerçekleştirebilmek için gerekli olan kaynaklar sınırlı kalmaktadır. İşte böyle bir durumda, bu kurumların geliştirilebilmesi için ne kadar kaynak ayırmak gerektiğini, bu kaynakların en verimli ve ekonomik biçimde nasıl kullanılacağına bilinmesi zorunludur.

Bu ihtiyaç, özellikle eğitim ve kültür kurumları ile bu kurumlardaki donanım için geçerlidir. Çünkü, sosyal gelişmeyi mümkün kılan ekonomik güçlülük ve ekonomik kaynakların varlığı, büyük ölçüde bireylerin çabalarına ve başarılarına bağlıdır.

İşte, bu amaca hizmet eden eğitim, kültür ve toplum kurumları arasında da her türlü kütüphane ile bilgi hizmeti sunan bütün kurumlar bulunmaktadır.

Kütüphane, belirli ve sınırlı bir çevrenin ya da herkesin yararlanması için, yazılı, basılı, görsel-işitsel, elektronik her türden yayını toplayan, düzenleyen, en elverişli yararlanma ortamını yaratacak araçları ve yöntemleri kullanarak çevresindekilere ulaştıran bir kuruluştur.

Kütüphane kurumu, amaçlarını en verimli ve rasyonel biçimde gerçekleştirmek için, bilgi teknolojisinin sağladığı imkanlardan yararlanmak zorundadır. Bu teknolojik imkanlardan birisi olan bilgisayar, diğer kurumlarda olduğu gibi, kütüphane kurumunda da her türlü kütüphane işlevinin etkin, doğru, güvenilir, hızlı ve başarılı olarak yerine getirilmesi imkanını sunmaktadır.

Günümüzün yayın bolluğu ve bilimle tekniğin başarılarından sonra her türlü gündelik çalışmanın belli ölçülerde bilimin vardığı sonuçlardan yararlanma durumunda

bulunuşu, kütüphane dediğimiz kurumu, belirli soruları sorup, yayınlar ve diğer materyaller aracılığıyla yanıtını bulduğumuz yer olma durumuna geçirmiştir.

Kullanılan, çeşitli toplumsal ve bireysel amaçlar ve günlük uygulamalar için yararlanan kütüphane düşüncesinin doğuşu ile ekonomik, toplumsal, kültürel ve bilimsel gelişmeler arasında sıkı bir bağ vardır. Sanayileşme, zenginliğin artması ve eğitim olanaklarının geniş çevrelere yayılması, bilimsel bilginin artmasına ve yayın üretiminin bugüne kadar hayal bile edilmemiş bir düzeye ulaşmasına yol açtı. Aynı olaylar kütüphaneye, eskisinden daha çok, vazgeçilmez bir kurum olma niteliği kazandırdılar.

Toplumsal, ekonomik, politik, ideolojik ve teknolojik gelişmeler yeni kütüphane türleri ortaya çıkardı. Milli kütüphaneler, üniversite kütüphaneleri, halk kütüphaneleri, okul kütüphaneleri ve özel konu kütüphaneleri gibi..

Günümüz toplumlarında kütüphaneleri etkileyen koşullar; yayın sayılarının ve türlerinin hızla artması, dünya biliminin vardığı sonuçlara hızla erişilmek istenmesi, gelişmekte olan ülkelerin gittikçe daha çok ve değişik dillerde yayın yapmaları, yeni teknolojileridir.

Bilgi teknolojilerindeki gelişmeler, geleneksel kütüphaneciliğin yayın sağlama işlevi ve geleneksel bibliyografya işinin, yayınların duyurulması işlevi yanında, yeni görevler ortaya çıkarmıştır. Bunlar:

- Her türde ve biçimde materyalleri sağlamak,
- Çeşitli konulardaki verileri kataloglara almak
- Planlanmış, devam eden veya bitmiş araştırma ve geliştirme sonuçlarını ihtiva eden bilgileri sağlamak,
- Araştırma ve geliştirme sonuçlarının uygulamaya çevrilmesine yardımcıdır.

Kütüphaneler alanında ortaya çıkan ve beraberlerinde başka değişimleri de getiren temel nitelikteki en önemli değişimlerden birincisi olan, belgebilim ve bilgibilim alanındaki gelişmeler, kütüphanecilik alanına yeni bir kütüphane anlayışı, yeni bir yararlandırma

kavramı, yeni örgüt biçimleri getirmiştir. İkinci değişim kütüphane malzemesinin değişmesi ile bilgisayarların kütüphane hizmetlerinde kullanılmaya başlanmasıdır. Bu değişiklikler ise, her tür kütüphanenin geleneksel yüzünü, sınıflandırma araçlarını, kataloglama kurallarını, yararlandırma yöntemlerini, kütüphanecilik eğitimini etkilemiş ve değiştirmiştir.

Bütün bu gelişmeler, kütüphanelerin devletler tarafından korunmalarına ve giderlerinin kamu bütçesinden karşılanmaya başlamasına yol açtı. Böylece kütüphanelerin son yüz yıl boyunca, geçmiş yıllarla kıyaslanamayacak bir atılım yapabilmeleri sağlandı.

Maliyet bilincinin giderek arttığı dünyamızda, çeşitli etkinlikler milli düzeyde planlanmakta, yönetilmekte veya değişik yollarla denetlenmektedir. Kütüphane hizmetleri bu tür faaliyetlerin başında gelir ve pek çok yönetim sorununu içerir. Bu sorunlarla ilgili konularda karar verme sorumluluğunu taşıyan kişilerin -ki bu kişiler, çoğunlukla kütüphaneci değildir- kütüphane hizmeti ile ilgili başlıca gerçekleri, kütüphane kurumunun toplum içinde ve belirli bir kuruluş içinde oynaması gereken rolü ve işlevlerini en iyi biçimde nasıl gerçekleştireceklerini bilmeleri gerekir. Belirli bir zaman kesiti içinde, belirli koşullarda her şeyin en iyisine erişmek mümkün olmayabilir. Ancak bu, ideal durumun ne olması gerektiğini beyan etmemek anlamına gelmez. Önemli olan ideal durumun ne olduğunu belirlemek ve böylece uzun vadede daha iyisini yapabilmek için kısa vadede ulaşılması gereken amaçların neler olduğuna karar vermektir.

Kütüphane kurumunun rolü ve amaçlarının neler olduğu belirlendikten sonra, sorumlu mevkideki kişiler (planlamacılar/ yöneticiler) tanımlanan işlevlerin en etkin biçimde yürütülebilmesi için gereken malzeme ile diğer kaynakların neler olduğuna ve ne kadar olduğuna karar vermelidirler.

Günümüzde, bütün kurum ve organizasyonların işleyişlerinin giderek daha da bilgi bağımlısı olmasıyla beraber verimli ve kaliteli üretim ve hizmetlerin temellerinin bilgi işlem teknolojilerine dayandığı inkar edilemez. Bunlara ek olarak bilgisayara dayalı sistemlerin gündelik yaşam açısından, vaad ettiklerini de düşünürsek, gelecekteki süper

güçlerin bilgi işlem teknolojileri ile donanmış toplumlar olacağını kestirmek pek güç değildir.

Son yıllarda, kütüphaneleri ve diğer kurumları, hatta toplumun yaşantısını etkileyecek bilgi işlem teknolojilerinde, Amerika ve diğer gelişmiş ülkelerde “veri iletişim anayolları” üzerinde hayli tartışmalar olmaktadır. Şu sıralarda Amerika’da hayata geçirilmeye çalışılan bu projeye gerçek bilgi toplumuna doğru adımlar atılıyor. Bu projenin temelinde yatan fikir:

“Tüm ülkeyi baştan başa iletişim ağları ile döşemek ve herkesin evine kadar götürülecek bu iletişim imkanları vasıtasıyla devasa bir bilgi havuzunu halkın hizmetine sunmak” (Taşkın 1994:12).

“Zamanla Avrupa, Japonya ve diğer ülkelerin katılımıyla bu yapı uzun vadede, dünyanın her tarafından öğretim görevlilerini ve öğrencilerini bir araya getirerek, eğitim ve araştırmalara getireceği farklı normlar ile ortaya çıkacak bir dünya üniversitesinin temelini oluşturacak” (Taşkın 1994:12).

“Birleşik Devletler başkan yardımcısı Al Gore’un, “network’lerin network”u olarak nitelendirdiği anayol, trunk hatları üzerinde saniyede gigabit ve hatta terabitlere varacak olan veri taşıma hızına sahip, Clint-server ve peer to peer (uçtan uca) mimarili devasa ağ sistemleri halinde karşımıza çıkacaktır. Back-end server’ları, ağ teknolojileri, client araçları ve yazılım uygulamaları büyük ölçüde heterojenlik arz edecektir ki, bu da şimdiye kadar oluşturulmuş en uzun ömürlü ağ olacaktır. Ve hayaller gerçek olursa, veri anayolu, ticari kuruluşların bilgilere kolayca erişebilmelerini, yeni eğitim ve araştırma modlarının realizasyonunu ve tüketicilerin bir çok yeni hizmetten yararlanmasını sağlayacaktır” (Reinhardt 1994:48).

Reinhardt (1994:58) makalesinde ana veri yolu maliyetinin, “ABD’deki bütün ev, okul ve iş yerleri için yaklaşık 400 milyar dolar olarak” tahmin edildiğini bildirmektedir.

Bu yüzden, bu teknolojilerin bir an önce benimsenmesi ve Türkiye’deki kütüphanelerde geniş çapta uygulamaya konulabilmesi için şimdiden önlemler alınmalıdır.

Bu çalışmalara katılabilmek için bugünden kütüphane hizmetleri konusunda, ilkin niteliğe ilişkin standartlar oluşturulmalı; kütüphane kurumunun amacı, rolü ve işlevleri tanımlanmalıdır. Çünkü, bunların ne olduğu açıkça algılanmadan, belirli bir durumda

gerekli olan kütüphane materyalleri, kütüphane personeli, kütüphane binası, kütüphane donanımı ve herşeyden önemlisi mali kaynaklara ilişkin nicelik standartlarını doğru olarak belirlemek mümkün olamaz.

Araştırmada, sadece, Türk Silahlı Kuvvetlerinin kuruluşu, otomatik bilgi işlemlerinin ve kütüphanelerin mevcut yapısı ve hizmetleri incelenerek, kütüphane otomasyonuna geçiş aşamasında karşılaşılabilecek sorunların neler olduğu Türkiye'nin siyasi, ekonomik, sosyal, kültür şartlarında araştırılacaktır. Kütüphane otomasyonu sisteminin hangi seviyedeki komutanlıklara kadar uygulanması gerekeceği ve sistemin nasıl olacağı konusunda önerilerde bulunulacaktır.

1.2. ÇALIŞMANIN AMACI

Bu çalışma, Türk Silahlı Kuvvetleri'nin değişik kademelerinde kütüphane hizmeti sunan Silahlı Kuvvetler kütüphanelerinin, bilgisayar destekli kütüphane hizmetleri verecek hale getirilmesi ve birbirlerine bilgiyağları vasıtasıyla bağlantısının gerçekleştirilmesi aşamasında karşılaşılabilecek önemli sorunları saptamayı, söz konusu sorunlar için çözüm önerilerinde bulunmayı amaçlamaktadır.

Askeri kütüphanelerde, bütünleşik bir kütüphane otomasyonunu gerçekleştirilmeden önce, ekonomik yönden gelişmemiş ülkemizde, karşılaşılabilecek sorunların tesbit edilmesi büyük önem taşımaktadır. Böylece gerekli önlemler zamanında alınabilecek, gereksiz masraf ve çabadan kaçınmak mümkün olacaktır.

Türkiye'deki kütüphanecilik ve bilgi teknolojisi alanındaki uygulamalar göstermektedir ki, Türk Silahlı Kuvvetler kütüphanelerinde, kütüphane otomasyonu kurmak ve bu kütüphanelerin yurtiçi ve yurtdışı kütüphanelerine irtibatlandırılmasında; yasal ve yönetim sorunları, yetersiz mali kaynaklar, nitelikli personel azlığı, standardizasyon eksikliği, telekomünikasyon alt yapısının elverişsizliği önemli engeller olarak ortaya çıkabilmektedir.

Türk Silahlı Kuvvetleri'nin kuruluşunda bulunan komutanlık kütüphanelerinde de bu sorunlar mevcut olabilir.

Bu görüşlerin ışığında araştırma problemimiz:

Türk Silahlı Kuvvetleri'nin, özellikle, son yıllarda kendi alanında ihtiyaç duyduğu bilgilerin karşılanmasında, otomasyona dayalı bir kütüphane hizmetine geçişini engelleyen unsurlar var mıdır?

Bu problem sorusuna bulunacak cevap, Türk Silahlı Kuvvetleri kütüphanelerinde otomasyona dayalı kütüphane hizmetinin gerçekleştirilmesi için şartların uygun olup olmadığı konusunda bir fikir verecektir.

Belirtilen bu problemin cevabı olabilecek temel hipotezimiz ise şöyle saptanmıştır: Türk Silahlı Kuvvetleri'nde otomasyona dayalı kütüphanecilik hizmetinin verilmesi yolundaki en önemli engel, askeri kütüphanelerin alt-yapı sorununu büyük ölçüde çözememiş olmalarıdır.

Temel hipotezimizin ışığında alt hipotezler de şu şekilde belirlenmiştir:

Askerî kütüphanelerin :

- Roller ve işlevlerinin tanımları yetersizdir.
- Örgüt yapıları ve yönetimleri yönünden yetersizdir.
- Verdikleri hizmetler yeterli düzeyde değildir.
- Kütüphane materyalleri - dermeleri nitelik ve nicelik yönünden yetersizdir.
- Kütüphanelerin personeli nitelik ve nicelik yönünden yetersizdir.
- Standartlaşma ve istatistiklere gereken önem verilmemektedir.
- Kütüphane binaları ve fiziki kolaylıklar yeterli değildir.
- Kütüphane otomasyonları yeterli değildir.

I.3. ÇALIŞMANIN ALANI, KAPSAMI VE EVRENİ

Araştırmanın alanını, Ankara ili sınırları içinde Türk Silahlı Kuvvetler kuruluşunda bulunan, Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi, Kara Kuvvetleri Komutanlığı Merkez Kütüphanesi, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesi, Hava Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesi ve Jandarma Genel Komutanlığı Kütüphanesi oluşturmaktadır.

Araştırmamızın kapsamına alınan kütüphaneler, kuvvet komutanlıkları karargahlarında geleneksel veya bilgisayar destekli kütüphanecilik hizmeti veren birimlerdir. Bu kütüphaneler, şube müdürlüğü ve daire başkanlıklarının kuruluşu içindedir.

Bu kütüphaneler, yönetimleri, dermeleri, bibliyografik veri düzenleme biçimleri, bina durumları, personel ve kullanıcı sayıları ve nitelikleri, kütüphane otomasyonu vd. konularda birbirleriyle işbirliğine yönelik çalışmaları açısından ele alınmıştır.

Araştırma tarihsel süreç olarak, Genelkurmay Başkanlığının kuruluş tarihi olan 1860 ile tezin yazım tarihi olan 1 Ocak 1994 tarihine kadar geçen süreyi içermektedir.

I.4. YÖNTEM

Araştırmada seçilen konuyu incelemek için “Betimleme Yöntemi” uygulanmıştır. Saim Kaptan (1991:59) “Bilimsel Araştırma ve İstatistik Teknikleri” isimli kitabında, survey ya da betimsel araştırma yöntemini şu şekilde tanımlamaktadır:

“Bir takım araştırmalar vardır ki bunlara survey ya da betimsel araştırma; kullanılan yöntem de survey ya da betimleme yöntemi denmektedir. Bazen de iki kelimenin birlikte kullanıldığı olur, betimleme-survey gibi. Bunlar olayların, objelerin, varlıkların, kurumların, grupların ve çeşitli alanların ‘ne’ olduğunu betimlemeye, açıklamaya çalışır. Betimleme araştırmaları, mevcut olayların daha önceki olay ve koşullarla ilişkilerini de dikkate alarak, durumlar arasındaki etkileşimi açıklamayı hedef alır. Bu yöntem dayanan araştırmalarla, durum nedir? neredeyiz? ne yapmak istiyoruz? nereye, hangi yöne gitmeliyiz? oraya nasıl gideriz? gibi sorulara, mevcut zaman kesiti içinde olduğu düşünülen verilere dayanılarak cevap bulunmak istenir. Genellikle bir survey yöntemi olan betimleme yöntemi, grupla ilgili, genişliğine (Cross-

Sectional) bir çalışmadır. Bu tür araştırmalar, çok sayıda obje ya da denek üzerinde ve belirli bir zaman kesiti içinde yapılmaktadır.

Betimleme, olayları obje ve problemleri anlama ve anlatmada ilk aşamayı oluşturur. Bilimsel etkinlikler olayların betimlenmesiyle başlar. Bu sayede onları iyi anlayabilme, gruplayabilme olanağı sağlanır ve aralarında ilişkiler saptanmış olur" (Kaptan 1991:59).

Seçilen araştırma yöntemine uygun olarak, öncelikle konuyla ilgili kapsamlı bir literatür taraması yapılarak, yayınlar tesbit edilmiştir. Ayrıca, araştırmamızın kapsamında olan kütüphanelerdeki uygulamalar yerinde izlenmiş, yetkilileriyle görüşme yapılmış ve anket uygulanmıştır.

I.5. ARAŞTIRMANIN DÜZENİ

Araştırma altı bölümden oluşmaktadır:

I. Bölüm, Giriş bölümüdür. Bu bölümde, konunun önemi, çalışmanın amacı, alanı, kapsamı ve evreni, yöntemi, araştırmanın düzeni, terminoloji ve kaynaklar hakkında bilgi verilmektedir.

II. Bölümde, Türk Silahlı Kuvvetleri ve kütüphane mevzuatının tarihçesi hakkında bilgiler verilmiştir. Türk Silahlı Kuvvetleri teşkilatı içinde askeri kütüphanelerin yeri, nizamname ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve kapsamaları incelenmiştir.

III. Bölümde, Sistem kavramı, kütüphane sistemi, bilgisayara dayalı kütüphanecilik uygulama alanları açıklanmakta, tarihi gelişimi çerçevesinde örnekler sunulmakta, sağladığı imkanlar ve sorunları üzerinde açıklamalar yapılmaktadır.

IV. Bölümde, Genelkurmay Başkanlığı ile kuvvet komutanlıklarının otomatik bilgi sistemleri ile kütüphaneleri hakkında genel bilgiler verilmekte ve otomasyon çalışmaları anlatılmaktadır.

V. Bölümde, araştırmanın ortaya çıkardığı bulgular tartışılıp yorumlanmıştır.

VI.Bölümde, varılan sonuçlar değerlendirilerek bazı çözüm önerilerinde bulunmaktadır.

Kaynakça ve ekler, sonuç bölümünden sonra verilmektedir.

1.6. TERMİNOLOJİ

Ordu ve Silahlı Kuvvetler Kavramı: Ordu kavramı, kullanılışı çok eskilere dayanan bir kavramdır. İlk defa en eski Türk kaynaklarından olan Orhun Yazıtlarında kullanılmaya başlanmıştır. Anılan yazıtlarda bazen örtü şeklinde de kullanıldığı görülen ordu kavramı; o yıllarda "ordu karargahı", "hakanın oturduğu şehir" anlamlarında da kullanılmıştır. Kavramın Dede Korkut hikayelerinde, çağdaş Orta Asya Türk Lehçelerinde ve Divan-ı Lügat-ı Türk'de de bu anlamlarda kullanıldığı görülmüştür (Terzioğlu 1966: 9-10).

Başlangıçta askeri içeriğinin yanısıra siyasi bir içeriğe de sahip olan ordu kavramı, zaman içinde giderek sadece askeri bir kavram olarak kullanılmıştır.

Ordu kavramı, askeri içeriği itibariyle, Silahlı Kuvvetlerdeki hiyerarşik örgütlenmenin bir basamağını (Kara Kuvvetleri içinde ordu, kolordu, tümen, tugay, alay, tabur, bölük, takım ve manga şeklinde sıralanan hiyerarşik yapının en üst basamağını) ifade etmesine rağmen; 1961 yılına kadar Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri ile Jandarma Genel Komutanlığından oluşan bütünü ifade etmede de kullanılmıştır. Nitekim 10 Haziran 1935 tarih ve 2771 sayılı kanun da "Ordu Dahili Hizmet Kanunu" adını taşımaktadır.

Türk Silahlı Kuvvetleri (TSK) kavramı ise, yeni bir kavramdır. Sözü edilen 2771 sayılı kanunun, 4 Ocak 1961 tarihinde kabul edilen 211 sayılı TSK. İç Hizmet Kanunu ile yürürlükten kaldırılmasından sonra, bir bütün olarak silahlı kuvvetleri ifade etmede, ordu kavramı yerine TSK. kavramı kullanılmaya başlanmıştır. Anılan kanun değişikliğinden

sonra, Ordu kavramı, sadece Kara Kuvvetleri içindeki hiyerarşik örgütlenmenin belirli bir basamağını ifade eder olmuştur. Bununla beraber kullanılışı çok eskilere dayanan bir kavram olması, bir takım olayları ve gelişmeleri çağrıştırmaları nedenleri ile; ordu kavramı, toplumda yerleşmiş ve benimsenmiş olan kavramdır. Bu özelliği nedeniyle, resmen kaldırılmış olmasına rağmen, toplum; silahlı kuvvetleri bir bütün olarak ifade etmede hala bu kavramı kullanmaktadır. Bu araştırmamızda da, ordu, silahlı kuvvetler, Türk Silahlı Kuvvetleri (TSK.), kavramları birlikte; aynı anlama gelmek üzere, birbirlerinin yerine kullanılmıştır.

Statü ve Rol Kavramları: Statü, belirli bir zamanda bir kişi ya da bir kurum tarafından işgal edilen bir konum veya yürütülen işlevdir (Morgan 1981:400). Rol ise, belirli bir statü ya da işlevdeki kişi veya kurumdaki beklenen davranıştır (Morgan 1981:407). Sosyologlarca kullanılan bu iki kavram, bir etkileşim sisteminin kavramsallaştırılmasını daha açık bir duruma getirmeye yardımcı olabilir.

Etkileşim dediğimiz olay, bu roller çerçevesinde gelişir. Bu rollerden her biri, rol sahibini belli bir şekilde davranmaya veya diğer rol sahiplerinden belli davranışlar beklemeye götürür. Rol bir statüden beklenen bir davranış olduğundan, davranışlardaki farklılıklar statülerdeki farklılıklarla birlikte gitme eğilimindedir (Morgan 1981:405).

Her rol, diğer rollerle olan ilişkileri tarafından belirlenir. Diğer taraftan her bireyin/kurumun, aynı zamanda birden fazla rolü de vardır. Her birey/kurum değişik zamanlarda değişik rolleri yerine getirmek durumundadır (Baymur 1976:276).

Özet olarak, etkileşim sistemlerinin, esasen koordine edilmiş birer statü ve roller bütününe oluşturduklarını ve somut bireysel/kurumsal ilişkilerin bir bütün içerisinde geliştiklerini söylemek mümkündür.

Az gelişmiş Ülke Kavramı: Türkiye'de silahlı kuvvetler ve kütüphane otomasyonu ilişkisini sistem yaklaşımı çerçevesinde ele alıpta Türkiye'nin ekonomik, sosyal ve siyasal yapısını görmezlikten gelmek düşünülemez. TSK.ler ile Kütüphane otomasyonu arasındaki ilişkiyi konu edinen bu çalışmanın sağlam temellere oturtulabilmesi için

herşeyden önce söz konusu ilişkinin içinde cereyan ettiği çevrenin tanımlanması gerekmektedir. Türkiye de, ekonomik, sosyal ve siyasal yapısının genel görünümü yüzünden az gelişmiş bir ülke olarak kabul edilmektedir. Az gelişmiş ülke kavramını açıklama ihtiyacı da, Türkiye'nin bu tür bir ülke sayılmasından kaynaklanmaktadır.

Az gelişmiş ülkeler için genel kabul gören bir tanım mevcut değildir. Gelişmenin sosyal ve politik yönü üzerinde incelemeler yapan bir kısım yazarlar, gelişmiş sayılmanın bazı ölçütlerini belirtmişlerdir. Lacoste'a (1965:6-36) göre az gelişmişlik ölçütleri; beslenme yetersizliği, tarımda yetersizlikler, ortalama milli gelir veya hayat standartı düşüklüğü, endüstrileşmede gerilik, ekonomik bağımlılık, aşırı derecede şişkin bir ticari sektör, ilkel bir sosyal yapı, fazla gelişmemiş orta sınıflar, milli kaynaşmada zayıflık, eğitim düzeyinin düşüklüğü ve yüksek doğurganlıktır. Ayrıca, kaynakların değerlendirilmemiş olması; toplumsal açıdan gelir dağılımının adalet dışı ve eşitsiz oluşu, sağlık koşulları yetersizliği; kültürel açıdan yetişmiş insan kadrosunun güçsüz oluşu da, az gelişmişliğin ölçütleri olarak ileri sürülmüştür (Selçuk 1982:585).

Bu ölçütlerle ilgili örnekleri çoğaltmak mümkündür. Kişisel görüş farklarından kaynaklanan az gelişmişliğin ölçütleri ile ilgili bu farklı değerlendirmelerden yola çıkılarak; genel hayat standartının düşüklüğü, toprak ve gelir dağılımındaki eşitsizlikler, kültürel düzeyin düşüklüğü, dışa bağımlılık, geleneksel bir toplumsal yapı ve toplumu modernize ederek değiştirmeyi amaçlayan bir elit tabakanın varlığı, toplumda sosyal sınıflar arasındaki uçurumlar, çoğunlukla etkin bir parti yönetimi, seçimlere ve siyasal temsile dayanan demokratik kültürün eksikliği veya yokluğu, otoriter bir toplum sistemi gibi sosyo-ekonomik ve kültürel unsurlar, az gelişmişliğin ölçütleri veya az gelişmiş ülkelerin ortak özellikleri olarak kabul edilebilir. Bu ölçüt ve özellikler, aynı zamanda gelişmişliğin de ölçüt ve özellikleri olarak görülebilirler. Ancak bu özelliklerin az gelişmiş ülkelerin hepsinde aynı derecede ve aynı zamanda görülmesi mümkün değildir.

İlk zamanlardan günümüze gelinceye dek, silahlı kuvvetlerin temel işlevi, siyasal otoritenin emrinde savaşa hazırlanmak, savaşmak ve muhtemel saldırı ve tehditlere karşı düşmanı caydırmak olmuştur. Bu temel görevin yanında, belki de ona eşit olarak bulunan iç düzeni korumak ve siyasal iktidara muhafızlık yapmak gibi, polisiye nitelikli görevi ise,

günümüzde giderek ikincil duruma düşmüştür. Gerçek bu olmakla birlikte, geçmişte olduğu gibi günümüzde de silahlı kuvvetler çeşitli boyutlarda ve görünümünde siyaset sahnesinde görünmektedirler.

Silahlı kuvvetler, kimi ülkelerde olduğu gibi, modernleşmeye önderlik eden itici bir güç olarak görülebilmekte; kimi ülkelerde de, sahip olduğu politik ağırlık nedeniyle bazı siyasal ve ekonomik kararların alınmasına etken olabilmektedir.

Örgüt :Örgüt, Hicks'in tanımına göre "İnsanların, belli hedeflere ulaşmak için oluşturdukları etkileşim sürecinin bir yapısıdır"(Başaran 1989: 90). Başka bir tanıma göre ise "toplumsal gereksinmelerin bir kesimini karşılamak üzere, önceden belirlenmiş amaçları gerçekleştirecek düzenli işleri yapmak için güçlerini gönüllü eşgüdümleyen insanlardan oluşan toplumsal açık bir sistemdir" (Başaran 1989:90).

Örgütleme:“Örgütsel amaçların gerçekleştirilmesi için, yönetimin amacına, işlevlerine ve sürecine elverişli bir yapı kurma sürecidir” (Başaran1989:247).

Kütüphane:“Adı ne olursa olsun, basılı kitap ve süreli yayınların ya da başka her türden çizgisel, görsel işitsel yayının düzenli koleksiyonları ile, okurların bilgi, araştırma, eğitim, dinlenme amaçları için bunların kullanılmasını sağlayan ve kolaylaştıran elemanlar” (UNESCO Statistical Yearbook 1976 :1074; Baysal 1982:1).

Kütüphanecilik:“Kitaplıkta bulunan her türden yayınları çoğaltmanın, kataloglayıp sınıflandırmanın ve okuyucuları yararlandırmanın kendilerine göre yapıldığı çok ayrıntılı kuralları saptamakla, her türlü kitaplık sorunlarına olumlu çözüm yolları bulmakla ve kitaplık kuramı ve uygulamalarının kuramını koymakla uğraşan bir bilim koludur”(Baysal 1982:15).

“Kütüphanecilik, XIX yüzyıla kadar ek görev olarak bilginler, yazarlar, edebiyatçılar tarafından yapıldı. XIX yüzyıldan sonra kütüphane hizmetleri, esas görevi kütüphanecilik olan meslek elemanlarına verilmeğe başlandı; böylece kütüphanecilik mesleği doğdu.

XIX. yüzyıldan itibaren, kütüphanenin taşıdığı önem kütüphaneciliği de ciddi olarak ele almayı gerektirdi; dünyanın her tarafında çeşitli kütüphanecilik okulları kuruldu” (Meydan Larousse Büyük Lügat ve Ansiklopedisi c.7. 1972:744)

“Türkiye’de modern kütüphanecilik tekniği Birinci Dünya Savaşından sonra tanınmağa başladı. Pariste kütüphanecilik öğrenimi yapan Fehmi Ethem Karatay, İstanbul Üniversitesi Kütüphanesinde ilk defa onlu sınıflandırma sistemini uyguladı ve alfabetik kataloglama kuralına ait ilk kitabı yayımladı (1925). Kütüphanecilik öğretimi de yine Fehmi Ethem Karatay’ın yönetimindeki kursla başladı. 1925 Eylülünde İstanbul’da açılan bu kurs dört ay sürdü. 1936’da Ankara Yüksek Ziraat Enstitü Kütüphanesinin kurucusu J. Stummvoll, ikinci bir kurs düzenledi. En uzun süreli kütüphanecilik kursları ise 1942-1952 yılları arasında Adnan Ötügen yönetiminde yapıldı. Bu kurslar A ve B olmak üzere iki gruptu. Bir üniversite veya yüksek okulu bitirmiş olanlar, A grubu derslerine dört sömestr devam ettikten sonra uzman kütüphaneci belgesi almağa hak kazandılar. B grubu kursuna üniversite, yüksekokul ve lise mezunları imtihansız, ortaokul mezunları imtihanla alındılar ve iki sömestrlik bir öğrenim sonunda kütüphane memuru oldular. Milli Eğitim Bakanlığı Kütüphaneler Genel Müdürlüğünce İstanbul’da Şarkiyat Enstitüsünde de bir kurs açıldı (1952). Daha sonra aynı genel müdürlük, Ankara’da Atatürk Lisesinde çocuk kütüphanesi yöneticilerinin mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla bir kurs düzenledi (1956). Ankara Gazi Lisesinde (1958) ve İstanbul’da Fatih Kız Lisesinde de (1959) okul kütüphanecileri için kurslar açıldı. 1961’den bu yana da okul, çocuk ve halk kütüphanecilerinin bilgilerini genişletmek amacıyla kurslar sürdürülmektedir. Bu arada yüksek kütüphanecilik öğretimi yapan üç kuruluş faaliyete geçti. Önce Ankara Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesinde kütüphanecilik bölümü kuruldu (1954-1955 ders yılı). Bunu Köln Üniversite Kütüphanesindeki Kütüphanecilik okulunun yöneticisi Prof. Dr. R. Juchhoff’un başkanlığında kurulan İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik bölümü takip etti (1964-1965 ders yılı)” (Meydan Larousse Büyük Lügat ve Ansiklopedisi c.7. 1972:744).

Hacettepe Üniversitesi başlangıçta yalnızca yüksek lisans öğretimi verecek bir “Kütüphanecilik ve Dokümantasyon Enstitüsü”nü 1972 yılında kurmuşsa da, 1974’te daha gerçekçi bir tutumla lisans öğretimine geçilmiştir (Baysal 1982:15).

1.7. KAYNAKLAR

Kütüphane otomasyonu ve Türk Silahlı Kuvvetler Kütüphaneleri konusunda, YÖK Dokümantasyon Merkezi’nde yayın taraması yaptırılmıştır. 1969-1993 yılları arasındaki “Library and Information Science Abstracts” araştırılmıştır.

Hacettepe Üniversitesi Kütüphanesinde bulunan “Social Science Citation Index”in January 1990-December 1992 dönemlerini ihtiva eden CD-ROM’larından konumuzla ilgili dokümanlar araştırılmıştır.

Türkçe yayınlar için “Türkiye Makaleler Bibliyografyası 1952-”, “Türkiye Bibliyografyası 1935-”, “Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni 1952-” ile “Genelkurmay Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı Süreli Yayınları Makaleler Dizini I” isimli yayınlar incelenerek, konumuzla ilgili kitap ve makaleler tespit edilmiştir.

Türk Silahlı Kuvvetleri’nin otomatik bilgi işlemleri ile bilgisayar destekli kütüphanecilik faaliyetleri konusundaki mevcut durumlarını ortaya koymak için çalışmalar yerinde izlenmiş, yetkililerle görüşmeler yapılmıştır. Askeri kütüphanelerdeki kanunlar, yönetmelikler, yönergeler ve emirlerden istifade edilmiştir.

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü’nün 1989 tarihli “Yüksek Lisans ve Doktora-Sanatta Yeterlilik Tezleri Yazım ve Basım Yönergesi”ndeki esaslara göre tez hazırlanmıştır.

BÖLÜM II

TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ TEŞKİLATI VE KÜTÜPHANE MEVZUATI TARİHÇESİ

Türk Silahlı Kuvvetlerin Tanımı ve Vazifesi: 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu'nun birinci maddesinde Türk Silahlı Kuvvetleri'nin tanımı şu şekildedir:

“Kara (Jandarma dahil), Deniz ve Hava Kuvvetleri subay, askeri memur, astsubay, erbaş ve erleri ile askeri öğrencilerden teşekkül eden ve seferde ihtiyatlarla ikmal edilen, kadro ve kuruluşlarla teşkilatı gösterilen silahlı devlet kuvvetidir” (Polatcan 1990: 9).

Türk Silahlı Kuvvetleri; eski tabirle Ordunun vazifesi, aynı kanunun 35'nci maddesinde de verilmektedir. Bu maddede Türk Silahlı Kuvvetleri'nin vazifesi:

“Türk Yurdunu ve Anayasa ile tayin edilmiş olan Türkiye Cumhuriyetini kollamak ve korumaktır” (Polatcan 1990: 48).

Milli Savunma Bakanlığı'nın, ordumuzu, milletimize daha iyi tanıtmak maksadıyla iki yılda bir güncelleştirerek bastırduğu “Türkiye'nin Savunma Politikaları ve Silahlı Kuvvetleri Yapısı” isimli kitaplara göre (1987:61 ve 1993:54) Türk Silahlı Kuvvetlerinin vazifeleri:

“Bu vazifenin ana unsurlarını, vatanın ve milletin bütünlüğüne ve Anayasanın öngördüğü temel ilkelere karşı yönelen tehditin zamanında ve doğru olarak teşhis edilmesi; bu tehditi karşılayabilecek bir kuvvet yapısının oluşturulması, hazırlık durumunun idamesi ve tehditin gerçekleşmesi halinde Anayasa ve kanunlar çerçevesindeki sorumluluklar muvacehesinde tehdidin bertaraf edilmesi teşkil etmektedir.

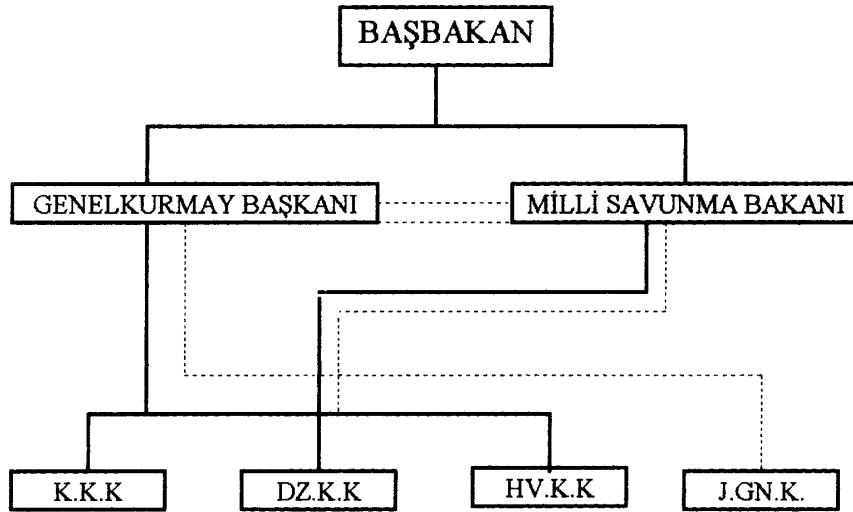
Dış tehdide karşı, Türk Yurdunun ve milli menfaatlerin kollanması ve korunması; barıştan itibaren caydırıcı bir gücün idamesini, karada hudutlardan, denizde ve havada tecavüz niyetinin açıklık kazandığı yerlerden itibaren yurdun savunulmasını ve toprak bütünlüğünün muhafazasını ve milletlerarası hukuktan doğan hakların taviz verilmeden kullanılmasını gerektirmektedir.

İç tehdite karşı, Türk Yurdunun kollanması ve korunmasında ise; kaynağı ne olursa olsun, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü tehlikeye düşürmeyi, Anayasanın belirlediği hür demokratik

parlamentar düzeni ve/veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmayı amaçlayan örtülü veya açık hareketlerin meydana getirdiği iç tehdide karşı, Anayasa ve kanunların öngördüğü hükümler çerçevesinde Türk Silahlı Kuvvetleri'nin kullanılması gerekebilir"

II.I. TÜRK SİLAHLI KUVVETLER TEŞKİLATI

Türk Silahlı Kuvvetleri'nin Devlet Teşkilatı içindeki yeri (Şekil-1) dendir.



Şekil -1 Türk Silahlı Kuvvetler Teşkilatı

Kaynak: Milli Savunma Bakanlığı, Savunma Politikası ve Türk Silahlı Kuvvetleri : Beyaz Kitap 1993. Ankara: MSB.lığı, 1993. s.55 .

II.I.1. GENELKURMAY BAŞKANLIĞI TEŞKİLATI

Genelkurmay Başkanlığı teşkilatı ise (Şekil-2) de gösterilmiştir. Genelkurmay Başkanlığı karargahının görev ve sorumluluklarının neler olduğu "GKY 202-5

yönergesi”nde izah edilmiştir. Bu yönergenin (1990:1-3) ilgili maddelerine göre Genelkurmay Başkanlığı karargahının görev ve sorumlulukları:

“Türk Silahlı Kuvvetlerinin tümü için konsept oluşturan, stratejik seviyede planlar yapan ast kademelerini direktif ve veçhelerle yöneten en üst düzeydeki askeri karargahdır. Genelkurmay Başkanlığı karargah unsurları bütün hizmet faaliyetlerini bu temel prensibe uygun olarak yürütecektir”

“Türk Silahlı Kuvvetleri bir bütün olup, Genelkurmay Başkanlığı karargahında yapılacak çalışmalar ile alınacak kararlarda; birleşik, birbirine güvenli, inançlı ve güçlü bir Silahlı Kuvvetler bünyesi meydana getirmek esas alınacaktır”

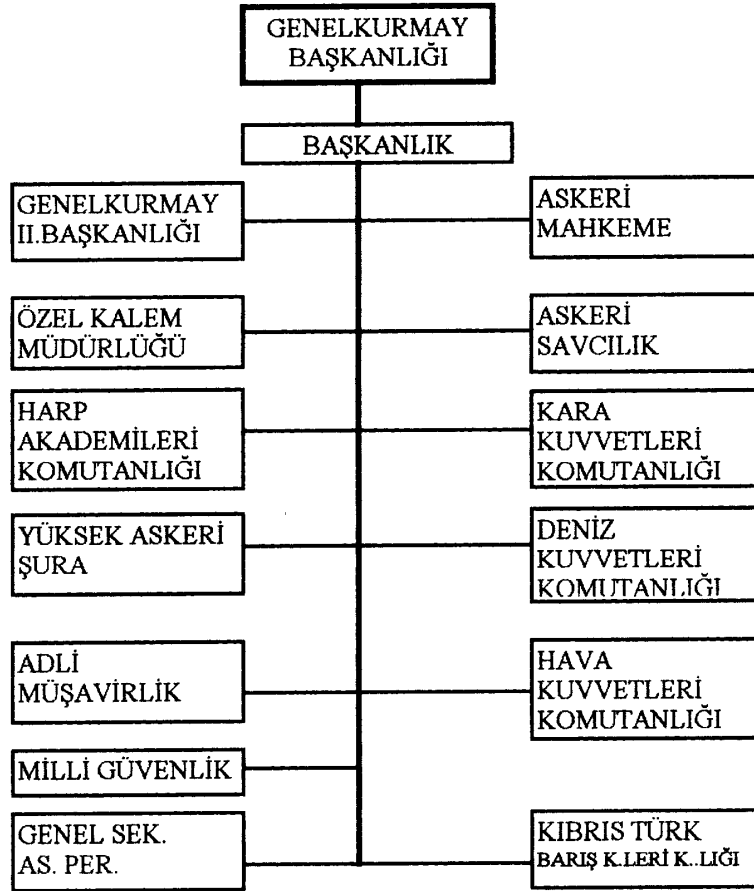
“Karargah çalışmaları bilimsel, gerçekçi ve tecrübelerle dayanan yorumlar ışığı altında yapılır. Bütün Başkanlıklar, TSK’nin görevlerini en etkin şekilde yerine getirebilmesi için; teşkilat yapısı, teçhizat ve malzeme standardizasyonu, tasarruf tedbirleri ile Kuvvetlerin teçhiz edilmesi, desteklenmesi, sevk ve idaresi hususlarında ilke ve esaslar saptar. Uygulama ve kontrolde karargah sorumluluklarını bu konuları da göz önünde bulundurarak yerine getirecektir.

Sorunların çözümlenmesinde ve en doğru hareket tarzının tesbitinde:

- 1) Milli hedefler; milli hedeflere ilişkin askeri hedefler; mevcut askeri gücü etkileyen askeri, politik, teknolojik, ekonomik, psiko-sosyal ve diğer hususlar dikkate alınacaktır.
- 2) Halihazır ve geleceğe ilişkin stratejik problemler teşhis edilip çözüm için gereken girişimler saptanacaktır.
- 3) Askeri teknolojinin geliştirilmesi ve uygulanmasındaki esaslar saptanacaktır” (GKY 202-5, c.1, 1990:1-4).

Genelkurmay Başkanlığı Karargahının temelini “J” Başkanları oluşturur. Amerikan sisteminden alınmıştır. “J” harfi de JOINT, yani ORTAK anlamına gelen kelimedenden alınmıştır. (Şekil-3) Çalışma sistemi de bu kelimenin anlamına uygun biçimde yürütülür.

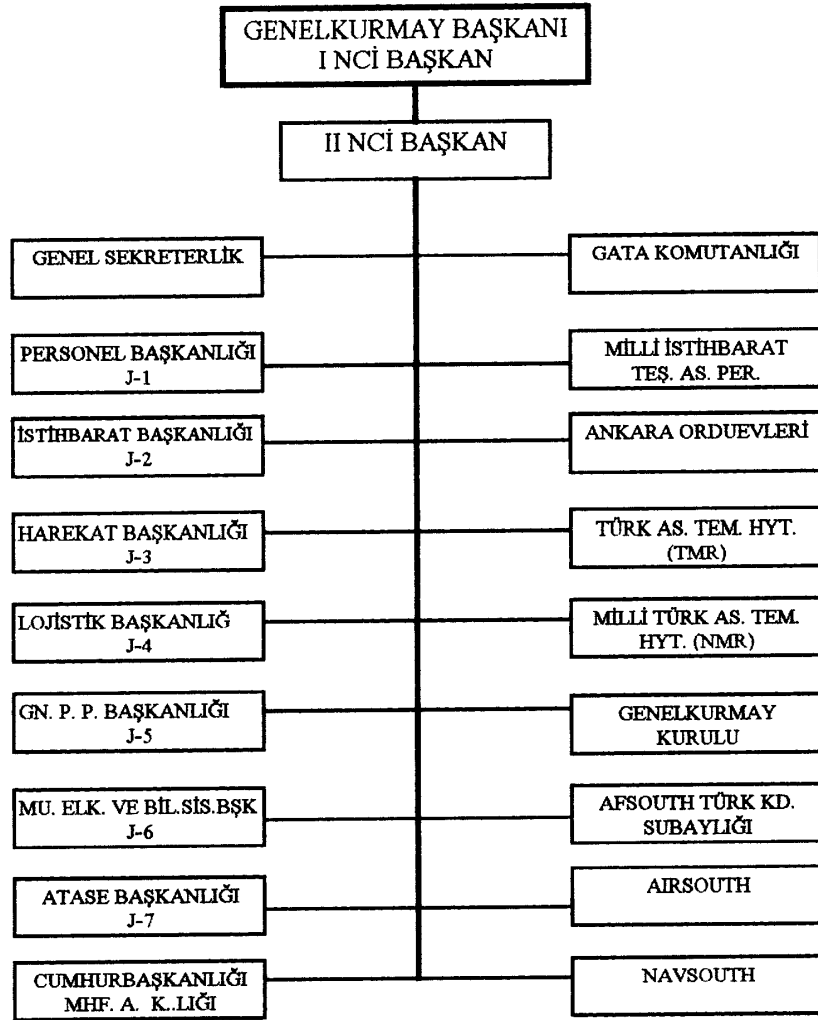
GENELKURMAY BAŞKANLIĞININ 24 OCAK 1983 TARİHLİ TMK 61-800C'YE GÖRE TEŞKİLATI



Şekil -2 : Genelkurmay Başkanlığı Teşkilatı

Kaynak: Genelkurmay Başkanlığı Karargahı Görev ve Sorumlulukları Yönergesi. c.1.: Genelkurmay Başkanı ve II nci Başkanın Görev ve Sorumlulukları. Ankara: Genkur. Bas. 1990 s.2-3.

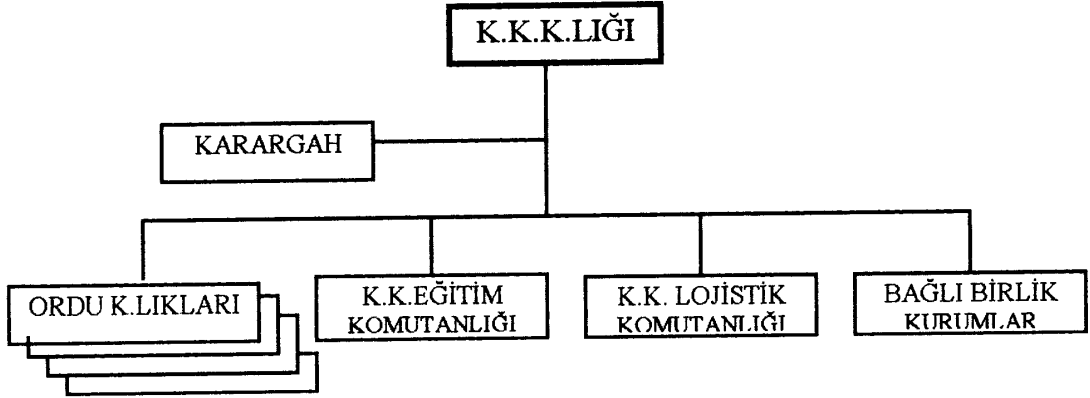
GENELKURMAY II NCİ BAŞKANLIĞI KARARGAHI TEŞKİLATI ŞEMASI



Şekil-3. Genelkurmay Başkanlığı Karargahı Teşkilat Şeması

Kaynak: Genelkurmay Başkanlığı Karargahı Görev ve Sorumlulukları Yönergesi. c.1.: Genelkurmay Başkanı ve II.Başkanın Görev ve Sorumlulukları Yönergesi. Ankara: Genkur. Bas. 1993

II.1.2. KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI TEŞKİLATI



Şekil -4 : Türk Kara Kuvvetleri Komutanlığı Teşkilatı

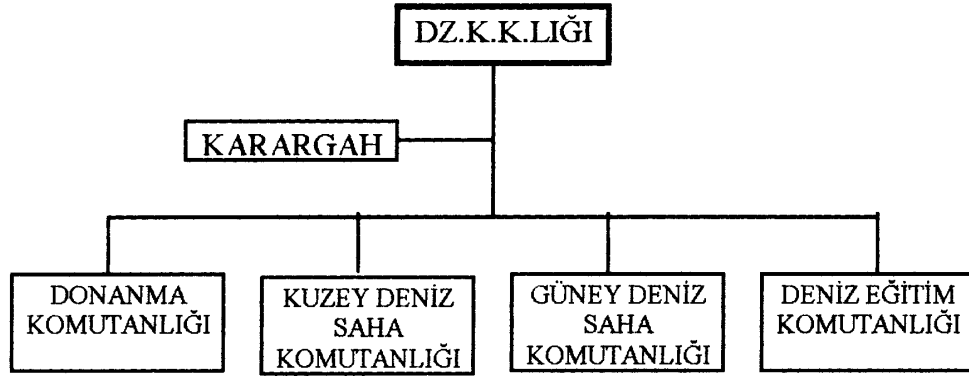
Kaynak: Milli Savunma Bakanlığı, Savunma Politikası ve Türk Silahlı Kuvvetleri : Beyaz Kitap 1993. Ankara: MSB.lığı, 1993. s .56 .

Ordu Komutanlıkları: Kara Kuvvetlerinin vurucu gücünü oluşturan ORDU K.lıkları; 1 nci Ordu Komutanlığı-İstanbul, 2 nci Ordu Komutanlığı-Malatya, 3 ncü Ordu Komutanlığı-Erzincan, Ege Ordu Komutanlığı-İzmir'de bulunmaktadır (MSB.lığı 1987 : 62; 1993: 56).

K.K.Eğitim Komutanlığı: Kara Kuvvetlerinin sınıf okul ve Eğitim Merkez Komutanlıkları ile 59 ncu Er Eğitim Tümen Komutanlığını kuruluşunda bulunduran komutanlıktır. Kuruluşunda bulunan sınıf okullarına ait muhtelif kurslar ile eğitim merkezlerindeki temel ve ihtisas eğitimlerini yürütür (MSB.lığı 1987 : 62; 1993: 56).

K.K.Lojistik Komutanlığı: K.K.K.lığı bünyesindeki ikmal, tahliye ve hizmetlerin planlaması, sevk ve idaresi ile koordinasyonu sağlamak üzere kurulmuştur (MSB.lığı 1987: 62; 1993: 56).

II.1.3. DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI TEŞKİLATI



Şekil -5: Türk Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Teşkilatı

Kaynak: Milli Savunma Bakanlığı, Savunma Politikası ve Türk Silahlı Kuvvetleri : Beyaz Kitap 1993. Ankara: MSB.lığı, 1993. s .58 .

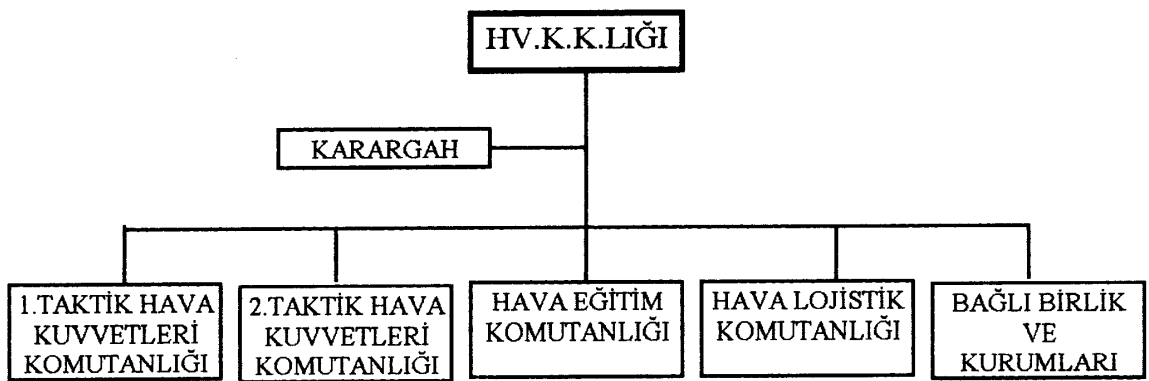
Donanma Komutanlığı: Deniz Kuvvetlerinin vurucu gücüne sahip gemiler ile bu gemileri destekleyen seyfar ve bir kısım sabit birlikleri kuruluşunda bulunduran komutanlıktır. Ana üssü Gölçük'tür (MSB.lığı 1993:58).

Kuzey Deniz ile Güney Deniz Saha Komutanlığı: Türkiye'yi çevreleyen denizlerdeki kıyı faaliyetleri ve bu denizlerde donanmanın desteklenmesi Saha Komutanlıklarınca sağlanır. Karadeniz ve Marmara, KUZUY DENİZ; Ege ve Akdeniz ise GÜNEY DENİZ SAHA KOMUTANLIĞI sorumlulukları sahalarıdır (MSB.lığı 1993:58).

Deniz Eğitim Komutanlığı: Deniz Kuvvetlerinin okul ve eğitim merkezlerini kuruluşunda bulunduran komutanlıktır. Deniz Kuvvetleri personelinin temel eğitimleri ile bünyesindeki personelin görev eğitimlerini yaptırır (MSB.lığı 1993:58).

Sahil Güvenlik Komutanlığı: Barışta İç İşleri Bakanlığı'na bağlı olarak, olağanüstü hal ve savaş durumunda Deniz Kuvvetleri komutanlığı hareket komutasında görev yapar. Türkiye sahillerindeki güvenlik hizmetlerinden sorumlu komutanlıktır (MSB.hığı 1993:58).

II.1.4. HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI TEŞKİLATI



Şekil -6 : Türk Hava Kuvvetleri Komutanlığı Teşkilatı

Kaynak: Milli Savunma Bakanlığı, Savunma Politikası ve Türk Silahlı Kuvvetleri : Beyaz Kitap 1993. Ankara: MSB.hığı, 1993. s .60 .

Türk Hava Kuvvetlerinin Komutanlığı: Milli amacı geliştirmek için, düşmanın savaşa devam azim ve iradesini kırmak, önemli düşman hedeflerini imha etmek, yurdun hava savunmasını sağlamak, Kara ve Deniz Kuvvetlerinin hareketini desteklemek, milli havacılığı memleket yararına uygun bir şekilde geliştirmektir.

1 nci ve 2 nci Taktik Hava Kuvvetleri Komutanlıkları: Taktik Hava Kuvvetleri bünyelerinde, Komutanlığın vurucu gücünü teşkil eden darbe ve bombardıman filolarını, anavatan hava savunmasını sağlayacak ihbar kontrol sistemlerini, keşif ve önleme filolarını bulundurlar. Bünyesinde 22 filosu bulunmaktadır (MSB.hığı 1987:68 ve 1993:60).

Hava Eğitim Komutanlığı: Komutanlığın her seviyedeki personel eğitimini yaptırın ve gerektiğinde bünyesindeki birliklerle verilecek hareket görevlerini yerine getiren bir

kuvvettir. Bünyesinde eğitim müesseselerini, uçuş eğitim birliklerini bulundurur (MSB.lığı 1987:68 ve 1993:60).

Hava Lojistik Komutanlığı: Bünyesindeki hafif ve orta ulaştırma uçaklarıyla Türk Silahlı Kuvvetlerinin her türlü ulaştırma, lojistik hizmetlerini karşılar. Bu görevlerin yanı sıra yurtiçi ve yurtdışındaki tabii afetlere yardım ulaştırılması, tahliye gibi hizmetleri de yerine getirir (MSB.lığı 1987:68 ve 1993:60).

II.1.5. JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI TEŞKİLATI

Jandarma Genel Komutanlığı, çeşitli hizmet ve faaliyetleri bakımından, çeşitli makamlara bağlı ve ilişkili bulunmaktadır. 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu'nun 4'ncü maddesi, Jandarmanın bağlılığını şöyle tanımlamıştır:

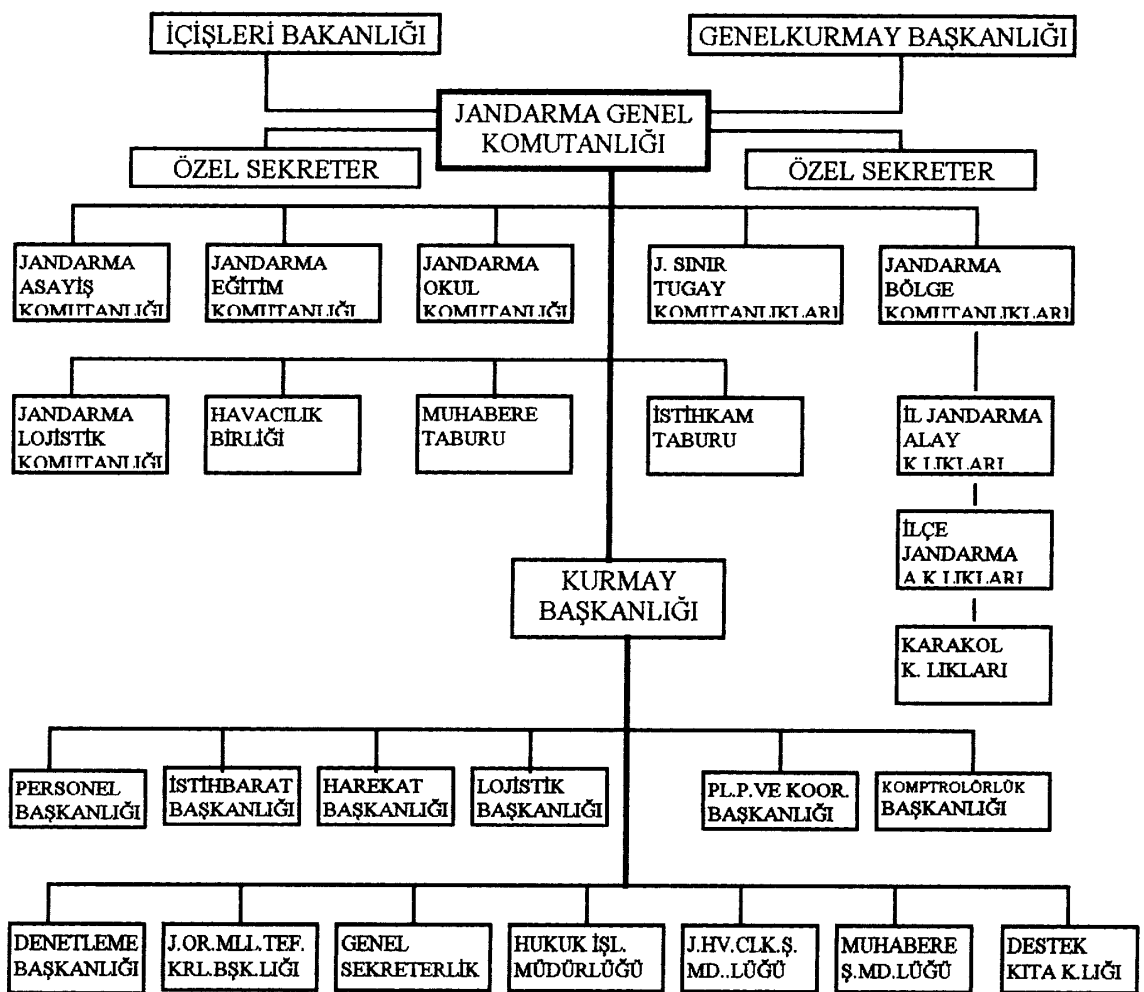
“Jandarma Genel Komutanlığı, Türk Silahlı Kuvvetlerinin bir parçası olup, silahlı kuvvetlerle ilgili görevleri, eğitim ve öğretim bakımından Genelkurmay Başkanlığı'na, emniyet ve asayiş işleriyle, diğer görev ve hizmetlerin ifası yönünden, İçişleri Bakanlığı'na bağlıdır. Ancak Jandarma Genel Komutanı, Bakana karşı sorumludur.”(Resmi Gazete 12.3.1983 sayı 17985)

211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanununun 1'nci maddesinde, Türk Silahlı Kuvvetlerinin tarifini yaparken, “Kara (Jandarma) dahil” demek suretiyle, Jandarmayı Türk Silahlı Kuvvetlerinin bir parçası olarak kabul etmiştir. Buna göre, jandarma, Türk Silahlı Kuvvetlerinin yurdun emniyet ve asayişinin sağlanmasında görevli bir parçasıdır.

Ayrıca, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu'nun 21 ve 69'ncü maddeleri, jandarmanın Türk Silahlı Kuvvetlerinin muharip bir sınıfı olduğuna işaret etmiştir.

Jandarma Genel Komutanlığı 2803 sayılı yasaya göre, kendi sorumluluk sahası içerisinde genel emniyet ve asayiş tesis, temin ve korumak, kanun, tüzük ve yönetmelikler hükümlerinin icrasını temin ve bunlara dayanan hükümet emirlerini ifa etmek, 6815 sayılı kanuna göre, sınır, kıyı ve kara sularımızın emniyet ve muhafazası ile gümrük bölgesinde kaçakçılığı men ve tahkik etmek, seferde bir kısım kuvvetleri ile Genelkurmay Başkanlığı emrinde yurt savunmasına katılmak şeklinde ana hatları ile ifade edebileceğimiz görevlerle sorumlu kılınmıştır.

Jandarma Genel Komutanlığı, 2803 sayılı kanunla bu görevleri yerine getirebilecek tarzda (Şekil 7) bir teşkilatlanmaya gitmiştir (Akman 1991:73).



Şekil -7 Türk Jandarma Genel Komutanlığı Teşkilat Şeması

II.2. BİRİNCİ BÜYÜK MİLLET MECLİSİ DÖNEMİNDEN ÖNCE KÜTÜPHANE MEVZUATI

Bugünkü Genelkurmay Başkanlığının teşkilatı -eski adıyla “Erkanıharbiye Teşkilatı”- ilk defa 1860 tarihinde Serasker (Başkomutan) Müşir Namık Kemal Paşa tarafından “Bab-1 Seraskeri” teşkilatı yapıldığı zaman tek bir şubeden ibaret olmak ve seraskerliğe (Başkomutanlık) bağlı olmak üzere bir “Erkanıharbiye Dairesi” kurulmuştu.

1296 (1880) tarihinde “Erkanıharbiye Dairesi” yedi şube halinde idi. “Erkanıharbiye-i Umumiyesinin ve Erkanıharbiye Dairesinin Vazaifi Dahiliyesi Nizamnamesi” adı ile vazifesini gösteren bir de nizamname yapılmıştı. Bu nizamnamenin üçüncü maddesine göre; Erkanıharbiye Dairesi bağımsızdır ve doğrudan doğruya başkumandanın emrindedir.

Bu nizamnamenin “Erkanıharbiye Dairesi Şubeleri ve Vazaifi Umumiyesi” bölümünün 50’nci maddesi, kütüphane hizmetlerinin “Fen ve Harita Şubesi”ne ait olduğunu şu cümlelerle belirtmektedir:

“Beşinci Şube Funun Şubesidir. Bir müdür ve üç yardımcısı ile birlikte Osmanlı Devletinin haritalarının basılması, sınıflandırılması ve dağıtılması işlerini yapar. Bu şubenin bir kısmı olan kütüphanede harita, kitap ve dergilerin sınıflandırılması, defterlere kaydedilmesi ve ödünç verilmesiyle ilgili hizmetler verilir. Ayrıca, askeri kütüphanelerin tek elden yönetilmesi ve işbirliği yapılması görevleri kapsamındadır” (İskora 1944:26).

Bu nizamnamenin 65’inci ve 66’ncı maddelerinde, yalnız beşinci ve altıncı şubelerde kurmay subayların dışındaki subayların görevlendirileceği ve bu şube müdürlerinin emri altında bulunacakları belirtilmektedir.

Genelkurmay kütüphanesinin müracaatı ve ödünç verme hizmetlerinden 69. maddede şöyle bahsedilmektedir:

“69. madde: Şubelerce Erkanıharbiye kütüphanesinden incelenmek ve ödünç olmak üzere kitap ve diğer materyaller alınmak istenildiğinde kütüphane nizamnamesinde ilgili maddeler uygulanır” (İskora 1944:26).

Kütüphaneye yayın satın alınması beşince şube müdürü kanalıyla gerçekleşir. Bu satın alınan yayınları, geçici veya belli bir süre incelenmek üzere alınmak istenirse kütüphane nizamnamesindeki kuralların uygulanacağı maddelerde belirtilmiştir:

80. madde: Bendi sabıkta gösterildiği vechile olan kitap ve harita matbu ve mütedavil gayri mahrem harita ve kitaplardan ise verilip; el yazısıyla olan kitap ve harita ve planların ve plana müadil tertibata müteallik şeylerin dairei mahfuzundan harice çıkması katiyen caiz değildir” (İskora 1944:28).

Bu maddede kısaca ifade edilmek istenen fikir; gizli ve el yazması olan kitap, plan ve haritaların dışındakiler hariç, diğer basılı materyalin kütüphane dışına verilmesinin serbest olduğudur.

Kütüphanenin bağlı olduğu beşinci şubenin de dahil olduğu Erkanıharbiye-i Umumiye Dairesi teşkilatı ve kadrosu 1298 (1882) salnamesinde belirtilmiştir.

Maiyeti Seniyye Erkanıharbiyesi: 1306 (1890) tarihinde en önemli olarak “Maiyeti Seniyye Erkanıharbiyesi” namıyla padişah yanında bir Erkanıharbiye teşekkülünün kurulduğunu görüyoruz.. Bu özel teşkilat Erkanıharbiyemizin gelişmemesinde çok etkili olmuştur. Bu teşkilatın kurulması diğerinin ihmaline sebep olmuştur. Daha önce, Erkanıharbiye-i Umumiye teşkil edildiği zaman nizamnamesi sebebiyle ayrı ve başkumandana bağlı iken sonraları tabi şekline girdiğini görüyoruz. 1324 (1908) Meşrutiyetin ilanı üzerine özel bir teşkilat olan Maiyeti Seniyye Erkanıharbiyesi dağıtılmıştır (İskora 1944:35).

Meşrutiyetin ilanından sonra Alman ordusunda tartışması başlamasına rağmen kabul edilmeyen üçlü teşkilat, Türk Ordusunda kabul ve tatbik ediliyor. Erkanı harbiyenin bağımsız olması için uğraşılıyor. Buna şeklen olsun bir adım atmış olmak için Erkanıharbiye-i Umumiye Dairesi, Harbiye Nezareti binasından “Mercan”da sonradan yanmış olan saraya taşınıyor.

II. Meşrutiyette, Balkan Harbine (1912) girmeden öncede Erkanıharbiye-i Umumiye Teşkilatında değişiklikler yapılmıştır. Kütüphane bu dönemde 7'nci şubeye bağlı olarak görevini yapmıştır.

Balkan Savaşından sonra, Almanlar Erkanıharbiye Dairemize gelince bir canlılık ve faaliyet başlamıştır. Balkan Harbi yenilgisi sebebiyle orduyu bir an önce kalkındırmak için kendilerine geniş yetkiler verilmiştir. Harbiye Nazırı Enver Paşa büyük bir ayıklama yaparak, orduyu gençleştirmiştir. Erkanıharbiye-i Umumiye Dairesine daha sonra milli şef olan İsmet Paşa (İnönü) gibi kıymetli ve genç kurmay subaylar getirilmiştir.

Bu zamana kadar Erkanıharbiye, yukarıda gördüğümüz 1296 (1880) tarihli nizamnameye göre iş görüyordu. Bunun yeni gelişmelere uymadığı ve zaten tamamıyla uygulanamadığı görüldüğünden Almanlar tarafından yazılan 1330 (1914) tarihli “Hidematı Erkanıharbiye Talimatnamesi” uygulamaya konuluyor (İskora 1944:45).

Genelkurmay Kütüphanesinin vazifelerini belirttiği için 1330 (1914) tarihli “Hidematı Erkanıharbiye Talimatnamesi”nde 32 nci maddeden itibaren başlayan “Erkanıharbiye-i Umumiye Kütüphanesi” bölümünü özetleyelim.:

“Erkanıharbiye-i Umumiye Kütüphanesi”nde kurmay subayların yararlanması için Osmanlı ve yabancı dilde çok önemli askeri eserler bulunur. Kütüphaneye ait vazifeler, özel kütüphane nizamnamesinde gösterilmiştir. Kütüphane memuru birinci şubenin emrindedir. Kütüphaneye satın alınması istenilen kitaplar hakkında teklifler şube müdürlerince incelendikten sonra her ayın ilk günü birinci şubeye gönderilir. Burada birleştirilen ve değerlendirilen kitap listesi onay için Genelkurmay Başkanına arz edilir” (İskora 1944: 46-47).

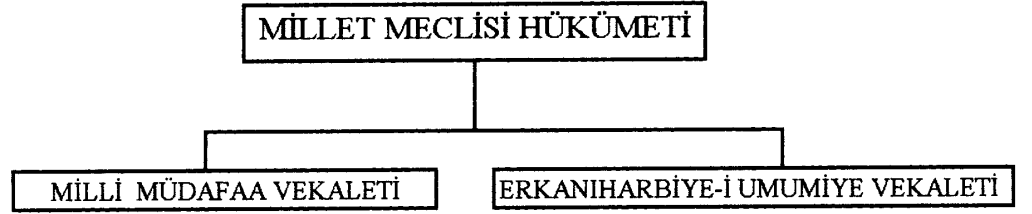
II.3. I'NCİ BÜYÜK MİLLET MECLİSİ DÖNEMİNDE KÜTÜPHANE MEVZUATI

Erkanıharbiyemiz milli karakterini herşeyimizde olduğu gibi İstiklal savaşında almağa ve hiç bir yabancıya muhtaç olmadan varlığını göstermeye başlamış ve

Cumhuriyet devrinde, Sayın Mareşal Fevzi Çakmak'ın devamlı çalışmaları ile gelişerek milli benliğini kazanmıştır.

Bu teşkilat, şüphesiz o zamanın şartlarına ve İstiklal Savaşı ihtiyaçlarına göre daha küçük ölçüde kurulmuştu. Bu dönemde, "İcra Vekilleri Heyeti" Osmanlı İmparatorluğunun "Harbiye Nezareti"nin bir kısım görev, yetki ve sorumluluklarına benzer şekilde örgütlenmiştir.

Emir ve komuta yetkisine sahip bulunan Türkiye Büyük Millet Meclisine bağlı ve ona karşı sorumlu bulunan "Erkanıharbiye-i Umumiye Vekaleti" ordunun kuruluşu, harbe hazırlanması ve vatanın savunulması görev ve hizmetlerini yerine getirmekle yükümlü olup "İcra Vekilleri Heyeti" içinde yer almakta ve bu heyetin bir üyesi olarak Meclise karşı sorumlu bulunmaktadır.(Şekil-8)



Şekil- 8. I'nci Büyük Millet Meclisi Hükümeti Dönemi (2 MAYIS 1920)

İstiklal Savaşının sonunda Erkanıharbiye Reisi, İcra Vekilleri Heyetinden çıktı ve normal şeklini aldı. Adı Büyük Erkanıharbiye oldu. Yine müstakil olarak kaldı. Barışta ordunun emir ve komutası emrine verildi.

3 Mart 1924 tarih ve 429 sayılı kanun, ülkemizde ilk defa Genelkurmay Başkanlığını kurmuş ve görevinde müstakil olan Genelkurmay Başkanını Cumhurbaşkanına vekaleten Ordunun barışta emir ve kumanda yetkisine sahip en yüksek askeri makam şeklinde tanımlamıştır.

Bu kanunla kabul edilen ve yurdumuzda 1924 Anayasası veya “Atatürk Anayasası” ismiyle geçen “ Teşkilatı Esasiye Kanunu”nun 40ncı maddesinde:

“Başkomandanlık Türkiye Büyük Millet Meclisinin şahsiyeti maneviyesinde saklı olup Reiscumhur tarafından temsil olunur. Harp gücünün emir ve kumandası barışta özel kanunu gereğince Genelkurmay Başkanlığına ve savaşta Bakanlar Kurulunun önerisi üzerine Cumhurbaşkanınca atanacak şahsa bırakılır” kuralını getirmiştir.

Yukarıda belirtildiği gibi İstiklal Harbinde Genelkurmay Başkanı, Bakanlar Kuruluna dahildi ve Meclise karşı sorumluydu. O zaman bütün kuvvet meclisteydi. Herkes ona karşı sorumluydu. Gerektiğinde Meclis Başkanı, Bakanlar Kuruluna başkanlık ederdi. Sakarya Muharebesinde, Atatürk Başkomandan olunca Genelkurmay Başkanı hem meclise hem başkomandana karşı sorumluydu.

Bu dönemde de kütüphanecilik faaliyetleri ile ilgili çalışmalar devam ettirilmiştir. 3 Teşrinisani 1339 (3 Kasım 1923) da, Arap harfleriyle yayımlanan “Askeri Kütüphaneler Hakkında Talimatname”de silahlı kuvvetlerde kütüphanelerin teşkilat ve vazifeleri belirtilmiştir.

Bu talimatname, Erkanıharbiye Umumiye Reisi Müşir Fevzi Çakmak, Müdafai Milliye Vekili (Milli Savunma Bakanı) Ferik Kazım Özalp’ın imzalarıyla 1923 (1339) tarihinde İstanbul Matbaa-ı Askeriyye’de basılmıştır. Kütüphane, o yıllarda IV’ ncü Şube; Talim ve Terbiyeye bağlıydı.

1 Kasım 1928’de, Latin Harflerinin kabul edilmesiyle kütüphanecilik işlemleri de değişti ve yeni çıkarılan yönerge esaslarına göre kütüphane faaliyetleri yerine getirildi.

Harf İnkılabından sonra “Askeri Kütüphaneler Hakkında Talimatname” yürürlükten kaldırılarak yerine 25 Nisan 1931 tarihli “Askeri Kütüphaneler Talimatı D-5” yürürlüğe girmiştir.

Latin harfleriyle, İstanbul Askeri Matbaada, 1931 yılında Genelkurmay Başkanı Müşir Fevzi Çakmak’ın onayı ile 42520 sayıyla yayımlanan bu talimatın, Büyük

Erkanıharbiye Riyaseti 10'uncu şube tarafından hazırlandığını, iç kapağında öğrenmiş bulunmaktayız. Askeri kütüphanelerde kütüphanecilik faaliyetlerinin nasıl uygulanması gerektiği iç sayfadaki baş emirde şu şekilde belirtilmektedir:

“Bu talimat içinde sayılmış olan bütün makamlar ve kıtalar ve müesseselerce esas kaideleri gözönünde tutulmak şartıyla her yerin hususi vaziyet ve şartlarına göre tatbik olunacak ve bu talimat çıkınca 1339 (1923) tarih ve 5 numaralı talimat ortadan kaldırılacaktır”

Bu cümleyle, silahlı kuvvetlerde kütüphane hizmetleri standarda ve kurallara bağlanmakta ve uygulanması zorunlu tutulmaktadır.

II.4. BAŞBAKANA BAĞLI GENELKURMAY BAŞKANLIĞI DÖNEMİNDE KÜTÜPHANE MEVZUATI 13 HAZİRAN 1944 - 3-HAZİRAN 1949

5 Haziran 1944 tarihinde kabul ve 13 Haziran 1944 tarihinde yürürlüğe giren 4580 sayılı “Genelkurmay Başkanlığının Vazife ve Selahiyetleri Hakkında Kanun”la Genelkurmay Başkanlığı, barışta Başbakan’a bağlanmış, Genelkurmay işlerinden ve barış ve savaşta harp kuvvetlerinin emir ve komutası işlerinden Büyük Millet Meclisi’ne karşı Başbakan sorumlu kılınmıştır. Bu dönemde, Genelkurmay Başkanı, Başbakanın önerisi üzerine Bakanlar Kurulu kararıyla atanmaktadır.

Bu dönemde 1946 basımlı ve 42570 sayılı D-5 talimatı da güncelliğini kaybettiğinden Milli Müdafaa Vekaleti Erkanıharbiye-i Umumiye Riyaseti Merkez Dairesi Birinci Şube Üçüncü kısım 35056 sayılı emirle E-105 Askeri Kütüphaneler Talimatını hazırlamış ve yayımlamıştır. Bu talimatın yayınlanmasıyla 1946 basımlı D-5 talimatı yürürlükten kaldırılmıştır

II.5. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞINA BAĞLI GENELKURMAY BAŞKANLIĞI DÖNEMİNDE KÜTÜPHANE MEVZUATI 3-HAZİRAN 1949-7 AĞUSTOS 1970

Genelkurmay Başkanlığını, Başbakana bağlıyan ve Genelkurmay işlerinden ve barış ve savaşta harp kuvvetlerinin emir ve komutasından Başbakanı Büyük Millet Meclisine karşı sorumlu kılan 4580 sayılı kanun, “Milli Savunma Bakanlığının Kuruluş ve Görevlerine Dair Kanun” la kaldırılmıştır.

30 Mayıs 1949 da kabul ve 3 Haziran 1949 tarihinde yürürlüğe giren bu 5398 sayılı kanunla Genelkurmay Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarında yeni bir dönem açılmıştır. “Aynı konu üzerinde çalışan teşkilatların biraraya getirilerek tek bir mercide toplanması, demokrasi rejimiyle yönetilen her ülkede olduğu gibi bizde de askeri işlerin ilgili Bakanın yetki ve sorumluluğuna verilmesi” gerekçesi, söz konusu kanunun oluşmasına esas olmuştur.

Uzun çalışma ve Meclis Kurulunda önemli tartışmalar ve çeşitli görüşlerin ileri sürülmesiyle kabul edilen kanun 1961 Anayasası döneminde de yürürlükte kalmış ve 1324 ve 1325 sayılı kanunlarla ortadan kalkmıştır.

Bugün çeşitli siyasi çevrelerde ileri sürülen görüşler gerçekte 5398 sayılı kanunla getirilen sistemin yeniden ihyası amacına yöneliktir.

1946 yılında yayımlanan 42570 sayılı “Askeri Kütüphaneler Talimatı” da , 1949-1961 yıllarında Genelkurmay Başkanlığının Milli Savunma Bakanlığı kuruluşuna alınması sebebiyle yeniden gözden geçirilmiştir. Daha sonra “Askeri Kütüphaneler Talimatı E-105” adıyla Milli Müdafaa Vekaleti Erkanıharbiye-i Umumiye Riyaseti Merkez Dairesi 1’nci Şube 3’ncü Kısım tarafından 1 Haziran 1954 tarihinde hazırlanmıştır.

1955 yılında basıma verilen ve Erkanıharbiye-i Umumiye Basımevinde her türlü basım işleri tamamlanmış olan “E-105 Askeri Kütüphaneler Talimatı” Milli Müdafaa Vekaleti ARGE Başkanlığı uzmanları tarafından incelenmiş ve neticede o günün ihtiyaçlarına cevap veremeyeceği anlaşılmıştır. Günün ihtiyaçlarına cevap verebilecek ve

yürürlükte olan ilmi esaslara göre yenisi hazırlanacak olan kütüphane talimatı tamamlanıncaya kadar, Talimat'ın dördüncü bölümünde yer alan katalog ve tasnif sistemlerinden boş yere masraf edilmemesi ve Talimat'ta mevcut olan kütüphane eşyaları için masrafa girilmemesi gibi sebeplerle E-5 Talimatı'nın uygulanması da sınırlandırılmıştır.

II.6. 1961 ANAYASASININ GETİRDİĞİ SİSTEM İÇERİSİNDE GENELKURMAY BAŞKANLIĞI DÖNEMİNDE KÜTÜPHANE MEVZUATI 7 AĞUSTOS 1970-

1961 Anayasasına uygun olarak Genelkurmay Başkanının görev ve yetkilerini düzenleyecek bir kanuna ihtiyaç doğmuştur. 5398 sayılı kanunun ilk üç maddesinin iptali sebebiyle ve yeni sisteme göre "Milli Savunma Bakanlığı Görev ve Teşkilatı"nın mevcut Anayasa esasları da dikkate alınarak bir kanunla yeniden düzenlenmesi gerekmiştir. Buna göre:

1-1961 Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, Milli Güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin savaşa hazırlanmasından, Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı Bakanlar kurulunu sorumlu kılmış; Genelkurmay Başkanının, Silahlı Kuvvetler komutanı olduğunu belirtmiş; kendisinin Bakanlar Kurulunun teklifi üzerine Cumhurbaşkanınca atanacağını, görev ve yetkilerinin kanunla düzenleneceğini ve Genelkurmay Başkanının bu görev ve yetkilerinden dolayı Başbakanı karşı sorumlu olacağını ifade etmiştir. (Madde 10) Anayasanın bu hükmünde anılan ve Genelkurmay Başkanının görev ve yetkilerini düzenleyen kanun henüz çıkmamıştır. Öte yandan, Genelkurmay Başkanlığını Milli Savunma Bakanlığına bağlayan 30 Mayıs 1949 tarih ve 5398 sayılı Kanunun ilk üç maddesinin, Anayasa Mahkemesinin 14 Nisan 1966 tarihli kararıyla iptal edilmiş olması, Genelkurmay Başkanının görev ve yetkilerini Anayasaya uygun şekilde düzenleyen bir kanun çıkarılmasını bir kat daha zorunlu kılmıştır.

2-Milli Savunma faaliyetleri teorik olarak emir ve komuta, idare hizmetleri halinde gözükmektedir.

Genelkurmay Başkanının emir ve komuta hususunda Anayasanın belirttiği esas korunmak kaydıyla, demokratik düzenin gereği kanun hükümlerinin uygulanabilmesi ihtiyacı karşısında, Cumhuriyet tarihinin seyri dahilinde olduğu gibi bugünde mevcut bulunan Milli Savunma Bakanlığına, ayrıca sunulan bu Bakanlığın görev, yetki ve teşkilat kanunu tasarısında gösterilen görevlerin verilmesi, bu kanun tasarısının hazırlanmasında bir prensibi teşkil eylemiştir.

3-Yürürlükteki Anayasamıza göre Genelkurmay Başkanı görev ve yetkilerinden dolayı Başbakana karşı sorumludur. (Madde 110-4)

Bu hüküm, Genelkurmay Başkanlığının yürüttüğü hizmetler bakımından tamamen Başbakana bağlı bir kuruluş olduğu anlamında olmayıp, bizzat veya ilgili devlet kuruluşları ile irtibat halinde yaptığı görevleri için Genelkurmay Başkanının bir sorumluluğu şeklinde anlaşılmaktadır.

Anayasanın Kurucu Mecliste kabulüne ait müzareke zabıtları da (Bağlılık) noktasında değişik görüşleri ihtiva etmektedir.

Bu anlayış dahilinde bazı görevlerin, Milli Savunma Bakanlığına verilmesi uygun, mümkün ve hatta faydalı mütalaa edilerek tasarıya şekil verilmiştir.

4-1924 Anayasası Genelkurmay Başkanını barışta Silahlı Kuvvetlerin emir ve komutası ile görevlendirmiş, seferde ise bu görevi, Bakanlar Kurulunun inhası üzerine Cumhurbaşkanı tarafından atanacak bir zata tevdi etmeyi emretmiş bulunmakta idi. (Madde 40)

Anayasanın bu hükmüne tam bir açıklık vermek için, tasarıda bu hususa yer verilmiştir.

1324 sayılı “Genelkurmay Başkanının Görev ve Yetkilerine Ait Kanun” ile 1325 sayılı “ Milli Savunma Bakanlığı Görev ve Teşkilatı hakkında kanun” açıklanan sebepler

ve zorunluluklar sonucu kabul edilmiş ve bugünde yürürlükte olan ilke ve esaslar ortaya konmuştur.

Bu dönemde, Genelkurmay Kütüphanesi kısmı tarafından hazırlanan yönerge, Genelkurmay Teşkilat Eğitim Daire Başkanlığınca 5 Nisan 1965 tarihinde “Askeri Kütüphaneler Yönergesi 212-1” adıyla bastırılmış ve askeri kütüphanelere dağıtım yapılmıştır. Bu yönerge de yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1955 basımlı “Askeri Kütüphaneler Talimatı E-5” nı yürürlükten kaldırmıştır. Kütüphane bu daire başkanlığının kuruluşu içinde kütüphanecilik faaliyetlerini gerçekleştirmiştir.

Genelkurmay Başkanı Orgeneral Cevdet Sunay imzasıyla yayımlanan bu yönergenin yürütülmesinden Genelkurmay Teşkilat Eğitim Daire Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı sorumlu tutulmuştur.

“Askeri Kütüphaneler Yönergesi Genkur:212-1” de kataloglama, sınıflandırma kurallarının değişmesi, bazı faaliyetlerin uygulanamaması (Askeri yayınların kod numaralarının değiştirilmesi, kütüphane planlama subaylıkları görevlerinin uygulanamaması gibi) ve kütüphanecilik alanında bilgisayar destekli hizmetlere geçilmesinin düşünülmesi nedeniyle güncelliği kaybettiğinden yerine “Türk Silahlı Kuvvetleri Askeri Kütüphaneler Yönergesi MY 74-1” hazırlanmış ve uygulamaya konmuştur. Genelkurmay Personel Başkanlığı teşkilatında bulunan Merkez Daire Başkanlığına bağlı Kütüphane şube müdürlüğü tarafından hazırlanan MY 74-1 yönergesi, Genkur 212-1 yönergesini geçersiz kılmıştır. Türk Silahlı Kuvvetlerinde bulunan ve yeniden kurulacak askeri kütüphanelerin faaliyetlerinde birlik ve beraberliğin sağlanması amacıyla bu yönergedeki esasların yerine getirilmesi, Genelkurmay Başkanının emriyle zorunlu tutulmuştur.

Kütüphane otomasyonu kavramı ilk defa bu yönerge ile Silahlı Kuvvetler kütüphanelerinde kullanılmaya ve uygulanmaya başlanmıştır.

MY 74-1 Yönergesinin (3-7), kütüphane otomasyonu konusundaki maddeleri:

“Kütüphanelerde bilgisayar destekli hizmet faaliyetlerinin tedarik ve geliştirilmesi Türk Silahlı Kuvvetleri Bilgisayar Sistemleri Yönergesi (MY 406-1) ne göre yapılacaktır.

Bilgisayar destekli hizmetlerde konu başlıkları vb. hususlarda standartın sağlanması için Genelkurmay Silahlı Kuvvetleri Merkez Kütüphanesi ile koordine edilir

Kütüphanelerde otomasyon hizmeti sağlandığında insan gücüyle yapılan hizmetler en aza indirilebilir. Bu konu ilgili kütüphane görevlisinin alacağı tertibe göre düzenlenir”

Silahlı Kuvvetler kütüphaneleri imkanları elverdiğince bu yönergedeki hükümleri yerine getirerek kütüphanecilik faaliyetlerini bilgisayar destekli hale getirmeye çalışmaktadırlar.

Buraya kadar ki incelememizde Türk Silahlı Kuvvetlerinin kuruluşu ve kuvvetlerin teşkilatları ile bu kurumlardaki kütüphanecilik çalışmalarının hangi safhalardan geçtiğini göstermeye çalıştık.

BÖLÜM III

BİLGİSAYARA DAYALI KÜTÜPHANE SİSTEMLERİ.

III.1. SİSTEM KAVRAMI

Sistem kavramı, günümüzde hemen her bilim alanına girmiş ve çağdaş düşünce biçimini etkilemiştir. İçinde yaşadığımız evren incelendiğinde çeşitli özellikler ve fonksiyonları olan bir çok sistemin varolduğu görülür.

Bu konu da günümüzde yazılmış pek çok eser vardır. Bu eserlerde çeşitli amaçlar için yapılmış değişik tanımlara rastlamak mümkündür.

Bir sistemin sözlük anlamı “bir çeşit birbirine bağımlılık veya bir arada hareket etme türüyle birbirine bağlanmış olan anlamlı parçalar bütünüdür” (Chapman 1970:7).

Bu tanım, bir sistem büyüdükçe ortaya çıkan gereksinim hacminin gitgide artan biçimde karmaşık hale gelme eğilimi gösteren birbirine bağlı fonksiyonlardan meydana gelen dinamik işlemleri kastetmektedir.

Literatürde “sistem” teriminin ve bu terimle ilgili “sistem kuramı”, “sistem yaklaşımı” ve “sistem metodolojileri” gibi terimlerin değişik tanımlarına rastlamak mümkündür. Churchman (1968) ise, sistem tanımını en genel anlamıyla “bir takım amaçları başarmak için işbirliği içinde bulunan parçalar bütünü” şeklinde yapmıştır.

Burada kullanıldığı şekliyle sistem “bir veya daha çok amaca veya sonuca ulaşmak üzere aralarında ilişkiler olan, fiziksel veya kavramsal, birden çok bileşenin oluşturduğu bütündür” (Aydın 1991:150).

Köksal (1981:38) ise sistemi, “Aralarında ilişkiler bulunan, böylece belli bir işlevi olan bir bütün oluşturacak biçimde etkileşen nesnelere topluluğu” olarak tanımlamaktadır.

Bu tanımda dört önemli öge vardır:

- *Birden çok bileşen. İlişkinin varolabilmesi için en az iki bileşenin varlığı zorunludur;
- * Bileşenler arası ilişki;
- * Bileşenlerin oluşturduğu bir bütün;
- * Bütünün bir amacının olması.

Yukarıdaki gibi çok genel bir tanım altında toplanabilmelerine rağmen sistemler kendi aralarında farklı özellikler gösterirler. Nitekim sistemleri, yapılarına, zamanla ve çevreleriyle olan ilişkilerine ve benzer bir çok özelliğine bağlı olarak sınıflamak mümkündür.

Sistem yaklaşımı ise, sistem kuramını kullanarak dünyayı ve onun davranışlarını anlamaya yardım eder. Sistem kuramı da sistem kavramları ve sistem metodolojilerinin kullanılmasıyla ilgilidir ve sistem modellerinin kurulmasını sağlar.

Sistem yaklaşımı, probleme ilişkin tüm öğelerin gözönüne alınıp incelenerek problemin anlaşılması ve belirlenmesine ilişkin bir bakış açısı olarak da tanımlanabilir. Sistem yaklaşımı ile problemin belirlenmesi için, ilgili sistem ve çevrenin tümüyle dikkate alınması gerekir. Bu açıdan ele alındığında sistem yaklaşımının uygulamalı bir bilim dalı özelliği taşıdığı da görülür (Ayдын 1981:38)

Sistem prensipleri, bir örgütün fonksiyonlarını ayrı ayrı ele almak yerine örgütü bir bütün olarak ele almamız gerektiğini vurgular. Örgütler açık sistemlerdir. Böylece örgüt ile içinde bulunduğu çevrenin ilişkisi önem kazanmaktadır. Bu yüzden sistemi parçası olduğu üst-sistem içinde değerlendirmek gerekir.

Sistem yaklaşımı, bir sistemle ilgili her şeyi anlama teşebbüsü değildir. Sadece ele alınan problem veya konuyla ilgili tüm faktörleri içermeye çalışır. (Open University 1971). Sistem yaklaşımı, sistem kuramı ve sistem kavramlarını, sistemi anlatmakla yardımcı olarak kullanılır.

Sistem yaklaşımı kendi başına bir metodoloji değildir. Fakat sistem metodolojilerin kullanılmasını içerir. Cheekland'ın (1972) tanımladığı gibi metodoloji, rastgele olmayan, kesin ve düzenli bir soruşturma yapma yoludur. Sistem metodolojileri Jenkins'e (1969) göre şu aşamaları içerir.

- * Çözümleme
- * Tasarım
- * Gerçekleştirme
- * Belli aralarla gözden geçirme ve yaşatma.

Sistem metodolojileri konusunda son yıllarda pek çok yayın üretilmiştir. Söz konusu metodolojilerin bir kısmı belli teknikler üzerinde durup bir bilimsel yaklaşımı savunurken bir kısmı gelişen teknolojinin rolünü, bir kısmı da sistemi kullanan kişilerin rolünü vurgular. Bazıları analiz, bazıları tasarım ve uygulama üzerinde yoğunlaşır.

Sistem yaklaşımı ya da onun bir uzantısı olan sistem kuramı diğer örgütleri olduğu gibi kütüphaneleri düzenlemek ve yönetmek için de kullanılabilir. Burada amaç, kütüphaneyi oluşturan bileşenleri birbiriyle ilişkilendirmek ve herbirinin, bir sistem olan kütüphanenin amaçlarını gerçekleştirmede katkısını belirlemektir. Böylece kütüphanenin işleyişi, bileşenlerinin bütüne katkısı ve aralarındaki ilişkiler ayrı ayrı belirlendikten sonra kütüphanenin amaçlarının en etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için bileşenlerin birbirleriyle yeniden ilişkilendirilmesi, belirlenen ilişkilerin bir bütün olarak düzenlenmesi ve böylece kütüphanenin amaçlarına ulaşması için yönlendirilmesi mümkün olur.

III.2. KÜTÜPHANE SİSTEMİ

Kütüphane de bir sistemdir. Bir amacı vardır. Alt sistemler diye de adlandırılabilen çeşitli bileşenlerden (teknik hizmetler, okuyucu hizmetleri, yönetim gibi) oluşur. Bu bileşenlerin birisinde olan değişme tüm sistemi etkiler. Kuşkusuz sistem gibi sistemin bileşenleri de bileşenlerden oluşur. Örneğin, teknik hizmetlerin bileşenleri sağlama ve kataloglama birimleridir. Karmaşıklık düzeyine bağlı olarak bir sistem değişik

bileşenlerden oluşan değişik sayıda alt sistemden oluştuğu gibi kendisi de başka bir sistemin alt sistemi olabilir. Örneğin, kütüphane bağlı olduğu kurumun bir alt sistemidir. Askeri kütüphaneler bağlı olduğu komutanlıkların, Komutanlıklar da güvenlik sisteminin, güvenlik sistemi de devlet sisteminin alt sistemini oluşturur. Birbirleriyle etkileşim içinde bulunan sistemler birbirinden bağımsız düşünülemez. Kütüphaneler de bağlı buldukları kurumlardan, eğitim sisteminden ve devlet sisteminden soyutlanamaz.

“Bir kütüphane sistemi, bir amacı veya tanımlanmış bir son ürünü ortaya çıkarmak/başarmak için bilgi, kütüphane materyalleri ya da fiziksel nesnelere üzerinde gerçekleştirilen örgütlenmiş etkinlikler, görevler veya işlemler bütünüdür”(Corbin 1981: 1).

III.2.1. KÜTÜPHANE SİSTEMİ TÜRLERİ

Geniş bir kapsam itibarıyla bir kütüphane, bilgi edinme ve bilgi işlemden oluşan iki ana sistemin çerçevesi içerisinde işlev yapar. Veri işleme sistemi, kütüphanenin yönetim ihtiyaçlarını ve hedeflerini tatmin etmek, bilgi ve formlara etki yapabilmek için yapılması gereken işlemlerle ilgili teşkilat ve metodlar olarak tanımlanır.

İki ana sistem arasında mevcut fark genelleştirildiğinde, veri işlem sistemi, bilginin değişimi; bilgi sistemi ise bilginin depolanması ve alınabilmesinden meydana gelir (CHAPMAN 1970:8).

III.2.2. ALTI TEMEL KÜTÜPHANE SİSTEMİ

Daha özel bir düzeyde kütüphane içerisinde altı temel sistem tanımlanabilir. Hepsisi daha önce tarif edilen veri işlem ve bilgi sistemlerinin özelliklerini ihtiva ederler. Bunlardan bazıları, hemen hemen tamamen bir kategoriye dahil olurken, diğerleri veri işlem ve bilginin depolanması ve alınmasının birleşiminden meydana gelir. Kütüphane materyalinin sipariş edilmesi ve alınması, ödeme ve hesap tutma şeklindeki ana işlevleri

göz önüne alındığında, sağlama sisteminin fonksiyonları esas itibariyle veri işlem operasyonlarına dayanır.

Benzer olarak seri yayınlar kontrol sistemi, kendisinden ilerideki referanslar için seri yayınlar bilgilerini devamlı olarak depolayan işlem fonksiyonlarıyla yakinen ilgilidir.

Ödünç verme sisteminin kontrolü ve kütüphane yönetim ve planlama sistemleri, bilgi işlem ve bilgi sistemlerinin bileşiminin bir örneğidir. Ödünç verme sisteminin ana fonksiyonu, kütüphane materyalinin akış ve hareketlerini kontrol etmektir.

İdari sistemin fonksiyonu, diğer sistemlerin her birinin rapor ve istatistiklerini almak ve anlamlı kararlar vermek ve yönetim hedeflerinde hizmet ediliyor edilmediğini belirlemek amacıyla bu bilgiyi özetlemek ve tahlil etmek şeklinde kütüphanenin teşkilatlandırılması ve işlemlerin kontrol edilmesidir.

Kataloglama sistemi, oldukça iyi bir bilgi işlem miktarıyla beraber kitapları ve diğer kütüphane materyallerini sınıflandırmak ve bunlara ulaşabilmek için zorunlu kayıtları sağlamaktır.

Referans sistemi, bir bilgi sistemi olarak değerlendirilebilir. Bu da kütüphaneyi kullanan kişi tarafından gerekli görünen kayıtları bulabilme ve bilgi transferiyle ilgilidir (CHAPMAN 1970:8).

III.2.3. BİR SİSTEMİN ELEMANLARI

Her hangi bir sistemde dört temel eleman bulunur: Giriş, hafızaya alma, işleme, çıktı birimleri. Herhangi bir sistemde bu dört elemanın mevcut olduğunu gösteren husus; girdi, depolama, işlem ve çıkışın insan sinir sisteminde de mevcut oluşudur. Giriş, sıcak bir sobaya parmağın dokunuşudur. Depolama, sinyalin daha önce sistem üzerinde mevcut deneyimlerin bir bütün olarak hafızaya alındığı beyne ulaştırılmasıdır. İşlem, beynin

sorulan soruya cevap vermesi ve bunu bir ızdırıp sinyali haline dönüştürmesidir. Çıkış, acı işareti ile parmağın sobadan aniden çekilmesidir.

Burada bahsedilen veri işlem ve bilgi sistemlerini kütüphanedeki iki ana sistem olarak düşünebiliriz. Bilgi işlem sistemi şu dört unsuru ihtiva eder: Giriş birimi; hafıza veya işleme konulmaya hazır oluncaya kadar bilginin depolandığı birim; işlemlerin yapıldığı işlem unsuru ve son olarakda arzu edilen sonuçların alındığı veya hareketlerin meydana geldiği çıkış unsuru. Bilgi işlemindeki bu dört elemanın, bilgisayar sisteminde bulunanlarla benzer olduğu görülecektir.

Bilgi sistemi, genel bir görüş itibariyle veri işlem sisteminin hemen hemen aynısıdır. Bu da aynı zamanda bilginin girildiği giriş birimini veya unsurunu; bilginin arzu edilen ana kadar tutulduğu hafıza birimini (depolama); ve çıkış birimini ihtiva eder. İşlem birimine ihtiyaç yoktur. Bilgi değişiklik ve oynama olmadan istenir.

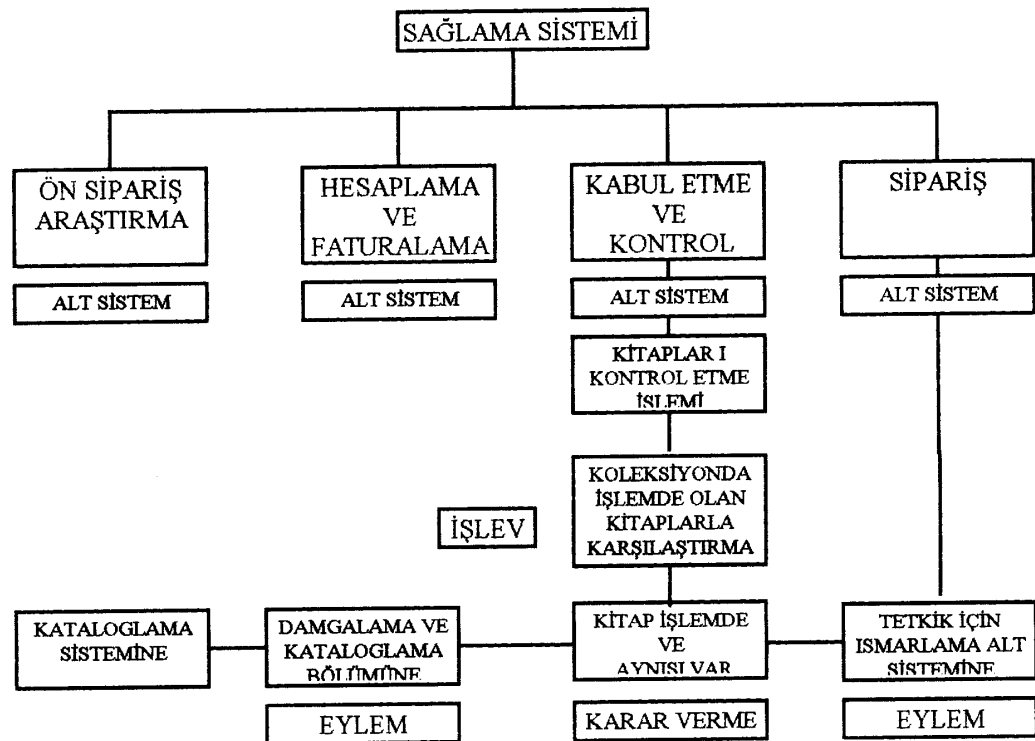
Geleneksel kütüphane kart katalogunun kullanımı ve oluşturulması, bilgi sisteminin işlevini gösterir. Giriş bilgileri, kataloglama bölümü tarafından hazırlanan ve sıralanan kartlardır. Hafıza ve depolama birimi ise katalog kartlarının sıralandığı yerdir. Bu örnekte çıkış elemanı (katalog kartı), belirli bir konu için bilgi ihtiyacı nedeniyle girdi oluşturarak okuyucunun katalog kartına yani çıkış elemanına yaklaşmadıkça harekete geçmez. Bilgi sistem devresi devam eder. Okuyucu katalogta arzu edilen bilgiyi yani, çıkışı tesbit eder. Bu da istenen kitabın kütüphanede olduğu ve belirli bir yer numarası taşıdığını göstermek içindir (CHAPMAN 1970:8).

III.2.4. ALT SİSTEMLER

Bir sağlama sisteminin modeli (Şekil 9) bir sistemin içerisindeki birbiriyle bağlantılı fonksiyonların analizi için bir örnek teşkil eder. Bu şekil, sağlama sistemini çalışır hale getirmek için gerekli bütün unsurların birleşimini gösterir. Bu veya bir başka sistem içerisinde her biri belirli bir görevin icra edilmesi için yapılmış birbiriyle bağlantılı bir grup

alt sistem her zaman vardır. Bu sağlama sistem modeli, alt sistemin sağlama öncesi araştırma, sipariş verme, malzeme alma, kontrol ve hesabını tutma ve rapordan meydana gelir. Alt sistemler, belirli görevleri yerine getirebilmek için giriş ve çıkış nedeniyle birbirlerine bağlıdır. Mesela; sipariş verme alt sistemi, tek başına çalışmaz. Bu sipariş öncesi araştırma alt sistemi tarafından sağlanan, kontrolü yapılmış bilgileri (output) gerektirir. Alım ve kontrol alt sistemi, (Şekil 9)daki çalışmanın içerisinde sağlama sisteminin bir safhası olup sistemler arasında ve onlarla birlikte bağlantıyı değerlendirmeye hizmet eder.

Kitapları kontrol etme işlemi, kitabın bibliyografik bilgilerinin kütüphane sipariş kayıtlarıyla karşılaştırılması fonksiyonunu da beraberinde getirir. Kitabın ve sipariş kartlarındaki bilgilerin birbiriyle uyup uymadığı hakkında karara varılır. Eğer bunlar uymazsa kayıt formu, kitap sipariş alt sistemine gözden geçirme ve takip için gönderilir. Şayet bu ikisi birbirine uyarsa o zaman kataloglama bölümüne gönderilir (CHAPMAN 1970:9).



Şekil-9 Sağlama Sistemi Modelinin Bir Kısım

III.2.5. BİR SİSTEMİN ÇALIŞMASI

Her alt sistem, mantıksal bakımdan birbirine bağlı bir grup işlemden meydana gelir. Her işlem, belirli fonksiyonların performansı veya belirli kararlar veya her iki hareketin temeli olarak ilgilidir. Mesela, ön sipariş araştırma alt sistemi, aşağıda gösterilen unsurlardan meydana gelebilir.

İşlemler:

Kütüphane kayıtlarını arama

Bibliyografyalar ve diğer başlık doğrulama kaynaklarını arama

(a) Fonksiyonlar

Başlığın kontrol edilmesi

Sipariş bilgilerinin kontrol edilmesi

(b) Kararlar ve işlemler

Karar: koleksiyonda var mı? Evet.....Hayır....

İşlem: Çift mi.....Çift değil mi?

Karar: Materyal faydalı mı? Evet.... Hayır.....

İşlem: Sipariş..... Sipariş değil

Karar: Sipariş alt sistemi için bilgi yeterli mi? Evet..... Hayır....

İşlem:Sipariş.....ilave bilgi rica etmek (CHAPMAN 1970:11).

Böylelikle, alt sistemin ana unsurları olan işlemlerin aynı zamanda işlem unsurları olarak bilinen ve müracaat edilen bir sisteminin, onun alt sisteminin yapılandırıldığı temel belirli fonksiyonlar, kararlar ve hareketlerden oluştuğunu söyleyebiliriz. Aşağıdaki açıklamalar bu unsurların aralarındaki ilişkiyi ve anlamlarını aydınlatılma amacıyla sunulmaktadır: (a) işlemler-işleme; (b) fonksiyonlar-bu da hedeflerin işleme alınması; (c) kararlar-işlem esnasında cevaplandırılacak sorular; (d) eylem-kararın sonucu olarak yapılan faaliyet.

Bu unsurlara bağlı olarak her sistemin etüt edilmesinde yaklaşımların mevcut olması, kütüphane teşkilatının bütün sistemlerindeki iç işlemlerin tabiatını açıklar (CHAPMAN 1970:11)

III.2.6. BÜTÜNLEŞİK SİSTEMLER

İşlemlerin tek bir alt sistemle sınırlandırıldığı hiç bir sistem mevcut değildir. Genelde bütünleşik bir sistem, sistemin elemanlarının bütün bir sonuç elde etmek için birlikte çalışmasını ifade eder. Bütünleşik kütüphane sisteminin çeşitli tanımları yapılmıştır.

Genaway'e (1984:4) göre bütünleşik bir sistem " ortak bir veri tabanı kullanan ve iki veya daha fazla alt sistemi olan kullanıma hazır ve çevrimiçi erişilebilen bir kütüphane sistemi" dir.

Epstein'in (1984:1302) bütünleşik kütüphane hakkındaki fikirleri ise;

- Gerçek zamanlı, etkileşimli erişim sistemi;
- Tüm kütüphane fonksiyonlarını yerine getirmek için bir terminalden erişilen tek bir veri tabanı;
- Kütüphanenin mevcut bibliyografik kayıtlarını göstermek, depolamak ve işlemek için çevrimiçi bir sistem;
- Genel bir veri tabanıdır"

Dowlin'e (1985:345) göre ise bütünleşme, sistemin çevresine uyum sağlamasıdır. Sistemin çevresi, kütüphane işlemlerine yönelik iç çevre ile hizmet verilen toplum ve diğer bilgisayara dayalı kütüphanelere erişimi sağlayacak bilgi ağı kurmayı içeren bir dış çevreden oluşur.

Bilgisayara dayalı bütünleşik bir sistemin hangi kütüphane fonksiyonlarını kapsamaması gerektiği tartışma konusudur. Bazı uzmanlar personel izleme kayıtlarına kadar bu fonksiyonları çok ayrıntılı olarak ele alırken bazıları bunun sistemi karmaşık hale getirmekten başka bir işe yaramayacağını, önemli olan kütüphanenin temel fonksiyonlarını (katalog, ödünç verme, sağlama, süreli yayın kontrolü) yerine getirebilecek bütünleşik bir sistemin sağlanması olduğu görüşünü savunmaktadırlar (Dikeç 1988:43).

Bütünleşik bir sistemin yerine getirmesi gereken fonksiyonlar şunlar olmalıdır:

1. Çevrimiçi Katalog : Bütünleşik sistemin temelini katalog oluşturmaktadır. Diğer bütün fonksiyonlar katalog verileri ile sürekli ilişki içindedir. Bu nedenle katalog bilgilerinin eksiksiz ve doğru girilmesi gerekir. Kullanıcının anahtar kelime, Boole İşleçleri vb. erişim yollarını kullanarak sınırsız tarama yapmasına olanak sağlamalıdır.

2. Ödünç verme: Katalog bilgisi ile okuyucu bilgilerini birlikte kullanarak ödünç verme ve iade işlemlerinin izlenmesi, güncelleştirilmesi, mevcutların ve okuyucu üzerinde olanların gösterilmesi, para cezalarının hesaplanması, hatırlatma notlarının üretilmesi, koleksiyonun kullanım oranına ilişkin istatistiklerin tutulması gerekir.

3. Sağlama: Katalog taranarak istenen kitabın kütüphanede mevcut olmadığı saptandıktan sonra eserin yayıncıdan elektronik olarak siparişinin yapılması, siparişi yapılan eserin mevcut bilgilerinin bütünleşik veri tabanına aktarılması, durumlarının açıklanması. Örneğin, alınmasının onaylandığı, bekletileceği veya alınmama nedeni ile ilgili notların eklenmesi, ödemelerle ilgili hesapların tutulması, satın ve bağışların işlenmesi gerekir.

4. Süreli Yayın Kontrolü: Abonelik işlemleri, satınalma, bağış ve değişim yoluyla sağlanan süreli yayınların kaydedilmesi, kataloglama, gelmeyen sayıların otomatik hatırlatılması ve cilt kontrolü işlemlerinin yapılması, alfabetik ve konu listelerinin hazırlanması gerekir. Ayrıca:

*Marc formundaki tutanakları alması, değiştirmesi, bu kayıtların tam MARC formunda çıktısını vermesi,

*Otorite kontrolü, yeterli göndermeleri yapması ve bu göndermelerin karşılığını bulması, LC üzerinde yapılan değişiklikleri otomatik olarak işlemesi, araştırmacılar tarafından kullanılan terimlerin saptanması ve sistemde kullanılan terimlere gönderme yapması,

*İstenen malzemenin, toplantı salonunun, iletişim araçlarının (TV, Video vb.) ayırtma işlemini yapması,

*Ayırılan kitapların kontrolü, ders sayısı veya ders adına göre materyalin ayırılması, çok kullanılanların saptanması, giren ve çıkan materyalin listesini tutması gerekir (Epstein 1984: 1302; Dikeç 1988:46).

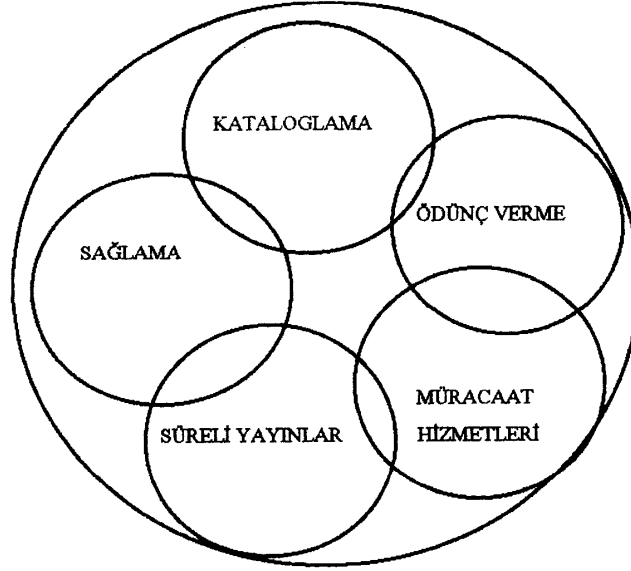
Bunlar bütünleşik sistemin yerine getirmesi beklenen genel fonksiyonlarıdır. Ancak bütün fonksiyonlara ek olarak bütünleşik sistemden çok daha ayrıntılı hizmetlerde beklenmektedir. Bunlar:

- * Özel danışma dizinleri oluşturması,
- * Kelime işlem kapasitesi,
- *Elektronik posta ve elektronik bülten,
- *Kablolu televizyon,
- *Görüntülü bilgi,
- *Maaş bordrolarının hazırlanması,
- *Dışarıdaki veri tabanlarına erişim vb. gibi ayrıntılı hizmetlerdir(Epstein 1984:46; Dikeç 1988:46).

(Şekil 10) da gösterildiği gibi, karakteristik olarak bir başka sistem ve onun alt sisteminin işlemlerine doğrudan veya dolaylı etkisi olacağı görülecektir. Bir sistem etüdünü ele alırken her hangi bir işlemi otomatik hale getirmeden önce sistemler arasında ve bunların içerisindeki işlemlerin karmaşıklığı, kütüphanelerin “bütünleşik sistemler” kavramını tetkik etmelerine sebep olmaktadır. Sentezi ve koordinesi yapıldığında altı temel kütüphane sistemi başlık olarak (Şekil-10) “bütünleşik kütüphane sistemi” veya kütüphane işlemleri olarak isimlendirilir (CHAPMAN 1970:11).

Bütünleşik sistem kavramı, kütüphane yönetiminde yeni değildir. Çok büyük hacimde ve türde olan ve hızla artan bilginin hafızaya alınmak istenmesi, kitaphğin esası olan bilginin kontrollü olarak kullanıma sunulması, her zaman yoğun bir iş için gerekli teknik personelin ve teknolojinin yeterli olmayışı, bulunamaması gibi nedenler, bütünleşik sistemin fonksiyonel bir kütüphanede uygulanmasını geciktirmekte veya engellemektedir.

Çeşitli türde ve devamlı değişken bilginin işleme alınması ve depolanması için orta büyüklükten daha büyük kütüphanelere kadar bütün kütüphanelerde, modern iş metodlarının kullanılmasına gereksinim duyulmaktadır.



Şekil- 10. Bütünleşik Kütüphane Sistemi

Kaynak: CHAPMAN, Edward A.- Paul L.St. PIERRE- John LUBANS, 1970
Library Systems Analysis Guidelines. New York: Wiley-Interscience, 12. s.

Başarılı uygulamalarla ekonomik yönden ucuzluğu kanıtlanmış bütünleşik sistem kavramı, hızlık ve doğruluk açısından ihtiyaç duyulan bilgilerin hataya açık manuel metotlardan ziyade makinaya dayalı metodlarla yapılmasıdır. Müracaat personeli, sözkonusu bir konuya ait listeleri analiz için elleriyle hazırlayabilirler. Muhtemel olarak bir konuya ait listeler mevcut katalogların taranması yoluyla üretilebilirler. Bu da sağlıklı olmayan bir koleksiyonun gelişmesine ilişkin genel bir sonucu ortaya çıkarır. Diğer taraftan sağlama ve kataloglama bölümleri tarafından üretilen ve bilgisayara alınmış olan bilgileri kullanan müracaat personeli, bu yolla isabetli ve detaylı bilgi elde edebilir ve daha sonra zamanını geçerli bir koleksiyon değerlendirmesi için lüzumlu olan profesyonel değerlendirmeye ayırır. Bütünleşik sistemin yararları, uygulamada bilgisayarın büyük ölçekte kullanılmasına ilişkin örneklerle arttırılabilir. Sağlama ve kataloglama yoluyla bilgisayarda hafızaya alınmış bilgilere dayanan ödünç verme hizmeti daha süratli ve daha doğru gerçekleştirilir. Okuyucu karakteristikleri ile ödünç verilen yayınlar hakkında girilmiş veriler müracaat personeli tarafından analiz edilebilir. Bu işlemler manuel de yapılabilir. Fakat sonuçlar muhtemelen geç elde edilecek ve maliyet yüksek olacaktır. Bu

da hali hazırda mevcut hizmet aksaklıklarını gidermekte faydalı olamayacaktır (CHAPMAN 1970:13).

III.3. KÜTÜPHANE OTOMASYONU

Otomasyon tanımı: Kütüphane otomasyonu sistemini iyi anlayabilmek için “otomasyon sistemi” kavramının ne olduğuna bakılmalıdır.

Otomasyon, düzgün çalışan her kütüphanede yapılması gerekli tekrarlayıcı faaliyetler için ayrılmış personel zamanını azaltmak amacıyla kullanılmaktadır. Bir gerçek hatırda tutulmalıdır: Değişik kütüphane işlemleri otomasyona geçirilmiştir, kütüphanenin kendisi değil.

Bu yeni teknoloji, ülkemizde yeteri kadar yerleşmediği için, kelimelerin anlamları da ya eksik ya da yanlış olarak kullanılmaktadır. Bunun böyle olmasının bir başka nedeni, ülkemizde, “sibernetik”, “bilgisayar teknolojisi” ve “kütüphane otomasyonu” üzerinde çalışan ya da inceleme yapan belirli bir kaç kişi, bazı üniversite öğretim üyeleri, bir kaç teknik eleman veya kuruluşun dışında, bu konularda, henüz geniş çapta eğitime geçilmemiş olmasıdır.

Avrupa ülkelerinde de kütüphane otomasyonu alanında kavramlarda beraberlik sağlamak için konferanslar düzenlenmektedir. 9-11 Mayıs 1990 tarihinde Brüksel’de yapılan “Kütüphane Otomasyonu ve Bilgi Ağları: Yeni bir kimlik için yeni araçlar” isimli konferansta kütüphane otomasyonu, bilgi ağları ve kütüphanecilik konusunda kavramlar tartışılmış ve çözümler aranmıştır (Liebaers 1991:1-119).

Amerika, Avrupa ve Japonya’da bu konuda herkesde bir fikir belirlenmiştir. Öylesine ki, bu kelimelerin kullanıldıkları yerlere göre, değişik tanımlamalarına girişilmiştir.

Konu ile ilgilenenler dışında, bugün “otomasyon” denilince, bazıları, “Elektronik Beyin” ya da “Kompüterleri” akıllarına getirmektedirler. Bazıları da, bu kelimeyi “Otomatik” ya da “Mekanik” bir sistem karşılığı kullanmaktadırlar. Bu bakımdan, her şeyden önce , “Otomasyon”un kelime kökenini ele alarak konumuza girmeye çalışalım.

İngilizce “Automation”, Fransızca “L’automation” olarak yazılan Otomasyon, eski Yunanca’daki “Automatos” kelimesinden gelmektedir. Eski Yunanca’da “Automatos”, kendi kendine harekette bulunan, anlamını taşıyordu.

Bu “Automatos” kelimesi, çeşitli dillerde, hemen hemen aynı biçimde, günlük yaşantılarda kullanılır olmuş ve kendi kendine çalışan aygıtlara “Otomatik” denilmiştir.

Çağımız makine sanayii, sibernetik’in getirdiği sistem ile birlikte dev bir gelişme gösterince, “Otomasyon” kelimesi de, yeni bir kavram olarak ele alınmıştır. A Dictionary of Computers, “Otomasyon”u:

“...Bir işlemin, otomatik olarak tamamlanması ve otomatik cihazlar kullanılarak bir işlemin kontrolü..” şeklinde tanımlamaktadır (Chandor1972:40).

Bir diğer sözlük, A Dictionary of Electronics ise:

“...Bir işlem ya da sistem de, özellikle elektronik aygıtlar kullanarak, insan elinin katkısını, mümkün olduğu kadar minimum ölçüye indirme..”şeklinde, daha da açık bir tanımlamada bulunmaktadır (Handel 1971:28).

Fakat bizim amacımız için Martin Weik’in Standart Dictionary of Computers and Information Processing’deki tanımı ise:

“Otomasyon-Bir işlemin yapılması için veya kendi harekete geçen, kendi işleyen veya kendi kontrolünü yapan bir grup makinenin tasarımı, gelişmesi, metod ve tekniklerini kapsayan bütün bir araştırma alanı. Otomasyon tam otomatik çalışan bir makine, işlem yahut alet yapımındaki teori sanat veya tekniği içerir. Kısaca, bir işlemin otomatik yolla gerçekleştirilmesidir. Bilgisayarlar ve bilgi işleyen aletler, bir işlemin otomasyona geçmesinde, bilgisayarlarda mevcut karar verme yeteneğinden ötürü önemli bir rol oynar” (Weik1969: 31)

Bu tanımlamalardan, şunların anlatılmakta olduğunu görüyoruz:

“Otomasyon” öyle bir sistemdir ki, bu sistem içinde, çeşitli kütüphane faaliyetleriyle ilgili işlemler, grafik çizme, hesaplama yapma, yapılan herhangi bir işlemi kontrol etme, eksik ya da yanlış bir işlem yapılmışsa, onu geriye göndererek yeniden işleme sokma vb. işler yapılmaktadır. Burada önemli olan şey, bütün bu işlemler süresince, insan elinin mümkün olduğu kadar az bir ölçüde, işe karışmasıdır. Bu gün, bilgisayarlardan yararlanılarak, insan elinin işe hiç karışmayacağı otomasyon sistemlerine “Full Automation” a gidilmeğe çalışılmaktadır.

Hemen belirtelim ki, “Otomasyonu”, “Otomatikten” ayıran en belirli özellik, “Otomasyon”un sibernetik biliminden ortaya çıkmış ve elektronik işlemdeki “Bilgi Alış Verişi” üzerine kurulmuş bir sistem olmasıdır.

Yukarıda da belirtmeye çalıştığımız gibi “Otomatik” ve “Mekanik” sistemlerde, insan eli ile bir hareket başlatıldığı ya da belirli kuvvetlerle belirli sonuçları elde etmek üzere “Bir Sebep-Sonuç Zinciri” üzerine kurulu mekanik çalışma düzeni söz konusu olduğu halde “Otomasyon”da “Bilgi Alış Verişiyle; Kendiliğinden Çalışan” bir sistem vardır.

Bu “Bilgi Alış Verişi” ile elektronik beyinler, sistem içinde herhangi bir hata olup olmadığını saptamakta, hatalı bir durum olduğu anda giderilmesine çalışılmakta ya da aynı bilgi alışverişi ile, bu hatalı işlemi, “Çıkış”dan geri çevirerek, yeniden “Giriş”e göndermektedirler.

Otomasyon sistemi içinde, insan elinin işe karışması, sistemin düzenlenmesi ve bilgisayarların yapacakları işlemlere göre programlanması şeklinde, henüz sistem kurulurken olmaktadır. Sistem bu biçimde düzenlenirken, bilgisayarların, nereden, hangi işlemin yapılması için ne çeşit komutlar vereceği, ayarlanmaktadır.

Görülüyor ki, neresinden ele alırsak alalım, otomasyon, “Sibernetik”in ortaya koyduğu, “Geri Merkezle Haberleşme” (Feed-back System) üzerine kurulmuş

bulunmaktadır. Nitekim, İngiliz sibernetikçilerinden Dr. John Rose (1967:7), bu durumu aynen şöyle dile getirmektedir:

“...Gerçekten, “Otomasyon” : Sibernetiğin, “Haberleşme ve Kontrol Teorisi”nin, bir görüntüsüdür...” (Rose 1967:7).

Bazıları “Otomasyon” ile “Mekanizasyon” arasında hiç bir ayrıcalık olmadığını sandıkları için, bu durumu da açıklamamız gerekiyor.

“Mekanizasyon”: eski Yunanca’da “Mechanikos” (yani el ile çalıştırılan aygıt) dan gelmektedir. Daha açık deyimini ile, “Mekanizasyon”da, “ İnsan elinin etkisi ile harekete geçen ve bir iş yapmaya başlayan sistem” anlatılmaktadır.

Oysa, “Otomasyon”da, “İnsan elinin işe karışması” diye bir durum söz konusu olmamaktadır.

Kütüphaneler için en yaygın otomasyon aleti sayısal bilgisayarlardır.

1960’lardan beri, kütüphaneler büyük ölçüde yönetim, kullanıcı ve teknik hizmetler işlemlerini otomatikleştirmek için genelde teknolojiyi ve özellikle de bilgisayarları kullanmaktadırlar. Otomasyon etkinliklerinin başlıca yönlerinin incelenmesi olarak tasarlanılmış bu araştırma, kütüphane işindeki altı alanda bilgisayar uygulamasının mevcut durumunu incelemektedir: Kitap siparişi kontrolü, tanımlayıcı kataloglama, katalogun sürdürülmesi ve üretimi, referans hizmeti, kütüphaneye yeni gelen kitaplar ve süreli yayımların kontrolü. Bu bölümde, kütüphanelerde uygulanan en yaygın kütüphane hizmetleri otomasyon örnekleri sıralanarak, kısaca otomasyon için gereklilik nedenleri belirtilmekte ve uygulanan otomasyonlar hakkında yaygın yaklaşımlar tarif edilmektedir (SAFFADY 1989:269).

III.3.1. ÖDÜNÇ VERME SİSTEMLERİ

Otomatikleşmiş kitap ödünç verme sistemlerinin kütüphanede kullanılmak istenilmesi, büyük ölçüde, elle yapılan kitap ödünç verme hizmetiyle ilgili mevcut olan sorunların uzun süreden beri farkında olunmasına dayanmaktadır. Bu sorunlar şunları içermektedirler: Yoğun çalışma temposu ve fazla zaman isteyen kayıt tutma işlemi, hata yapma, büyük personel sayısı, kitap ödünç verme faaliyetleri hakkında istatistikler hazırlanmasında yetersizlik, ödünç verme kütükleri ve çoğunlukla aynı bibliyografik veriyi içeren diğer kütüphane kütükleri arasında ortak bir çalışma alanının bulunmaması. Ödünç kitap verme hizmeti, kütüphane işlemlerinin öncelikle otomatikleştirilmiş alanlarından. Bu hizmet, kütüphanelerde otomatikleştirilebilecek ilk ve en basit aktivitedir. Ödünç verme sisteminin öncelikle ele alınmasının nedeni, kullanıcı ve ödünç verilen materyalle ilgili verilerin girilmesi, saklanması, istenildiğinde tekrar alınıp işlenerek diğer işlerin yapılması faaliyetlerinde kullanılmak istenilmesindedir (SAFFADY 1989:269).

Ödünç verme politikaları ve işlemleri, önemli yerel uygulamaların konusu olabildiği halde, ödünç verme sisteminin başlıca unsuru- verme kontrolü/ alma kontrolü işlemidir. Kütüphane eğitiminden yoksun olan bilgisayar uygulaması geliştiricileri ve sistem analistleri tarafından kolayca anlaşılabilir, basit bir şekilde yapılarak, uygulanmaktadır. Kütüphane kullanıcıları olarak, bir çok veri işleme işinde çalışan kimseler, ödünç verme faaliyetini birinci elden yaşamışlardır ve en azından bunun amacı ve doğası hakkında geniş çapta bilgi sahibi olmuşlardır. Sağlama ve bibliyografik veri kataloglama gibi aktiviteleri kompüterize etmek karışık olduğundan genelde daha az yaygındır. Bu sebeple, bibliyografik veri kataloglama, veri değiştirme masrafları, yazılım (software) geliştirme zamanı ve depolama gereksinimleri önemli ölçüde azaltılabilir (SAFFADY 1989:269).

Otomatikleşmiş ödünç vermenin tarihi gelişmesi, herhangi bir kütüphane aktivitesinden daha çok, en son teknolojiye uygun veri işleme teknolojisindeki değişiklikleri yansıtmıştır. 1970'lerin ortalarından itibaren, otomatikleşmiş ödünç verme kontrol sistemlerinin çoğu tek bir kütüphane veya kütüphane sistemi için ısmarlama üzerine geliştirilmekteydiler. 1930'lardan başlayarak 1960'lara kadar uzanan süre içinde,

elle yapılan kayıt tutma işlemine bir alternatif olarak birkaç kütüphane, ayırıcılar (sorter), okuyucular (collator) ve öbür birim kayıt araçları ile birlikte delikli kartları kullandılar. Delikli kartlara girilen kitapların bibliyografik bilgileri, ödünç alanlar ve son teslim tarihleri hakkında veriler ile delikli kartlar, gecikmiş eserleri seçmek veya bir kişiye verilmiş olan bütün kitapları belirlemek için kullanıldılar (SAFFADY 1989:270).

Metod ve işlem analistleri ve işlem araştırma uzmanları tarafından akademik kütüphaneler için geliştirilmiş olan bu gibi “bilgisayar öncesi” veri işleme sistemlerinden birkaçı, işte kullanılan envanter kontrol modelleri üzerine dayandırılmışlardır. 1960’ların ortasında iş uygulamaları için bilgisayarların tanıtımı ile birlikte, bir kaç tane kütüphane toplu işleme (batch) tekniklerine dayanan bilgisayar destekli kitap ödünç verme kontrol sistemleri geliştirdiler. Bu gibi sistemler, genellikle, kütüphanenin bağlı bulunduğu bir üniversite, belediye, şirket veya hükümet dairesi tarafından çalıştırılan bir bilgisayar yerleştirilmiş veri işleme merkezinde uygulanmışlardır. Bu şekildeki uygulamalarda delikli kart veya manyetik şerit, kitap ödünç verme işlemlerinde, bilgiyi bilgisayar tarafından işlenebilir şekilde değiştirmek için kullanılmıştır. Elde edilen veriler, önceden kararlaştırılan sürelerde işlenmek üzere bekletilmekteydiler. Bir bilgisayar, manyetik bantda saklanan ana dağıtım kütüğünde bulunan kitap kayıtlarına bireysel ödünç alma numaralarını ve kütüphaneden ödünç alınacak bütün kitapların bir listesini yazardı (SAFFADY 1989:270).

Bu toplu işleme, ödünç verme kontrol sistemlerinden bazıları halen kullanılmakla birlikte, bunlar sonradan gelen sistemlerin tasarımları üzerindeki kısıtlamaları ve etkilerinden dolayı genelde ilgi konusudurlar. Belirli bir dezavantaj olarak, toplu işleme sistemleri tarafından yapılan basılı listeler ister istemez iş kayıtları yığınının en son işlendiği zamanda kütüphanenin ödünç verilen kitap koleksiyonunun durumunu yansıtmaktadır. Bu gibi listelerde bulundurulan bilginin bir kısmı, muhakkak, o zamandan sonra yapılan ödünç verme işlemleri ile geçerliliğini kaybetmektedir (SAFFADY 1989:270).

1970’lerin ortalarına kadar, kütüphane otomasyon uzmanları, ödünç verme işlemlerini yapıldıkları anda işleyen çevrim içi, gerçek zamanlı ödünç verme sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgilenmeye başladılar. Uygun veri dosyaları hemen güncelleştirilmiş

olduklarından, bu gibi gerçek zaman sistemleri tam olarak kütüphanenin ödünç verilen kitap birikiminin durumunu göstermektedirler. Kitapların ödünç verilme durumunu belirlemek için basılı kataloglar, çevrim içi terminal araştırmaları ile yer değiştirmiş bulunmaktadır (SAFFADY 1989:270).

Gerçek zamanlı kitap ödünç verme sistemleri, tek tek kütüphaneler için istek üzerine geliştirilirken, bir grup satıcı, isteğe göre yapılan sistem geliştirilmesi için, olan ihtiyacı ortadan kaldıracak ve uygulama işlemini hızlandıracak kitap ödünç verme hizmetinin bilgisayarlaştırılmasını genelleştirmiş, önceden belirlenmiş yaklaşımları sundular. Kitap ödünç verme hizmetini otomatikleştirmenin halen yaygın bir yolu olan bu gibi önceden belirlenmiş yaklaşımlar, birbiriyle ilgili iki gruba ayrılabilir:

1) Belirli bir kütüphane için veya belirli bir kütüphane tarafından çalıştırılan bir bilgisayar sisteminin üzerinde uygulanması için niyetlenen önceden yazılmış kitap ödünç verme yazılımı (software);

2) Kendi kendine yeten ürünler olarak piyasaya sürülen önceden yapılmış donanım ve yazılım kombinasyonlarından oluşan anahtar teslimi sistemler (SAFFADY 1989:271).

1970'lerin başlarında tanıtılan, ilk defa yazılmış kitap ödünç verme yazılım paketleri ve anahtar teslimi kitap ödünç verme sistemleri, özellikle ve sadece kütüphane kitap ödünç verme aktivitesi için tasarlanmış tek amaçlı ürünlerdi. Bu gibi tek amaçlı sistemler mevcut halde iken, kütüphane yöneticileri, sistem analistleri, otomasyon planlayıcıları ve ürün geliştiricileri, bütünleşmiş çok fonksiyonlu anahtar teslimi sistemlerin ve kitap ödünç verme kontrolünü diğer yeteneklerle birleştiren yazılım paketlerinin artan bir şekilde önemlerini belirtmektedirler. Kitap ödünç verme kontrolüne ek olarak, en çok tamamlanmış, birleştirilmiş sistem uygulamaları şunları kapsamaktadır: Kataloglama için birbirleriyle ilgili uygulama modülleri, kütüphane kullanıcıları ve/veya memurları tarafından çevrim içi katalog girişi, kütüphaneye yeni gelen kitaplar ve süreli yayın kontrolleri, bir haber bülten sistemi ve elektronik mesaj gönderme. Bazı durumlarda, kitap ödünç verme işlemleri tek başına veya öteki fonksiyonlarla birleşik olarak uygulanabilen standart bütünleşik bir sistem unsurudur; diğer durumlarda ise, kitap ödünç verme sistemi

ayrı olarak satın alınması zorunlu olmayan bir uygulama modülüdür (SAFFADY 1989:271).

İster tek amaçlı ürünler olarak, isterse bütünleşik sistemin parçaları olarak tasarlanılmış olsunlar, önceden yazılmış ödünç verme yazılım paketleri ve anahtar teslimi sistemler, aylar veya belki de yıllar gerektirebilecek sürede yeniden hazırlanacak olan ısmarlanmış kitap ödünç verme sistemlerinden, çok daha hızlı bir şekilde geliştirilip tamamlanabilirler. Kitap ödünç verme faaliyetinin otomatikleştirilmesinin bir masraf azalması ile sonuçlanacağı uygulamalarda, programın tamamlanma hızı, özellikle göz önünde tutulacak önemli bir unsurdur. Buna benzer bir şekilde, önceden yazılmış yazılım paketleri ve anahtar teslimi sistemleri yerel yazılım uzmanlığı için gereksinimleri en aza indirmekte veya tamamen ortadan kaldırmaktadır. Bu gibi ürünleri elde eden kütüphaneler, programcıları kiralamaya gereksinimleri yoktur. Aslında, müşteri programlaması özellikle birçok satıcı tarafından yasaklanmıştır. Sistem tasarımı önceden kararlaştırıldığından, kullanıcının eğitilmesi programın çalıştırılması açısından sınırlıdır. Anahtar teslimi uygulamaların ayırıcı bir avantajı olarak, sağlamayla ilgili görevler, özellikle beraber çalışmalar için tasarlanılmış donanım ve yazılım unsurlarının önceden gruplanmış bir kombinasyonun bulunabilirliği ile büyük ölçüde basitleştirilmişlerdir. Merkezi işleme ünitesi ve dış ortama ait araçlar için tek bir satıcı yerine, çok çeşitli donanım satıcıları ile ilgilenmek gereksinmesi ve teçhizat uygunluğunun potansiyel sorunları da ortadan kaldırılmıştır (SAFFADY 1989:272).

Önceden yazılmış kitap ödünç verme yazılım paketleri, değişik marka ve büyüklükteki bilgisayarlar için mevcut bulunduğu halde, orta büyüklükteki ve daha büyük halk ve akademik kütüphaneler, genelde, ana sisteme ve mini bilgisayara dayalı ürünlere güvendiler. IBM ana sistemi için örnekler şunları içermektedirler: Kendisinin kullanımı için Northwestern Üniversitesi tarafından geliştirilen NOTIS yazılım paketi; IBM'in kendi DOBIS/ LIBIS programı; Battelle eki Information Dimensions tarafından piyasa sürülen BASIS yazılım paketinin TECHLIB/STATS uygulaması. Aslında Minnesota Eyalet Üniversitesi sistemindeki kütüphaneler tarafından geliştirilen kendisinin ana sistem bilgisayarları ile kullanılması için UNISYS tarafından PALS yazılım paketi piyasaya

sürülmüştür. Bu arada Pennsylvania Eyalet Üniversitesi tarafından geliştirilen LIAS sistemi Honeywell bilgisayarlarında çalıştırılmaktadır (SAFFADY 1989:273).

Çok kullanılan mini bilgisayar sistemleri için kitap dağıtım yazılım paketleri örnekleri şunları içermektedir: Dijital Teçhizat'ın VAX ürün hattı için COMSTOW'un Bibliotech sistemi; Digital POP-II serisi modelleri için Georgetown Kütüphane Bilgi Sistemi (LIS); MIIS işletim ortamına göre çalışan Data General ve öteki mini bilgisayarlar için Washington Üniversitesi BACS sistemi; Hewlett-Packard HP-3000 ürün sırası için VTLS ve Inlet sistemleri. Mini Bilgisayar için anahtar teslimi kitap ödünç verme sistemleri şuralardan temin edilebilir. CLSI, GEAC, DATA Research Associates (DRA), DYNIX, OCLC, Universal library sistemleri ve öteki satıcılar. Uygun fiyatlı ve hemen temin edilebilir donanım konfigürasyonları için tasarlanmış bulunan, mikrobilgisayar esaslı kitap ödünç verme programları özellikle küçük halk kütüphanelerinde, okul ve özel kütüphanelerde yaygın bir şekilde kullanıldığını göstermiştir. Satıcılar şunlardır: Follett, Gaylord, Easy Data, Data Trek, Aball Software, Nichols Advanced Technologies, Scribe Software, Winnebago Software ve Richmond Software (SAFFADY 1989:273).

İlk kitap ödünç verme programları ve anahtar teslimi sistemler, kütüphaneleri önceden kararlaştırılan ödünç verme sürelerini, kullanıcı kategorilerini ve diğer işlem parametrelerini kabul etmeye zorlamakta iken, daha yeni ürünlerin çoğu esnek bir şekilde, çeşitli kütüphane gereksinimleri dizisini desteklemektedirler. Kitabın verilmesini, geri alınmasını ve ilgili işlemleri kontrol etmek için katı bir şekilde kodlanmış işlemleri içeren ilk sistemlerin aksine, daha yeni ürünlerin hepsi parametrelendirilmiştir. Örneğin, bunlar kitapların ödünç verileceği, kütük araştırmalarının yapılacağı ve basılı bir çıktının alınacağı şartları belirlemek konusunda kütüphaneleri serbest bırakmaktadırlar. Programlara yazılı olmaksızın, belirli işletim parametreleri, bir tercihler listesinden kütüphaneler tarafından seçilmektedir. Bunun sonunda meydana çıkan seçme esnekliği, belirli bir sistemin hitap edebileceği uygulamalar yelpazesini genişletmekte ve önceden yazılmış tek bir yazılım paketinin veya anahtar teslim sisteminin, bir çok kütüphane tarafından paylaşılacağı tesislerde özellikle önem taşımaktadır (SAFFADY 1989:274).

Bilgisayara dayalı bir ödünç verme sisteminde bulunması gereken başlıca özellikler:

- a) Kütüphanenin hangi materyale sahip olduğunun ve bu materyallerin nerede bulunduğunun hızla ve kolayca saptanması,
- b) Ödünç verme, iade ve süre uzatma işlemlerinin hızla ve doğru bir biçimde yapılması,
- c) Okuyucuların ödünç kitap alıp alamayacağını kontrol edilmesi,
- d) Geçikmeli olarak iade edilen kitapların saptanması,
- e) Kitap ayırtma işleminin kolayca yapılabilmesi ve ayırtılan kitap geri döndüğünde gerekli duyurunun otomatik olarak hazırlanması,
- f) Fazla miktarda ödünç yayın almak isteyen okuyucuların haber verilmesi,
- g) Okuyucunun üzerinde hangi kitapların bulunduğunun bildirilmesi,
- h) Problemlili okuyucuların ödünç verme sırasında saptanması,
- ı) Kitap gecikmeli olarak geri getirildiğinde cezanın hesaplanması,
- j) Sistem hakkında kolayca istatistik toplanabilmesi,
- k) Sistemin güvenilir ve ekonomik olması (Tedd 1984:134;Dikeç 1988:51).

III.3.2. KATALOGLAMA SİSTEMLERİ

Tanımlayıcı katalog oluşturma büyük ölçüde karar vermeyi gerektiren zihinsel bir aktivite ve çok zaman tüketen bir olaydır. Sonuç olarak, bir çok kütüphane, ödünç verme ve müracaat koleksiyonlarına gelen materyal akışını engelleyen ve bundan dolayı bu koleksiyonları tam ve doğru şekilde temsil etmekten kütüphane kataloglarını önleyen kataloglama kütüklerini denemektedirler. Tanımlayıcı kataloglama oluşturma masrafının belirli bazı malzemenin değerine yaklaşabileceği ve hatta geçebileceğini fark eden bir çok kütüphane karton ciltli kitapları "Paperback", düşük fiyatlı hükümet yayınlarını veya öteki nispeten pahalı olmayan malzemelerin katalogunu hazırlamamaktadırlar. Bazı araştırma kütüphanelerinde, tahminen sınırlı bir ilgi çekecek olan malzemeler sadece kısa bir katalog kaydı yapılarak kütüphaneye ait depolara yerleştirilebilirler. Kütüphanelerin çoğunda, bu gibi malzemeler belirli konu alanlarında bir kütüphanenin kaynaklarını önemli ölçüde büyülteceği ve bunların kataloglarının

hazırlanmamasında ise bunların faydasını bozacağı halde, klasik tanımlayıcı kataloglama büyük mikroform setlerinde tek tek başlıklar için düşünülmemektedir bile. Kütüphaneler, karar verme işlemini basitleştirmek, zamandan tasarruf etmek ve tanımlayıcı katalog hazırlanmasıyla ilgili bulunan masrafları azaltmak için, diğer hazır katalog kopyalarına güvenmektedirler. Örneğin, diğer kütüphaneler tarafından hazırlanmış bulunan tanımlayıcı kataloglama bilgisi, özellikle de Kongre Kütüphanesi. tanımlayıcı kataloglarının hazırlanmasının otomasyonu, bilgisayar tarafından işlenebilir formda bulunan bu gibi kataloglama kopyasının mevcut oluş durumuna bağlıdır. 1960'lı yılların sonlarında Kongre Kütüphanesi (Library of Congress) manyetik bantta bibliyografik verinin komünikasyonu için MARC formatını geliştirdi ve kendisinin MARC dağıtım servisi ile makine tarafından okunabilir katalog hazırlama kopyasını dağıtmaya başladı. 1960'ların sonundan beri, MARC formatları çeşitli türlerdeki kütüphane materyalleri için geliştirildi. MARC programının faaliyet alanı - bir zamanlar İngilizce monografi ile sınırlı olan- düzenli bir şekilde ve önemli ölçüde genişletildi. LC MARC Veritabanı -Makine tarafından okunabilir şekildeki Kongre Kütüphanesi katalog hazırlama verisinin toplamı- halen kayıtların çoğu MARC programının başlangıcından beri kataloglanmış bulunan 2.5 milyondan daha fazla kayıtları içermektedir (SAFFADY 1989:275).

MARC kayıtları, bölgesel bilgisayar sistemlerine girdi olarak Kongre Kütüphanesinden satın alınabildiği halde, kütüphanelerin çoğunluğu MARC verisine girişi basımcılar, bilgisayar sistem geliştiricileri, zaman paylaşım servisleri ve öteki araçlar tarafından geliştirilmiş bulunan ürünler ve hizmetler yoluyla elde etmektedirler. MARC türevli bu ürünlerin ilk yapıları arasında bilgisayar tarafından yapılmış mikrobasmalar, örneğin, MARC Uygulamalı Araştırma Grubu tarafından üretilen MARCFICHE, ve British Library tarafından üretilmiş bulunan İngilizce kitaplar gelmektedir (SAFFADY 1989:275).

Bilgisayar çıktısı mikrofilm (COM) teknolojisi tarafından yaratılmış olan her iki ürün, 1980'lerin başlarındaki COM uygulamasının yararına kendi kendine üretmeyi durduran klasik olarak basılmış National Union Kataloğu ile elde edilebileceğinden daha uygun ve daha çok çeşitli girişi LC katalog hazırlama verisini sağlamışlardır. Eşit derecede uygun ve esnek bir alternatif olarak, DIALOG ve WILSON-LINE'ı da içeren birkaç araştırma

hizmetleri LC MARC veri tabanına çevrim içi girişi sağlamaktadırlar. Artan sayıda bu satıcı grubu ise MARC veri tabanını, CD-ROM disklerinde veya özel katalog hazırlanması, kayıtlarının geri çağırılması ve kart setlerinin basılmasını destekleyen yazılım ile beraber verilen dijital optik video disklerinde sunmaktadırlar. Bunlara verilecek örnekler şunları içermektedir: Washington DC'deki Library Corporation'dan BIBLIO-FILE Sistemi; General Research Corporation'dan The LASERSEARCH Sistemi ve Kütüphane Sistemleri ve Hizmetleri Ortaklığından the MINI MARC II Sistemi (SAFFADY 1989:275).

Bu ürünler ve hizmetler önemli oldukları halde, kütüphanelerin çoğu, makine tarafından okunabilir katalog hazırlama kayıtlarına girişi, bibliyografik şirketlerin bir tanesini kullanarak elde etmektedirler. Bunlar katalog hazırlama kayıtlarının büyük veri tabanlarını ellerinde bulunduran ve abone olan kütüphanelere çevrim içi girişi ve öteki hizmetleri sunan kuruluşlardır. Bunlara verilecek örnekler şunları içermektedirler: Online Bilgisayar Kütüphane Merkezi (OCLC) tarafından tamamlanmış olan Online Union Kataloğu, Araştırma Kütüphaneleri Grubu tarafından işletilen Araştırma Kütüphaneleri Bilgi ağı (RLIN: Research Libraries Information Network), Western Library Bilgi ağı (WLN) tarafından işletilen katalog hazırlama destekleme hizmeti, UTLAS International tarafından sunulan katalog hazırlama destek sistemi (CATSS), New York Halk Kütüphanesi tarafından işletilen LIONS sistemi, Auto-Graphics Incorporated tarafından sunulan AGILE II hizmeti ve Brodart'ın Interaktif Erişim (giriş) Sistemi (IAS) (SAFFADY 1989:276).

Bunlar, veritabanı büyüklüğünde ve yapısında, abonelerinin sayısı ve çeşidinde ve destekledikleri özel yeteneklerinde değişiklik göstermelerine rağmen, bu bibliyografik şirketlerin her biri, Kongre Kütüphanesinden elde edilmiş olan MARC kayıtlarının bir veri tabanını ve abone olan kütüphaneler tarafından katkıda bulunulan orijinal MARC-Format katalog hazırlaması ile takviye edilmiş öbür kaynakları ellerinde bulundurmaktadırlar. Yerel terminallerde çalışarak, üye kütüphaneler katalog hazırlama kopyasını düzenleyebilirler, bunu yerel gereksinimleri karşılamak için değiştirebilirler ve basılmış kart setlerini, manyetik bantda bulunan makine tarafından okunabilen katalog hazırlama kayıtlarını ve öteki bibliyografik ürünleri sıraya sokabilirler. Yerel çalışma istasyonları da

ayrıca, diğer abonelerin kullanması için orijinal katalog hazırlama kayıtlarını girdilemek için kullanılabilirler. Milyonlarca makine tarafından okunabilir kayıtlara giriş yapan binlerce çevrim içi terminallerini destekleyen bu bibliyografik şirketler, dünyanın en büyük ve en çok yaygın olarak kullanılan bilgisayar destekli bilgi hizmetleri arasında yer almaktadırlar (SAFFADY 1989:276).

III.3.3. BİLGİSAYAR TARAFINDAN ÜRETİLEN KATALOGLAR

Tanımlayıcı katalog hazırlanmasının otomasyonu, sadece katalog hazırlama aktivitesinin bir yönüne hitap etmektedir. Bilgisayarların kataloglama kopyasına girişi kolaylaştırmak için kullanılmasına ek olarak kütüphaneler, kart kataloglarının çok tartışılan sorunlarına bilgisayar destekli çözümler getirilmesi ile ilgilenmektedirler. Bu gibi sorunların en sık belirtileni arasında katalogların önemli ölçüde bir yer kaplamaları, pahalı dolapların ve koruma eşyalarının satın alınması, girişlerin seçimini ve şeklini etkileyen katalog hazırlanması kurallarındaki değişiklikler ile arttırılan yoğun iş gücü ve zaman harcanması gerektiren katalogun sürdürülmesi, kontrolü ve düzenlenmesi bulunmaktadır (SAFFADY 1989:276).

Bu sorunlar, kart kataloglarının bilgisayar destekli kitap şeklinde hazırlanması veya çevrimiçi kataloglarıyla yer değiştirmesi ile en aza indirilebilir veya tamamen ortadan kaldırılabilmektedir. Geniş anlamda tarif etmek gerekirse, kitap biçimindeki bir katalog kağıt üzerinde veya mikroformlarda sayfa formatında listelenmiş birbiri ardına gelen bibliyografik kayıtları içermektedir. Kütüphane otomasyonunun ilk uygulamaları arasında, kitap şeklindeki katalogların bilgisayar ile hazırlanması, kart kataloglar ile bağlantılı olan yoğun iş gücü isteyen kitap katalog güncelleştirme işlemlerini ortadan kaldırırken, bir yandan da üretim zamanını ve masraflarını düşürebilmektedir (SAFFADY 1989:276).

1970'lerin başlarından beri, bilgisayar tarafından basılmış veya daktilo ile yazılan kataloglara bir alternatif olarak, bilgisayar çıktısı mikrofilm katalogları, kütüphaneler ve kütüphane sistemleri tarafından geniş çapta uygulanmaktadır. Bir grup servis büroları, kitap toptancıları, bibliyografik kuruluşlar ve öteki satıcılar, kütüphane tarafından

sağlanmış veriden COM katalogları üretmek için yazılım geliştirmişlerdir. Böylece bunlar, yapılan COM kayıt ediciler ve ısmarlama usulü program yapılması için olan ihtiyacı da ortadan kaldırmaktadırlar (SAFFADY 1989:277).

Kağıt üzerine basılma esasına dayanan kitap katalogları ile karşılaştırıldığında COM katalogları, bazı avantajlar sağlamaktadır. En önemlileri: Üretim tasarrufu, süreklilik ve yoğunluk. Auto-Graphics ve Information Design'ın da içinde bulunduğu bir kaç şirket özellikle, kütüphane uygulamaları için tasarlanmış bulunan "display" araçlarını tanıttılar. Önceden basılmış talimatları ve basit kontrolleri belirten bu araçlar, 16 mm lik ve 105 mm lik mikrofilmlerin geniş makaralarını kullanmaktadırlar. 105 mm lik mikrofilm makarası birkaç yüz kesilmemiş mikrofiş içermektedir. Bir çok durumda, bir kütüphanenin bütün kataloğu, okuyucunun içinde kalan ve kullanıcı tarafından ellenilmesine gerek bulunmayan tek bir makaraya yerleştirilmektedir (SAFFADY 1989:277).

COM katalogları geniş çapta uygulanıyorlarken, kart kataloglarına yüksek başarılı seçenekler arayan kütüphaneler, giderek artan bir şekilde çevrim içi kataloglarına dönmektedirler. Geniş anlamda tarif etmek gerekirse, bir çevrim içi kataloğu, birbirini etkileyen terminallerde veya uygun bir şekilde gruplaştırılmış mikrobilgisayar çalışma istasyonlarında çalışan kütüphane kullanıcıları ve personelleri tarafından, tekrardan elde edilebilmesi için disklerde veya diğer doğrudan girişli bilgisayar depolama araçlarında saklanan organize olmuş, makine tarafından okunabilen bibliyografik kayıtların bir toplamıdır. Yerden tasarruf etmeye veya veri kütüklerinin saklanması otomatikleştirilmesine ek olarak, çevrim içi katalogları uygun terminallerle teçhizatlanmış yetkili kişilerin uzaktan girişine izin vermektedirler. Başlıkların, seri isimlerinin, anahtar kelimesinin aranması gibi -kart veya kitap şeklindeki kataloglar ile yapılması zaman alan-bilgiye erişim işlemlerini destekleyebilirler (SAFFADY 1989:277).

Çevrim içi katalogları, özel kütüphane kullanımları için sipariş üzerine geliştirilebilirler veya önceden yazılmış yazılım paketleri veya anahtar teslimi sistemler olarak satın alınabilirler. Sipariş üzerine geliştirilen çevrim içi kataloglarına verilecek örnekler şunları içermektedir: Kongre Kütüphanesi Bilgisayarlaştırılmış Kataloğu, California Üniversitesindeki MELVYL Sistemi, Pennsylvania Eyalet Üniversitesindeki

LIAS Sistemi, Ohio Eyalet Üniversitesindeki Kütüphane Kompüter Sistemi (LCS) ve Dartmouth Koleji Çevrim İçi Kataloğu (SAFFADY 1989:278).

Çevrim içi katalog uygulamaları için uygun olan önceden yazılmış yazılım paketleri, şunları içermektedir: BRS Information Technologies'den BRS/SEARCH, ana sistem (main frame), minibilgisayar ve mikrobilgisayar versiyonlarında mevcut bulunan güçlü bir bilgi erişim yazılımıdır. INMAGIC, çok yönlü bir veritabanı yönetim yazılımı olup INMAGIC Anonim tarafından piyasaya sürülen minibilgisayar ve mikrobilgisayar tesisleri için kullanılmaktadır. MINISIS, Enternasyonal Geliştirme Araştırma Merkezi tarafından üretilen HEWLETT-PACKARD minibilgisayarları için bir programdır. Belirli bir kütüphanenin sahip olduğu bilgisayarlarda çalıştırılmak için tasarlanmış önceden yazılmış yazılım paketlerine bir alternatif olarak bir kaç satıcı, online katalog uygulamaları için uygun olan donanım ve yazılım unsurlarının, önceden gruplandırılmış kombinasyonlarını içeren anahtar teslimi bilgi depolama ve geri çağırma sistemleri sunmaktadırlar. Bunlara verilecek örnekler ise şunlardır: CUADIA Associates'den STAR Sistemi ve MARCIVE Anonim'den the MARCIVE/PAC Sistemi (SAFFADY 1989:278).

Bununla beraber, 1980'li yılların ortalarından itibaren, çevrim içi katalog uygulamaları veritabanı yönetimini ve katalog giriş yeteneklerini, kitap ödünç verme kontrolü, kütüphaneye yeni gelen kitaplar, süreli yayın kontrolü ve öteki işlemlerle birleştiren bütünleşik kütüphane sistemleri, kütüphanelere hakim olmuştur. Bu gibi sistemler kütüphanelerde, minibilgisayar veya mikrobilgisayarda çalıştırılmak için tasarlanan önceden yazılmış yazılım paketleri olarak veya donanım ve yazılımın tam anahtar teslimi konfigürasyonları olarak uygulanabilirler. Satıcılar şunları içermektedir: CLSI, GEAC, NOTIS, DNYX, OCLC, Virginia Tech, Data Research Associates, Carlyle, Comstow Bilgi Sistemleri, Universal Kütüphane Sistemleri, Sobeco, Sigma Data/Centel, Georgetown Medical Library, Washington Üniversitesi, IBM, Inlex, Sirsi, Utlas, Innovative Interfaces, Eyring Araştırma Enstitüsü, Easy Data, Data Trek, ve Unisys (SAFFADY 1989:278).

Sayıları gittikçe artan satıcılar, çevrimiçi kataloglama uygulamasında en yeni ve en geniş çapta reklamı yapılmış olan yaklaşımların arasında, CD-ROM depolama teknolojisini uygulayan herkese açık, katalog giriş sistemlerini sunmaktadırlar. Buna verilecek örnekler şunlardır: Auto-Graphics'ten the IMPACT Sistemi, General Research'den LASERGUIDE, Library Corporation'dan the INTELLIGENT CATALOG ve Brodart'dan the LEPAC Sistemi. Bu gibi uygulamalarda, kütüphane genelde, bibliyografik kuruluşlardan veya öteki kaynaklardan elde edilen manyetik bantlardaki MARC Format kayıtlarından meydana gelen, kendi kataloğunun makine tarafından okunabilir bir versiyonunu, bunu indeksleyen veya diğer şekilde ise bir veya daha fazla CD-ROM diskinde dönüştürülmesi için bunu hazırlayan bir CD-ROM sistemi satıcısından sağlamalıdır. Diskler özel üretim tesislerinde yapılmaktadırlar. Kütüphane diskin belirli sayıda kopyalarından ve mikrobilgisayara dayalı çalışma istasyonlarındaki genel katalog girişi için tasarlanmış menü gösteren yazılımları da almaktadır. Kitap şeklindeki kataloglarında olduğu gibi belirli zamanlardaki yeniden yerleştirmelerle güncelleştirilen bu gibi CD-ROM katalogları, toplu kataloglara ve benzer uygulamalar için bilgisayar çıktısı mikrofilme bir alternatif olarak artan bir şekilde kendinden söz ettirmektedir (SAFFADY 1989:279).

Bilgisayara Dayalı Kataloglama Sisteminde Yapılması Gereken Temel İşlemler:

- a) Bibliyografik kayıtların bulunduğu veri tabanına çevrimiçi erişim,
 - b) Söz konusu veri tabanında istenen kayıtların büyük ölçüde bulunması ve böylece özgün katalog yapma gereğinin azaltılması,
 - c) Bibliyografik kayıtların standartlara uygun olması,
 - d) Çevrimiçi otorite kontrolü,
 - e) Gerektiğinde çevrimiçi özgün kataloglama yapabilme olanağı ve bu işlem sırasında katalogcuya yardımcı olacak yönlendirmeleri yapması
 - f) Katalogtaki kayıtlara çeşitli yollardan erişimi sağlaması. (Boole İşlemleri vd.)
- (Dikeç 1988:53)

III.3.4. MÜRACAAT HİZMETİ SİSTEMLERİ

1960'lı yılların sonlarından itibaren, bir çok yayınevi, basılmış bibliyografyaların indeksli ve özetli diğer müracaat çalışmalarının, bilgisayar destekli müracaat uygulamalarında kullanılması için kendi ürünlerinin makine tarafından okunabilir çeşitlerini sundular. Aslında devlet, anonim şirketler, bilimsel ve teknik disiplinlerdeki araştırmaları destekleyen akademik kütüphaneler için yapılan bu gibi bilgisayar tarafından okunabilir müracaat kaynakları ticarete, sosyal bilimlerde ve insan bilimlerinde geniş çapta kullanılır oldular. Basılı yayınlara benzeyen veritabanlarına ek olarak, artan sayıdaki müracaat kaynakları özel olarak bilgisayara dayalı sistemlerde kullanım için geliştirilmişlerdir ve basılı bir kopyaları bulunmamaktadır. İlk yapılan bilgisayar tarafından okunabilen veri tabanları, karakter olarak bibliyografik oldukları halde bibliyografik olmayan sayısal ve rehber tipli veri tabanları, giderek yaygınlaşmaktadırlar (SAFFADY 1989:279).

1960'lı yılların sonlarında ve 1970'li yılların başlarında bir grup kütüphane, sipariş üzerine geliştirilmiş olan bilginin geri çağırılması yazılımını kullanarak, elde bulunan bilgisayarlarda işlem yapabilmek için makine tarafından okunabilir bibliyografik ve bibliyografik olmayan veri tabanları satın aldılar. Bununla beraber, bir çok kütüphane bu gibi sistemleri uygulamak için gerekli olan donanım ve yazılım kaynaklarına erişim sahibi değildiler. 1970'lerin başlarından itibaren, bu gibi kütüphanelerin ihtiyaçları makine tarafından okunabilir veritabanlarının üreticileri veya büyük araştırma kütüphaneleri gibi öteki kuruluşlar tarafından çalıştırılan ücrete dayalı araştırma hizmetleri tarafından karşılandı. Bu gibi hizmetler, 1970'lerin ortalarında klasik terminaller ile teçhizatlanmış kütüphanelere bir zaman paylaşımı temelinde çalıştırılan toplu işlem, çevrim içi veritabanı araştırması sunan hizmetlerle yer değiştirdiler (SAFFADY 1989:280).

Günümüzde çeşitli büyüklükteki kütüphaneler tarafından büyük ölçüde kullanılan çevrim içi araştırma hizmetleri, iki ana gruba ayrılabilirler. Birinci grup, çok disiplinli hizmetler; bu gruba dahil olanlar arasında DIALOG, BRS, ORBIT, WILSONLINE, DATASTAR ve ESA-IRS vardır. Bu çok disiplinli hizmetler, çok geniş bir kitle için çeşitli gruplardaki konularda bir veritabanı örtüsü temin etmektedirler. İkinci grup ise; NLM

SEARCH SERVICE, STN INTERNATIONAL, LEXIS ve WESTLAW gibi uzmanlaştırılmış hizmetlerdir. Bu uzmanlaştırılmış hizmetler tıp, hukuk veya mühendislik gibi tek bir disiplin, meslek veya aktivitesi ile ilgili bir veya birden daha fazla veritabanlarına çevrim içi girişi sağlamaktadırlar. Çeşitli tiplerdeki uzmanlaştırılmış araştırma hizmetleri de, haberler gibi özel bir türü içeren veri tabanlarına, çevrimiçi girişi sağlamaktadırlar. Bunlara verilecek örnekler şunlardır: The NEXIS, VU/TEXT, DATA TIMES ve NEWSNET araştırma hizmetleri (SAFFADY 1989:280).

Çok disiplinli ve uzmanlaştırılmış araştırma hizmetlerinde sunulan veritabanlarının sayılarında, türlerinde ve sağladıkları bilgi erişim özelliklerinde değişiklikler gösterebilir, ortak bir işletim metodolojisi bulunmaktadır. Bunlar bibliyografik ve bibliyografik olmayan bilgisayar tarafından okunabilir şekilde bulunan veritabanlarını ya satın almakta ya da üreticilerinden temin etmektedirler. Bunlar kendi bilgisayarlarında depolanmak üzere istenilen forma çevirmekte ve kütüphaneler ile öteki abonelerin, önceden yazılmış veritabanı işletmesi yazılımını kullanarak bu gibi veriler üzerinde çeşitli erişim ve düzenleme işlemleri uygulamalarına imkan vermektedirler. Belirtilmiş komutlarla giriş yaparak literatür araştırmalarını ve diğer bilgi erişim işlemlerini başlatmak için bir çevrim içi terminalindeki bir kullanıcıya izin veren sorgu dilini, yazılım belirtmektedir. Bunların sorgu dillerini öğrenmek kolay olduğu halde, çevrim içi araştırma hizmetleri, genelde yeni başlayan kullanıcılar için menülü ara görüntüler temin etmektedirler. Bazı hizmetler kendi veritabanlarını oluşturmaları için kütüphanelere imkan tanıyan özel kütük yetenekleri de sunmaktadırlar (SAFFADY 1989:280).

Son zamanlarda, uygulamalarda çevrim içi araştırma hizmetlerine bir ek veya alternatif olarak, sayıları gittikçe artan bibliyografik ve bibliyografik olmayan veri tabanlarını içeren CD-ROM disketleri de kullanılmaktadır. Bilgiye erişim yazılımı ile beraber verilen bu gibi CD-ROM referans ürünleri, yerel mikrobilgisayar çalışma istasyonlarındaki veritabanı araştırmasına izin vermektedirler. Abone olanlara gönderilen CD-ROM ürünleri belirli sürelerde güncelleştirilmektedir. Bunların belirli sürelerde güncelleştirilmesi ve detaylı araştırmalardaki sınırlılıkları dezavantajdır. Buna rağmen CD-ROM ürünleri, bazı uygulamalarda sık sık girilen veri tabanları, çevrim içi araştırmalarından daha az pahalı olduklarını kanıtlamışlardır. Bazı satıcılar, uygun bir fiyat

ve değişik yetenek özellikleri sebebiyle CD-ROM veri araştırmasını, bir çok yaygın bilgiye çevrim içi erişim ile birleştirmektedirler (SAFFADY 1989:280).

III.3.5. SAĞLAMA HİZMETİ SİSTEMLERİ

Arttırılmış istatiksels analiz ve sağlama faaliyetinin rapor edilmesi ile yapılan daha fazla bilgilendirilmiş karar-verme işlemi, kütüphaneye yeni gelen kitapların işlemlerinin otomatikleştirilmesi için en sık belirtilen nedendir.

1960'lı yıllardan beri, otomatikleştirilmiş sağlama ile ilgili sistemler, en azından dört değişik şekilde uygulanmaktadır:

- 1) Bir kütüphane veya bu kütüphanenin ana bir kuruluşu tarafından kullanılan bir bilgisayarda çalıştırılmak üzere tasarlanmış, sipariş üzerine geliştirilmiş bir yazılım olarak,
- 2) Önceden yazılmış özel yazılım paketi veya anahtar teslim sistemi olarak,
- 3) Bütünleşik kütüphane sistemi tarafından desteklenen bir uygulama modülü olarak,
- 4) Bir bibliyografik kuruluş veya bir kitap toptancısı tarafından sunulan bir zaman paylaşım (time-sharing) hizmeti olarak (SAFFADY 1989:280).

Her bir metodun, hem avantajları hem de kısıtlamaları bulunmaktadır. Her hangi bir otomatikleştirilmiş uygulamada, bir uygulama seçeneği olan sipariş üzerine hazırlanan sağlama sistemleri, belirli bir kütüphanenin belirttiği özelliklere göre geliştirilebilir. Fakat bunlar pahalıdır ve yaratılması için çok zaman harcanmaktadır. Önceden yazılmış bulunan, kütüphaneye yeni gelen kitapların işlenmesine özgü yazılım ve bütünleşik kütüphane sistemleri tarafından desteklenen sağlama uygulama modülleri, ismarlama üzerine hazırlanmış bulunan yazılım geliştirilmesi işi ile ilgili bulunan en kötü uygulama sorunlarını en aza indirebilmektedir. Fakat, bunu uygulayacak kütüphanenin de, gerekli

olan donanım ve sistem yazılım unsurlarına mutlaka sahip olması gerekmektedir. Önceden donanım ve yazılımın birleştirilmesiyle meydana gelen anahtar teslimi sistemler, hem sağlama sistemine özgü ürünler olarak hem de bütünleşik sistemler olarak bulunabilirler. İkinci gruptaki, kütüphane sağlama yazılımının tek bir sistem içerisinde katalogun hazırlanması ve ödünç verme ile birleştirilmesi, bir kitabın istendiği anda bir ön bibliyografik kaydının oluşturulması yeteğini de içeren bir kaç tane avantaj sunmaktadır (SAFFADY 1989:280).

Yukarıdaki yaklaşımların hepsi, eğer bir bibliyografik kuruluş veya kitap satışı vasıtasıyla bir zaman paylaşımı temelinde otomatikleşmiş yeni gelen kitapların işlenmesi yetenekleri elde edilmiş ise, en aza indirilebilecek çok büyük bir para yatırımı gerektirmektedirler. Kitap sipariş işlemi kullanıldığı için masraflar meydana geldiğinden, bu yaklaşım özellikle, yıllık kitap alma işlemleri fazla olmayan kütüphaneler için ilgi çekicidir. Kitap sipariş işlemleri için bir bibliyografik kuruluşun kullanılması kütüphaneye diğer avantajları da sunmaktadır. Bunun veritabanı bibliyografik doğrulama için kullanılabilir ve sipariş hazırlığını kolaylaştırmak için gerekli veri, katalog hazırlama kayıtlarından transfer edilebilir. Bunlara ek olarak, yeni kitap alma ve katalog hazırlanması için tek bir sistemin kullanımı, personel yetiştirme gereksinimlerini basitleştirmektedir. Bu arada, diğer kütüphanelerin ellerinde bulundurdukları kitaplar hakkındaki bilginin mevcudiyetini, ortaklaşa kitap koleksiyonunun geliştirilmesini desteklemektedir. Kitap satıcıları tarafından sunulan sağlama sistemleri, genel olarak, elektronik sipariş verme yetenekleri ile birlikte envanter verisine çevrimiçi girişini sağlamaktadır (SAFFADY 1989:280).

Bilgisayara Dayalı Sağlama Sisteminde Yapılması Gereken Temel İşlemler:

- a) Çeşitli erişim noktalarından (yazar adı, kitap adı, ISBN, yayın yılı vb.) yararlanarak kütüphanenin kendi veritabanını tarama ve ismarlanacak kitabın durumunu (daha önce sipariş edilip edilmediğini vs.) belirleme,
- b) Birden fazla kopyanın siparişi gerektiğinde, yetkili personele bu tür bir olanak sağlaması,

- c) Kitap satıcılarıyla ilgili bilgileri tarama olanağı; böylece, hangi kitap satıcısının isteği daha kısa sürede ya da en düşük fiyatla sağlayabileceğinin bulunması,
- d) Belli başlı kitapçıların tüm kitaplarla ilgili yayımladıkları notlara erişerek bir kitabın basımının tükenmiş olup olmadığının, henüz yayımlanıp yayımlanmadığının saptanması,
- e) Yetkili personele, kitap satıcılarına çevrim içi olarak sipariş verebilme imkanını tanımalı,
- f) Birçok yoldan ayrıntılı mali bilgi sağlayabilmeli,
- g) Dış kaynaklardan seçim yapmak amacıyla çeşitli bibliyografik bilgilere erişebilme imkanı sunmalı,
- h) Kütüphanenin sipariş edilmiş ya da işlemde olan tüm kitapların kütüğünün tutulması ve beklenen bir yayın gelmediğinde görevlinin uyarılması,
- ı) Mali işlemlerin yapılarak kütüklerin buna göre gözden geçirilmesi,
- j) Çeşitli türdeki materyallerle (kitap, süreli yayın, hediye, değişim vb. yollardan gelen yayınlar, görsel-işitsel materyaller vs.) ilgili satın alma işlemlerinin yapılabilmesi (Dikeç 1988:54-55).

III.3.6. SÜRELİ YAYINLARI KONTROL SİSTEMLERİ

Mevcut bulunan süreli yayın otomasyon çalışmaları, iki türdeki görevlere doğru yönlendirilmişlerdir. Süreli olarak çıkan yayımların bibliyografik kontrolü ve ayrı ayrı kütüphanelerde bulunan süreli yayın koleksiyonlarının idare edilmesidir

Bibliyografik kontrol görevi, süreli şekilde çıkan yayınlar hakkındaki belirli bibliyografik bilginin oluşturulmasıdır. Bu görev için yapılan otomatikleştirilmiş yaklaşımların arasında R.R. Bowker Ulrich'in, International Periodicals Directory'sinin de dahil olduğu süreli çıkan yayınlara kendisinin çeşitli basılı rehberlerinin makine tarafından okunabilir versiyonlarını sunmaktadır. The International Serials Data System (ISDS) ve süreli yayınların kayıt edilmesi için International Centre, bütün dünya çapında basılan süreli yayınlar hakkındaki bibliyografik bilginin kapsamlı bir bilgisayar tarafından

okunabilir bir kaydının oluşturulması ve muhafaza edilmesi için sorumlu olarak görevlendirilmişlerdir (SAFFADY 1989:281).

Amerika Birleşik Devletleri'nde Library of Congress (Kongre Kütüphanesi), süreli çıkan yayınlar için bir MARC formatı geliştirmiştir. Ve katalog hazırlanması, kayıtlarının yüksek kalitedeki bir bilgisayar tarafından okunabilir bir veritabanını yaratan ve muhafaza eden CONSER programına iştirak etmektedir. The CONSER veritabanı OCLC tarafından saklanmaktadır. CONSER kayıtları MARC dağıtım servisi tarafından dağıtılmaktadırlar.

Yerel koleksiyonları idare edebilmek için, bir grup kütüphane ve bir kaç tane satıcı, toplu katalog üretilmesi, sipariş verme, kontrol, istekte bulunma ve alınan sayıların belirlenmiş kişilere gönderilmesi gibi etkinlikleri içine alan süreli yayınların işleme konulmasının bir veya daha fazla yönünü otomatikleştiren sistemler geliştirmişlerdir. Süreli yayınların kataloglarının bilgisayar destekli üretilmeleri, düzenli bir şekilde veri işleme yazılımı veya kelime işleme sistemleri tarafından desteklenilmektedir. Bu gibi kataloglar, kağıt üzerine veya mikrofişlere basılabilirler. Son seçenek, yani mikrofişlere basmak, özellikle posta ile gönderilecek veya çok çeşitli yerlere dağıtılacak olan çok büyük hacimli kataloglar için kullanışlıdır. Bir örnek vermek gerekirse, 700 tane California Kütüphanesi tarafından elde bulundurulmuş 63.000'in üzerindeki belirli aralıklarla çıkan yayınlar hakkında bilgiyi içeren the California Union List of Periodicals (CULP) için mikrofiş bir çıktı aracıdır. CULP veritabanına ayrıca BRS ile giriş yapılabilir (SAFFADY 1989:281).

Geleneksel kütüphaneye yeni gelen kitapların işlenmesinde olduğu gibi, bilgisayarlar, elle yapılan süreli yayınların işlenmesi ile ilgili olan çok yoğun işgücü harcanmasını gerektiren sınıflandırma, kaydetme ve öteki kağıt üzerinde yapılan işleri en aza indirmek için kullanılabilirler. Bir grup kütüphane 1960 ve 1970'li yıllar sırasında, sipariş üzerine süreli yayınları kontrol sistemleri geliştirmişlerdir. Washington Üniversitesi Tıp Okulu Kütüphanesi tarafından geliştirilen The PHILSUM sistemi, belki de en çok bilinen örnektir. Sipariş üzerine yapılan sistemlerin geliştirilmesinde çok zaman harcanması ve çok masraf edilmesi sebebiyle kütüphaneler, bir alternatif olarak

abonelerine hizmet veren şirketler vasıtasıyla bir zaman paylaşımı temelinde süreli yayınlar veri tabanlarına giriş hakkını elde edebilirler. Bu gibi zaman paylaşımı süreli yayınları kontrol hizmetlerine verilecek örnekler, şunları içermektedir: F.W. Faxon'un LYNX Sistemi ve EBSCO Abone Hizmetleri tarafından verilen EBSCONET Sistemi (SAFFADY 1989:281).

Bir kaç şirket ve kuruluş, özellikle süreli yayınların kontrolü için tasarlanmış, önceden yazılmış yazılım ve anahtar teslimi sistemleri geliştirmişlerdir. Örneğin, The INNOVACQ yeni gelen kitaplar ve süreli yayınlar kontrol sistemi, kapsamlı bir süreli yayın sipariş, kontrol ve istekte bulunma özellikleri dizisini vermektedir. Bu bibliyografik kuruluştan kayıtları alabilir ve süreli yayın kayıtlarını bölgesel bir dağıtım kontrolüne veya ortak giriş katalog sistemine transfer edebilir. Mikrobilgisayar destekli ürünlerin arasında; OCLC'in SC350 süreli yayın kontrol sistemi, OCLC çevrim içi toplu kataloğundan bibliyografik bilgiyi, bölgesel veriyi ve yayınevlerinin adreslerini temin edebilmektedir. Bu alınan sayıların kontrolünü kolaylaştırmakta, istekler ve isteklerin iptalini yapmakta, talimatları bulundurmaktadır. Bu, ayrıca süreli yayın kayıtlarını, OCLC'nin toplu katalog formuna da çevirebilmektedir. Tek amaçlı uygulamalara bir alternatif olarak, bir kaç tane bütünleştirilmiş kütüphane sistemleri, süreli yayınların kontrol modüllerini desteklemekte ve diğer sistem üreticileri de bu gibi özelliklerin, gelecekte yapacakları uygulamalarda bulunacağını, bize bildirmektedirler (SAFFADY 1989:281).

Bilgisayara Dayalı Süreli Yayın Denetim Sisteminde Olması Gereken Temel İşlemler:

- a) Bibliyografik bilgi, otorite ve konu bilgisi; dergi adı, çıkaran kuruluş, sıklık, dil, konusu vb. bilgileri içermesi,
- b) Veri girişi; doğrulama ve güncelleştirme,
- c) Kopya kayıtları; aynı süreli yayının değişik sayılarına ait bilgilerin tutulması; yer bilgisi, ciltte olup olmadığının belirtilmesi,
- d) Arama/erişim olanakları; farklı erişim noktalarından (ISSN, anahtar sözcükler, CODEN, Boole işlemleri) istenen süreli yayına erişim olanağı.,
- e) Seçimle ilgili bilgiler; seçim yöntemi, kimin seçtiği vs. bilgileri,

- f) Mevcutlar; bir süreli yayına ilişkin mevcutların yerleri, gerektiğinde mevcutlarla ilgili bilgilerin cilt tamamlandığında kısaltılmış biçimde verilebilmesi,
- g) Sağlama ve ödeme ile ilgili bilgiler; sağlama yöntemi, yayınevi, isteme ve ödeme adresleri, fiyat, abone süresi, fatura numaraları, muhasebe bilgileri,
- h) İşleme; çeşitli yöntemlerle bir sayının işlenebilmesi (süreli yayın adı, yer no., ISSN, beklenen kopya sayısı, bina içinde nerede bulunduğu),
- ı) İsteme; gelmeyen sayılarla ilgili hatırlatma notlarının üretilmesi,
- j) Ciltleme; ciltleme kararı ve politikası, ne tür cilt yapılacağı, fiyat vb.,
- k) Toplu listeler; basılı formda süreli yayın listesi üretebilme imkanı.,
- l) İstatistikler; istatistik raporlarının tutulması imkanını sağlamalıdır (Dikeç 1988:54-55).

III. 4. KÜTÜPHANE OTOMASYONU SİSTEMLERİNİN SAĞLANMASI, KURULMASI

Bilgisayara dayalı bir sistem kurmak için çeşitli seçenekler vardır. Bu seçenekler sağlama ya da sistemi kurma yöntemlerine göre adlandırılırlar. Bu sistemler şunlardır:

- a) Hazır (turnkey) sistemler,
- b) Yerel sistemler “in-house” veya “locally developed” ,
- c) Uyarlama (adapted) sistemler,
- d) Ortaklaşa “time -sharing” veya “shared” sistemler,
- e) Ayrı ayrı alınan (independent purchase) sistemlerdir.

Bu sistemlerin birbirlerine karşı üstünlükleri ve zayıflıkları bulunmaktadır. Sistemlerin bu özelliklerini (Corbin 1985; Geneway:1984; Yother 1987; Dikeç 1988) araştırmalarında ele almışlardır.

Bilgisayara dayalı kütüphane sistemi kurmada, öncelikle sistemin yapısının nasıl olacağı konusuna karar vermek gerekir. Bütün kütüphane fonksiyonlarını yerine getirecek

bütünleşik bir sistem ya da kütüphaneyi oluşturan alt sistemleri tek tek otomatikleştirmeyi amaçlayan modüler bir sistem olacaktır.

Bütünleşik veya modüler sistemden birine karar verildikten sonra bu sistemlerin nasıl sağlanacağı konusunda da çeşitli seçeneklerle karşılaşılacaktır. Kütüphane karar verdiği sistemi kurmak için incelediğimiz sistemlerden birini seçmek zorunda kalacaktır.

Bu sistemlerden birini seçmek için öncelikle sistemin kurulacağı kütüphanenin çok iyi tanımlanması, fonksiyonlarının çok iyi saptanması gerekir.

Bir sistem, ister canlı ister cansız olsun parçalardan oluşan bir bütündür. Sistemin parçaları, birbirlerine bağlı ve ilişkilidir. Aynı anda bu parçalar birbirlerini etkiler. Her parçanın sistemi yaşatmaya yarayan bir işlevi vardır.

Bir sistem, kendine gerekli girdileri alır, işlemeye başlar ve çıktılar verir ve bir sistem niteliği kazanır. Böylece sistem, işlevleşirse sisteme dönüşür.

Bir örgütün sistemin, örgütün amaçları; bu amaçları gerçekleştirmek için işgörenler arasında yapılan işbölümü; görevler arasındaki bağlantıları gösteren iş akımı kanalları ve yönetim makamlarına yönetme gücü veren yetke devretme ağı oluşturur. Örgütün bu sistemini işletecek olan erk, yönetimdir. Yönetim, gereken girdiyi sağlayıp, örgütü çalıştırdığında ve amaçlarını gerçekleştirecek çıktılar elde ettiğinde örgüt sistem özelliğine kavuşmuş olur (Başaran 1989:89).

Kütüphaneler de hizmet verdikleri sistemin alt sistemidir. Bu yüzden kütüphaneler tek başına bir kurum olarak ele alınmaz. Onun amaç ve işlevlerini belirleyen, bağlı olduğu sistemin de çok iyi tanınması, imkanlarının belirlenmesi lazımdır. Bu maksatla, bundan sonraki bölümde TSK OBİ sistemleri ile Genelkurmay Başkanlığı Kütüphanesi ve kuvvet komutanlıkları kütüphanelerinin mevcut sistemi incelenecektir.

BÖLÜM IV

TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİNDE OTOMATİK BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ

IV.1 TSK OTOMATİK BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİNİN TARİHİ

Modern harp vasıtaları, birliklerin daha süratli, daha emniyetli ve daha verimli bir şekilde kullanılmalarını gerekli kılmıştır. Askeri tatbikatlarda ve muharebe sahasında şüphesiz en önemli ve hayati faktör "ZAMAN"dır. Zaman hayatların kurtarılması, harp maliyetinin azalması ve sonucun kazanılmasında rol oynar. O halde, bunu kendi arzu ve ihtiyaçlarımıza göre ayarlamamız ve kendi lehimize kullanmamız gerekmektedir.

Harp meydanında, elastiki, randımanlı ve isteklerimize cevap verecek bir muharebe desteği görmek isteriz. Hareketli bir birliğin ihtiyacı olan doğru planlama, organizasyon ve kontrol sağlandığı takdirde ve komuta karargahına istekler, duruma tesir eden bilgiler, istatistikler, istihbarat, lojistik ve hareketlerle ilgili durumlar vaktinde ve doğru aktarıldığında komutanının karar vermesi ve sonuçta başarılı olması sağlanmış olur. Bütün bu ihtiyaç ve bilgilerin eski usullerle ve insan gücü ile sağlanması artık imkansız duruma gelmiştir. Çağdaş devlet ordularında teknoloji ve dolayısıyla elektronik ilmi, bize bu imkanı büyük bir oranda temin etmektedir.

Körfez Savaşının müttefiklerce kolayca kazanılmasının en önemli nedenlerinden biri, kullandıkları silah ve askeri sistemlerin teknolojilerine sahip olmalarıdır. Teknolojiye sahip oldukları için mevcut sistemlerini, Körfez Savaşındaki ihtiyaçlara ve tehdite göre değiştirebilmişler, gerekli adaptasyonları yapabilmişler ve silah sistemlerinin etkinliklerini arttırabilmişlerdir.

AFCEA International Press (Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği) tarafından yayımlanan ve 23 makaleden oluşan "The First Information War" (İlk Bilgi Savaşı) isimli kitabın giriş bölümünde, Körfez Savaşında bilginin ne kadar önem taşıdığı şu cümlelerle belirtilmektedir:

“ABD 1991 yılında Pers Körfezinde oldukça yeni ve değişik bir savaşın perdesini açtı. ABD ‘bilgiyi’ kullanarak Irak’ın muhteşem askeri gücünü yıktı, dünyayı hayretler içinde bıraktı, savaş yorumcularını yanılttı ve muhtemelen ABD Kuvvetlerinin silahlı çatışmalardaki performansları konusundaki standartları da değiştirdi. Desert Storm, bilginin kullanılmasıyla çok daha küçük ve ucuz bir askeri güçle ABD’nin dış politikasını yürütebileceğini ortaya koydu

Desert Storm hareketında koalisyon kuvvetlerince uygulanan aldatma, manevra ve sürat stratejilerinin etkinliği dolayısıyla, ‘bilgi’ önem derecesinde ‘silah sistemleri’ ve ‘muharebe taktiği’ ile boy ölçüşebilecek duruma geldi ve komuta kontrol sistemlerinin işlemez hale getirilmesi veya tahrip edilmesiyle düşmanın dize getirilebileceği fikrinin doğruluğu kanıtlanmış oldu” (ASELSAN Dergisi 1994: 18).

ABD Silahlı Kuvvetlerinde C4I2 rumuzuyla gösterilen komuta, kontrol, muhabere, istihbarat, bilgi ve bilgisayar sistemlerinin, silahlı kuvvetler için ne kadar önemli olduğu kitapta vurgulanmıştır.

İşte otomatik olarak bilgilerin toplanıp saklanması, çeşitli matematik işlemlerine tabi tutulması, sıralanması, diğer bilgilerle karşılaştırılıp yeni dosyalar hazırlanması ve büyük hacimdeki bilgilerin en kısa zamanda komutanın anlayacağı tarzda yazılıp arzedilmesi bilgisayarlarla mümkündür.

Çağımızın modern orduları barışta, savaşta ve olağanüstü hallerde eldeki kaynaklarını en verimli bir şekilde planlama ve kullanma yönünde yöntemler geliştirmektedirler. 1993 Mali Yılı Bütçe Kanununa göre (MSB.lığı1993:32) Milli Savunma Bakanlığı, bütçesinin büyük bir kısmını personel giderlerine harcarken, (%48.3 personel harcamaları, %49.6 savunma gücü lojistik destek ve yatırımlar) mevcut imkanlarını en etken bir şekilde kullanmak ve idare etmek durumundadır. Silahlı kuvvetlerimizin savunma gücünü arzu edilen düzeye yüceltme ve bu düzeyde tutabilmek için ilave kaynaklar aramaktan ziyade, kaynakları ihtiyaçlarımıza en iyi cevap verecek şekilde kullanmak zorunluluğundayız.

Öte yandan silah menzillerinin artması, karmaşık elektronik sistemlerle çalışır durumda olmaları, ikaz alarmı ve çabuk tepki ihtiyacı OBİS'lerinin kullanılmasını zorunlu

hale getirmektedir. Bugünün harplerinin büyük sürati, eskiye nazaran çok artan bilgileri süratle elde edip, işleyip, doğru bir karara varmayı gerektirir. Aynı kabiliyetteki iki komutandan daha çok bilgiye sahip ve bu bilgileri daha çabuk kullanır hale getireninin diğerine karşı büyük bir mücadele yeteneğine sahip olacağı açıktır.

OBİS'ler genel olarak şu üç kategori işi başarmak için kullanılır ve sınıflandırılır: Ekonomi sağlamak (lojistik ve idari işler), vazifeyi çok kısa zamanda gerçekleştirmek (komuta kontrol işleri) ve bazı işlemlerde anlayışı arttırmak (harekat analizi, harp oyunları, ilmi işler.)

Halen TSK'ndeki OBİS'ler iki ayrı konuda faaliyet göstermektedir. Bunlardan biri, merkezi Genelkurmay Başkanlığında, bağlantı ve terminaleri ilk aşamada kuvvetlerde olan Komuta Kontrol Bilgi İşlem Sistemi, diğeri ise her kuvvette ayrı ayrı faaliyet gösteren idari OBİS'lerdir (Özkök 1975:30).

Aksoy (1976:7) kurmay tezinde, "Türk Ordusunda modernizasyon çalışmalarının 1962 yılında Genelkurmay Başkanlığında ve Kuvvetler seviyesinde başladığını" yazmıştır.

Genelkurmay Başkanlığı: Genelkurmay Başkanlığı karargahına bilgisayarın girişiyle ilgili olarak, Özkök (1975:30) kurmay tezinde, 1975 yılında Genelkurmaydaki bilgisayarlardan şu şekilde bahsetmektedir:

"Başlangıçta (1965) KKK'nda kurulan OBİM, 1969 yılında, merkezi çalışması gereği ve program bütçe yapımında kullanılmak üzere Genelkurmay Başkanlığına alınmıştır. UNIVAC 1050 olan bu sistem 16k (16000 karakter) lik bir iç hafızaya sahiptir. Bu hafıza az bulunduğundan 513 k iç hafızalı UNIVAC 1106 sisteminin kurulması kararlaştırılmıştır. Bu aygıtlar halen (Aralık 1974) gelmiş olup monte edilmektedir. Yeni sistemin giriş çıkış üniteleri olarak delikli kart makineleri, 200 milyon kapasiteli disk ünitesi, 4 manşetik bant ünitesi ve eskilere nazaran çok hızlı okuyucu ve yazıcıları olacaktır" (Özkök 1975:30).

1970'li yıllarda da otomasyon konusunda Genelkurmay Başkanlığının girişimleri görülmektedir. Bilgisayar temini yöntemi, Hava Kuvvetleri Komutanlığında olandan farklı değildir. Yedeksubaylar yurt dışında okudukları süre içinde hangi marka bilgisayarı gördüler ise şartnameler, doğal olarak üzerinde çalışılmış olan sistemleri tanımlamışlardır.

O yıllarda bu konuda eğitilmiş muvazzaf subay olmadığından olaylar bu şekilde sürmüştür. 1974 yılında Genelkurmay Başkanlığının satın almış olduğu UNIVAC-1106 bilgisayarını kullanacak muvazzaf subay yetiştirilmesinden sonra doğal olarak bilgi birikimi de başlamıştır. Fakat o yıllarda edinilen bilgiler, bir donanımı veya yazılımı ölçmeye, değerlendirmeye yeterli değildi. Bir başka deyişle, donanım ve yazılımın kalitesi konusunda akademik bir eğitim alınmış değildi. Alınan eğitim sadece bir dilde program yazmaktan ibaret idi. Günümüzde bu tür eğitimler piyasada çeşitli ticari şirketler tarafından verilmektedir. Kısaca da 1960-1980 yılları arasında otomasyonda kullanılacak donanım ve yazılımın tedarik aşamalarında, gerçek ihtiyacın bilinçli olarak tanımlanabildiği söylenemez. Bu konularda zaman zaman eğitim alınan yükseköğrenim kurumlarındaki değerli öğretim üyelerinden yararlanarak çalışmaların yapıldığı olmuştur. (Kurtar 1992: 70-71).

Kara Kuvvetleri Komutanlığı: Kara Kuvvetleri Komutanlığında, bilgisayara geçilmesinin gerekçelerini ve sistemin özelliklerini Aksoy (1976:7) araştırmasında, şu cümlelerle belirtmektedir:

“Zamanımızda insan gücünün, günün metodlarına uygun ve rasyonel olarak kullanılması, çeşit ve miktar itibarıyla artan malzeme üzerindeki işlemleri zamanında ve hatasız olarak yapabilmek ancak bu tip makinelerle mümkün olabileceğinden böyle bir merkezin kurulmasına komutanlıkça lazım görülmüş ve "Elektronik Hesap Merkezi" 13 Ağustos 1965 tarihinde teşkil edilmiştir.

Adı geçen merkezin ismi, 21 Haziran 1967 tarihinde "Kara Kuvvetleri Otomatik Bilgi İşlem Merkezi" olarak değiştirilmiştir. Bidayetteki iş hacmini karşılayabilecek olan bu makinelerin temini için hazırlanan teknik şartnameye göre 10 Ağustos 1966 tarihinde Kara Kuvvetleri bütçesinden 1833808 TL sarfi ile bugün mevcut olan UNIVAC 1050 kompüter sistemi ve yan üniteleri temin edilmiştir.

Bu makinenin çalışması ısıya, rutubete ve toza karşı hassas ve özel yapıda bir binaya ihtiyaç gösterdiğinden yerleşmesi geçikmelere sebep olmuş ve ancak bugünkü yeni binanın tamamlanması ile 30 Ağustos 1969'da mümkün olmuştur"(Aksoy 1976:7).

Özkök'ün (1975:30) bu konu üzerinde yaptığı araştırmasındaki tesbitleri ise:

"ABD'nin yaptığı askeri yardıma ilişkin bilgiler delikli kartlarla geldiğinden bu yardımdan iyi bir şekilde yararlanma istemi, ilk kez KKK'nda bir OBİS'ne sahip olmakla sağlanacağı fikrini yaratmıştır. Bu amaçla alınan 16 k. hafızalı sistem 1969 da Genelkurmay Başkanlığına devir edilmiş, çalışmalar delikli kart OBİS ile ve lojistik modernizasyon sahasında sürdürülmüştür.

KKK 1975 yılında kompüter OBİS'ne geçmeyi kararlaştırmış ve bu maksatla 65 k.lık iç hafızalı UNIVAC 9480 sistemi satın alınmıştır. ARALIK 1974 makinelerin montajı bitmiştir (Özkök 1975:30).

Kurulduğunda lojistik faaliyetlerde bulunacak 17 terminal ile KKK lojistik öğeleriyle haberleşilecekti. 2 disk, 2 manyetik bant ünitesi vardı. Sistem giriş ve çıkış üniteleri ve iç hafıza arttırılabilecek şekilde esnekti. Sistemde ARALIK 1974 tarihinde 6 muvazzaf, 8 yedek subay, 2 astsubay, 16 sivil operatör bulunmaktaydı.

Diğer NATO devletleri gibi Türkiye'de, OBİ ve metodlarıyla çalışma zorunluluğunu hissettiğinden KKK Elektronik Hesap Merkezi (EHM) 1 MART 1964 tarihinde Ana Hedefler Planına dahil edilmiştir. (EHM)'nin ilk nüve çalışmaları bu tarihten sonra Kara Kuvvetleri Lojistik Başkanlığı emrinde yapılmıştır.

"İlk kez 1965 yılında, Kara Kuvvetleri Komutanlığının stok kontrol ve bazı personel işlemlerini yapmak amacıyla Elektronik Bilgi İşlem merkezi (EBİM) olarak kurulmuş ve daha sonra Otomatik Bilgi İşlem Merkezi (OBİM) adıyla Genelkurmay Başkanlığı teşkilatına dahil edilmiştir.

Türk Silahlı Kuvvetleri Otomatik Komuta ve Kontrol Bilgi Sisteminin kurulması amacıyla, Genelkurmay Başkanlığınca 5 Şubat 1974 tarihinde bir teşkilatlanma emri yayımlanmış ve bu emir gereğince Genelkurmay Başkanlığı ile Kuvvet Komutanlıklarında KOKOBİ şubesi ve üniteleri kurulmuştur.

1984 yılına kadar Genelkurmay Karargahında mevcut UNIVAC-1106 sistemine bağlı iki terminal ile Kara Kuvvetleri Karargahına bilgi işlem desteği verilmiştir. 1984 yılı Ocak ayında Kara Kuvvetleri Komutanlığı Bilgisayar

Merkezi kurulmuş ve iki adet B5925 (Burroughs) bilgisayarları alınmış ve faaliyete geçirilmiştir”(Acar 1992:5)

Kara Kuvvetlerinde Otomatik Bilgi İşlem (OBİ) teşkilatı, Kara Kuvvetleri Komutanlığı karargahında Muhabere Elektronik ve Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığına bağlı, Bilgi Sistem Geliştirme Şubesi, Bilgi Sistem Destek ve Bilgi Sistem Malzeme Yönetim Şubesi, ordu komutanlıklarında muhabere başkanlıklarına bağlı birer bilgi işlem şubesi kurulmuştur. Ayrıca Eğitim Komutanlığı ve sınıf okullarında yeni kadrolar oluşturulmuş ve personel atamaları yapılmıştır.

Son yıllarda, yönetim ve lojistik amaçlı bilgisayar sistemleri genişletilmiş ve bilgisayar destekli eğitim faaliyetleri için de ordu komutanlıklarına, Kara Harp Okulu Komutanlığına, ana depo ve fabrikalarına, eğitim merkezlerine, sınıf okullarına ve askeri okullara bilgisayarlar tedarik edilmiştir.

Deniz kuvvetleri Komutanlığı: Otomatik bilgi işlem sistemi, bilişim seminerinde sunulan tebliğe göre şu şekildedir:

“a) Yönetim bilgi destek görevi icra eden sistemler: Bu sistemlerin biri Ankara’da Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Sulh Karargahında olup hareket, lojistik, teknik, personel, istihbarat, denetleme ve mali yönetim konularında yönetimde uygun kararların alınmasına yönelik verilerin derlenmesi hususunda yazılım üretmek ve yaymak, diğeri ise Gölcük’te konuşlu olup malzeme ve denetim onarım denetimi konularında yazılım üretmek ve yaymak ile yedek parça konusunda envanter kontrolü hizmetleri için kurulmuştur.

b) Eğitim ve bilimsel araştırma görevi icra eden sistemler: Bu kapsamda Deniz Harp Okulu, Deniz Lisesi, Deniz Astsubay Hazırlama Okulu, Karamürsel ve Derince Eğitim Merkezleri ile Seyir Hidrografi ve Oşinografi Daire Başkanlığında bilgisayar sistemleri/labaratuarları mevcuttur. Türk Silahlı Kuvvetleri eğitim öğretim kurumlarında uygulanacak bilgisayar eğitimi konseptinin gereği olarak kurulan bu sistemlerin yazılım, üretim ve geliştirme merkezi olarak Deniz Harp Okulu görevlendirilmiştir.

c) Komuta kontrol bilgi sistemleri: NATO çerçevesinde yapılan antlaşmalar, neticesinde komuta kontrol maksatları için Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Harp Karargahında (Elmadağ) kurulmuştur ve sulh karargahı ile emniyetli terminallerle irtibat halindedir (Kılıç 1992:10)

Hava Kuvvetleri Komutanlığı: Hava Lojistik Komutanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığında, Bilgisayar Sistemleri Koordinasyon Şube Müdürü olarak görevini sürdüren HV.Yer Yb. Ali Kurtar, Türk Silahlı Kuvvetlerine OBİ sistemleri tedariki hakkında bir bildiri hazırlamıştır. Bu bildirisinde şu konulara temas etmektedir:

“Bilgisayar konusunda ilk adım 1960-1961 yıllarında Amerika Birleşik Devletleri’nin Türk Hava Kuvvetlerine tabülatörleri hibe olarak ve arkasından yedek parçalarını para karşılığı satmasıyla başlamıştır.

Günümüzün bilgisayar kavramından çok uzak ve ilkel olan bu araçlar ile Hava Kuvvetleri Komutanlığı, Eskişehir’de İkmal Merkezi faaliyetlerini yürütmeye çalışmıştır. Burada eğitilen personel o yıllarda daha modern bilgisayarların varlığını öğrenmiş ve modern bilgisayarların alımı için çaba sarfedilmeye başlanmış ve milli bütçeden IBM 360 bilgisayarları alınmıştır.

Hazırlanan olurluk etüdüleri, o günlerde askerliğini Hava Kuvvetleri Komutanlığı’nda yedek subaylar ile bilişim konusunda çok kıt bilgilere sahip muvazzaf subayların işbirliği ile ve nihayet ABD’li uzmanların yönlendirmesi ile olmuştur.

Şartname ise, askerlik hizmetini bitirdikten sonra bilgisayar şirketlerinde görev alan kimselerin yardımları ve yönlendirmeleri ile hazırlanmıştır” (Kurtar 1992:70).

MEBS. Bşk.lığında OBS plan yönetim subayı olarak görev yaptığı dönemde “TSK OBİ faaliyetlerine ilişkin sorunlar; çözüm yolları, öneriler” konusunda hazırladığı ve seminerde sunduğu bildirisinde Y. Müh. Kd. Yzb. Engin Aytaçer (1992:15) de, Hava Kuvvetleri Komutanlığı bilgi sistemlerini şöyle tanıtmaktadır:

“Hava Kuvvetleri Komutanlığında, ikisi bakım, birisi malzeme yönetim faaliyetlerini desteklemek üzere geliştirilmiş üç büyük sistem mevcuttur. Bunlardan:

a) F-16 Bilgi sistemi (FBS), F-16 uçaklarının üs seviyesinde sürdürülen uçak bakım faaliyetlerinin yönetiminde destek sağlamaktadır.

b) Fabrika yönetim geliştirme sistemi (FYGS), fabrika müdürlüklerinde yürütülen bakım faaliyetlerinin yönetimine destek sağlamaktadır. Sistemlere bağlı terminal sayısı 300’dür.

c) İhtiyaçlar dağıtım sistemi (İDS), malzeme yönetim faaliyetlerini desteklemek üzere kurulmuştur. Hava Kuvvetlerinin bütün birliklerine on-line bağlı olan 400 terminale, Etimesgut Hava Lojistik Komutanlığı'nda kurulu bulunan bilgisayar üzerinden bağlantı sağlanmaktadır.

Bu üç sisteme bağlı terminal sayısı toplam 1700 olup; ayrıca Hava Kuvvetleri Komutanlığı karargahında şube otomasyonu amacıyla 100 terminal mevcuttur" (Aytaçer 1992:15).

Özkök, (1975:31) Hava Kuvvetlerinin 1975 yılından önceki OBİS durumu hakkında aşağıdaki bilgileri vermektedir:

" OBİS faaliyetleri iki ayrı alanda yürütülmektedir. Bunlardan biri lojistik alana teksif edilmiştir. Ankara, Kayseri, Malatya ikmal merkezlerinde, delikli kart OBİS, Eskişehir merkezinde Kompütür OBİS ile stok kontrolü yapılmaktadır. Eskişehir'deki merkezde ayrıca yıllık fabrika tamir programları ile bu garnizona bağlı birliklerin bordro işlemleri yapılmaktadır.

Ankara ve Kayseri'deki sistemler kompütüre dönüştürülecektir. İkinci faaliyet ise hava savunma alanında NADGE sistemi olup il radar mevziinde özel maksatlı kompütür merkezleri bulunmaktadır. Bunlar daha ziyade NATO ile ilgili tesislerdir" (Özkök 1975:31).

Jandarma Genel Komutanlığı: Özkök'ün hazırlamış olduğu kurmaylık tezinde (1975: 31), bu komutanlıkta sistem edinme hazırlıkları olmakla beraber halen ARALIK 1974 tarihine kadar her hangi bir sistemin bulunmadığını belirtmektedir.

Jandarma Genel Komutanlığı OBS Geliştirme Destekleme Şubesinde sistem çözümlenme ve tasarım subayı olarak görev yapmış olan J. Ord.Yzb. N. Kenan Altınsoy ise, (1992:20) Jandarma Genel Komutanlığının bilgisayar sisteminin hali hazır durumu ve hedefleri hakkında, bilişim seminerinde sunduğu bildirisinde şöyle demektedir:

"a) Jandarma Genel Komutanlığı Karargahı, Güvercinlik Jandarma Garnizonu ve 37 birliğin bilgisayar merkezi oluşturulmuş, 53 birliğin bilgisayarları ise satın alınmış ve bu yıl 1992 içerisinde faaliyete geçirilecektir.

b) Bilgisayar merkezi kurulu bulunan 37 birlikten 22 adeti ile TURPAK sistemi üzerinden haberleşme sağlanmıştır. Diğer birliklerle PTT imkanları

çerçevesinde haberleşme sağlama çalışmaları devam etmektedir” (AltınSaat 1992:20).

Genel olarak; personel, maliye, istihbarat, hareket-asayiş, lojistik ve malzeme yönetimi ve eğitim konularında yürütülen yazılım faaliyetlerinden ise bir kısmı tamamlanarak kullanıma geçilmiş olup, yazılım geliştirme çalışmaları, sistemin hedefleri doğrultusunda devam etmektedir.

IV.2. TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ KÜTÜPHANELERİ: MEVCUT DURUM

IV.2.1. SİLAHLI KUVVETLER MERKEZ KÜTÜPHANESİ

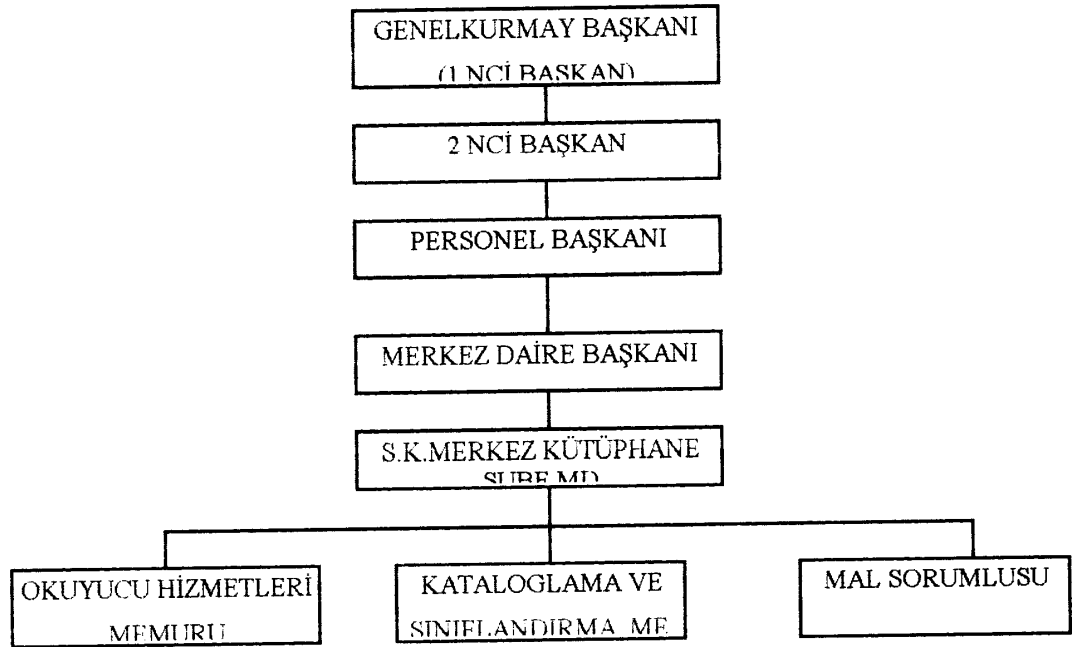
Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesinin Kullanıcıları: Genelkurmay Başkanlığı Karargahında ve Milli Savunma Bakanlığında görev yapan personeldir. Genel Kurmay Karargahında Kara, Deniz, Hava Kuvvetleri Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığına bağlı subay, astsubaylar bulunmaktadır. Bu karargahta değişik statüde sivil personel de mevcuttur. Kütüphanenin diğer kullanıcıları, MSB.lığında görevli, değişik kuvvetlere mensup subaylar, astsubaylar ile Bakanlıkta görevli memurlardır.

Genelkurmay Başkanlığı Karargahı ile MSB.lığı mensupları kütüphanenin ödünç verme politikasına uygun miktarda ve sürede yayın talebinde bulunmaktadır. Genelkurmay Karargahı personeli, kütüphaneye herhangi bir sebeple ilişkileri kesilinceye kadar tabii üyedirler. Karargaha tayin çıkıp göreve başladıkları anda kütüphane üyeliği başlar. Kimlikleri kütüphanenin bağlı olduğu bilgisayar merkezine kaydedilir. Maaş bordrularındaki maaş bordro numarası ile kütüphane üye numarası aynıdır. Bu üye numarası ile kütüphanenin hizmetlerinden yararlanırlar.

MSB.lığı ile Genelkurmay Destek Kıtaları personeli, kütüphaneden yararlanmak istediklerinde ayrı bir üye numarası verilerek, kütüphaneye üye kaydı yapılır. Genelkurmay Başkanlığı ve MSB.lığı haricindeki personele Komutanlığın izni olmadan ödünç kitap verilmez.

Teşkilat kadro ve yönetimleri: Genelkurmay Başkanlığı binası içinde kütüphanecilik hizmetleri veren Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesinin teşkilat ve kadrosu şöyledir:

SİLAHLI KUVVETLER MERKEZ KÜTÜPHANE TEŞKİLATI ŞEMASI



SİLAHLI KUVVETLER MERKEZ KÜTÜPHANE KADROSU

PERSONEL BEYANI	SINIFI	RÜTBESİ	SEFER.K.	BARİŞK.
Kütüphane Müdürü	GİH	Svl. Me.	1	1
Kütüphane Mal Sorumlusu	GİH	Svl. Me.	1	1
Okuyucu Hizmetleri Me.	GİH	Svl. Me.	1	1
Katalog. ve Sınıflandırma Me.	GİH	Svl. Me.	1	1
TOPLAM			4	4

Yukarıda gösterilen kütüphane kadrosu TMK 61-836 E, Genelkurmay Başkanlığının 13 OCAK 1993 Gün ve HRK.:0931-3-93 Pl.Hrk.D.Tşk.(Dz.) emirleriyle onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Bu kadro 24 OCAK 1983 tarihli (TMK.61-836 D) kadrosunu yürürlükten kaldırmıştır. Kütüphanede uzmanlık gerektiren erbaş ve er

kadroları sivil'e dönüştürülerek hizmetin daha etkin olarak yürütülmesine imkan sağlamak amacıyla 29 Eylül 1992 tarihli yazıyla kadro düzeltilmesi yapılmıştır. Kadrolara personel alımı için imtihan yapılarak 3 personelin alımı planlanmıştır. Güvenlik tahkikatlarının sonuçlanması ve işe başlama yazılarının onaylanması halinde göreve başlayacaklardır. Kütüphanede, hizmetler halen aşağıda belirtilen mevcut personelle yerine getirilmektedir.

SİLAHLI KUVVETLER MERKEZ KÜTÜPHANESİ MEVCUT PERSONELİ

PERSONELBEYANI	SINIFI	RÜTBESİ	MEVCUD KADRO.
Kütüphane Müdürü	Öğ	Yzb.	1
Kütüphane Mal Sorumlusu	GİH	Svl. Me.	1
Okuyucu Hizmetleri Memuru	Küt	Atğm.	1
Katalog. ve sınıflandırma Me.	Küt	Atğm.	2
Müstahdem	GİH	Svl. Me.	1
TOPLAM			6

Kütüphane müdürü kadrosu istisnai memurdur. Sivil ve asker olabilir. İstisnai memur, sivil biri temin edildiğinde kadro onayı alınarak istisnai memur kadrosuna dönüştürülecektir. Halihazırda kütüphane müdürlüğünü İstanbul Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü mezunu yüzbaşı yürütmektedir. Diğer kütüphane hizmetlerini üniversitelerin kütüphanecilik bölümlerinden mezun asteğmenler gerçekleştirmektedir. Bu kadrolara kütüphane memuru alınuncaya kadar asteğmenlerden istifade edilecektir. Mal sorumlusu, kütüphanenin evrak işlerini ve demirbaş kayıt işlerini yapan ortaokul mezunu sivil memurdur. Aynı zamanda kütüphane müdürünün verdiği görevleri de yerini getirir. Müstahdem, kütüphanenin tertip ve düzeninden sorumludur. Geçici personeldir.

Verdikleri hizmetler: Danışma hizmetleri, belge sağlama, yayın taraması ve bibliyografya, etkin bir bilgi yayım hizmetidir. Kütüphanede askeri konularda yabancı dilde yayımlar da bulunmaktadır.

Yabancı dildeki kitap ve dergileri, yurtdışındaki askeri ataşelikler kanalıyla temin etmektedir. Her yıl ekim ayı içinde karargahın ihtiyacı olan yabancı kitap ve dergilerin abonelikleri yapılır. Bu yolla abonelikleri yapılan dergiler kütüphaneye geldikçe, dergilerin içindekiler sayfaları fotokopi ile çoğaltılarak tercüme ettirilir ve karargah içindeki başkanlıklara resmi bir yazıyla duyurulur. Tercüme işleri kütüphane dışında Merkez Daire Başkanlığı Tercüme Şube Müdürlüğünde yaptırılmaktadır. Başkanlıklardan orijinal makale istekleri olursa, dergi kısa bir süre ödünç verilmekte veya makalenin fotokopisi verilmektedir. (Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphane Müdürlüğü Raporu 1993).

Kütüphane materyalleri, dermeleri: Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi amaçlarına uygun her türlü materyali satın alma, bağış ve değişim yollarıyla temin etmektedir.

Kütüphane Müdürü, İstihbarat Başkanlığı, Harekat Başkanlığı ve Adli Müşavirlikten birer temsilcinin katılımıyla oluşturulan kitap seçim kurulu, MY 74-1 yönergesi (1990:2-3) ile MY 66-1 yönergesi (1988:4-4)nin kitap seçimiyle ilgili hükümlerine göre, kütüphaneye değişik yollardan gelen veya satın alınacak yayınları değerlendirirler. Kütüphanenin amacına uygun olan yayınlar tespit edildikten sonra kütüphaneye kabul edilir. Kütüphanede materyallerin fiziki yönden kontrollerinin yapılmasının ardından, damgalama işlemleri tamamlanır ve künyeleri bilgisayar ortamına girilir.

Kütüphanede bulunan materyallerin konuları EK-A'da, "Okuyucu İstatistik Formu"nda verilmiştir. Bu istatistik 1993 yılına ait olup, kütüphanede bulunan materyalleri konularına, okuyucu türlerine göre belirtir. Kütüphanenin hangi konularda eserlere sahip olduğunu tespit edebiliriz. Kütüphane koleksiyonunda mevcut 54.350 adet kitabın 44526 adetinin bibliyografik bilgileri bilgisayara girilmiştir. 1994 yılında 54 adet yabancı dergiye abone olunmuştur. Armağan ve satın alma yoluyla gelen yabancı ve Türkçe dergi başlık sayısı her yıl değişmektedir. 1994 yılı için bu sayı 64 adettir. Mikrofiş, mikrofilm, CD-ROM gibi materyal kütüphanede mevcut değildir.

Kütüphane personeli: Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesinin personeli ile ilgili görev tanımları yapılmıştır. Bu personelin görev ve sorumlulukları "GKY 202-5, Genelkurmay Personel Başkanlığı Görev ve Sorumluluk Yönergesi" (1990:4-231-238) nde belirtilmiştir. Fakat, kadro yeniden düzenleneceğinden 18 Ocak 1993 tarihli yazıyla yeniden "Görev Tanım Formları"nın hazırlanması istenmiştir. Kütüphane Şube Müdürlüğünün hazırlayıp Personel Başkanına sunduğu "Kütüphane Personelinin Görev Tanım Formları"nın son durumu eklerde yazıldığı gibidir:

Kütüphane Müdürünün Görev ve Sorumlulukları (EK-B)

Kütüphane Mal Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları.(EK-C)

Okuyucu Hizmetleri Memuru Görev ve Sorumlulukları.(EK-D)

Kataloglama ve Sınıflandırma Memuru Görev ve Sorumlulukları.(EK-E)

Standartlaşma ve istatistikler: Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesinde, milletlerarası standartlar uygulanmaya çalışılmaktadır. Kütüphane dermesinde mevcut her türlü materyalin bibliyografik künyeleri, Sefercioğlu'nun (1988) uyarladığı Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları II' ye göre bilgisayar ortamına geçirilmektedir.

Konu numaraları Melvil Dewey (1962;1965) tarafından hazırlanmış ONLU SINIFLANDIRMA SİSTEMİNE uygun olarak verilmektedir.

Kitapların bibliyografik künyeleri Kütüphane tarafından geliştirilen " VERİ GİRİŞ FORMU"na yazıldıktan ve son kontrolleri görevli kütüphaneci tarafından yapıldıktan sonra bilgisayara girişi yapılmaktadır. "VERİ GİRİŞ FORMU" EK-F'dedir.

Kütüphane dermesinde bulunan her türlü materyal ile ilgili bilgiler ile ödünç verme konusunda hazırlanan bilgiler bilgisayar ortamında saklanmaktadır. Bu istatistiki bilgilerin dökümü istenildiği anda ve değişik tarihler arasında alınabilmektedir. EK A'daki İstatistik Bilgileri Formu, kütüphanenin ihtiyacına göre hazırlanmıştır.

Kütüphanede açık raf sistemi uygulanmaktadır. Kitaplar raflarda konu numaralarına göre dizilmiştir. Kitapları kolaylıkla bulabilmek için CUTTER numaraları da kullanılmaktadır.

Bilgisayara girilen her kitap için bir demirbaş numarası verilmektedir. Bu numaralara göre hazırlanan barkodlar kitapların sırtına, alt kısmından 1.5 santimetre yukarıya yapıştırılmakta ve üzeri şeffaf bandla korunmaktadır. Bu barkod etiketlerinde demirbaş numaraları hem rakam hem de çubuk halinde gösterilmiştir. Ayrıca, etikette barkod çizgilerinin üzerinde DEWEY konu numaraları da verilmektedir. Kitaplar bu konu numaralarına göre raflarda yerlerine konmaktadır. Portatif barkod okuyucular sayesinde kütüphanenin sayımı ve ödünç verme hizmetleri daha çabuk ve doğru olarak yapılmaktadır.

Kütüphaneye değişik kanallardan gelen yayınlar yıprandıkları zaman Genelkurmay Basımevinde ciltletilmektedir. Kuvvetlerin çıkarmış oldukları Resmi Askeri Yayınlar, MY 66-1 yönergesine uygun olarak renkli ciltletilmektedir. Kütüphane dermesinde bulunan diğer kitaplar ise, kırmızı renkte ciltletilmektedir.

Bina ve yerleşim durumu: Zemin katta olan kütüphane, Genelkurmay Başkanlığı eski binasından MSB.lığına geçen koridorun sağında iki salondan ibarettir. Kullanıcıların kolaylıkla ulaşabileceği merkezi bir yerdedir..

Kütüphanenin bulunduğu yer, 1989 yılında yeniden düzenlenmiştir. Koleksiyonunun bulunduğu salon, iki kat olarak yapılmıştır. Koleksiyonunda 54.350 kitap olan kütüphanenin kapasitesi yüzde 40 oranında artırılmıştır.

Kütüphane oturma kapasitesi 26 kişiliktir. Möblesi; 16 kişilik oval büyük bir masa (Atatürk'ün Genelkurmay Başkanlığındaki toplantılarda kullandığı masa ve sandalyeler) ile 10 kişilik deri koltuklardır.

Kitapların tanıtımı için karargahın önemli noktalarına kitap teşhir dolapları (12 adet) konmuştur.

Aydınlatma, havalandırma ve ısıtma tesisatı yenilenmiş, bilgisayar hattı çekilmiştir.

Kütüphanenin bulunduğu koridordaki aydınlatma ve ısıtma tesisatının yeniden yapılması ile boyanmasına 1993 yılının 26 Mayıs'da başlandı ve Haziran ayı içinde bitirildi. Kütüphanenin dış çevresi güzelleştirilmiştir.

Merkez kütüphaneye ait kitap ve gazete arşivi depoları bulunmaktadır. Bu depolardan birinde yürürlükten kalkmış yönergeler (5.435 adet) veya güncel olmayan kitap ve dergiler (1550 kitap; 3065 dergi) muhafaza edilmektedir. Basımevinde bulunan diğer depoda da 10 yıllık gazete arşivi (Cumhuriyet, Hürriyet, Günaydın, Güneş, Milliyet) son zamanlarda da Sabah Gazetesi ciltletilerek saklanmaktadır. Ayrıca, Merkez Daire Başkanlığı katındaki depoda son iki yıla ait gazete arşivi bulundurulmaktadır. Askeri konularda eğitim maksadıyla 20 adet video kasedi ile 5 adet fotoğraf albümü mevcuttur.

Kütüphane otomasyonu: Genelkurmay Başkanlığının 30 Haziran 1989 tarihli emriyle, Personel Başkanlığından bilgisayar donanım ihtiyacının belirlenmesi istenmiştir. Personel Başkanlığına bağlı olan Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi de, bu emirle ihtiyaçlarını tespit ederek bağlı olduğu makama göndermiştir. 1989 yılında Merkez Daire Başkanlığı İdari İşler Şubesine bağlı olarak görevini sürdüren Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesinin de otomasyona geçirilmesi düşünülmüştür.

Hazırlanan "Olurluk Etüdü" (1989:5)nde, Merkez Daire Başkanlığına bağlı olan Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesinin otomasyon uygulaması yüksek kapasite ve uzun çalışmalar gerektireceğinden ayrı bir proje olarak ele alınması ve aşamalı olarak otomasyona geçirilmesi düşünülmüştür.

Kütüphanenin otomasyona geçirilmeden önceki durumu şöyle belirtilmiştir:

“1988 yılı itibariyle, kütüphanedeki kitap sayısı 42.336 dır. Son yıldaki kitap artışı sayısı yaklaşık olarak 4000'dir. Kütüphaneden 1988 yılı içinde 21.354 kitap ödünç olarak, alınmıştır. Bu kitaplar toplam 9037 okuyucu tarafından alınmıştır. Bu sayılar ve sayıların devamlı artacağı dikkate alındığında, kurulacak bilgi sisteminin büyük çaplı olacağı değerlendirilmektedir” (Olurluk Etüdü 1989:5).

Merkez Daire Başkanlığının otomasyon ihtiyaçlarının en iyi şekilde karşılanması amacıyla yapılan çalışma ve incelemeler sonucunda iki ayrı sistem seçeneği üzerinde durulmuştur:

A) Merkez Daire Başkanlığına bağlı şubelere ve ünitelere ayrı ayrı değişik kapasitelerde mikrobilgisayarlar ve yazıcılar tesis ederek bu sistemden yararlanılması,

B) Merkez Daire Başkanlığının çok terminalli bir süper bilgisayar, Merkez Kütüphanesinin de daha küçük çapta bir mikrobilgisayar ile teçhiz edilerek, Genelkurmay Başkanlığı Karargahı Yerel Bilgisayar ağına bağlı olarak çalıştırılabilecek bir sistem kurulması.

Bu iki ayrı sistemin faydaları ve mahzurları araştırıldıktan sonra, Merkez Daire Başkanlığı otomasyonunda kullanılacak en uygun sistem olarak, seçenek (B)'de belirtilen bilgisayar sisteminin kurulması tavsiye edilmiştir. Bu seçenek kabul edildikten sonra kütüphanede uygulamaya konan "Kütüphane Otomasyonu Projesi"nin özellikleri şunlardır:

Proje tüm kullanıcıların erişebileceği, kolay kullanımlı bir yapıda geliştirilmiştir. Kurulan bu sistem; Genelkurmay Başkanlığı Karargahı yerel bilgisayar ağına bağlı olarak çalışmaktadır.

Böylelikle; Karargahta mevcut olan bütün bilgisayar terminalleri vasıtasıyla (bugün için 135 adet) kütüphane otomasyonu sistemine girmek mümkündür. Bu şekilde karargahta bulunan başkanlıklara bağlı şubeler, çeşitli birimler, hatta proje subayları bazında bilgi paylaşımı ve ortak kullanım sağlanmıştır.(Bkz. EK-O)

Diğer kuvvet komutanlıkları ile Milli Savunma Bakanlığına da bağlanma imkanları araştırılmaktadır.

Kütüphanenin, ilerde ulusal ve uluslararası bilgi ağlarına bağlanması maksadıyla INTERNET'e üyelik başvurusu 15 Şubat 1994 tarihinde kabul edilmiştir. Erişim için dial-up türü bir bağlantı sağlanmıştır. Bu amaçla, bir kullanıcı kodu açılmış ve gerekli diğer kaynaklar tahsis edilmiştir. 9600 bps'lik bir modem vasıtasıyla ODTÜ' üzerinden dial-up bir bağlantı sağlanmıştır. Tahsis edilen şifre "Markow"dur. Kullanıcı kodu ise "GKB" olarak tesbit edilmiştir. Genelkurmay Başkanlığının host olması konusunda girişimlerde bulunulmuştur. İleri bir tarihte, otomasyona geçen askeri kütüphaneler bu ağ üzerinden birbirleriyle ve diğer kütüphanelerle iletişim kurabileceklerdir.

Uygulanan Kütüphanecilik Tekniği: Ulusal ve uluslararası standartlara kolaylıkla adapte edilebilmesi, geleceğe yönelik olması ve bu alanda kütüphanelerarası işbirliğine de imkan sağlaması maksadıyla:

1) Kataloglama hizmetlerinde AACR-II (Anglo-American Catalog Rules II. Edition) standartları kullanılmıştır.

2) Kütüphanedeki çeşitli amaçlar için bir eserin kimliklenmesinde DDC (DEWEY DECİMAL CLASSİFİCATION) sınıflandırma numarası tek başına yeterli olmadığından, yazar veya CUTTER numarası, sınıflandırma numarasına eklenmiştir. Kütüphanedeki her eser için "YAZAR NUMARASI VERME TABLOSU" kullanılmıştır.

3) Türkiye Btyük Millet Meclisi Kütüphanesinde kullanılan formatlardan yararlanılarak Kara Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesinde geliştirilen "VERİ GİRİŞ FORMLARI" kullanılmıştır. (Bkz. EK-F).

Uygulanan Yazılım Tekniği: Projenin ortak kullanımına imkan vermesi açısından Genelkurmay Karargahında bulunan bilgisayarların işletim sistemleri ile ilişkisel veri tabanları incelenmiş ve geleceğe yönelik bir model kurulmuştur.

Veri tabanı olarak, yeni olmasına rağmen günümüzde UNIX tabanlı bilgisayarlarda çok yaygın olarak kullanılan "ORACLE" RDBMS ilişkisel veri tabanı kullanılmıştır.

Yazılım olarak ise: ORACLE VERİ TABANI'ını destekleyen PRO*C Program dili kullanılmıştır.

Barkod etiketlerini basan programlar PASCAL programlama dili ile geliştirilmiştir.

Bilgisayar Donanımı: Proje Personel Başkanlığı Bilgisayar Merkezinde bulunan UNISYS 5000/35 bilgisayarında çalışmaktadır. Bu sistem çok kullanıcı bir bilgisayar sistemi olup bellek kapasitesi 8 MB, Disk kapasitesi 420 MB'dır. Genelkurmay Başkanlığı Karargahı yerel bilgisayar ağına bağlıdır.

Kütüphanede 3 adet terminal ile 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

Bu terminaller:

1'i Okuyucuların kullanmaları için kütüphane salonunda,

1'i Servis bölümünde; ödünç verme hizmetlerinde,

1'i Üst katta; Teknik hizmetlerde (Kitapların bibliyografik künyelerinin girilmesi, istatistik ve veri tabanı güncelleştirilmesi vb. faaliyetlerde) kullanılmaktadır. Sistem ayrıca; "Barcod Trakker" ve "Laser Scanner" ile desteklenmiştir.

Kütüphane hizmetlerinin bilgisayar destekli olarak daha süratli ve emniyetli, geniş bir alana hizmet verebilmesi için kütüphane otomasyonu geliştirilerek, Genelkurmay Başkanlığına yeni alınan, özellikleri EK-G'de belirtilen "Pyramid Miserver Es Series Model MIS-12ES" bilgisayar ortamına aktarılacaktır. Veri tabanı yönetim sistemi olarak "DC/OSx: SMP version of Unix SVR4 ORACLE 7.0 Sysbase seçilmiştir. Derleyicisi : C, C++'dır.

Eserlerin Bilgisayar Ortamına Aktarılması: Yapılan çalışmalarda bilgisayara yüklenmesi gereken eserlerin bibliyografik künyesi olarak tasarlanan "VERİ GİRİŞ FORMU"nda (EK-F), 24 adet bilgi alanı bulunmaktadır. Her eseri tanıtan bu bilgiler, bilgi işlem personeli ve kütüphaneciler tarafından tasarımı yapılan "VERİ GİRİŞ FORM"larına Merkez Kütüphanesi personeli tarafından kodlanmıştır. Halen, "Veri Giriş Formları"ndan bilgisayar ortamına girilen eser sayısı 5 Mayıs 1994 tarihine kadar 45291'dir. Bilgisayara ortamına girme faaliyeti 24/09/1990 tarihinde başlatılmıştır.

Bu faaliyet, Personel Başkanlığı Bilgisayar Merkezi ve Merkez Kütüphane personeli işbirliği ile gerçekleştirilen "Veri Giriş Programları" vasıtasıyla Muhabere Elektronik ve Bilgi Sistemleri Başkanlığı Bilgisayar Merkezinde görevli veri giriş elemanları tarafından yürütülmüştür.

Barkod etiketlerinin, kitap ciltlerinin sırtlarına yapıştırılması faaliyetlerine 5/1/1992 tarihinde başlanmıştır. 5 Mayıs 1994 tarihine kadar, bilgisayar ortamına girilen 45291 adet kitabın sırtına barkod etiketi yapıştırılmıştır.

TSK Merkez Kütüphanesi Otomasyon Sistemi Uygulaması: Sistem, "Okuyucu Hizmetleri" ve "Kütüphane Yönetimi" olmak üzere temel olarak iki bölümden oluşmaktadır.

Okuyucu Hizmetleri Bölümü: Bu bölüm, "Kütüphaneyi Kullanma Esasları" konulu emirle okuyuculara açılan bölümdür. Kullanıcılar, Silahlı Kuvvetler Merkez

Kütüphanesinde bulunan bütün eserleri, Karargah içinde bulunan herhangi bir kullanıcı terminalinden yazar adı, kitap adı, konu adı ve yayınevi adına göre arayabilirler ve seçtikleri eserleri kendi adlarına ödünç almak üzere ayırtabilirler.

Arama Sorgulama Sistemi: Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi Bilgisayar Destekli Arama Sorgulama Sistemi, kütüphanede bulunan tüm materyallerin kullanıcı terminalinden taranması ve seçilen eserin rezervasyonunu gerçekleştiren bir sistemdir. Tüm kullanıcıların hızla ve kolayca erişebileceği, çevrimiçi tarama yapabileceği kolay kullanımlı bir yapıya sahiptir.

Sistem genel bir “Eser- Arama Menü” temelinde çalışmaktadır. Programa girişle birlikte ekrana gelen bu menü, kullanıcıyı girdiği eser parametrelerine göre değişik sistem bölümlerine gönderecek ve her bölümün bitiminde yine ekrana gelerek kontrolü üstlenecektir (Şekil 11).

Konuya Göre Eser Arama: Belirli bir konudaki eserlere ulaşılabilen bölümdür.

Yazara Göre Eser Arama: Belirli bir yazarın eserlerinin arasından seçim yapılabilinecek bölümdür.

Eser Adına Göre Arama: Eserlerin adlarına göre aranabileceği bölümdür. Adında belirli bir sözcüğün geçtiği tüm eserlere erişebilmek için, ilgili sözcüğü bilgisayara girmek yeterlidir.

Yayınevine göre arama: Belirli bir yayınevine ait eserler arasından seçim yapılabilinecek bölümdür. Kütüphanede tüm eserler yayınevlerine göre, bilgisayarda gruplandırılmışlardır. Yayınevi kütüğü oluşturulmuştur. Herhangi bir yayınevi adı, bilgisayara girildiğinde o yayınevine ait eserler ekranda görülür.

Birden Fazla Parametreye Göre Eser Arama: Kütüphanedeki eserlerin konu, yazar, eser adı ya da yayınevi bilgilerinden birkaçına göre aynı anda taranabileceği bölümdür. Fakat bu bölüm henüz tamamlanamadığından istenilenlere cevap verememektedir

ESER ARAMA	
KONU ADI :	
YAZAR ADI :	
ESER ADI :	
YAYIN EVİ :	
Aradığınız eserle ilgili anahtar bilgileri giriniz.	
İşlem için <DO>, Çıkış için <PF4> tuşuna basınız.	
Char Mode: Replace Page 1	Count: *0

Şekil 11. Eser arama menüsü

Sistemi Kimler Kullanır: Referans Sisteminden Genelkurmay Başkanlığı Karargahında görevli bütün personel istifade eder. Bunun dışında Milli Savunma Bakanlığı, Kurvet Komutanlıkları (Kara, Hava, Deniz, Jandarma) Personeli ve aileleri ile araştırmacılar da Merkez Daire Başkanının müsaadesiyle kütüphaneden belli süreler içinde yararlanırlar.

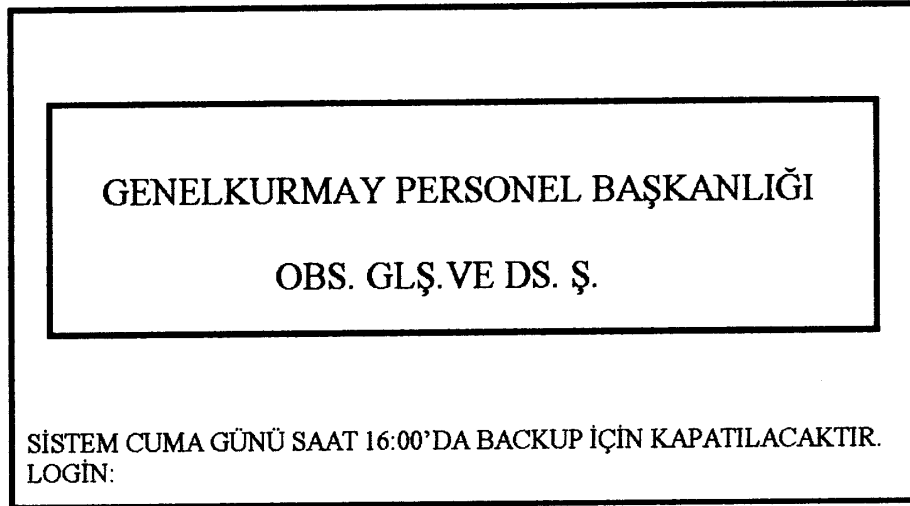
Kütüphanedeki materyallere iki şekilde erişilir:

1) Genelkurmay Başkanlığı Karargahında (J) Başkanlıklarının hizmetinde olan terminaller vasıtasıyla;

2) Kütüphane salonunda bulunan bir terminal aracılığıyla.

Kütüphane Yönetimi Bölümü: Kütüphane personeli ile bilgisayar merkezi personeli tarafından kullanılan kütüphane faaliyetlerinin yerine getirildiği okuyucuları ilgilendirmeyen bölümdür.

Kütüphane Otomasyonu:Açılış Ekranı: Genelkurmay Personel Başkanlığı Otomasyon Bilgi Sistemleri Geliştirme ve Destekleme Şubesi ile Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphane Şubesi personelinin işbirliği etmesi sonucunda hazırlanmıştır. Kütüphaneden veya karargahın herhangi bir yerindeki terminalle kütüphane sistemine girildiğinde (Şekil 12) ekranla karşılaşılır. Ekrandaki **LOGİN**'in karşısına kütüphane personeli **servis** kelimesini yazdığına (Şekil 14), kullanıcılar ise **KTP** yazdığına ve **enter** tuşuna dokunduğunda (Şekil 13)deki ekran çıkar. Ekranı şifre yazıldığında -şu an kullanılan şifre 217 rakamıdır- (Şekil 15) kütüphane sistem menüsü belirir. Kütüphane menüsünde görülen işlevler mevcuttur. Bu alt sistemler birbiriyle ilişkilendirilmiştir.



Şekil 12. Sistemin açılış ekranı

Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesine hoş geldiniz.
Sistemi kullanarak kütüphanemizdeki bütün eserlere ulaşabilir,
isterseniz rezervasyon yaptırabilirsiniz.

Rezervasyonunuzu sistem aracılığıyla yaptırmak istiyorsanız,
aşağıya kütüphane üye numaranızı yazmanız gerekmektedir.
Bu numara bordro numaranızla aynı olup maaş fişinizin
(Ödeme Pusulası) üzerinde yazılıdır. Üye numaranızı ayrıca Kılıç
1218 nolu telefonda da öğrenebilirsiniz.

ÜYE NO:

Sadece araştırma yapmak için <PF4> tuşuna basınız.

Rezervasyon yapabilmek için üye numaranızı giriniz ve <DO> tuşuna basınız.

Char Mode: Replace Page 1 Count:*0

Şekil 13. Kütüphane üye no. giriş ekranı

GENELKURMAY BAŞKANLIĞI

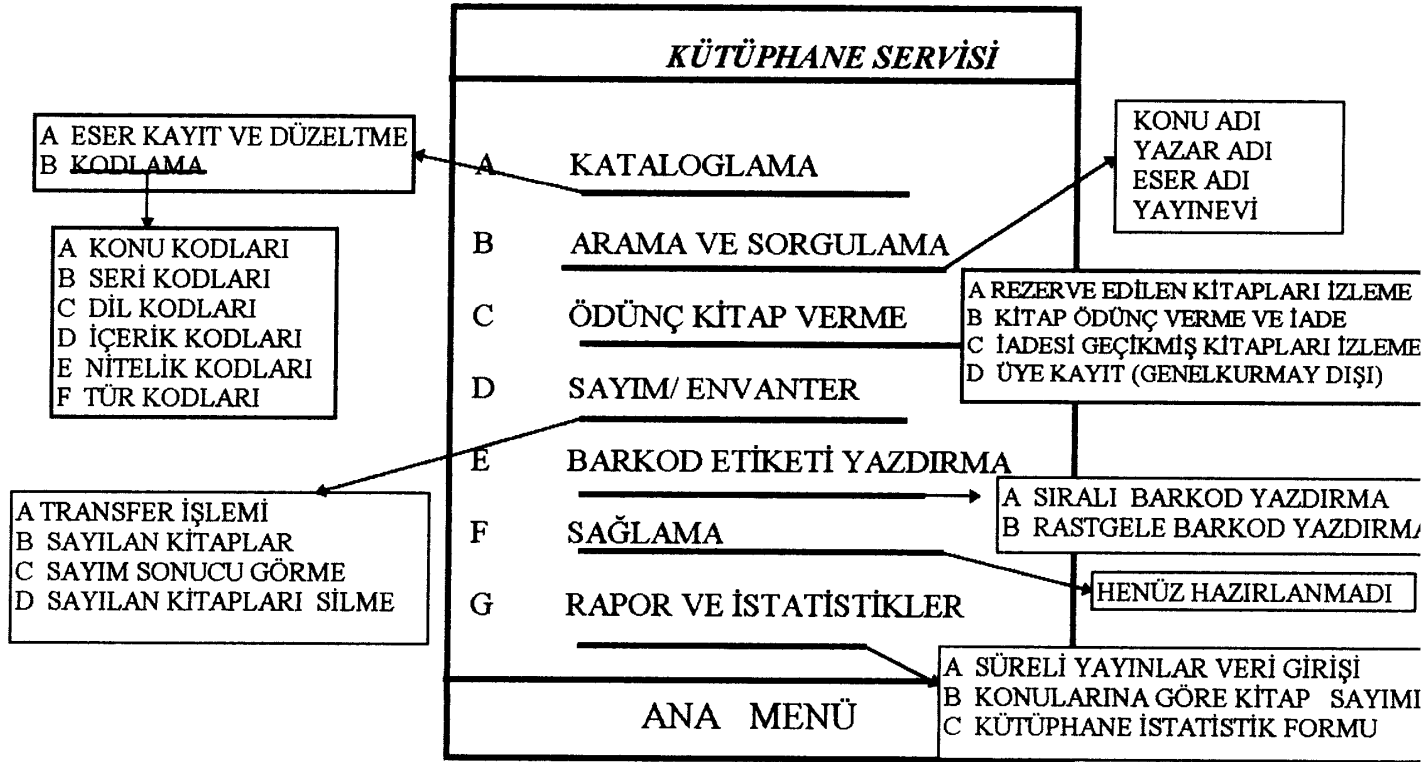
TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ

MERKEZ KÜTÜPHANESİ

Şifrenizi Giriniz :

GENELKURMAY PERSONEL BAŞKANLIĞI PERSONEL DAİRESİ PLAN ŞUBE KOKOBI

Şekil 14 . Şifreli ekran



Şekil 15. Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi Ana Menüsü

IV.2.2. KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI MERKEZ KÜTÜPHANESİ

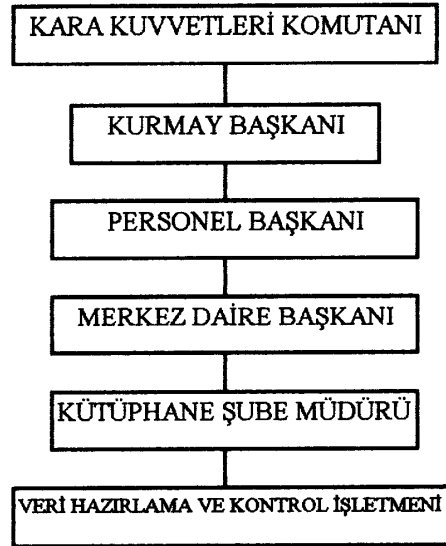
Kara Kuvvetleri Komutanlığı Merkez Kütüphanesinin Kullanıcıları; Kara Kuvvetleri Komutanlığı Karargahında görev yapan subay, astsubay ve sivil memurlar ile aileleridir. Ödünç verme işlemleri kart sistemiyle yapılmaktadır. Henüz ödünç verme yazılımı gerçekleştirilemediğinden kullanıcıların kayıtları bilgisayar ortamında değildir.

Ödünç verme süresi her iki kütüphanede de MY 74-1 Türk Silahlı Kuvvetleri Askeri Kütüphaneler Yönergesi'ndeki ödünç verme maddelerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Kütüphaneler arasında işbirliği yapılmaktadır.

Teşkilat kadro ve yönetimleri :Kütüphane Merkez Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüğü durumundadır. Kütüphanenin bağlı olduğu makamlar şöyledir:

KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI MERKEZ KÜTÜPHANESİ TEŞKİLATI



Kütüphane müdürlüğünün kadrosu 3 Mart 1992 tarihli TMK 62-921F'ye göre aşağıdaki gibidir:

<u>PERSONEL BEYANI</u>	<u>SINIFI</u>	<u>RÜTBE</u>	<u>SEFER K.</u>	<u>BARIŞ K</u>
Kütüphane Md.	Öğretmen	Albay	1	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	GİH	Svl. Me.	1	1
TOPLAM			2	2

Kütüphanenin yukarıda belirtilen yeni kadro yapısına göre “Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni” olarak görevli sivil memur aynı zamanda mal sorumluluğu, ödünç verme hizmetleri ve daktilo işlerini de yürütmek durumundadır. Dolayısıyla hizmetlerin yürütülmesinde etkinlik ve verimlilik sağlanması oldukça güçtür.

Kütüphane halihazırda aşağıdaki personel kadrosu ile görev yapmaktadır.

<u>PERSONEL BEYANI</u>	<u>SINIFI</u>	<u>RÜTBE</u>	<u>BARIŞ KADRO</u>
Kütüphane Md.	Öğretmen	Albay	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	GİH	Svl. Me.	1
Mal sorumlusu	GİH	Svl. Me.	1
TOPLAM			3

Kütüphane Müdürü Hacettepe Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü mezunu olup ayrıca yüksek lisans derecesine sahiptir. Mal Sorumlusu ile Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni sivil memurlar lise mezunu olup, kütüphane ödünç verme, bilgisayara veri girişi, daktilo hizmetleri, danışma hizmetleri ve diğer hizmetleri yürütmektedirler. (Kara Kuvvetleri Merkez Kütüphanesi Şube Müdürlüğü Raporu 1993:1)

Verdikleri hizmetler: Danışma hizmetleri, belge sağlama, yayın taraması ve bibliyografya hazırlamadır ¹

Kütüphane materyalleri, dermeleri: K.K.K.lığı Kütüphanesi de yayım alımlarını bağlı olduğu Komutanlığın amaçlarına uygun olarak MY 74-1 yönergesindeki (1990:3-3) maddelere göre temin etmekte ve koleksiyonunu oluşturmaktadır.

1992 yılında 483 adeti satın alma olmak üzere, toplam 806 adet kitap, 82 türde toplamı 224 adet dergi okuyucu hizmetine sunulmuştur. Koleksiyonda 35.326 adet değişik konularda kitap bulunmakta olup, konularına göre dağılımı aşağıdadır:

KONULAR	YAYIN MİKTARI
000 GENEL KONULAR (sözlük, ansiklopedi vb-----	1810
100 FELSEFE -----	2185
200 DİN-----	320
300 SOSYAL BİLİMLER-----	7680
400 DİL BİLİM-----	880
500 KURAMSAL BİLGİLER -----	1980
600 UYGULAMALI BİLİMLER -----	3010
700 GÜZEL SANATLAR -----	926
800 EDEBİYAT-----	4890
900 TARİH-COĞRAFYA-BİYOĞRAFİ -----	6425
ASKERİ YÖNETMELİK -YÖNERGE-----	5220
TOPLAM -----	35326

Koleksiyonun ağırlık noktası özellikle edebiyat, tarih ve askeri yayınlar üzerinde yoğunlaşmaktadır.

¹Kara Kuvvetleri Merkez Kütüphanesi Şube Müdürlüğü ile görüşme 26-5-1993

Kütüphaneye çeşitli askeri kuruluşlardan 65 çeşit dergi bağış olarak gönderilmektedir. Dört çeşit Türkçe dergiye abonedir. 28 adet yabancı kaynaklı derginin abone işlemlerine başlanmıştır. Ayrıca 18 adet Amerikan Askeri Sınıf Okulu Dergisinin iç kapakları ile Türkçe çevirileri RAY (Resmi Askeri Yayın) Kurul Başkanlığından temin edilmektedir.

Kütüphaneye günlük yedi adet gazete (Hürriyet, Milliyet, Sabah, Günaydın, Tercüman, Cumhuriyet, Turkish Daily News) alınmaktadır. Gazetelerin geriye dönük bir yıllık arşivi de yapılmaktadır. Ayrıca, günlük Resmi Gazeteler de ciltletirilerek arşivlenmektedir.

Kütüphane 1992 yılında 30.000.000(Otuzmilyon)TL lık ödeneği kullanarak K.K.K.lığına bağlı 161 adet birlik kütüphanesine toplam 483 adet kitap göndermiştir. Bu kütüphanelere her yıl kitap gönderilmektedir. Kütüphaneye 1993 yılında 52 milyon bütçe konulmasına rağmen ihtiyaçları karşılamak için 204 milyon TL harcanmıştır. Kitap ve dergi alımları için 1994 bütçesi 100 milyon olarak bildirilmiştir.

Kütüphane koleksiyonunda tür olarak kitap ve dergi dışında başka bilgi kaynağı bulunmamaktadır.(Kara Kuvvetleri Merkez Kütüphanesi Şube Müdürlüğü Raporu 1993:2-3).

Kütüphane personeli: K.K.K.lığı Kütüphanesinin personelinin nitelikleri, görev ve sorumlulukları ile ilgili bilgiler de eklerde sunulduğu gibidir:

Kütüphane Müdürünün görev ve sorumlulukları.(EK-H)

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Görev ve Sorumlulukları.(EK-I)

Standardlaşma ve istatistikler :Kütüphane materyali, Kara Kuvvetleri Merkez Kütüphanesinde de “Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları II”ye kataloglanmaktadır. Bilgisayar kayıtları esas alındığından ve uygulamadaki kolaylık nedeniyle kart kataloglar pek fazla kullanılmadığından kart çıkarılmamaktadır.

Kütüphane dermesi, “DEWEY ONLU TASNİF SİSTEMİNE”ne göre sınıflandırılmaktadır. MY 74-1 Yönergesi (1990) nde EK-J’de belirtilen “Yazar Adı Tablosu” ile yayın tarihi de kullanılmaktadır.

Kütüphanede, Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesinde kullanılan “Konu Başlıkları” kullanılmaktadır. MY 74-1 Yönergesi (1990:2-3) nde örneği verilen istatistik formuna göre günlük, aylık, yıllık okuyucu istatistikleri tutulmaktadır. Ayrıca, kütüphanenin tüm aksesyon, okuyucu hizmetleri ve teknik hizmetlere ait bilgileri içeren aylık, yıllık ve on yıllık yazı ve grafik anlatımlı istatistikleri de tutulmaktadır. (Kara Kuvvetleri Merkez Kütüphanesi Şube Müdürlüğü Raporu 1993:4).

Bina ve yerleşim durumu:Kütüphane karargahın merkezi bir yerindedir. 250 metre karelik iki bölümden oluşmaktadır. Eski binanın birinci katında bulunmaktadır. Kütüphanenin alt katında fazla kitapların ve yürürlükten kalkmış dergilerin konulduğu geniş bir deposu bulunmaktadır.

Kütüphanenin oturma kapasitesi 50 kişiliktir. Kitap rafları ahşap ve yeterli miktarda yeni yaptırılmıştır. Yeni gelen kitapların tanıtımı için 6 adet kitap vitrini koridorlara konmuştur.

Aydınlatma, ısıtma ve havalandırma durumu iyidir.

IV.2.2.1.KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI KÜTÜPHANESİ OTOMASYON SİSTEMİ

Kara Kuvvetleri Komutanlığının 18 Mayıs 1993 tarihinde hazırlamış olduğu “Kütüphanenin Mevcut Durumu Hakkındaki Raporu”nda Kara Kuvvetleri Kütüphanesi otomasyon sistemi incelenmiştir.

Kütüphanede merkezi sisteme bağlı iki terminal ile çalışan bir bilgisayar uygulaması vardır. Kütüphane programı COBOL ile yazılmıştır. Bilgisayara girişler “Veri Giriş Formu” doldurulduktan sonra yapılmaktadır.

“Kara Kuvvetleri Komutanlığı Merkez Kütüphanesi Veri Giriş Doldurma Kılavuzu”ndaki (EK-K) açıklamalara göre “ Veri Giriş Form”larına bibliyografik bilgiler Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni tarafından girilmektedir.

Koleksiyonun 25586 adeti bilgisayara girilmiş olup yaklaşık 10000 civarında yayının veri girişlerine devam edilmektedir. Yaklaşık 1.5 yıl içerisinde tüm yayınların bilgisayar ortamına aktarılması planlanmıştır.

Program; yazar adı, eser adı, konu adı, seri numarası, yer numarası ve ISBN koduna göre tarama yapabilmektedir.

Ödünç verme hizmetlerinde bilgisayar kullanılmamaktadır. Sistemin iş yoğunluğu nedeniyle, özellikle kütüphane koleksiyonunun en çok kullanılan bölümü olan resmi askeri yayınlar için özel bir yazılım geliştirilmiş ve tüm askeri yayınlar bilgisayara yüklenmiştir. Bu programda her yayın için adı ve seri numarasına göre ulaşım mümkün olduğu gibi istenilen yayına anahtar kelimelerle de erişmek mümkün olmaktadır. Merkezi sistemin yoğun iş yükü nedeniyle programın kullanılmasında zaman zaman sıkıntılar doğmaktadır. Bu nedenle, kütüphane yazılımını bağımsız bir şekilde çalıştıracak fakat istenildiğinde ana

bilgisayara veya diğer bilgiağlarına modemlerle bağlanabilecek bir PC bilgisayarın temini planlanmıştır.

Kütüphanede bilgisayar terminalleri dışında teknolojik araç-gereç bulunmamaktadır.

IV.2.3.DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI MERKEZ KÜTÜPHANESİ

Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesinin Kullanıcıları:Deniz Kuvvetleri Komutanlığı karargahında görev yapan subay, astsubay ve sivil memurlar ile aileleridir. Komutanlığın müsaadesiyle sivil araştırmacılar da araştırma yapabilmektedirler. Ödünç verme işlemleri “MY 74-1 Türk Silahlı Kuvvetleri Askeri Kütüphaneler Yönergesi”nin ilgili madde hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Kullanıcılar 15 gün süreyle ödünç kitap alabilmektedirler. Araştırma yapanların süresi 30 gündür. Kullanıcılar, ödünç aldıkları kitapları isteyen olmadığı takdirde ve kendileri hala ihtiyaç duyuyorlarsa tekrar süresini uzattırabilirler.

Deniz Kuvvetleri kütüphanesinde mevcudu olmayan kitaplar, diğer sivil ve askeri kütüphanelerden temin edilerek, kullanıcıların istifadesine sunulmaktadır.

Kütüphaneden, 8 Şubat 1994 verilerine göre ödünç alan yıllık okuyucu sayısı 43145 kişi ve ödünç verilen kitap sayısı 54531 adettir.

Teşkilat kadro ve yönetimleri :Kütüphane, Deniz Kuvvetleri Merkez Daire Başkanlığı Basın Yayın ve Müzeler Şube Müdürlüğüne bağlı bir kısımdır.

DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI KÜTÜPHANESİ TEŞKİLATI



Deniz Kuvvetlerinin kütüphane kadrosu 1993 yılına göre şu şekildedir.

<u>PERSONEL BEYANI</u>	<u>SINIF RÜTBE</u>	<u>SEFER K.</u>	<u>BARIŞ K.</u>
Müze-kütüphane ve			
İdari İşler Subayı	Dz. Bnb.	1	1
Kütüphaneci	GHİ Sv. Me.	1	1
Daktilo	GHİ Sv. Me.	2	2
	TOPLAM	4	4

Deniz Kuvvetleri Komutanlığı kütüphanesinin şimdiki mevcut personel durumu ise:

<u>PERSONEL BEYANI</u>	<u>SINIF RÜTBE</u>	<u>BARIŞ K.</u>
Müze-Kütüphane		
İdari İşler subayı	Dz. Bnb.	1
Kütüphane Memuru	GHİ Sv.Me.	1
Daktilo Memuru	GHİ Sv.Me.	1
	TOPLAM	3

Kütüphanenin yönetiminden, Müze-Kütüphane İdari İşler Subayı sorumludur. Kütüphane hizmetlerinden İdari İşler Subayına karşı sorumlu olan bayan sivil memur, Ankara Üniversitesi Dil Tarih ve Coğrafya Fakültesi Kütüphanecilik Bölümünden mezundur. Kütüphanede 2 yıldan beri görev yapmaktadır. Daktilo memuru bayan ise lise mezundur. Kütüphaneye geçici olarak verilmiştir.

Verdikleri hizmetler : Kütüphanede, danışma hizmetleri, belge sağlama, yayın tarama hizmetleri verilmektedir.

Kütüphane materyalleri, dermeleri: Deniz Kuvvetleri Komutanlığının ihtiyaçları doğrultusunda satın alma, bağış yoluyla kütüphaneye yayın sağlanmaktadır. Bu kütüphanenin de yayın sağlama politikası MY 74-1 yönergesine uygun gerçekleştirilmektedir. Kitap seçim kurulu; Personel Başkanı, Merkez Daire Başkanı, Basım Yayın ve Müzeler Şube Müdürü, Müze ve Kütüphane subayından oluşmaktadır.

Kütüphaneye 1994 yılında kitap ve dergi alımı için 25.530.120 TL planlanmıştır.

KONULAR	YAYIN MİKTARI
000 GENEL KONULAR (sözlük, ansiklopedi vb.) ---	461
100 FELSEFE -----	155
200 DİN -----	100
300 SOSYAL BİLİMLER -----	900
400 DİL BİLİM -----	166
500 KURAMSAL BİLGİLER -----	152
600 UYGULAMALI BİLİMLER -----	409
700 GÜZEL SANATLAR-----	184
800 EDEBİYAT -----	1860
900 TARİH-COĞRAFYA-BİYOĞRAFI-----	1194
ASKERİ YÖNETMELİK -YÖNERGE -----	0
TOPLAM-----	5581

Kütüphane dermesinde en çok bulunan eserler konularına göre ilk üç sıradakiler; edebiyat, tarih-coğrafya-biyografi, sosyal bilimlerdir. Askeri yönetmelik ve yönergeler Merkez Daire Başkanlığına bağlı olan Merkez Yayın Dağıtım Ajanlığında bulunmaktadır. Bu nedenle, bu tür yayımlar kütüphane dermesinde bulundurulmamaktadır.

16 cins dergi kütüphaneye gelmektedir. Abone olduğu dergi sayısı 10 tane dir.

Kütüphane personeli : Deniz Kuvvetleri Komutanlığı kütüphanesi personelinin nitelikleri, miktarı kadrolarda açıklanmıştır.

Standartlaşma ve istatistikler: Kütüphanede bulunan kitapların bibliyografik bilgileri Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları II'ye göre hazırlanmakta ve 7.5x12.5 ölçülerinde katalog fişlerine daktilo edilmektedir. Yazar adına, eser adına ve konuya göre fiş katalog hazırlanmakta ve katalog dolaplarına titizlikle yerleştirilmektedir.

Kitapların konularına göre tasnifi, "Dewey Onlu Tasnif Sistemi"ne uygun yapılmaktadır.

Kütüphanede istatistikler EK-A'da ki istatistik formuna göre hazırlanmaktadır.

Bina ve yerleşim durumu: Deniz Kuvvetleri Komutanlığı kütüphanesi, giriş katında, dikdörtgen biçiminde bir salondan ibarettir. Büyük Millet Meclisi bahçesine bakan doğu cephesinde çok miktarda pencere olduğundan, ışıklandırma ve havalandırma yönünden yeterlidir. Giriş katında bulunması ve Kuvvet komutanlıkları karargahlarına yakın olması sebebiyle kullanıcıların kısa zamanda ulaşım yararlanmalarına müsaittir.

Işıklandırması floresan lambalarıyla, ısıtması da merkezi kalorifer sistemiyle yapılmaktadır.

Döşeme ve demirbaş malzemelerinden olan masa ve sandalyeler, ahşaptır. Salonda büyük, dikdörtgen şeklinde 18 kişilik bir okuyucu masası ve gazete-dergi okunması için ayrılmış üç koltuk bulunmaktadır.

Kitaplar, camekli dolaplara konularına göre yerleştirilmiştir. Açık raf sistemi uygulanmaktadır.

Yangına karşı korunma tedbirleri alınmıştır.

Kütüphane otomasyonu: Kütüphane otomasyonu konusunda Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesiyle işbirliği için girişimlerde bulunmuştur. Çalışmaları devam etmektedir. Kütüphanede henüz otomasyon yoktur.

IV.2.4. HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI KÜTÜPHANESİ

Hava Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesinin Kullanıcıları: Hava Kuvvetleri Kütüphanesinin kullanıcıları Hava Kuvvetleri karargahında görevli personel ve aileleri ve sivil araştırmacılarıdır. Kütüphane ödünç verme hizmetleri ödünç verme kartlarıyla yapılmaktadır. Kütüphanede ödünç verme politikası, MY 74-1 yönergesine göre belirlenmiştir. Kullanıcılar kütüphane içinde yararlandıkları gibi kitapları kütüphane dışına 15 günlüğüne veya araştırmacı iseler 30 günlüğüne ödünç alabilirler.

Kütüphanede bulunmayan yayınlar, diğer kütüphanelerden temin edilerek, kullanıcılara aynı sürelerle ödünç verilir.

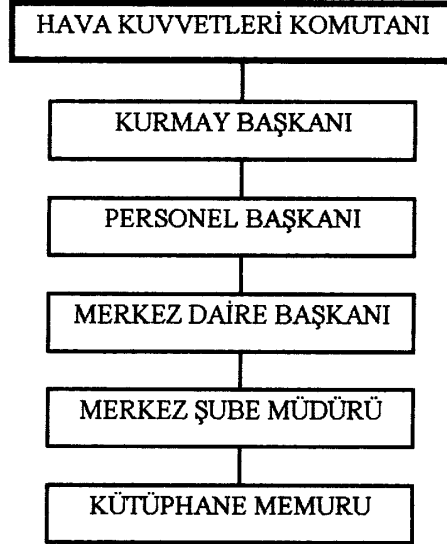
HV.K.K.lığı Karargah Kütüphanesi ve Dokümantasyon Merkezi'nin 1993 yılı için hazırladığı yıllık istatistiğine göre, okuyucu ve kitaplarla ilgili veriler şunlardır:

<u>KÜTÜPHANE ÜYE DURUMU:</u>		<u>PERSONEL ORANI</u>		<u>PERSONEL BAŞINA</u>
				<u>DÜŞEN KİTAP MİKTARI</u>
SUBAY	441	SUBAY	%31.59	8.15
ASTSUBAY	667	ASTSUBAY	%47.77	
AS. ÖĞR.	-	AS.ÖĞR.	-	
SİVİL ME.	288	SİVİL ME.	%20.96	
TOPLAM	1396			

Kütüphaneden 1993 yılında yararlanan okuyucu miktarı: 3847 kişidir. Ödünç verilen yayın miktarı:6767 adettir.

Teşkilat kadro ve yönetimleri :Hava Kuvvetleri Kütüphanesi, Merkez Daire Şube Müdürlüğüne teşkilatındadır.

HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI KÜTÜPHANESİ TEŞKİLATI



Merkez Daire Başkanlığının kadrosu 22 Kasım 1991 tarihli TMK:0-08-000 göre aşağıdaki gibidir. Merkez Şube Müdürlüğünün kadrosunda bulunan kütüphane personeli:

<u>PERSONEL BEYANI</u>	<u>SINIF</u>	<u>RÜTBE</u>	<u>SEFER K.</u>	<u>BARIŞ K.</u>
Merkez Şube Md.	Per.	Alb.	1	1
Kütüphane Memuru	GİH	Svl.Me.	2	2
	TOPLAM		3	3

Kütüphanede halen mevcut görevli personel durumu:

<u>PERSONEL BEYANI</u>	<u>SINIF</u>	<u>RÜTBE</u>	<u>SEFER K.</u>	<u>BARIŞ K.</u>
Merkez Şube Md.	Per.	Alb.	1	1
Kütüphane Memuru	GİH	Svl.Me.	2	2
	TOPLAM		3	3

Kütüphanede halen görevli kütüphanecilik lisans eğitilmiş iki bayan memure çalışmaktadır. Bu personel, Hacettepe ve Ankara Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümleri mezunudur.

Verdikleri Hizmetler: Kütüphanede danışma hizmetleri, belge sağlama, yayın taraması hizmetleri verilmektedir.

Kütüphane materyalleri, dermeleri: Hava Kuvvetleri Komutanlığının amaçları doğrultusunda satın alma ve bağış yoluyla yayın temin edilmektedir. Bu kütüphanede de MY 74-1 yönergesi ile MY 66-1 yönergesinin ilgili maddelerine göre yayın alma politikası yürütülmektedir. Yayın satın alımı, 410 harcama kalemi ile kantin gelirlerinden karşılanmaktadır.

<u>KONULAR</u>	<u>YAYIN MİKTARI</u>
000 GENEL KONULAR (sözlük, ansiklopedi vb.)	780
100 FELSEFE	203
200 DİN	222
300 SOSYAL BİLİMLER	2250
400 DİL BİLİM	261
500 KURAMSAL BİLGİLER	314
600 UYGULAMALI BİLİMLER	1599
700 GÜZEL SANATLAR	367
800 EDEBİYAT	2939
900 TARİH-COĞRAFYA-BİYOĞRAFI	2299
ASKERİ YÖNETMELİK -YÖNERGE	3319
DERGİ	2563
TOPLAM	17116

Kütüphane koleksiyonunda en fazla bulunan konular sırasıyla şöyledir: Yönerge (3319), Edebiyat (2939), tarih-coğrafya-biyografya (2299).

Kütüphane personeli: Hava Kuvvetleri Komutanlığı kütüphane personelinin nicelikleri, nitelikleri ve görevleriyle ilgili açıklamalar kadrolarında ve talimatlarında belirtilmektedir.

Standartlaşma ve istatistikler: Hv. K.K.lığı kütüphanesinde de MY 74-1 yönergesinde yazılı istatistikler hazırlanmakta ve aşağıdaki standartlar uygulanmaktadır.

Kitapların bibliyografik kimlik bilgileri AAKK II' ye göre hazırlanmaktadır.

Konu numaraları da DDC sistemine uygun olarak, kütüphane personeli tarafından verilmektedir.

Dergiler, haftalık, aylık ve yıllık dergi izleme fişlerine düzenli olarak işlenmektedir. Kitaplar için 7x12.5 sm. ölçülerinde katalog fişleri kullanılmaktadır. Bu fişler beyaz kartondan hazırlanmıştır.

Yazar adına, kitap adına ve konusuna göre hazırlanan fişler, katalog dolaplarına yerleştirilmektedir.

Bina ve yerleşim durumu:Kütüphane Hv.K.K.lığı karargahı içinde birinci kattadır. Bina yeni olduğu için kütüphanenin döşeme ve demirbaş malzemeleri de yenidir. Kütüphane yeri olarak yapılmamasına rağmen, kütüphanenin bulunduğu yer, kullanıma müsaittir.

Kütüphane salonunun, İsmet İnönü Bulvarı ile Genelkurmay Başkanlığına bakan yönde pencereleri bulunmaktadır. Kütüphanenin aydınlatılması ve ısıtılması çok iyidir.

Kütüphane geniş bir salon ile katalog dolaplarının bulunduğu bir odadan ibarettir. Kütüphane personelinin çalışma masası ile kitap rafları salonda bulunmaktadır. Oturma kapasitesi 25 kişiliktir. 4 Masa ve 25 sandalye katalog dolaplarının bulunduğu odadır. Salonda okuyucuların oturmaları için yer ayrılmamıştır. Raflar ahşap olup açık raf sistemi uygulanmaktadır. Kitaplar konularına göre raflara yerleştirilmiştir. Kütüphane sessiz, temiz ve bakımlıdır. Yangına karşı korunma tedbirleri alınmıştır.

Kütüphanenin zemini betondur. Duvarlar, beyaz plastik boya ile boyanmıştır.

Kütüphane Otomasyonu: Kütüphanede, kütüphanecilik faaliyetleri geleneksel sistemle yapılmaktadır. Kütüphane otomasyonu yoktur. Bu konuda, S.K.Merkez Kütüphanesi ile işbirliği yapmaktadır.

IV.2.5. JANDARMA GENEL KOMUTANLIğI KÜTÜPHANESİ

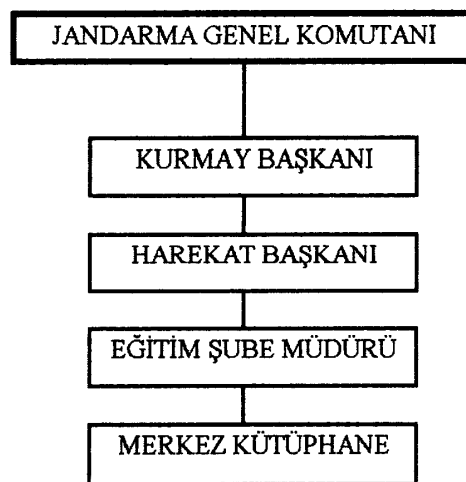
Jandarma Genel Komutanlığı Kütüphanesinin Kullanıcıları:Kütüphaneden istifade eden personel, Jandarma Genel Komutanlığı teşkilatında bulunan subay, astsubay, sivil memurlar ve aileleridir. Kuvvet komutanlıklarında halen hizmet yapan personel ile araştırmacılar da kütüphaneden yararlanmaktadır.

Ödünç verme hizmeti politikası, MY 74-1 yönergesinin ilgili maddelerine göre yürütülür. Ödünç verme süresi 15 gün, araştırma yapanlara 30 gündür. Müracaat eserleri ve nadir eserler, kütüphane dışına verilmez.

Kullanıcıların istekleri, diğer kütüphanelerle işbirliği yapılarak karşılanır.

Teşkilat kadro ve yönetimleri: Jandarma Genel Komutanlığı kışlası kütüphanesi, Jandarma Genel Komutanlığının merkez kütüphanesidir. Bu kütüphanenin bağlı olduğu makamlar sırasıyla şu şekildedir:

JANDARMA GENEL KOMUTANLIğI MERKEZ KÜTÜPHANESİ TEŞKİLATI



Kütüphane, Harekat Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlıdır. Kütüphanenin kadrosunda; 1 kütüphane ve arşiv subayı ile 3 kütüphane memuru olup, halen kütüphanede lise mezunu iki bayan memure çalışmaktadır. Sivil memurlardan biri kütüphanecilik kursu görmüştür.

Kütüphane kadrosunda olmamasına rağmen, kütüphanenin temizlik ve bakımından sorumlu bir müstahdem vardır.

Verdikleri Hizmetler: Kütüphanede kitap ve dergi ödünç verilmesi haricinde herhangi bir faaliyet bulunmamaktadır.

Kütüphane Materyalleri, dermeleri: “Jandarma Genel Komutanlığı Yayın ve Yayımlar Yönergesi JY:300-43”nin Jandarma teşkilatı içinde kurulan ve faaliyette bulunan kütüphanelerinde bulundurulacak yayınlar hakkındaki maddeleri şöyledir:

Jandarma Merkez Kütüphanesinde:

- a) T.C. Kanunları
- b) Silahlı Kuvvetleri ve Jandarmayı ilgilendiren tüzük, yönetmelik ve yönergeler,
- c) Yürürlükte bulunan resmi askeri yayınlardan ikişer adet,
- d) Yürürlükten kaldırılan resmi askeri yayınlardan ikişer adet (arşiv olarak)
- e) Bazı konularda yapılacak araştırma ve incelemelerde yararlanmak üzere yürürlükten kaldırılmış yabancı yayınlardan birer adet,
- f) J.Gn. K.'nda mevcut silah, araç ve gereçlere ait teknik yayınlardan birer adet,
- g) Satın alınan ve bağış yoluyla kabul edilen özel yayınlar,
- h) Resmi Gazetenin her sayısından birer adet (ciltli olarak) bulundurulur

(Jandarma Genel Komutanlığı 1986:6)

Karargah, kurum ve birlik kütüphanelerine ve kitaplıklarına, amaca uygun olan eserlerden satınalma veya bağış yoluyla birer adet temin edilir. Arşivlik yayın saklanmaz.

Aynı yönergeye (1986:6) göre, Jandarma Merkez Kütüphanesine kitaplar;:

- a) Jandarma Genel Komutanlığı ve komutanlık dışından yapılan tertiplerle
- b) Bağış ve değişimle,
- c) Satınalma yoluyla, temin edilir.

Jandarma Merkez Kütüphanesine yayın satınalma işlemleri ise:

- a) MY 74-1 ile MY 66-1 yönergesi esaslarına göre, kütüphane görevlisi ve yayın koordinatörlüğünden temsilcilerin katıldığı bir kurulca tesbit edilir.
- b) Kurulca tesbit edilen yayın listesi Jandarma Genel Komutanlığı tarafından onaylandıktan sonra bir nüshası Genelkurmay Başkanlığına gönderilir.
- c) Genelkurmay Başkanlığından kabul edilmiş olarak iade edilen yayın listesi Harekat Başkanlığınca Lojistik Başkanlığına gönderilir. Bu başkanlık tarafından yayınlar satın alınır. Zimmete alınarak kütüphaneye teslim edilir.
- d) Kütüphaneye alınan yayınların giderleri 410 ayrıntı kodundan sağlanır.

Kütüphane personeli tarafından kitap ve dergi almaları için yıllık bütçe hazırlanmadığından kitap ve dergi alımı bir kaç yıl yapılamamıştır. Koleksiyonunun durumu da bunu belgelemektedir. Kütüphanenin dermesinde bulunan materyallerin 16 Mayıs 1994 tarihindeki durumu ve sayıları şu şekilde tesbit edilmiştir:

<u>KONULAR</u>	<u>YAYIN MIKTARI</u>
TALİMAT -----	617
YÖNERGE -----	568
ASKERİ BİLGİLER-----	1182
GENELKONULAR -----	579
ANSİKLOPEDİLER -----	68
FELSEFE -----	85
DİN -----	98
TIP -----	99
EDEBİYAT -----	818
İŞ METODLARI -----	101
MÜHENDİSLİK -----	107
TEKNİK TALİMNAME -----	292
SAHRA TALİMNAMEŚİ-----	365
TEKNİK MUHTIRA -----	61
TARİH -----	877
SOSYAL KONULAR -----	425
GÜZEL SANATLAR -----	41
DİLBİLİM -----	198
ATATÜRK -----	307
MATEMATİK -----	21
FİZİK -----	53
KİMYA -----	31
TOPLAM -----	6993

Kütüphanede askeri yayınlar çoğunluluktur. Kitaplar, çoğunlukla ciltsizdir. Dergi ve gazete aboneliği bulunmamaktadır.

Kütüphane Personeli : Kütüphane personelinin görevleri hakkında yazılı bir doküman bulunmamaktadır.

Standartlaşma ve istatistikler: MY 74-1 ile MY 66-1 yönergesindeki standart ve istatistiklerle ilgili maddeler, Jandarma Merkez kütüphanesini kapsamına rağmen, kataloglama ve sınıflandırma konusunda bir standartlık yoktur.

Katalog dolapları ve katalog fişleri bulunmamaktadır. Kütüphane materyalleri, Jandarma Maliye Özel Talimatı 18 no'lu forma göre hazırlanmış "Kütüphanelerde Kıymetli ve Kıymetsiz Asar İçin Tutulacak Defter"lere kaydedilmektedir. Kitaplar, bu defterlere yukarıda belirttiğimiz konu başlıkları altında geliş sırasına göre kaydedilmektedir.

Kitaplara, konu numarası verilmemiştir. Cemekeanlı, ahşap kitap raflarında, kendi konuları içinde sırayla dizilmiştir.

Kullanıcılara ödünç verilen kitapların istatistik bilgileri tutulmamaktadır.

Okuyucu üye kartları, Ödünç verme kartları mevcuttur. Ödünç olarak verilen kitaplar, kitap ve okuyucu adı altında sıralanmaktadır.

Bina ve yerleşim durumu: Kütüphane, Anıttepe'de Polis Akademisinin bitişiğindeki Jandarma Genel Komutanlığı Kışlasının giriş katında, nöbetçi amirliğinin bitişiğindedir. Kütüphane, dikdörtgen biçiminde ve yüksek tavanlıdır. Toplantı salonu maksadıyla yapılan bu salon, kütüphane haline getirilmiştir.

Kütüphanenin zemini yeşil halıfleksle kaplıdır. Duvarları beyaz plastik yağlıboya ile boyanmıştır.

Işıklandırma, tavanın belirli yerlerine asılmış onbir adet avize ve masaların üzerine gözleri rahatsız etmeyecek şekilde monte edilmiş yirmi adet floresans lamba ile yapılmaktadır. Ayrıca, salonun her iki yanında bulunan toplam 12 adet ince uzun pencereler salonu yeterince aydınlatmaktadır.

Isı ve nem durumu iyidir. Kütüphane merkezi sistemle ısıtılmaktadır. Salonda 10 adet radyatör peteği mevcuttur.

Kütüphanenin döşeme ve demirbaş malzemeleri ise şöyledir:

Kullanıcı masaları, cilalı ve ahşaptır. İki kişilik yirmi çalışma masası vardır. Okuyucular rahatsız olmayacak şekilde, aralıklarla salona yerleştirilmiştir. Masalarda floresans lambalar mevcuttur. Her masaya iki sandalye konulmuştur. Salon girişinin sol tarafına dergi ve gazete okuyucuları için 6 adet yeşil koltuk konulmuştur. Oturma kapasitesi 46 kişiliktir. Kütüphane personelinin çalışması için girişte iki masa ve iki sandalye bulunmaktadır.

Kitap dolapları, salonunun duvarları önüne pencereleri kapatmayacak şekilde dizilmiştir. Bu dolaplar, ahşap ve cam kapalıdır. 10 adet küçük kitap dolabının her birinde 5 raf; 4 adet büyük kitap dolabının her birinde 8 raf vardır. Kitaplar ışık ve toza karşı korunmuştur.

Kütüphane otomasyonu: Kütüphane otomasyonu çalışması yoktur. Kütüphanecilik hizmetleri manuel olarak gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Kütüphane otomasyonu konusunda çalışmalarını bulunmamaktadır.

BÖLÜM V

BULGULAR VE YORUM

Araştırmada, Genelkurmay Başkanlığı ve kuvvet komutanlıkları karargahlarında bulunan askeri kütüphanelerden, emir komuta hiyerarşisine göre Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi, Kara Kuvvetleri, Deniz Kuvvetleri, Hava Kuvvetleri ve Jandarma Genel Komutanlığı Merkez Kütüphanesi şu başlıklar altında incelendi:

- 1- Roller ve işlevleri
- 2- Örgüt yapıları ve yönetimleri,
- 3- Verdikleri hizmetler,
- 4- Kütüphane materyalleri - dermeleri,
- 5-Kütüphanelerin personeli,
- 6-Standartlaşma ve istatistikler,
- 7-Kütüphane binaları,
- 8-Kütüphane otomasyonları .

Withers (1988:419) “Kütüphane Hizmeti Standartları: Milletlerarası Bir İnceleme” isimli araştırmasında Amerika, Kanada, Avustralya, Singapur ve Alman Demokratik Cumhuriyeti’nde bulunan özel konu kütüphaneleri standartlarından bahsetmektedir.

Avusturalya’da (Mayıs 1970) ve Singapur’da (1970) özel kütüphanelerde uygulanması için hazırlanan ve önerilen standartların, asgari ya da azami standartlar olarak görülmemelerini, çeşitli özelliklere bağlı değiştirilebilecek özellikteki düzeyler olarak kabul edilmeleri gerektiğini belirtmiştir.

Özel şartlar göz önünde tutularak, eleştirici bir bakış açısıyla kabul edilmesi gereken bu standartlar, askeri kütüphaneler incelenirken bir kılavuz niteliği taşımıştır.

Genelkurmay ve kuvvet komutanlıkları kütüphanelerinin mevcut durumları hakkındaki bu araştırmanın ortaya çıkardığı bulgular, büyük ölçüde Amerika'da, Kanada'da, Avustralya'da, Singapur'da ve Alman Demokratik Cumhuriyeti'nde, özel konu kütüphaneleri için tesbit edilmiş standartların ışığında, bu bölümde, yine aynı başlıklar altında değerlendirilip, yorumlanmıştır.

V.1. ROLLERİ VE İŞLEVLERİ

Withers (1988:419) araştırmasında, özel kütüphanelerle ilgili standartlarda “kütüphanelerin, diğer kütüphanelerle işbirliği içinde, kullanıcıların yararına ne gibi hizmetler sunacağı”nın belirtilmesi gerektiğine işaret etmektedir.

Ayrıca, Avustralya ve Singapur'da özel kütüphaneler için hazırlanan kılavuzlarda, özel kütüphanelerin amaçları maddesinde, belirtilmesi gereken özellikler, şu şekilde verilmektedir:

Avustralya özel kütüphanelerinin amaçları:

“Özel kütüphanelerin amaçları üç yönlüdür. Özel kütüphane, hizmet verdiği örgütteki başlıca bilgi kaynaklarından birisidir. Bu kütüphane, bağlı olduğu örgütün faaliyetleriyle ilgili bilgi materyallerini sağlar, düzenler, onların bakımı ve kullanılmasıyla uğraşır ve onları yayar. Kütüphane, hizmetlerine ihtiyaç duyan herkese hizmet verir. Bu amaçların gerçekleştirilip gerçekleştirilmediklerini anlamak için, hiç değilse yılda bir kez amaçların gözden geçirilmesi tavsiye edilmektedir” (Withers 1988:110).

1970'te Singapur Milli Kütüphanesi, ABD'deki Özel Kütüphaneler Derneği'nin 1964'te yayınladığı özel kütüphanelerle ilgili standartlardan uyarlayarak hazırladığı belgede, özel kütüphanelerin amaçlarını şu şekilde belirtmiştir:

“Kütüphane, hizmet verdiği dairenin ya da bakanlığın başlıca bilgi kaynaklarından biridir. Hizmet verdiği bakanlığın/dairenin faaliyetleriyle ilgili bilgi kaynaklarının sağlanması, düzenlenmesi, bakımı, yararlandırılması ve yayılmasıyla uğraşır. Özel kütüphane, hizmetlerine ihtiyaç duyan herkese hizmet verir. Hizmetlerin kimlere verileceği ve hangi hizmetlerin sağlanacağı

konusundaki amaçlar, tercihen yazılı olarak ve açıkça tanımlanmalıdır. Bu konudaki politika, belli aralıklarla gözden geçirilmeli ve hizmet verilen bakanlığın/dairenin çalışmalarındaki değişiklikler ile kütüphane ve bilgi teknolojisindeki gelişmelere bağlı olarak değiştirilmelidir” (Withers 1988:119).

Kütüphanenin rolü ve işlevleriyle ilgili önerilen standartların, araştırmamız kapsamındaki askeri kütüphanelerde nasıl olduklarını inceleyelim:

Genelkurmay Başkanlığı ve kuvvet komutanlıkları merkez kütüphaneleri, özel konu kütüphaneleri türüne girer. Kütüphaneler, hizmet verdiği komutanlığın başlıca bilgi kaynaklarından biridir. Hizmet verdiği komutanlığın faaliyetleriyle ilgili bilgi kaynaklarının sağlanması, düzenlenmesi, bakımı, yararlandırılması ve yayılmasıyla uğraşır. Silahlı kuvvetler kütüphaneleri, hizmetlerine ihtiyaç duyan herkese hizmet verir.

Bu kütüphanelerde, hizmetlerin kimlere verileceği ve hangi hizmetlerin sağlanacağı konusundaki amaçlar, yazılı olarak ve açıkça MY 74-1 ile MY 66-1 müşterek yönergelerinde veya kütüphane özel yönergelerinde tanımlanmıştır.

Askeri kütüphanelerin amacı:

“Türk Silahlı Kuvvetleri mensuplarının mesleki ve genel kültürlerini arttıracak olan askeri kütüphanelerin tek elden, bilimsel yöntemlerle yönetilmesini ve standartlaşmasını sağlamak, kütüphanelerden en fazla yarar sağlamaktır” (MY 74-1 Yönergesi 1990:1-3).

Silahlı kuvvetlerde bulunan ve yeniden kurulacak kütüphaneler MY 74-1 yönergesinin kapsamına girer.

Araştırmada incelenen beş askeri kütüphane, “Türk Silahlı Kuvvetleri Askeri Kütüphaneler Yönergesi MY 74-1”nin I’nci bölüm, 4’ncü madde (b) fıkrasında belirtilen görevi uygulamaktadır. Bu görev şöyle açıklanmıştır:

“Hizmet ettikleri birlik ve kurumun amaç ve çalışmalarına uygun olarak, o birlik ve kurum mensuplarının (subay, astsubay ve askeri öğrenci, sivil

memur, erbaş ve erler) her türlü araştırma ve okuma ihtiyaçlarını en modern araç ve yöntemlerle gerçekleştirirler” (MY 74-1 Yönergesi 1990:1-3).

Ödünç verme esasları bölümünde, kütüphanelerden kimlerin, kaç gün süreyle, nasıl yararlanacakları ile ilgili esaslar yazılmıştır. Bu esaslarla, kütüphanelerin ödünç verme politikaları belirlenmiştir.

“Askeri kütüphanelerden, Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları, askeri sivil personel ile aileleri ve Komutanlık müsaadesiyle sivil halk yararlanabilir” (MY 74-1 Yönergesi 1990:4-3).

Askeri kütüphanelerle ilgili politikalar belli aralıklarda gözden geçirilmekte ve hizmet verilen komutanlığın çalışmalarındaki değişiklikler, kütüphane ve bilgi teknolojisindeki gelişmelere bağlı olarak değiştirilmektedir.

V.2. ÖRGÜT YAPILARI VE YÖNETİMLERİ

Özel kütüphanelerin örgüt yapısı ve yönetimleriyle ilgili önerilen standartlar:

“Kütüphane, kütüphaneci, bilgi bilim uzmanı veya konu uzmanı olarak eğitim görmüş, yeterince deneyimli bir yönetici tarafından yönetilmeli ve doğrudan ana kuruluşun üst yönetimine sorumlu olmalıdır”(Withers 1988:420).

Avustralya özel kütüphanelerinin örgüt yapıları ve yönetimleriyle ilgili standartlar:

“Özel kütüphane, bağlı olduğu örgütteki birimlerden biridir. Özel kütüphanenin müdürü, hiç değilse kurumun en üst düzeydeki yöneticileri arasında üçüncü düzeyde bir yönetici olmalı; bu yönetici de dermede kapsanan alanlar hakkında bilgi sahibi olmalıdır”(Whithers 1988:110).

Singapur özel kütüphaneleri için önerilen örgüt yapıları ve yönetimleri konusunda standartlarda da benzerlik görülmektedir.

Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları kütüphanelerinin örgüt yapıları ve yönetimleriyle ilgili bilgiler, bağlı oldukları komutanlıkların kadro ve teşkilatlarında gösterilmiştir. Şekil 16'da, kütüphane kadrolarında gösterilen personel ile halen kütüphanede çalışan personel durumları; Şekil 17'de ise bağlı oldukları makamlar sırasıyla verilmiştir. Genelkurmay Başkanlığı ile Kara Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesi şube müdürlüğü statüsündedir. Diğer kütüphaneler başka şube veya kısımların emrindedir.

UNVANI	MÜDÜR		SİVİL MEMUR		MAL SORUMLUSU		HİZMETLİ		TOPLAM	
	K.M.	H.M.	K.M.	H.M.	K.M.	H.M.	K.M.	H.M.	K.M.	H.M.
S.K.MERKEZ KÜTÜPHANESİ ŞUBE MD.LÜĞÜ	OĞ. ALB. 1 KİŞİ	OĞ. YZB. 1 KİŞİ	GİH. 2 KİŞİ	ATÖM. 3 KİŞİ	SVL. ME. 1 KİŞİ	SVL. ME. 1 KİŞİ		İŞÇİ 1 KİŞİ	4	6
K.K.K.LİĞİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ ŞUBE MD.LÜĞÜ	OĞ. ALB. 1 KİŞİ	OĞ. YZB. 1 KİŞİ	GİH. 1 KİŞİ	GİH. 1 KİŞİ		SVL. ME. 1 KİŞİ			2	3
DZ.K.K.LİĞİ MÜZE KÜTÜPHANE VE İDARİ İŞLER SB.LİĞİ	DZ. BNB. 1 KİŞİ	DZ. BNB. 1 KİŞİ	GİH. 3 KİŞİ	GİH. 2 KİŞİ					4	3
HV.K.K.LİĞİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ	PER. ALB. 1 KİŞİ	PER. ALB. 1 KİŞİ	GİH. 2 KİŞİ	GİH. 2 KİŞİ					3	3
J.GN.K.LİĞİ KÜTÜPHANESİ	J.BÇVŞ. 1 KİŞİ	J.BÇVŞ. 1 KİŞİ	GİH. 3 KİŞİ	GİH. 3 KİŞİ					4	4
TOPLAM	5	5	11	11	1	2	0	1	17	19

Şekil -16 Kütüphanelerin kadrolarına göre personel durumları
K.M=KADRO MEVCUDU / H.Z= HAZIR MEVCUT

MAKAMLAR KÜTÜPHANELER	ŞUBE MÜDÜRÜ	DAİRE BAŞKANLIĞI	BAŞKANLIK	KOMUTAN YRD.	KOMUTAN
S.K.MERKEZ KÜTÜPHANESİ Ş.MD.LÜĞÜ		GNKUR.MRK DAİRE BAŞKANI	GNKUR. PERSONEL BAŞKANI	II.BAŞKAN	GENELKURMAY BAŞKANI I BAŞKAN
K.K.K.LİĞİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ Ş.MD.LÜĞÜ		K.K.K.LİĞİ MERKEZ DAİRE BAŞKANI	K.K.K.LİĞİ PERSONEL BAŞKANI	KURMAY BAŞKANI	KARA KUVVETLERİ KOMUTANI
DZ.K.K.LİĞİ MÜZE KÜTÜPHANE VE İDARİ İŞLER SUBAYLIĞI	BASIN-YAYIMVE MÜZELER ŞUBE MÜDÜRÜ	DZ.K.K.LİĞİ MERKEZ DAİRE BAŞKANI	DZ.K.K.LİĞİ PERSONEL BAŞKANI	KURMAY BAŞKANI	DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANI
HV.K.K.LİĞİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ	MERKEZ ŞUBE MÜDÜRÜ	HV.K.K.LİĞİ MERKEZ DAİRE BAŞKANI	HV.K.K.LİĞİ PERSONEL BAŞKANI	KURMAY BAŞKANI	HAVA KUVVETLERİ KOMUTANI
J.GN.K.LİĞİ KÜTÜPHANESİ	EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ		J.GN.K.LİĞİ HAREKAT BAŞKANI	KURMAY BAŞKANI	JANDARMA GENEL KOMUTANI

Şekil-17 Kütüphanelerin statüsü ve sırasıyla bağlı oldukları makamlar

İlgili kurum ve komutanlıklar, kütüphanelerde personel kadrosunu hazırlarken, kütüphanelerin amaç, işlev ve kapasitesini göz önünde bulundurlar. Bu kuruluş ve kadroların hazırlanması ve düzeltilmesi “TSK Kuruluş ve Kadro Hazırlama Yönergesi (MY 202-1)” ne göre yapılır. İncelediğimiz kütüphanelerin kuruluş ve kadroları da bu kriterlere göre hazırlanmıştır.

V.3. VERDİKLERİ HİZMETLER

Kütüphane, kütüphaneci, bilgi bilim uzmanı veya konu uzmanı olarak eğitim görmüş, yeterince deneyimli bir yönetici tarafından yönetilmeli ve doğrudan ana kuruluşun üst yönetimine karşı sorumlu olmalıdır.

Singapur özel kütüphanelerinde hizmetlerle ilgili önerilen standartlar:

“Kütüphane personeli, okurlara aradıkları kütüphane materyallerini hemen bulmalı ve danışma hizmeti de vermelidir. Danışma hizmetleri, yayın tarama, bibliyografya ve özler hazırlama ve dizinleme çalışmalarını kapsar. Kütüphane, muhtemelen danışma eserlerinin ve kullanımları sınırlı olan diğer eserlerin dışındaki yayınları ödünç vermelidir. Bir resmi dairenin/bakanlığın kütüphanesinde bulunmayan yayınlar istendiğinde, bunlar başka kütüphane ya da kuruluşlardan sağlanmalıdır. Kütüphane programında, güncel süreli yayınlardan azami ölçüde yararlanmaya imkan verecek bir sistemin de kurulması yer almalıdır. Kütüphane, kullanıcılara, kütüphane kaynakları konusunda bilgi vermekle yükümlüdür” (Withers 1988:120).

Avustralya özel kütüphanelerinde hizmetlerle ilgili uygulanacak standartlar, Singapur’daki özel kütüphane hizmetleri standartlarına benzemektedir. Bu standartlara ilave olarak önerdikleri ise şunlardır.

“Bir yayın sık sık ödünç alınıyorsa, o yayın sağlanmalıdır. Kütüphaneler, muhtemelen danışma kaynakları ve sınırlı olarak ödünç verilen diğer yayınlar dışında, kendilerinde bulunan materyalleri genelde ödünç vermedirler. Her okurun yılda ortalama 20-30 yayından yararlanması ve dermedeki yayınların tarihine, dermenin büyüklüğüne ve türüne bağlı olarak her yıl monografilerin aşağı yukarı %80’inin ödünç verilmesi önerilmektedir” (Withers 1988:113).

A.B.D.'deki Özel Kütüphaneler Derneği'nin 1964 Aralık ayında Special Libraries adlı dergide yayımlanan "Objectives and Standarts for Special Libraries" başlıklı belgede, hizmetlerle ilgili standartlar verilmiştir. Bu standartlar şöyledir:

"Danışma kaynakları ve sınırlı yaklaşım gerektiren diğer özel materyaller muhtemelen hariç olmak üzere, bütün kütüphane materyalleri ödünç verilmelidir. Nitelikli bir elemandan yararlanarak ya da ticari çeviri hizmetleri vasıtasıyla çeviriler yapılabilir. Kütüphane elemanları, hem çeşitli türdeki materyaller hakkında, hem de her türdeki kütüphanelerle kütüphanelerarası ödünç verme açısından işbirliği programları oluşturma konusunda bilgi sahibi olmalıdırlar" (Withers 1988:124).

Amerika, Kanada, Avustralya, Singapur ve Alman Demokratik Cumhuriyeti'nde bulunan özel konu kütüphaneleri için tavsiye edilen standartlarda benzerlikler görüldüğünden burada her ülkenin standartlarıyla ilgili örnekler verilmemiştir. Burada verilen örneklerin askeri kütüphanelerle ilgisi ise, askeri kütüphaneler de hizmet verdiği başkanlığın/ komutanlığın başlıca bilgi kaynaklarından birisidir. Bağlı olduğu komutanlığın faaliyetleriyle ilgili bilgi kaynaklarının sağlanması, düzenlenmesi, bakımı, yararlandırılması ve yayılmasıyla uğraşmaktadır. Hizmetlerin kimlere verileceği ve hangi hizmetlerin sunulacağı konusundaki amaçlar yönergelerinde, özel talimatlarında açıkça tanımlanmıştır.

Özel kütüphanelerde hizmetlerle ilgili standartların değişik ülkelerdeki durumlarını ve askeri kütüphanelerle ilgisini belirledikten sonra Genelkurmay Başkanlığı ve kuvvet komutanlıkları kütüphanelerinde verilen hizmetlerin neler olduklarını mevcut bulgulardan istifade ederek inceleyelim:

Askeri kütüphanelerde verilecek hizmetleri "TSK Askeri Kütüphaneler Yönergesi (MY 74-1)"nin (1990.4-3) "Okuyucu Hizmetleri" bölümünde:

1. Danışma
2. Ödünç Verme
3. Gezici Kütüphaneler
4. Savaş Halinde Dinlenme Bölgesi Kütüphaneleri,

olarak yazılmıştır. Bu bölümde, yapılması emredilen hizmetlerden bazıları, incelediğimiz kütüphanelerde yerine getirilmektedir. Bu hizmetlerin kütüphanelerde uygulamaları, maddeler halinde şu şekilde olmaktadır:

1. Danışma hizmeti:

a.Yazı veya telefonla ya da bizzat kütüphaneye gelerek sorulan sorulara cevap verilir

b.Sorulan sorulara, özelliklerine göre, hemen ya da araştırma sonucundan sonra cevap verilir.

c.Okuyucunun aradığı bilgiyi ya da belgeyi bulmasında yol gösterilir.

d.Okuyucunun aradığı bilgiyi ya da belgeyi, kütüphane içi ve dışı kaynakları kullanarak bulmasına yardımcı olunur.

e.Okuyucularla çok yakından ilgilenerek, ilgi duydukları konularla ilgili cevap ve bilgiler verilmesine çalışılır.

f.Araştırmacılara üzerinde çalıştıkları konularla ilgili, kütüphane içi ya da dışı bilgi kaynaklarını araştırarak o konuya ilişkin yayımlanmış kitap ve makalelerin, kütüphaneci personel tarafından saptanması ve bir liste halinde araştırmacıya sunulması sağlanır. Kütüphane içi kaynaklar olarak; dizinler, ansiklopediler, sözlükler, özet veren yayınlar, üniversite kütüphane katalogları vb. danışma kaynaklarından yararlanılır. Kütüphane dışı kaynaklar ise üniversite kütüphaneleri ve bilimsel çalışma yapan kurumlarla yapılan işbirliği sonucunda; bilgisayar ya da faksla, mikroformla bilgi aktarımı, ödünç kitap, süreli yayın alınması çalışmalarını içerir.

2. Ödünç Verme Hizmeti

TSK mensupları ile sivil araştırmacıların ihtiyacı olan ve askeri kütüphanelerde mevcut bulunan kaynakların, belli bir süre için kütüphane dışında kullanılmasıdır.

Genelkurmay Başkanlığı ile kuvvet komutanlıkları kütüphanelerinde ödünç verme işlemlerinde standartlık mevcuttur. Ödünç verme politikası, MY 74-1 yönergesindeki maddeler esas alınarak hazırlanmış ve her kütüphanenin kendi yönergesinde belirlenmiştir.

Ödünç verme politikaları genel olarak şu şekildedir.

a. Bu kütüphanelerden, Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları, askeri sivil personel ile aileleri ve komutanlık müsaadesiyle sivil halk yararlanabilir.

b. Her kütüphane, bağlı bulunduğu birlik personeline ödünç kitap verir. Okuyucu bir başka birlikten ise, o birliğe kalacağı süre içerisinde ödünç kitap alabilir.

c. Danışma eserleri (sözlük, ansiklopedi, atlas vb.) ile nadir eserler kütüphane dışına verilmez, kütüphane içinde yararlandırılır.

d. Süreli yayınların son sayıları yayımlandıkları hafta içerisinde ödünç verilmez, kütüphane ortamında faydalandırılır. Daha sonraki hafta ve zamanlarda azami üç günü aşmamak şartıyla okuyuculara ödünç kitap verilir.

e. Okuyuculara 15 gün için en fazla üç kitap verilir. Araştırma yapan personele yeteri kadar kitap verilebilmektedir. Bu gibi durumda kitabı geri verme zamanı en fazla 30 gündür. Gerektiğinde okuyucu ödünç verme süresinin uzatılmasını talep ettiğinde, başka isteyen de yoksa süre uzatılır.

3. Gezici kütüphaneler ile savaş halinde dinlenme bölgesi kütüphanelerinde verilecek hizmetler:

MY 74-1 Yönergesi (1990:4-4)'nde gezici kütüphaneler ile savaş halinde dinlenme bölgelerinde kütüphane hizmetlerinin nasıl uygulanacağıyla ilgili maddeler mevcut olmasına rağmen incelediğimiz komutanlık kütüphanelerinde gezici kütüphane uygulamasının olmadığı ve bu konuda çalışmalar yapılmadığı tesbit edilmiştir.

Genelkurmay Başkanlığı ile kuvvet komutanlıkları kütüphaneleri, okuyucuların fotokopi ve tercüme isteklerini, bağlı buldukları daire başkanlıklarının/şube müdürlüklerinin teşkilatında bulunan fotokopi ve tercüme birimlerinde ücretsiz yaptırırlar. Genelkurmay Başkanlığı karargahında Merkez Daire Başkanlığı kuruluşunda bulunan Tercüme Şube Müdürlüğü ile Genel Evrak Şube Müdürlüğüne bağlı fotokopi kısmı, karargahın tercüme ve fotokopi işlerini merkezi bir şekilde, ücretsiz yerine getirirler. Kuvvet komutanlıklarında da benzer sistem vardır

V.4. KÜTÜPHANE MATERYALLERİ - DERMELERİ

“Kütüphanenin amaçlarına uygun biçimde ve türde her türlü materyal toplanmalıdır. Sözel kitaplar, broşürler, ayrı baskılar, çeviriler, dergiler, gazeteler, teknik raporlar, patentler, şartnameler, standartlar, görsel-işitsel malzeme ve özel dermeler. Toplanacak materyallerin kapsamı, sayısı ve düzeyi, hizmet sunulan kuruluşun hedefleri doğrultusunda olmalıdır.

Kitaplar ve diğer materyaller konusundaki nicelik standartları her ülkenin kendi kütüphanecileri tarafından, milli dil(ler)deki materyallerin varlığı ve diğer dillerdeki materyallerin kullanılabilirliğine bağlı olarak belirlenmelidir. Aksesyon standartları ülke düzeyinde yapılmalı; ülkedeki yayıncılık faaliyeti, kullanım miktarı, ülkede üretilen kitapların ve diğer belgelerin fiziksel niteliği ve diğer şartlar dikkate alınmalıdır”(Withers 1988:420).

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada Özel kütüphane materyalleri-dermeleri için önerilen standartlar:

“Özel kütüphanenin dermesi, kütüphanenin hizmet verdiği kişiler tarafından ya da onlar adına kullanılmak üzere seçilip sağlanan, düzenlenen ve yönetilen bilgi kaynaklarını içerir. Dermede değişik biçimde ve türde materyaller bulunabilir. Bu materyallerin hepsi, belli bir özel kütüphane türünü ilgilendiren materyaller olmayabilir. Materyallerin çeşitliliği, kütüphanenin bağlı olduğu kurumun amaçlarına göre belirlenir. Materyallerin ayrıntı düzeyi ise, kütüphanenin bağlı olduğu kurumun çalışmalarının özelliğine göre değişecektir. Temel amaç, genelde tüm bilgi kaynaklarına erişmeyi sağlamaktır. Bu amacın gerçekleşebilmesi için, materyallerin kurum içinde çeşitli bürolara dağılması yerine, kütüphanede toplanması önemlidir. İstenen materyallerin en kısa sürede sağlanması ölçütü, kütüphanenin en çok kendi

kaynaklarına dayanmasını gerektirir. Öte yandan, kütüphanenin özel dermelerini destekleyici nitelikteki genel danışma eserlerinin bulunması, kütüphanenin bilgi hizmetinin kapsamının genişlemesini sağlayacaktır.

Dermenin büyüklüğü, kütüphanenin bağlı olduğu kurumun özel ihtiyaçları konusundaki mevcut materyallerin sayısına bağlıdır. Kütüphanenin bağış ve değişim politikalarını da içeren bir sağlama politikası olmalıdır.

Kütüphane çoğu kez, kendisine uygun dizinleme sistemlerini kendisi yaratmalıdır. Elektronik veri işlem makineleri gibi yeni araçlardan yararlanıldığı takdirde, daha fazla verimlilik sağlanabilir” (Withers 1988:123).

Bu standartlara ilave olarak Singapur özel kütüphane standartlarında:

“Kütüphanenin bağlı olduğu dairenin/bakanlığın faaliyetleri ve gelecekle ilgili planları hakkında kütüphaneciye bilgi verilmesinin ve kütüphanecinin, sağlama politikasının sürekliliği açısından, kütüphanenin bağlı olduğu dairedeki/bakanlıktaki konu uzmanlarıyla yapılan planlama toplantılarına ve görüşmelerine katılmasının” (Withers 1988:120) gerektiğini belirtmektedir.

Avustralya, özel kütüphanelerde oluşturulacak derme ve sağlanacak materyaller konusunda şu standartları da tavsiye etmektedir:

“Dermelerin yeterli olup olmadığını denetlemek üzere, kurumun ilgilendiği konu alanını en iyi temsil eden bir ya da daha çok sayıda bibliyografya seçilmeli; her bibliyografyada kurumun yöneldiği konu alanıyla ya da kurumun diğer ihtiyaçlarıyla ilgili eserlerin %80-90’ı dermede yer almalıdır. Aynı zamanda okurların istedikleri materyallerin %80’i kütüphane dermesindeki materyallerle karşılanabilmelidir. Kütüphanenin yöneldiği temel konularda veya yan konularda yayımlanan konu dizinleri dermeye katılmalıdır. Bu temel konu alanlarındaki konu dizinlerinin %90’ı, yan konulardaki dizinlerin ise %50’si dermede bulunmalıdır. Dermede ayrıca, uygun nitelikte genel danışma kitapları yer almalı ve bu kitaplar yılda bir kez gözden geçirilmelidir. Gözden geçirme işlemi sonucunda, gerekirse bu yayınların bir kısmı dermeden çıkarılmalı, yerine yenileri alınmalıdır. Derme dağınık değil, merkezi bir biçimde örgütlenmelidir”(Withers 1988:112).

Amerika, Kanada, Singapur ve Avustralya özel kütüphanelerinde materyaller ve dermelerle ilgili standartların neler olduğunu tesbit ettikten sonra araştırmamız kapsamına giren askeri kütüphanelerin materyallerini ve dermelerini inceleyelim.

Askeri kütüphanelerin amaçlarına uygun olan yayınlar satın alma, bağış ve değişim yollarıyla kütüphanelere temin edilirler.

Askeri kütüphanelere yayın seçme esasları MY 74-1 (1990:3-3) ile MY 66-1 yönergelerinde belirtilmiştir. Kuvvet komutanlıklarında bulunan kütüphaneler bu esaslara uymak zorundadırlar. Bu esaslar şunlardır:

1. Satın alma:

a. Yayın seçme esasları:

(1) Kütüphanenin bağlı bulunduğu birlik, karargah ve kurumlarda; kütüphane müdürü veya görevlisi, karargah ve kurumların büyüklüğüne göre başkanlık, şube veya kısımların temsilcilerinden oluşacak heyet 'Kitap Seçim Kurulu'nu oluşturur. Kitap Seçim Kurulu, aşağıdaki prensipler doğrultusunda yayınların seçimini yapar.

(a) Kütüphane Müdürlüğü:

- (i) Kütüphanenin bağlı bulunduğu birliğin amaç ve çalışmalarını doğrultusunda,
- (ii) Kütüphanenin hizmet ettiği toplumun seviyesine uygun,
- (iii) Okuyucular tarafından en çok istenilen ve ihtiyaç duyulan eserleri milli ve yabancı kataloglardan tesbit eder.
- (iv) Tesbit edilen listeleri; Kitap Seçim Kurulu toplantısından bir ay önce kurul üyelerine gönderir.

(b) Kitap Seçim Kurulu Üyeleri; listeleri inceler ve komutanlık veya başkanlık görüşlerini alır, gerekirse ilave kitap isimlerini listesine dahil ederek komutanlık görüşleri ile birlikte, emirle belirlenecek Kitap Seçim Kurulu toplantısına katılır.

(c) Kitap Seçim Kurulu Üyeleri:

- (1) Birbirine yakın olan kütüphanelerin aynı eserleri satın almayıp, işbirliği yolu ile ihtiyaçların karşılanmasına karar alabilir.
- (ii) Seçilen eserlerin yazarlarının sahalalarında otorite, usulplarının akıcı ve açık olmasını esas alır.
- (iii) Siyasi, dini, vb. öğelerin etkisi altında kalınmadan kitap seçimini yaparlar.

(2) Kütüphane Müdürü veya Subayı; sürekli şekilde bibliyografyaları, periyodik kitap listelerini, yayınevlerinin kataloglarını, gazete ve dergilerde yeni çıkan yayınların tanıtıcı bilgilerini takip eder, kitaplar hakkında bilgi edinir.

(3) Kitap seçiminde yardımcı olmak üzere okuyucular; ihtiyaç duydukları eserler için 'Kitap İstek Fişi' doldururlar. Kitap İstek Fişi EK-L'dedir.

(4) Yukarıda belirtilen hususların ışığında Kitap Seçim Kurulunca alınması uygun görülen yayınlar, birlik komutanı veya kurum amirinin onayına sunulur.

b. Yayın satın alma:

Kitap Seçim Kurulunca hazırlanan ve birlik komutanı veya kurum amirinin onayından geçen listeler mevcut satın alma esaslarına göre satın alınırlar.

TSK İç Hizmet Kanunu'nun 102'nci maddesinin (b) fıkrasına göre, ordu evleri ve askeri gazino gelirlerinin bir kısmı, kütüphanelerin tesis ve zenginleştirilmesinde kullanılabilir.

Askeri kütüphaneler, genellikle, yayın satın alımlarında 410 Kitap ve Kırtasiye Alımları Ödeneği ile ordu evleri ve kantinlerden sağlanan gelirleri kullanırlar. Sadece,

Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi, askeri ataşeler kanalıyla yurtdışından yabancı askeri yayın satın alırken 860 NATO giderleri ödeneğini kullanır.

c. Gizli yayınlar.

Gizli, çok gizli ve NATO gizli gizlilik derecelerini taşıyan yayınlar kütüphanelerde bulundurulmaz. Ancak Harp Akademileri Komutanlığı'nca alınacak tedbir ve düzenlemelere göre eğitim ve öğretimin gerektirdiği "GİZLİ" gizlilik dereceli yayınlar kütüphanede bulundurulabilir.

2. Bağış ve değişim :

a. Bağış: Özel ve tüzel kişilerce kütüphaneye verilen eserler "Silahlı Kuvvetler İstihbarata karşı Koyma, Koruyucu Güvenlik ve İşbirliği Yönergesi "MY 114-1A (Eski no: 33-5)"nin 8'nci bölümündeki "Yayınların Kontrolü ve Yasak Yayınlar" esaslarına uygun olarak Kitap Seçim Kurulu'nca değerlendirildikten sonra kabul edilir.

b. Değişim: Kütüphanenin amacına uymayan, ihtiyaçtan fazla olan yayınlar kütüphanenin bağlı olduğu komutanlığın onayı ile ihtiyacı olan diğer askeri kütüphanelerle değişime tabi tutulabilir. Değişim, L 101 Ordu Mal Yönetmeliği'ne göre yapılır.

Kütüphaneye değişik yollardan sağlanan yayınların sağlama bölümlerinde kontrolü yapılır. Kitaba ait bilgiler, EK-M'de belirtilen Kitap Demirbaş Kayıt Defterine işlenir.

Kitap Demirbaş Kayıt Defteri tutmayan kütüphaneler yer dizini kataloğu hazırlar. Bilgisayar destekli hizmete geçmiş kütüphanelerde, bilgisayar kayıtları bu amaç için yeterlidir. Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi EK-F'de, Kara Kuvvetleri Komutanlığı Merkez kütüphanesi ise EK-N'de örnekleri verilen Veri Giriş Formunu doldurarak, bilgisayar ortamına kitap bilgilerini girerler.

Kitaplar, beş kütüphanede de açık raf esasına göre düzenlenmişlerdir. Dewey Onlu Tasnif Sistemine göre sınıflandırılan kitaplar, ahşap veya çelik raflarda konu numaralarına göre dizilmişlerdir. Kütüphanelerde, raflarda yeterli miktarda yer ayrılmıştır.

Sürekli yayınlar raflarda, bazı kütüphanelerde yatay, bazı kütüphanelerde de düşey olarak dergi adlarına göre alfabetik dizilmişlerdir. Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesinde, dergiler için Genelkurmay Basımevinde yaptırılan, sırtında adları bulunan kutulara alfabetik dizilmiştir. Diğer kütüphanelerde yeni gelenler dergiler yatay, eski sayıları ise düşey şekilde dizilmişlerdir.

Araştırılan kütüphanelerin dermelerinde bulunan kitapların konularına göre miktarları şu şekildedir. Sosyal bilgiler, tarih-coğrafya, edebiyat, askeri yayınlar (yönetmelik, yönerge, talimname vb.gibi) konularındaki yayınlar çoğunluktadır. (Bkz. Şekil 18)

KONU NO.SU	S.K.MERKEZ KÜTÜPHANESİ	K.K.K. LIĞI KÜTÜPHANESİ	DZ.K.K. LIĞI KÜTÜPHANESİ	HV.K.K. LIĞI KÜTÜPHANESİ	J.G.N.K. LIĞI KÜTÜPHANESİ	TOPLAM
000	1892	1810	461	780	647	5590
100	696	2185	155	203	85	3324
200	601	320	100	222	98	1341
300	11854	7680	900	2250	425	23109
400	1496	880	166	261	198	3001
500	791	1980	152	314	105	3342
600	2479	3010	409	1599	307	7804
700	898	926	184	367	41	2416
800	7058	4890	1860	2939	818	17565
900	10852	6425	1194	2299	1184	21954
AS. YAY	5909	5220	0	3319	3085	17533
DERGİ	0	0	0	2563	0	2563
TOPLAM	44526	35326	5581	17116	6993	109542

Şekil- 18 Kütüphane dermelerinin konularına göre miktarı

Askeri kütüphanelerde askeri konularda yayınların fazla olmasının nedeni, TSK'nde Yayın Çıkarmaya Yetkili Komutanlıkların yayımladıkları yayınları dağıtım planlarına göre askeri kütüphanelere zimmet karşılığı göndermeleridir. Bu yayınlar, yürürlükten kaldırılıncaya kadar, kütüphanelerde muhafaza edilir.

Genelkurmay ATASE Başkanlığı, Kültür Bakanlığı ile yayın konusunda işbirliği yapmaktadır. Kültür Bakanlığından temin edilen yayınlar, ATASE Başkanlığı aracılığıyla askeri kütüphanelere gönderilmektedir.

Yurtiçi ve yurtdışından resmi yazışmalarla, ihtiyaç duyulan kitap ve dergiler getirilebilmektedir.

V.5. KÜTÜPHANELERİN PERSONELİ

Bağı olduğu kurumun bilgi merkezi durumunda olan kütüphanenin etkinliğini sağlayacak en önemli faktör, kütüphane personeliğinin niteliğidir. Profesyonel kütüphaneciler, eğitim düzeyleri ve tecrübeleri açısından belli niteliklere sahip kişiler olmalıdırlar. Kütüphanede yönetimle ilgili ve mesleki nitelikteki tüm çalışmalardan kütüphane müdürü sorumludur. Kütüphane müdürünün görevleri arasında, sistem ve işlemlerin yönetimi, bunların planlanmaları, değerlendirilmeleri ve gözden geçirilerek değiştirilmeleri; materyallerin seçimi ve düzenlenmeleri; danışma ve bibliyografya hizmetleri; profesyonel olmayan elemanların denetimi ve hizmetiçi eğitimleri de bulunmaktadır. Kütüphane müdürü kütüphane politikası, personel seçimi ve ilgili meslek dernekleri konusundaki toplantılara katılmalıdır. Profesyonel olmayan elemanlar, profesyonel nitelikteki çalışmalarını desteklerler.

Singapur'da özel kütüphaneler için tavsiye edilen personelle ilgili standartlar:

“Kütüphane personelinin sayısı, muhtemelen daireler arasındaki farklılıklar vb. gibi çeşitli faktörlere bağlı olacaktır. 3.000 ciltten fazla dermeye sahip olan, yıllık bütçesi 10.000 dolar ya da daha fazla olan, kütüphanenin bağlı olduğu kuruluştaki görevli kişilerin istedikleri yayınların %60'ını sağlayan ve en az 30 kişiye hizmet veren bir kütüphanede, bir profesyonel kütüphaneci bulunmalıdır. Profesyonel olmayan elemanların, profesyonel elemanlara oranının 1/2 olması tavsiye edilmektedir. Fakat bu oran, kütüphanenin türüne göre değişecektir”(Withers 1988:120).

Avustralya Kütüphaneciler Derneği, kendisine bağlı özel kütüphanelerle ilgili personelin nitelik ve nicelik standartları hakkında şunları önermektedir:

“Kütüphanede en az bir profesyonel eleman bulunmalıdır. Kütüphanedeki toplam personel sayısı, etkin bir hizmetin gerçekleştirilmesine yetecek düzeyde olmalıdır. Profesyonel elemanların profesyonel olmayanlara oranı, profesyonel elemanların sayısına, dermenin büyüklüğüne, hizmetin özelliğine ve mevcut kayıtların sayısına bağlı olacaktır. Bu konudaki gerçek oranlar, kütüphanenin türüne göre değişmektedir. Ancak genel olarak iki profesyonel elemana, profesyonel olmayan üç eleman düşmeli ve hizmet verilen her 50 kişi için bir kütüphane elemanı bulunmalıdır”(Withers 1988:111).

Amerika, Kanada, Avustralya, Singapur, Alman Demokratik Cumhuriyeti’nde hizmet veren özel kütüphanelerde görevlendirilecek personelin nitelik ve nicelik standartlarında, farklı kriterler sebebiyle benzerlikler bulunmamaktadır.

Araştırılan askeri kütüphanelerin belgelerinde, kütüphane elemanlarının sorumlulukları ve nitelikleri belirtilmiştir. MY 74-1 Yönergesi, askeri kütüphanelerde kadro hazırlanırken dikkat edilmesi gerekli hususları şu madde ile emreder: “Kütüphanelerde personel kadrosu hazırlanırken kütüphanelerin amaç, işlev ve kapasitesi göz önünde bulundurulur”

Genelkurmay Başkanlığı ve kuvvet komutanlıkları yönergelerinde, kütüphanelerde görev yapan personelin kodları, nicelik ve nitelikleri ile ilgili açıklamaları mevcuttur. Silahlı Kuvvetler Kütüphanesi ile Kara Kuvvetleri Kütüphanesi personeli görev tanım formları, bir fikir vermesi açısından ekler bölümüne konmuştur. (Bkz. EK-B, C, D, E, H, I).

İlgili kurum ve komutanlıklar, kendi kuruluş ve kadrolarında gösterilen kütüphane teşkilatı ile kadro personelinin niteliklerini, niceliklerini, teknolojik ve bilimsel gelişmelere göre MY 202-1 “TSK Kuruluş ve Kadro Hazırlama Yönergesi” esasları doğrultusunda değiştirmektedirler. Jandarma Genel Komutanlığı kütüphanesi dışında, diğer dört kütüphanede çalışan personel üniversitelerin dört yıllık kütüphanecilik bölümünden mezun olmuşlardır. Konularında uzmandırlar. Askeri kütüphanelerde görevli personelin miktarı ve eğitim durumları ilgili tabloda açıklanmaktadır. (Bkz. Şekil 19)

EĞİTİM DÜZEYİ	KÜTÜPHANEÇİLİK YÜKSEK LİSANSLI	KÜTÜPHANEÇİLİK LİSANSLI	ÜNİVERSİTE LİSANSLI BAŞKA BÖLÜM	LİSE MEZUNU	ORTA OKUL MEZUNU	TOPLAM
KÜTÜPHANELER						
S.K.MERKEZ KÜTÜPHANESİ ŞUBE MD.LÜĞÜ	YOK	MÜDÜR (1 KİŞİ) KÜTÜPHANE YEDEK SUBAYI (3 KİŞİ)	YOK	YOK	MAL SORUMLUSU (1 KİŞİ) İŞÇİ (1 KİŞİ)	6
K.K.K.LİĞİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ ŞUBE MD.LÜĞÜ	MÜDÜR (1 KİŞİ)	YOK	YOK	KÜTÜPHANE MEMURU (1 KİŞİ) MAL SORUM. (1 KİŞİ)	YOK	3
DZ.K.K.LİĞİ MÜZE KÜTÜPHANE VE İDARİ İŞLER SB.LİĞİ	YOK	KÜTÜPHANE MEMURU (1 KİŞİ) YOK	KÜTÜPHANE SUBAYI (1 KİŞİ)	DAKTİLO MEMURU (1 KİŞİ)	YOK	3
HV.K.K.LİĞİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ	YOK	KÜTÜPHANE MEMURU (2 KİŞİ)	MERKEZ ŞUBE MÜDÜRÜ (1 KİŞİ)	YOK	YOK	3
J.GN.K.LİĞİ KÜTÜPHANESİ	YOK	YOK	YOK	SORUMLU (1 KİŞİ) KÜTÜPHANE MEMURU (3 KİŞİ)	YOK	4
TOPLAM	1	7	2	7	2	19

Şekil- 19 Kütüphane Personelinin Eğitim Düzeyleri (Hazır mevcuda göre)

Deniz Kuvvetleri kütüphane memuru 2 yıllık memurdur. Diğer kütüphanelerde çalışan memurların hizmet süreleri üç yıldan fazladır. Jandarma Genel Komutanlığı kütüphanesinde görevli kütüphane personeli standartlarda belirtilen nitelikte değildir.

Amerika, Kanada, Avustralya, Singapur ve Alman Demokratik Cumhuriyeti'nde özel kütüphaneler için önerilen standartlara göre incelenen dört askeri kütüphanede, yeterli miktarda personel bulunmaktadır. Personel ihtiyacı olduğunda, üniversitelerin kütüphanecilik bölümünden mezun olmuş vatani görevini yapan yedeksubay ile kısa dönem çavuş adaylarının, kütüphanelere ataması yapılarak, personel ihtiyacı karşılanmaktadır. Çıkarılan emirlerle istenilen nitelik ve nicelikte kütüphaneci elemanı her zaman bulmak mümkün olmamaktadır. Ayrıca, TSK'nde kütüphane otomasyonu alanında yetişmiş kadrolu personel bulunmamaktadır. Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi Otomasyona geçirilirken, yedeksubaylardan, kısa dönem çavuşlardan ve diğer birimlerde çalışan veri giriş operatörlerinden istifade edilmiştir. Bu personel geçici olduklarından, devamlılık isteyen projelerde çalıştırıldıklarında tam istifade edilememektedir. Askeri kütüphanelerdeki personelin nitelik yönünden sorunları mevcuttur

Görev, ücret ve terfi şartları, diğer kütüphanelere oranla daha iyidir. TSK'nde görevli kütüphane subayları 926 sayılı "TSK Personel Kanunu"na, sivil memurlar ise 657 sayılı "Devlet Memurları Kanunu"na tabidir. TSK'nin tüm sosyal hizmetlerinden (Askeri hastane, lojman, ordupazarları, kantinler, dinlenme tesisleri, ulaşım servisleri vb. gibi) yararlanmaktadırlar.

V-6. STANDARTLAŞMA VE İSTATİSTİKLER

Standartlarda şu noktalara yer verilmelidir:

"Kütüphane hizmetinin niteliği, kütüphanede uygulanan teknik işlemlerin yeterli olup olmamasından ve insan, malzeme ve mali kaynakların kullanım biçiminden büyük ölçüde etkilenir. Bu sebeple kütüphane işlemlerinde, mümkün olduğu ölçüde, mevcut milli ve milletlerarası standartlar kullanılmalıdır; sözgeşi kataloglama ve sınıflama standartları gibi. Ayrıca, kullanılan standartlar, milletlerarası makina okunaklı bibliyografik bilgi hizmetlerine girdi verme ve hizmetlerden yararlanma imkanına elverişli olmalıdır.

Standartlarda, UNESCO tarafından tavsiye edilen bütün kütüphane istatistiklerinin düzenli olarak toplanması gerektiği vurgulanmalıdır. Ancak, bu şekilde (toplanan istatistikler sayesinde) sunulan hizmetin niteliği, kütüphaneden yararlanma oranı vb. çalışmalar milli ve milletlerarası standartlara göre ölçülebilir ve söz konusu kütüphane ile diğer kütüphaneler arasında anlamlı ve geçerli bir karşılaştırma yapılabilir" (Withers 1988:421)

Araştırılan beş kütüphanede, Jandarma Genel Komutanlığı Kütüphanesi hariç, sınıflama ve kataloglamada milletlerarası standartlar uygulanmaktadır.

Sınıflama; kütüphane dermesinde yer alan her türlü materyal konusunun belirli bir kural gereğince hazırlama işlemine denir. Genellikle, araştırılan kütüphanelerde "Dewey Decimal Classification"ın çevirisi olan Dewey Onlu Sınıflama Sisteminin kullanıldığı görülmüştür. Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesinde İngilizce 17. baskısı ile Milli Eğitim Bakanlığı'nın 1962 tarihli, gözden geçirilmiş standart 15'nci basımlı Türkçe çevirisi kullanılmaktadır. Ayrıca, Kültür Bakanlığı tarafından hazırlanan Dewey Onlu Sınıflamanın alfabetik dizininden de istifade edilmektedir.

Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre konu numarası verilen yayımların, alfabetik sıraya yerleştirilmesi amacıyla, temel giriş ögesinin ilk üç harfi ilave edilerek veya EK-J'deki 'Yazar Adı Tablosu'ndan faydalanılarak yer numarası verilir.

Resmi askeri yayımlar (RAY); kendi yayın numaralarına göre küçükten büyüğe doğru sıralanarak sınıflandırılır.

Yürürlükten kalkan resmi askeri yayımların ikişer adedi; Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi, Kuvvet Komutanlıkları Merkez Kütüphanelerinde, 'Yürürlükten Kalkmıştır" damgası vurularak, numaralarına göre küçükten büyüğe doğru sıralanarak, arşivde muhafaza edilir.

Jandarma Genel Komutanlığı Kütüphanesi hariç, diğer kütüphanelerde yazar soyadına, eser adına, konu adına göre hazırlanmış, fiş katalog dolapları mevcuttur. Jandarma Genel Komutanlığı Kütüphanesi kitap kayıt bilgilerini konuları altında, geliş sırasına göre işlemektedir.

Bütün katalog fişlerinde kullanılan fişlerin standart ölçüsü 7.5x12.5 sm dir. Fişler beyaz ve dayanıklı kartondan yapılmıştır. Fiş deliklerinin çapı 0.8 sm ve fişin alt ortasından açılmıştır.

Bibliyografik künyeler fişe üstten 1.5 sm, soldan 2 sm, sağdan 0.5 sm, aşağıdan 1.5 sm boşluk bırakılarak yazılmıştır.

Temel girişin eser adı altında yapıldığı durumlarda bütün satırlar ve satır başları (fiziksel nitelme alanına kadar olan kısım) eser adının üçüncü harfinin altından başlatılmıştır.

Temel girişin uzun olduğu durumlarda, ikinci satıra geçerken beşinci harfin altından başlatılmıştır.

Ek girişlerde ise yazı, temel girişin üstüne ve üçüncü harfin üstünden başlayacak şekilde yazılmıştır.

Askeri kütüphanelerde kitapların ve kitapdışı materyallerin kataloglanması, 'Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları II'ye göre yapılmaktadır.

Askeri kütüphanelerde, bir süreli yayının kütüphaneye devamlı gelip gelmediğini anlamak; bulunan yayınların tesbiti ve takibi için, 10x15 sm. ölçülerinde beyaz kartondan 'Süreli Yayın Kayıt ve İnceleme Fişleri' kullanılmaktadır. Bu kartlar süreli yayının çıkış süresine göre günlük, haftalık, aylık (2, 3, 6 aylık), yıllık olarak düzenlenmektedir.

Ödünç verme hizmetlerinde 7.5 x12.5 sm. boyutlarında Okuyucu Üye Kartı, Ödünç Alma Kartı, Ödünç Kitap Verme Kartları kullanılır. Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi, ödünç verme hizmetlerini bilgisayar destekli gerçekleştirmektedir. Ödünç verilen kitap ve ödünç kitap alan personel tutanaklarından günlük, haftalık, aylık, yıllık, kısacası istenilen tarihler arasında EK-A'da görülen İstatistik Formunu çıkartabilmektedir. Diğer kütüphaneler, istatistiki bilgileri elle hazırlamaktadırlar.

Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi ile Kara Kuvvetleri Komutanlığı Merkez Kütüphanesi fiş katalog sistemini terk etmiştir. Eklerde örnekleri verilen 'Veri Giriş Formları'nı kullanmaktadırlar.

V.7. KÜTÜPHANE BİNALARI

Genel olarak, standartlarda aşağıdaki konular belirtilmelidir:

"Bütün kütüphaneler, her kütüphanenin çeşitli işlevlerini en etkin şekilde yürütmeye elverişli binalara yerleştirilmelidir.

Yeni kütüphane binaları işlevsel bir yaklaşımla planlanmalı, (estetik ve diğer yaklaşımlar ikinci derecede ele alınmalıdır) yapılan planlama, binaların gelecekteki gereksinmelerine cevap verecek şekilde büyümesi ve genişlemesine olanak sağlamalıdır.

Merkez kütüphane ve şube kütüphanelerin konumu, kullanıcılar açısından uygun bir yerde ve kütüphane kullanımını arttırmaya yönelik çalışmalar için elverişli olmalıdır.

Kütüphane binaları ve bunların döşenmesi (kütüphane mobilyası) kullanıcı için cazip ve rahat olmalı; iyi aydınlatma, sıcaklık, havalandırma ve gürültü denetimi gibi öğelere özel itina gösterilmelidir.

Çeşitli amaçlar için ayrılacak büyüklüklerin hesaplanmasında şu faktörler dikkate alınmalıdır; (a) Açık raflarda bulunacak kitap sayısı ile kısmen açık veya kapalı raflardaki kitap sayıları; diğer malzeme için gerekli depolama alanları; (b) danışma hizmeti, okuma salonları ve kütüphanenin diğer bölümlerindeki muhtemel okuyucu sayısı; kullanılacak kütüphane möblesinin türü (Söz gelişi; sadece sandalye, küçük masa, büyük masa, kareler vb.) ve sayısı; (c) personel sayısına göre gerekli oturma ve çalışma alanları, (ç) tuvalet, lavabo, kantin ve benzeri ihtiyaç, dinlenme alanları; (d) sergiler, konferanslar, toplantılar, kurslar ve personel eğitimi gibi etkinlikler için gerekli alanlar, (e) kullanımın en yoğun olduğu zamanlarda kullanıcılar ve personelin kolay hareket etmesi için yeterli boş alan.

Yukarıdaki genel ilkeler yanında, her ülke- veya ortak özellikleri olan ülkeler grubu - ayrıca, kendi ülkesinin özel şartlarına göre kütüphane binaları standartları hazırlamalıdır. Bu özel şartlar, büyük bir olasılıkla, kütüphane için ayrılacak olan toplam alan ile çeşitli kütüphane hizmetlerine tahsis edilecek oranları etkileyecektir. Çok büyük kütüphaneler, özel konu kütüphaneleri ile milli kütüphaneler için yapılan binalarda standartlaşma pek yaygın değildir” (Withers 1988:422).

Özel kütüphaneler için değişik ülkelerde önerilen standartları inceledikten sonra, araştırmamızın konusu olan beş askeri kütüphanenin, bina, döşeme demirbaş malzemeleri ve diğer fiziksel kolaylıklarının değerlendirilmesine geçelim:

Kütüphane binaları, Jandarma Genel Komutanlığı Kütüphanesi hariç, herşeyden önce, okuyucuların zaman kaybetmeden ve kolaylıkla yararlanabilmelerini sağlamak bakımından, bağlı oldukları başkanlık/ komutanlık karargahlarının merkezi bir yerinde zemin veya zemine yakın katta bulunmaktadır. Hepsi gürültüden uzaktır. Kütüphanelerin şimdi bulunduğu, hizmet verdiği yerler, başkanlık/komutanlık karargahları ilk yapıldıklarında, kütüphane yeri olarak düşünülmediğinden, bina içerisinde genişletilmeye müsait yerler değildir. Kütüphaneler, imkanlar ölçüsünde geniş, kullanışlı, gürültüden

uzak, merkezi yerlerde kurulmuştur. Genişletilmesi ihtiyacı hasıl olduğunda, kütüphanelerin alt veya üst kısmında bulunan yerler istenmektedir. Bu yerler, kütüphane hizmetlerinin maksadına uygun düzenlenmektedir.

Komutanlık binaları, tarih içinde değişik maksatlarla kullanılmışlardır. Sadece, Hava Kuvvetleri Komutanlığı binası yeni yapılmıştır. Bu nedenle, kütüphanenin yeri ve mefruşatı bakımlı, temizdir. Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi de, otomasyon alt yapısı hazırlanırken ve yer darlığından dolayı 1989 tarihinde yeniden düzenlenmiştir. Bu kütüphane binaları, birbirine çok yakındır. Çünkü, Genelkurmay Başkanlığı binası ile Kara, Deniz, Hava Kuvvetleri Komutanlık binaları, Bakanlıklar semtinde, İsmet İnönü Bulvarı çevresinde sıralanmışlardır. Jandarma Genel Komutanlığı kütüphanesi, Anıttepe'de Polis Akademisinin bitişiğindeki binada hizmet vermektedir. Anıttepe askeri lojmanlarına ve diğer askeri kütüphanelere çok yakındır. Bu askeri kütüphaneler arasında işbirliği yönünden büyük yararlar sağlamaktadır.

Kütüphanelerin, binalarda bulunduğu yerler ışık ve havalandırma yönünden çok elverişlidir. Kütüphanelerde bol pencere bulunmaktadır. Aydınlatma floresan lambalarla sağlanmaktadır.

Isıtma, merkezi ısıtma sistemine bağlı radyatörler vasıtasıyla olmaktadır. Beş askeri kütüphanenin de aydınlatma, ısıtma, havalandırma ve döşeme yönünden bir sorunu bulunmamaktadır. Kütüphane görevlileri, sorunlarını amirlerine bildirdikleri takdirde, en kısa zamanda sorunları çözümlenmeye çalışılır.

Askeri kütüphanelerde, danışma, okuma ve çalışma, ödünç verme amaçları için; depolama, yani materyallerin raflara yerleştirilmesi ve sıralanması için; sağlama, kataloglama, vb. gibi teknik işlemler için imkanlar ölçüsünde yerler ayrılmıştır.

Kütüphanelerde çalışmaya gelen personel için, kütüphane çevresine yakın yerlerde kantin, çayocağı, dinlenme yerleri, tuvalet ve lavabolar mevcuttur.

MY 74-1 yönergesinde, yeni yapılacak veya mevcut kütüphane binaları için şu standartlar verilmektedir.

“1. Binanın yeri ve önemi.

Kütüphane binası herşeyden önce okuyucuların zaman kaybetmeden ve kolaylıkla yararlanmalarını sağlamak bakımından, bağlı bulunduğu kurumun merkezi bir yerinde zemin veya zemine yakın katta bulunmalı ve gürültüden uzak olmalıdır. Kütüphane, zamanla genişletilebilecek şekilde planlanmalı, bina içerisinde gerekli görüldüğünde bir değişiklik yapılabilmelidir.

2. Işık ve havalandırma:

Kütüphane binasının seçilmesinde ya da kurulmasında ışık ve havalandırma göz önüne alınmalıdır. Işık ve havalandırma sorununun çözümünde aşağıdakiler dikkate alınmalıdır:

- a. Okuma salonu ve depolarda bol pencere olmalı.
- b. Okuma salonu kuzey ya da doğu yönünde olmalı,
- c. Havalandırma sistemi hizmete uygun şekilde olmalı.

3. Teknik özellikler.

a. Aydınlatma:

Genel aydınlatma; dolaysız, duvar yanı, asma tavan yanı olarak, okuyucular için; masa lambaları şeklinde soldan aydınlatmanın temin edileceği şekilde yapılmalıdır. Teknik gelişmelere uygun aydınlatma sistemleri kullanımına açık olmalıdır.

b. Okuma salonları ve kitap depoları:

İç sıcaklık dereceleri: 21° C- 24° C,
İç rutubet oranı : %40-50 olmalıdır.

c. Kitap muhafaza bölümleri:

İç sıcaklık dereceleri: 21° C- 22° C,
İç rutubet oranı : %50 olmalıdır.

d. Yangın söndürme:

Kütüphane içi ve depolarında yangın söndürme tesisatı önemle gereklidir.

4. Kütüphane mobilyası ve diğer malzemeler:

a. Fiş katalog.

Okuyucuların rahatça kullanabileceği bir yere konulmalıdır. Bu yerleştirme kütüphaneci için de uygun olmalıdır. Katalog çekmecilerinin üzerinde, normal uzaklıktan okunabilen işaret ve yazıların konabilmesi için etiket yeri bulunmalıdır.

b.Okuma masaları:

Kütüphanenin büyüklüğüne ve amacına göre 4-6, ya da daha fazla kişinin rahatça çalışabileceği şekilde olmalıdır.

c. Sandalyeler:

Mümkün olduğu kadar rahat, sağlam ve konforlu olmalıdır. Ses çıkarmamaları için ayaklarında lastik, plastik vb. bulundurulabilir.

d. Raflar ve etajerler:

Raflar, pencereden gelen ışığa engel olmayacak şekilde yerleştirilmelidir. Yer darlığı söz konusu ise pencere altlarına kısa raflar konulabilir. Rafların bölmeleri de, kitap boylarına göre ayarlanabilecek şekilde olmalıdır. Kütüphanede kullanılacak rafların çok yüksek olmamalıdır. Zorunlu kalındığında rafların boyları yükseltilecek olursa yetiştirmek için merdiven yaptırılır.

e. Kitap destekleri:

Kitapların raflarda dik durup kaymaması için kitap destekleri kullanılır.

f. Süreli yayın rafları:

Süreli yayınları okuyucuya tanıtmak ve kolaylıkla alınıp yararlanılmasını sağlamak için gereklidir. Okuyucuların rahatlıkla görebileceği ve kullanabileceği şekilde okuma salonunun uygun bir yerine konur.

g. Kitap gösterme vitrini.

Kütüphaneye yeni gelen yayını okuyucuya duyurmak ve tanıtmak amacıyla vitrinin içerisine kitaplar ve diğer yayınlar yerleştirilerek, kütüphane içinde ve dışında uygun bir yerde sergilenir.

Kütüphane döşemeleriyle ilgili şekiller ve diğer kütüphane malzemelerinin listesi MY 74-1 yönergesinde verilmiştir.

5. Kütüphanenin bakım ve temizliği:

Kütüphanenin düzeni, bakım ve temizliği önemlidir. Temiz ve düzenli bir kütüphanede, okuyucular kadar personel de zevkle çalışır. Kütüphane

temizlenirken, yerden kalkan tozların kitapların üstüne konmasına engel olmak için, kapı ve pencereler açık tutulmalıdır. Yerler süpürüldükten sonra kuru olarak paspaslanmalıdır.

Araştırmamızla ilgili kütüphanelerde, bu standartlara azami ölçüde dikkat edildiği tesbit edilmiştir.

V.8. KÜTÜPHANE OTOMASYONLARI

Bilgisayar teknolojisi gibi sürekli değişen ve gelişen dalda yeniliklerin izlenmesi fazla önem arz etmektedir. Teknolojinin izlenmemesi çok kısa sürede geri kalmamıza, çalışmalarımızda zaman ve güç kaybına neden olmaktadır. Özellikle bilgisayar teknolojisinde son 10 yılda meydana gelen ilerlemelerin boyutu düşünüldüğünde yeniliklerin izlenmesinin neden gerekli olduğu kolayca anlaşılacaktır. Şu anda 10 yıl önceki yazılım ve donanımla çalıştığımızı düşünmek bile yeteri kadar ürkütücüdür. Ancak bu yüksek gelişme hızına ayak uydurmanın da aynı derecede güç olduğunu kabul etmek gerekir. Özellikle TSK'nde bu güçlüğün fazlasıyla yaşandığı bilinmektedir. Bununla birlikte, bütün güçlüklere rağmen gelişen teknolojiye ayak uydurmaya çalışmaktan başka çare olmadığı açıktır.

TSK kütüphanelerinde, kütüphanecilik hizmetlerinin bilgisayar destekli hale getirilmesi ve kütüphane otomasyonunu uygulayan askeri kütüphaneler arasında bilgi ağı kurulması, TSK Otomatik Bilgi İşlem Merkezlerinden istifade edilerek gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

TSK'nde OBİ faaliyetlerinin mükemmel hale getirilmesine çalışılmakla birlikte, projelerin önem sırasına göre yapılması ve değişik sorunların (Personelin nitelik ve nicelik yönünden eksikliği, donanım ve yazılımların seçilmesi ve tedarik edilmesinde bürokratik engeller, uygulamalarda standartlara uyulmaması vb.) olması TSK kütüphane otomasyonu projesinin gecikmesine sebep olmaktadır. Ekonomik krize ve kütüphane otomasyonu sahasında uzman elemanların yeterince olmamasına rağmen, TSK'nde

kütüphane otomasyonu çalışmaları devam etmektedir. Sadece Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi ile Kara Kuvvetleri Komutanlığı Merkez Kütüphanesi, bazı kütüphanecilik hizmetlerini bilgisayar destekli yapmaktadır. Birkaç yıl içinde TSK kütüphaneleri, bilgi ağları aracılığıyla yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphanelerle ve araştırma kurumlarıyla haberleşebilecek, araştırmalar yapabilecektir. Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi, INTERNET'in sağladığı bütün imkanları kullanmaktadır. Türkiye'de ve yurtdışında INTERNET'e dahil bütün araştırma kurumları ve kütüphanelere erişebilmekte, tarama yapabilmekte ve çıktı olarak alabilmektedir.

BÖLÜM VI

SONUÇ VE ÖNERİLER

Bu araştırmada, Genelkurmay Başkanlığı, Kara Kuvvetleri Komutanlığı, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı, Hava Kuvvetleri Komutanlığı ve Jandarma Genel Komutanlığı Karargahlarında tüm silahlı kuvvetler personeline ve sivil araştırmacılara manuel ve bilgisayar destekli kütüphanecilik hizmeti sunan askeri kütüphanelerin mevcut durumları incelenmiştir.

Bu bölümün maksadı, Türk Silahlı Kuvvetlerinin, özellikle son yıllarda, kendi alanında ihtiyaç duyduğu bilgilerin karşılanmasında otomasyona dayalı bir kütüphane hizmetine geçişini engelleyen unsurların olup olmadığını aşağıdaki başlıklar altında özetlemektir:

- a- Roller ve işlevlerine ilişkin sorunlar,
- b- Örgüt yapıları ve yönetimlerine ilişkin sorunlar,
- c- Verdikleri hizmetler ve kullanıcılara ilişkin sorunlar,
- d- Kütüphane materyalleri - dermelerine ilişkin sorunlar,
- e-Kütüphanelerin personeline ilişkin sorunlar
- f-Standartlaşma ve istatistiklere ilişkin sorunlar,
- g-Kütüphane binaları ve diğer fiziksel olanaklara ilişkin sorunlar,
- h-Bilgisayar sistemlerine ve kullanımlarına ilişkin sorunlar,

a- Roller ve işlevlerine ilişkin sorunlar: Genelkurmay Başkanlığı ve kuvvet komutanlıkları kütüphanelerinde, diğer kütüphanelerle işbirliği içinde, kullanıcıların yararına ne gibi hizmetler sunulacağı ve hizmetlerden kimlerin, nasıl, kaç gün süreyle yararlanacağı TSK Askeri Kütüphaneler Yönergesi ile kendi çalışma talimatlarında yazılmıştır. Bu konudaki politikalar, TSK'nin yeniden yapılanması çalışmaları ile kütüphane ve bilgi teknolojisindeki gelişmelere bağlı olarak, belli aralıklarla gözden geçirilmekte ve değiştirilmektedir. Kütüphaneler rolleri ve işlevleri konusunda sorun bulunmamaktadır.

b- Örgüt yapıları ve yönetimlerine ilişkin sorunlar: Genelkurmay ve kuvvet komutanlıkları kütüphaneleri, bağlı olduğu komutanlık birimlerden biridir. Bu kütüphanelerin yöneticileri, kurumun en üst düzeyindeki yöneticileri arasında üçüncü düzeyde yöneticiler değillerdir. Kütüphaneler, Jandarma Genel Komutanlığı hariç, yeterince tecrübeli ve kütüphanecilik lisans ve yüksek lisans eğitimi almış subay veya sivil memurlar tarafından yönetilmektedir. Kütüphane şube müdürlüğü statüsündeki yöneticiler daire başkanlıklarına, diğer kütüphane subayları/memurları kütüphanenin bağlı olduğu şube müdürlüklerine karşı sorumludurlar. Teşkilat ve kadroları önemli farklılıklar göstermemektedir. Emir komuta hiyerarşisi içinde, kütüphaneler yönetilmektedir. Kütüphaneleri ilgilendiren herhangi bir emir, emri çıkaran makamdan ilgili en ast birliğe kadar ulaştırılmakta ve gereği yapılmaktadır. Emrin sonucu hakkında, emri yayınlayan üst makamlara bilgi verilmektedir.

Kütüphaneler, yönergelerde mevcut denetleme formlarına göre belirli dönemlerde denetlenmektedir. Denetlemelerde tesbit edilen sorunlar rapor halinde ilgili komutanlığa arz edilmektedir. Denetlenen komutanlığı da eksikliklerini belirten, gelecek denetleme tarihine kadar bu noksanlıklarını düzeltmesi için bir rapor gönderilmektedir. Gelecek yıllarda yapılacak denetlemelerde, bu noksanlıkların giderilip giderilmediği ve yeni gelişmeler üzerinde durulur. Kütüphanelerin örgüt yapıları ve yönetimleriyle ilgili sorunları bulunmamaktadır.

c- Verdikleri hizmetler ve kullanıcılara ilişkin sorunlar: Kütüphaneler bağlı oldukları başkanlık veya komutanlık personeli ile sivil araştırmacılara mesai saatleri (9.00-18.00 saatleri) içinde danışma, yayın tarama, bibliyografya ve öz hazırlama gibi hizmetleri verirler. Kullanıcılar tarafından istenilen, fakat kütüphanesinde bulunmayan yayınlar istenildiğinde, bunlar diğer en yakın askeri kütüphanelerden veya diğer kuruluşların kütüphanelerinden sağlanır. Kütüphanelerin hepsinde bu hizmetlerin tamamının verildiği söylenemez. Kütüphaneciler, kullanıcılarına, kütüphane kaynakları hakkında bilgi verirler. Ayrıca, kütüphanelerin bağlı oldukları başkanlık/komutanlık karargahlarında fotokopi ve tercüme hizmeti veren birimler oluşturulmuştur. Fotokopi ve tercüme hizmetleri, ücretsiz olarak bu birimler tarafından verilir. Kütüphane dışına sadece müracaat ve nadir eserler

verilmez. Silahlı Kuvvetler personeli ve araştırmacılar kütüphanelerden kolaylıkla yararlanabilir. Kütüphane dışına kitap çıkarmak istediklerinde, kütüphanelerarasında işbirliği olması sebebiyle herhangi bir sorunla karşılaşmazlar

Her kuvvet karargahında bir merkez kütüphane bulunmaktadır. Personelin ihtiyaı olan materyaller merkez kütüphanelerde toplanıp tasnif edildiğinden, kullanıcıların, bunları elde etmelerinde sorunları bulunmamaktadır.

d- Kütüphane materyalleri - dermelerine ilişkin sorunlar: Kütüphane materyal ve dermelerinin zengin ve güncel olduğu söylenemez. Kütüphane dermelerinde, resmi dairelerin yayımladığı ve ücretsiz olarak gönderdikleri yayınlar çoğunluktur. Kütüphanelere satın alınacak, bağışlanacak her tür materyal, kitap seçim kurulları veya komutan tarafından incelenir. "TSK Askeri Kütüphaneler yönergesi" ile "TSK Yayın ve Yayımlar Yönergesi"nin kitap seçimiyle ilgili esaslarına uygun olan materyalin kütüphanelere girmesine müsaade edilir. Bu kısıtlamalar sebebiyle, her konuda yayın askeri kütüphanelere alınmaz. Kitap ve dergi alımları için yıllık bütçe hazırlamayan kütüphanelerin, dermelerinin sayısının az ve güncel olmadığı görülmektedir.

Başkanlık /kuvvet komutanlıkları kütüphanelerinde bulundurulması istenilen Türk Silahlı Kuvvetleri ilgilendiren her türlü yabancı dildeki kitap ve dergiler ise, yurtdışındaki askeri ataşeler tarafından kütüphane adına abone olunur, satın alınır ve gönderilir.

Uygulama, MY 66-1 Yönergesine (1989: 4-5) göre şu şekilde yapılmaktadır:

Kuvvet komutanlıkları, silahlı kuvvetlerin tümünü ilgilendiren sivil bir yayının Genelkurmay Başkanlığı tarafından satın alınmasını teklif edebilecekleri gibi, Genelkurmay Başkanlığı da gerektiğinde resmen böyle bir uygulamada bulunabilir.

Yabancı yayınlar; ihtiyaç sahiplerince tesbit edilerek, bağlı buldukları kuvvet komutanlığına yayınların orijinal numara, ad, yayınlandığı ülke ve yayım yılı bildirilir. Kuvvet komutanlığınca bu yayınların envanterdeki mevcudiyeti saptanır. Mevcut olmayan

yayınlar diğer kuvvet komutanlıkları ile koordine sonucu belirlenir. Mevcut yayınlar komutanlığın kararına göre karşılanır; mevcut olmayanlar ilgili askeri ateşeliğe bildirilerek istekte bulunulur.

e-Kütüphanelerin personeline ilişkin sorunlar: Genelkurmay Başkanlığı ile kuvvet komutanlıkları kütüphanelerinde gereksinim duyulan personelin sayısı, nitelikleri açıkça tanımlanmıştır. Örnek vermek gerekirse, kütüphane şube müdürü, kütüphane memuru, veri hazırlama ve giriş işletmeni, daktilo memuru, mal sorumlusu gibi.

Kütüphane yöneticisinden, temizlik işçilerine kadar bütün elemanların sayısının ve niteliğinin yeterli olması gerektiği; personelin, nitelik ve nicelik açısından yeterli olmadığı takdirde, dünyanın en büyük dermesi de olsa, bunun hiç bir yararı ve kullanım değerinin olamayacağı bağlı komutanlıklara anlatılmaktadır. Kütüphanelere amaçlarına ve işlevlerine göre istenilen nitelikte ve sayıda personel temin edilmeye çalışılmaktadır. Bu kütüphanelerde görevlendirmek üzere kütüphanecilik bölümlerinin ara sınıflarından veya mezunlarından imtihanla kütüphane subayı alınır. Askeri kurumlarda çalışan kütüphanecilerin özlük hakları, askeri kanun, yönetmelik ve yönergelerde açık açık izah edilmektedir. Kütüphane teşkilat ve kadrolarında görevlendirilecek personelin kadro ünvanı, sınıf ve rütbesi, kodu, barış ve savaş hallerinde kadro miktarı, nitelikleri, görevleri kütüphanelerin büyüklüğüne ve amaçlarına göre belirtilmektedir.

Genelkurmay Başkanlığı ve kuvvet komutanlıkları kütüphanelerinin, kadrolarında gösterilen personelle ilgili nicelik ve özlük hakları yönünden bir sorunları bulunmamasına rağmen nitelik yönünden sorunları bulunmaktadır. Bilgisayar uygulamalarında yeterli bilgi ve tecrübeleri yoktur. Askeri kütüphanelerin bazılarında kütüphanecilik öğrenimi görmemiş personel çalıştırılmaktadır. Kütüphane yöneticileri, kütüphanelerin personel ihtiyacını kütüphanecilik bölümü mezunlarından imtihanla memur olarak veya yedeksubaylar ile kısa dönem erbaşları kütüphanelerde görevlendirerek, karşılamaktadırlar.

f-Standardlaşma ve istatistiklere ilişkin sorunlar: Kütüphane hizmetinin niteliği, kütüphanede uygulanan teknik işlemlerin yeterli olup olmamasından ve insan, malzeme ve mali kaynakların kullanım biçiminden büyük ölçüde etkilenir. Milli kütüphanecilik politikamızın olmayışı ve standartları tesbit edecek bir kurumun yokluğu, her türdeki kütüphanemizi olumsuz etkilemekte, kütüphaneler arasında koordinasyon çalışmaları yapılamamaktadır. Bu nedenle, bazı kuruluşlara bağlı kütüphanelerde farklı uygulamaların görüldüğü, kütüphanecilik konusunda yapılmış araştırmalardan da tesbit edilmiştir (ÇELİK 1990; DİKEÇ 1988; İLHAN 1988).

Kütüphane politikası ve standartlar konusunda TSK kütüphanelerini değerlendirecek olursak, farklı bir durum ortaya çıkmaktadır. TSK kütüphanelerinin tamamında (bir kaç istisna) uygulanan kütüphanecilik hizmetlerinde, birlik ve beraberlik olduğu görülmektedir. Çünkü bu kütüphanelerde, diğer kütüphanelerle (TBMM, Kuvvet Komutanlıkları Kütüphaneleri) koordine edildikten sonra askeri kütüphanelerin amacına uygun hazırlanmış standartlarla, MY 74-1 yönergesinde tavsiye edilen milletlerarası standartlar uygulanmaktadır.

TSK kütüphanelerinin, geleneksel veya bilgisayar destekli kütüphanecilik uygulamalarında kullandığı bu standartlar, Türkiye genelindeki her türde kütüphaneyi kapsamadığı için kütüphaneler arasında işbirliğinde sorunlar çıkaracaktır.

Silahlı kuvvetler kütüphanelerinde hazırlanan istatistiklerin önemi ve düzenli olarak Genelkurmay Merkez Daire Başkanlığına gönderilmesi, belirli zamanlarda çıkarılan emirlerle vurgulanmaktadır. Bu şekilde Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesinde toplanan istatistikler sayesinde, askeri kütüphanelerde sunulan hizmetin niteliği, kütüphaneden yararlanma oranları, koleksiyonun durumu vb. çalışmalar değerlendirilmekte ve sözkonusu kütüphaneler arasında anlamlı ve geçerli karşılaştırmalar yapılabilmektedir. Askeri kütüphanelerin istatistik sonuçları Genelkurmay Personel Başkanlığına arzedilmektedir.

MY 74-1 yönergesinde (1990:2-3) istatistiklerin nasıl hazırlanacağı, ne zaman, hangi makamlara gönderileceği maddeler halinde yazılmıştır. Bu maddelere göre askeri

kütüphaneler, her yıl Ocak ayının 15'ine kadar EK A-1'deki örneği verilen istatistik formunu (yıllık istatistik) hazırlayarak, emir komuta hiyerarşisi içinde bağlı oldukları komutanlığa arzederler. Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığınca derlenen istatistikler Şubat ayının 15'ine kadar Genelkurmay Merkez Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

Kütüphane denetlemelerinde standartlara ve istatistiklere önem verildiğinden, bu konuların aksatılmamasına dikkat edilmektedir. Askeri kütüphaneler açısından standart konusunda önemli sorunlar bulunmaktadır.

g-Kütüphane binaları ve diğer fiziksel olanaklara ilişkin sorunlar: Genelkurmay Başkanlığı ile kuvvet komutanlıkları kütüphane yöneticilerinin, bağlı oldukları komutanlar, kütüphanelerin işlevlerini en etkin şekilde yürütmeye elverişli yerleri tercih etmektedirler. Kütüphane binaları ve fiziksel kolaylıklarla ilgili MY 74-1 yönergesinde (1990:5-3) emredilen standartları ve tavsiyeleri, imkanlar ölçüsünde yerine getirmeye çalışmaktadırlar.

Fakat, kütüphanelerin hizmet verdikleri binalar, kütüphane amaçlı olarak yapılmamıştır. Komutanlıklar, değişik tarihlerde bazen aynı binalarda kalmışlar, bazen başka binalara taşınmışlar (KKK, eski Gülhane Askeri Hastane Binasına gibi) bazen de faaliyetlerine aynı binada beraberce (Deniz-Hava Kuvvetleri Komutanlığı beraberce DzKK binasını kullanmışlardır) devam etmişlerdir. Kütüphaneler de bu taşınma veya değişikliklerden etkilenmişlerdir. Kütüphaneler, geçmiş dönemlerde, aynı bina içinde değişik yerlerde faaliyetlerini sürdürmüşlerdir.

Verimli bir kütüphane hizmeti için fonksiyonel kütüphane binalarının öneminin bilinmesine rağmen, imkanların yetersizliği nedeniyle kullanıcı için ayrılmış alanlar, ısklandırma, ısıtma, havalandırma ve diğer kolaylık tesisleri yönünden sorunları bulunabilmektedir. İncelenen kütüphanelerden, sadece, Hava Kuvvetleri Komutanlığı binası yenidir.

Genelkurmay Başkanlığı ile Kuvvet Komutanlıkları binaları (Hava Kuvvetleri Komutanlığı binası hariç) eski tarihli yapılar olmalarına rağmen, kütüphanelerin hizmet verdiği salon, depolar ve fiziksel kolaylıkları da dahil, her zaman bakımlı ve temizdir. Fakat, genişlemeye müsait değildir.

h-Bilgisayar sistemleri ve kullanımlarına ilişkin sorunlar: Kütüphanelerin hepsi otomasyona geçirilememiştir. Sadece Silahlı Kuvvetler Merkez kütüphanesi ile Kara Kuvvetleri Komutanlığı Merkez Kütüphanesi, bağlı oldukları komutanlıkların bilgisayar sistemlerini kullanarak bazı kütüphane hizmetlerini sunmaktadır. Bilgisayar donanımlarının ve yazılımlarının farklılığı, kütüphane hizmetlerinde işbirliğini engellemektedir. Diğer kuvvet komutanlıkları kütüphanelerinde ise bilgisayara geçmek için çalışmalar yapılmaktadır.

Araştırdığımız kütüphanelerde, kütüphane otomasyonunun aynı zamanda uygulanamamasının nedenlerini, TSK Otomatik Bilgi İşlem Sistemlerindeki ve kütüphanelerindeki bazı alt-yapı sorunlarına bağlayabiliriz. Çünkü, Çakın(1986)'ın belirttiği gibi, toplumsal bir kurum olma özelliği taşıyan kütüphaneler, diğer toplumsal kurumlar gibi içinde yer aldıkları toplumun çevre koşullarından etkilenmektedirler.

Bu nedenle, araştırmamızdaki kütüphanelerde kütüphanecilik hizmetlerinin bilgisayar destekli hale getirilmesini etkileyen, TSK OBİS alt yapı sorunlarını da incelememiz gerekmektedir.

Bugüne kadar TSK'de bir çok alanda bilgisayar uygulamaları üzerinde çalışılmış olup, halen günlük faaliyetlerin yürütülmesinde bilgisayarlardan yararlanılmaktadır. Ancak, daha önce yapılan bazı çalışmalar artık kullanılamaz duruma gelerek iptal edilmiş veya bilgisayar uygulamalarının bir çoğu da zaman içinde tekrar ele alınarak geliştirilmiştir. Uygulama alanlarının ve kullanıcıların çoğalması ile birlikte daha çok bilgisayar donanımı tedarik edilerek envantere girmiş ve bilgisayar temin edilerek teşkilat da genişlemiştir. Bütün bu gelişmelere rağmen bilgisayar kullanımının, TSK'de arzu edilen düzeyde

olmadığı da bir gerçektir. TSK’de halen OBİ faaliyetlerinde meydana gelen bu gelişmeler yanında birçok sorunu da beraberinde getirmiştir.

OBİ faaliyetlerinde karşılaşılan sorunları, aşağıdaki faaliyet alanlarında toplamak mümkündür:

1. TSK’de bilgi sistemlerinin yönetimine ilişkin sorunlar,
2. TSK Komuta ve Kontrol Bilgi Sistemlerine ilişkin kavram ve geliştirme programlarına ilişkin sorunlar,
3. TSK OBİ sistemlerinin planlanması, olurluk etüdü, teknik şartname hazırlanması ve tedarikine ilişkin sorunlar,
4. Yazılım geliştirilmesine ilişkin sorunlar,
5. TSK OBİ insan gücü yetiştirilmesi ve TSK OBİ eğitimine ilişkin sorunlar,
6. Bilgisayar kullanıcılarına ilişkin sorunlar,
7. Mevcut bilgisayar sistemlerinin kapasitelerinin büyütülmesine ilişkin sorunlar,
8. Olağan üstü durum planlarına ilişkin sorunlar.

1. TSK’de bilgi sistemlerinin yönetimine ilişkin sorunlar:

Bu konuda resmi bir kavram henüz ortaya konulmamış olup, ancak Kara Kuvvetleri Harekat Başkanlığınca taslak olarak hazırlanan Kara Kuvvetleri Yönetim Kitabında “Bilgi Vazife Alanı”nın tanımı yapılmış ve Kara Kuvvetlerinde bir “Bilgi Yapısı”nın oluşturulması, bilgi yönetim planı, bilgi yönetim programı ve yönetim bilgi sistemleri yönergesi gerektiği vurgulanmış ve sorumluluklar belirtilmiştir.

2. TSK Komuta ve Kontrol Bilgi Sistemlerine ilişkin kavram ve geliştirme programlarına ilişkin sorunlar:

TSK Komuta ve Kontrol Bilgi Sistemi Kavramı ve K2 planı hazırlanmış ve onaylanarak yayımlanmıştır. Kuvvet komutanlıklarında da paralel çalışmalar yapılmaktadır

3. TSK OBİ sistemlerinin planlanması, olurluk etüdü, teknik şartname hazırlanması ve tedarikine ilişkin sorunlar:

-OBİ sistemlerinin planlanması, kullanıcı birimlerle müşterek bir çalışma ve ayrıca ilgili birimlerle koordinasyonu gerektiren ve uzmanlık isteyen bir iştir. Bugüne kadar TSK’nde OBİ sistemlerinin planlanması, bilimsel yöntemlerin uygulanması ve yeterli uzman personelin çalışmaları ile yapılamamıştır.

Bugüne kadar stratejik hedef planlarında belirtilen sistemler ve bu sistemler için ayrılan paralar geçmişteki tecrübelerle göre yapılan tahminlere dayalı olup herhangi bir bilimsel yöntemle dayandırılmamıştır. Bu nedenle de uzun vadedeki ihtiyaçlar ile bu ihtiyaçlara karşılık verecek sistemler arzu edilen düzeyde belirlenememiştir.

OBİ sistemlerinin tedarikine ilişkin birinci safha iyi bir planlama safhası olup, bunu izleyen ikinci safha alımı düşünülen ve planlanmış olan sisteme ait olurluk etüdü safhasıdır. Bu safhada, planlama safhasında kullanılan veriler ve elde edilen sonuçlar da göz önünde bulundurularak alınacak sistemin donanım ve yazılımına ilişkin ayrıntılar temin edilmelidir.

TSK’nin Komuta Kontrol ve Yönetim amaçlı otomatik bilgi işlem sistemlerinin olurluk etüdüleri Gnkur. MY 406-1 “TSK Bilgisayar Sistemleri Yönergesi” gereği halen ihtiyaç sahibi makam tarafından hazırlanmakta ve yönergede belirtilen PİDEK (Proje İnceleme ve Değerlendirme Kurulu) tarafından incelenip, gerekli görülen düzenlemeler yapıldıktan sonra onaylanmaktadır. Sözü edilen kurul üyeleri bilgi ve tecrübeleri oranında ihtiyaç sahibi makama çözüm için gereken desteği vermekte ise de olurluk etüdülerinin hazırlanmasında genel olarak aşağıda belirtilen yanlışlık devam etmektedir:

Otomasyonun amacı, yazılımları çalıştırarak kullanıcıya bilgisayar hizmeti sunmaktır. Bilgisayar donanımı, yazılımın gerektirdiği fiziksel bir platformdur ve otomasyonda yazılımın yani asıl uygulamanın gerçekleşmesinde bir araç ya da destektir. Tek başına donanım hiç bir zaman sorunlara çözüm getiremez. Yazılım gereksinmelerinin

sonradan düşünülmesi de çözümleri mevcut donanım ile kısıtlar. Bunlar bilinen gerçekler olmasına rağmen mevcut uygulamalarda önce hız ve kapasitesi yüksek bir donanım, sonra bu donanım altında çalışacak yazılım istenmektedir. Yani donanım istekleri ve harcamaları çoğunlukla ön planda tutulmaktadır. 1990 yılı DİE istatistiklerine de baktığımızda Türkiye çapında yıllık bilgisayar sistemleri ithalatının %2.5'lük kısmı yazılım, %97.5'lük kısmı ise donanımdır. Otomasyonun yerleşmiş olduğu birçok ülkede ise yazılımına yapılan yatırım, bilgisayar sistemlerine yapılan toplam yatırımın %40-45 civarındadır. O halde çözüm, "Otomasyona geçerken nereden başlamalı?" sorusuna cevap bulmaktadır. ve bu cevap şu şekilde olmalıdır:

Önce gereksinimler tesbit edilmelidir, sonra bu gereksinimleri yerine getirecek uygulama ve sistem yazılımları ortaya konulmalıdır. Bu yazılımlar belirlenirken mevcut paket yazılımların mı kullanılabileceği yoksa yeni yazılımların mı hazırlanacağı araştırılmalıdır. Çünkü hazırlanacak özel yazılımların çalışır hale gelmesi büyük bir olasılıkla daha uzun bir zaman alacak ve daha pahalı olacaktır. Daha sonra ise bu yazılımları etkin olarak çalıştırabilecek ve yüksek hız ile kapasiteye sahip, ileri teknolojik düzeyde donanımlar belirlenmelidir. Bu belirlemeler geçerliliği kabul edilmiş teknik yöntemlerle yapılmalı, gerekiyorsa kuvvet komutanlıkları arasında ya da sivil kuruluşlardan danışmanlık desteği alınmalıdır.

Teknik şartname hazırlanması safhasında ise:

Uygun olarak "Olurluk Etüdü" hazırlanmış bir OBİ sistemi için teknik şartname hazırlamak son derece kolay olacaktır. Şartnamelerin, uzun süre emek verilerek ve bilimsel yöntemlerle uzman personel tarafından hazırlanmış olurluk etüdülerine dayandırılması şarttır. Aksi takdirde kullanıcı alışkanlıklarından dolayı kullanıcının tercihi olan fakat arzu edilen en iyi seçim olmayan sistemlere yönelme söz konusu olabilir.

Ancak, uygun olarak "Olurluk Etüdü" hazırlanmış olan şartnameler her firmaya açık olacak anlamına gelemez. Yalnız "Olurluk Etüdü"nü belirlediği yelpazeye açık olabilir. Ama, o yelpaze de kayırcı, taraf tutucu olmamalı, yelpaze kapsamındaki herkese eşit imkanlar tanınmalıdır.

Bu şekilde uygun olarak hazırlanmış, yani sadece gerekli açıklıkta bir yelpazeye sahip olan şartnameler eğer yelpaze aralığı dar ise ve de bedeli yüksek ise zaman zaman tedarik makamlarının yanlış anlamalarına, ihtiyaç makamı sahibin zor durumda kalmasına ve hatta ihalelerin iptal olmasına neden olmaktadır.

Çözüm: Olurluk etüdü Genelkurmay Başkanlığı nezdindeki PİDEK tarafından onaylanan teknik şartnameler de aynı kurul tarafından onaylandığına göre bu şartnamelerin tarafsız olarak hazırlandığı kabul edilmeli ve tedarik makamlarına bu şartnamelerin tarafsızlığının tarşılamayacağı bir kural, bir prensip olarak bildirilmelidir. Ayrıca Milli Savunma Bakanlığı İç Tedarik Yönergesi (MSY 310-4)nin 2nci Bölüm 3ncü madde “e” bendinde: “Temin edilecek mal ve hizmetlerin ihalesinde ‘ivedilik veya gizlilik veya acil hareket ihtiyacı veya standartın korunması için’ muayyen bir marka veya modelin belirli firma/firmalardan alınmasına zorunluluk bulunduğu ihtiyaç sahibi makam tarafından gerekçeli ve yazılı olarak önerildiği, Genelkurmay Başkanlığı’nca uygun bulunduğu ve bu husus MSB tarafından onaylandığı takdirde ilan yoluna gidilmeden doğrudan ilgili firma/firmalardan teklif alınabilir” ifadesi vardır. Teknik şartnamesi hazırlanıp alımı için tedarik makamlarına gönderilen OBİ sistemlerine ait bu safhada karşılaşılan ilk sorun yukarıda sözü edilen güvensizlik sorunu olup çözümü önerildiği şekilde bulunabilir.

Tedarik işlemlerinde karşılaşılan ikinci sorun, satınalma işlemini yürütecek makam tarafından İhtiyaç Bildirim Formları (İBF) ve Özel Şartname Bilgileri (ÖŞB) dikkate alınarak hazırlanacak Özel Şartnamelere ihtiyaç sahibi makamın bu şartnamede yer almasını istediği hususları koydurmasıdır. Aksi halde bu özel şartname, alımın özelliğinden kaynaklanan tedarikle ilgili hususları kapsamayacağından çoğu zaman karşılaşıldığı gibi birçok zorluklar çıkabilecektir. Diğer bir sorun, konuya ilişkin verilen firma tekliflerinin değerlendirilmesindeki kıstaslarla ilgilidir. Teknik şartnamenin hangi maddelerine ne kadar puan verileceği alınacak sistemin verimi açısından son derece önemlidir. Teklif değerlendirme heyetlerinin ise teknik şartnameyi hazırlayan kişiler dışından seçilmek zorunluluğu vardır. Bu konuda kesin çözüm mutlaka şu şekilde olmalıdır:

a. 1990 tarihli (MSY 310-4) “Milli Savunma Bakanlığı İç Tedarik Yönergesi”nde belirtildiği gibi Teklif Değerlendirme Seçim ve Satınalma Komisyonlarında mutlaka kullanıcı makamdan tespit edilecek uzman kullanıcılar da bulunmalıdır.

b. Tekliflerin değerlendirilmesinde maddelerin ağırlıkları önemlerine göre çok iyi belirlenmelidir. Bu konuda MSY 310-4 yönergesinde “Ağırlıklı Katsayısı Tayin Metodu” isimli bir cetvel rehber olarak konulmuştur. Tekliflerin değerlendirilmesinde yapılacak alımın özelliğine uygun esaslar ilgili alt komisyonlarca ortaya konmalıdır.

c. Teklif değerlendirmeyi yapan personel, teknik şartnamede de belirtilmek şartıyla gerektiğinde teklif edilen sisteme ait demonstrasyon isteyebilmeli ve tedarik makamları süre bakımından teklif değerlendirme heyetini sıkıştırmamalıdır.

d. Son olarak en önemli nokta da Teklif Değerlendirme Heyeti'nin yaptığı teknik değerlendirme sonucu elde edilen firmalara ait teknik puanların belirli bir yüzde puanı alınmalı, teklif edilen fiyatın belirli bir oranda yüzdesiyle toplanarak firmanın seçimine esas olacak toplam puanı hesaplanmalı, yani sadece teknik şartnameyi sağlayan firmalardan en düşük fiyat teklifi vereni seçmemelidir. Çünkü teknik şartnamelerde vazgeçilmez maddelere ilaveten konup tercih edilen hususlar bölümündeki istekler, daha yüksek verime sahip, daha ileri teknoloji düzeyinde, dolayısıyla gerek kısa gerekse uzun vadede kullanıcılara daha fazla imkanlar sağlayacak, sistem kapasitesinin artırılmasına açık olacak, ayrıca modern teknolojiye sahip olduğu için kısa zamanda demode olmayacak ve kullanıcılara büyük masraflar çıkarmayacak maddelerden oluşmaktadır.

Belirtilen açıklamalardan da anlaşılacağı gibi konuya ilişkin mevcut kanun ve yönergeleri bilmek ve sahip çıkmak, dolayısıyla titizlikle uygulamak ve uygulattırmak, günün koşullarına uymayanları Genelkurmay Başkanlığı aracılığı ile tedarik makamlarına bildirerek yeniden düzenlemelerini sağlamak yeterli olacaktır.

4. Yazılım geliştirilmesine ilişkin sorunlar:

TSK'de uygulamaya yönelik her türlü yazılım kendi kaynakları ile hazırlanmaktadır. Standart olarak belirlenmiş metodoloji yoktur. Bilgi sistemi, problemin tanımlanmasından, test edilip kullanıcıya teslim edilmesine kadar her safhada yazılımcının kişisel bilgi, beceri ve kabiliyetine göre geliştirilmektedir. Bunun sonucu olarak ortaya çıkan yazılım kullanıcı ihtiyaçlarını karşılamada yetersiz kalmakta, bakım ve idamesi zor olmakta, büyük zaman ve emek harcanmasına neden olmaktadır.

TSK için yazılım, sistem geliştirme ve belgeleme ile ilgili ihtiyaç duyulan standartlar belirlenmeli ve bu standartlara sahip bir CASE TOOL (Computer Aided Software Engineering Tool- Bilgisayar Destekli Yazılım Mühendisliği Aracı) seçilmelidir. Seçilen bu yazılım, OBİ personeli eğitilerek bütün TSK için uygulanmalıdır. Seçilecek CASE TOOL'un kullanılması ile sistem geliştirme, bakım ve idame süresi kılalacak zaman ve işgücü daha etkin olarak kullanılacaktır.

5-TSK OBİ insan gücü yetiştirilmesi ve TSK OBİ eğitimine ilişkin sorunlar:

-1992 yılı verilerine göre: Kara Kuvvetlerinde 82; Deniz Kuvvetlerinde 21 yüksek mühendis/mühendis, 27 programcı, 170 veri hazırlama ve kontrol işletmeni; Hava Kuvvetlerinde, 15 bilgisayar mühendisi, 110 bilgisayar subayı, toplam 125 OBİ statüsünde personel bulunmaktadır. Bu personel, OBİ sınıfı olmaması nedeniyle eski sınıflarını muhafaza etmektedir (TSK 1.Bilişim Semineri 1992:31-43).

-Dış kaynaktan alınan personelle ilgili en önemli sorun arzu edilen nitelikte personel teminin mümkün olmamasıdır. Mevcut piyasa şartlarında OBİ personeline olan talep nedeniyle, nitelikli personele ödenen ücret yetersiz kalmaktadır. Mevcut ücreti kabul edenler ise genel olarak niteliksiz olup, kendisinden beklenen üretimi sağlayamamaktadır.

-Niteliksiz personel TSK bünyesine OBİ personeli olarak alınmamalıdır. Nitelikli personel için TSK OBİ kadrolarını çekici hale getirecek ücret düzenlemesi yapılmalıdır.

-Halen muvazzaf OBİ subayı atanamayan kadrolar, OBİ yedeksubayları ile doldurulmaktadır. Bu elemanlar TSK faaliyetlerine önemli katkılarda bulunmakta iseler de gecici süre için çalışmaları OBİ faaliyetlerinin sürekliliğini sağlama açısından büyük sorunların çıkmasına yol açmaktadır. Ayrıca uzun vadede yedeksubaylığın kaldırılması söz konusu olduğundan, TSK OBİ birimlerinin ilerde bu duruma bağlı yeni sorunlarla karşılaşması kaçınılmaz olacaktır.

-Yedeksubaylık sisteminin kaldırılacağı da göz önünde tutularak aşama aşama OBİ yedeksubayı kullanımına son verilmelidir. OBİ yedeksubayların görev yaptığı kadrolara genç muvazzaf subaylar atanmalıdır. Bu amaçla, OBİ statüsüne geçiş yılı daha erkene alınıp daha genç personelin bu kadrolarda daha uzun süre görev yapmaları sağlanmalıdır.

-Uzman personel temin ve yetiştirme planlarında OBİ personeli için ayrılan PG ve yüksek lisans eğitim kontenjanları çok düşüktür. Tez konularında TSK'nin ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirme yapılmamaktadır.

-OBİ subaylarının üst düzey eğitimine daha fazla önem verilmelidir. Sağlanacak üst düzey eğitimi yeni teknolojinin izlenmesine imkan verilmelidir. Üst düzey eğitim yüksek lisans ve doktora eğitimi ile birlikte aşağıda belirtilen şekillerde sağlanabilir:

- a) Yurtiçi ve yurtdışı tekamül kursları,
- b) Bilgisayar şirketlerinin tanıtım toplantıları,
- c) Hizmetiçi eğitim,
- d) NATO kaynaklarından sağlanan eğitim.

-Uzman personel temin ve yetiştirme planlarında, OBİ personelinin PG ve yüksek lisans kontenjanları artırılarak daha fazla kişinin bu eğitimden geçmesi sağlanmalıdır. Yüksek lisans sınavını kazanan personele bu eğitime katılma imkanı verilmelidir. Ayrıca

PG ve yüksek lisans eğitimi görececek personelin tez konularını TSK'nin ihtiyacı olan konulardan seçmesinin sağlanması halinde bu personelin çalışmalarından daha etkin bir şekilde yararlanmak mümkün olacaktır.

6. Bilgisayar kullanıcılarına ilişkin sorunlar:

Uç kullanıcı ve üst düzey kullanıcıların eğitimlerindeki noksanlıklar nedeniyle gerek bilgi sistemi geliştirmede gerekse geliştirilen bilgi sistemlerinin kullanılmasında sorunlar ortaya çıkmaktadır.

OBİ personelinin gayretleri ve kullanıcılardan gelen istekler doğrultusunda çeşitli konularda bilgisayar uygulamaları başlatılmıştır. Ancak, genelde bilgilerin güncel tutulmasında güçlüklerle karşılaşmaktadır. Kullanıcılar, günlük faaliyetlerin yürütülmesinde kendisine destek olan bilgisayar destekli sistemi kullanmaktan çekinmektedirler. Kullanıcıların bilgisayar uygulamasına geçilen konularda manüel sistemleri sürdürerek bilgi işlemi ek bir iş olarak görmektedir. Bilgi işlem için her bir karargah subayı ilave bir OBİ personeli istemektedir. Bilginin güncelleşmesi ve doğruluğu için gayret göstermemekte, ancak sonuçlarını tenkit etmektedir.

Ayrıca personel yetersizliği nedeniyle bazı konular ele alınamamakta ve kullanıcılar kendi imkanları ile yazılım geliştirmeye çalışmaktadırlar. Bu da kalitesi düşük, bilgisayar sistemlerine fazla yük getiren ve kontrolü mümkün olmayan yazılım ürünlerinin ortaya çıkmasına neden olmaktadır. Bu tür yazılımlar çoğu kez hazırlayan personel ayrıldığında kullanılamaz duruma gelmektedir.

7. Mevcut bilgisayar sistemlerinin kapasitelerinin büyütülmesine ilişkin sorunlar:

Bir bilgisayar sistemi kurulduktan sonra kullanım alanları başlangıçta düşünülenin çok üzerine çıkmakta ve donanım kapasitesinin büyütülmesi ihtiyacı doğmaktadır. Ayrıca satın alınan ilk bilgisayarlarda, zorunlu olarak personel eğitimi de yapıldığı için, hem

kullanıcı, hem de yazılımcı personel kullandığı makinelerine iyice alışmış olmaktadır. Gelişen teknoloji karşısında yeni donanım ürünlerinin daha ucuza daha büyük kapasite sağlayarak alınabilmesi imkanları olmasına rağmen, eski sistemleri daha pahalıya büyütmek zorunluluğu gibi ikileme karşılaşılmaktadır.

8. Olağanüstü durum planları.

Bilişim sistemleri, her alanda bütünleşik hizmet verecek şekilde giderek yaygınlaşmaktadır. Bu eğilim, bilişim sistemlerini yaşantımızın vazgeçilmez unsurları haline sokmakta ve hatta bu alanda kesintilere tahammül edebilirlik giderek azalmaktadır.

Bir bilişim sisteminin karşılaşılabileceği olağanüstü hal sebeplerini aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz:

- Doğal afetler,
- Arızalar,
- Riskli kaynaklar,
- Sabotaj ve kaza,
- Yetkisiz erişim,
- Bilgi bütünlüğünün bozulması.

Bilişim sistem felaketini, bilgi-bilgisayar-iletişim-insan dörtgeninde, insana yönelik olarak beklenen hizmette tahammül edilemeyecek kadar uzun süre kesinti olması, diye tarif edebiliriz. Artık 24 saat ve 365 gün kesintisiz servis beklentileri olan bilgisayarla iç içe bir hayat tarzı söz konusudur. Bilgisayar sistemlerinin, muhtemelen zarar görebilir noktaları belirlenerek tedbirlerinin hazırlanması ihtiyaç olarak ortaya çıkmaktadır. TSK'de bu tedbirleri açıklayan "Olağanüstü Durum Planı" yapım çalışmaları yoktur. Bu konuda bir an önce çalışmalara başlanmalıdır.

TSK'ler OBİ çalışmalarındaki bu sorunlar, askeri kütüphanelerde otomasyon faaliyetlerini de olumsuz yönde etkilemektedir. Ayrıca, askeri kütüphanelerin faaliyetlerini sınırlayan başka etkenlerde bulunmaktadır.

Ülkemizde kütüphaneciliğe yön verebilecek, değişik türdeki kütüphaneler için politika belirleyecek, standartlar saptayacak bir kuruluşun bulunmayışı, Silahlı Kuvvetler Kütüphaneleri ile diğer türdeki kütüphaneler arasında işbirliğini imkansızlaştırmıştır. Bu sebeple her kuruluş kendine göre bir politika izlemek, standartlar tesbit etmek zorunda kalmıştır. TSK'nde Genelkurmay Başkanlığı da, kütüphane politikasını kendi belirleyen kuruluşlardan biridir.

Türk Silahlı Kuvvetlerinin tümü için kavram oluşturan, stratejik seviyede planlar yapan ast kademelerini direktif ve veçhelerle yöneten en üst düzeydeki askeri karargah olan Genelkurmay Başkanlığı, askeri kütüphanelerin tek elden, bilimsel yöntemlerle yönetilmesini ve standartlaşmasını sağlamak ve kütüphanelerden en fazla yararı sağlamak amacıyla, 3 Aralık 1990 tarihinde MY 74-1 "TSK Askeri Kütüphaneler Yönergesi"nin hazırlanması için Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi Şube Müdürlüğünü görevlendirmiştir. TSK kütüphanelerinin faaliyetlerinde birlik ve beraberliği sağlayacak şekilde hazırlanan ve 295 adet bastırılan yönerge, yayımlandığı tarihten itibaren, askeri kütüphanelerde kullanılmak üzere kuvvet komutanlıklarına gönderilmiştir.

Bu yönerge sayesinde, askeri kütüphanelerin aşağıdaki uygulamalarında birlik ve beraberlik sağlanmış olup kütüphanelerin alt yapı sorunları giderilmeye çalışılmıştır. Bu uygulama alanları ana başlıklar halinde şunlardır:

1. İdari hizmetler,
2. Teknik hizmetler,
3. Bilgisayar, mikroform-fotokopi hizmetleri,
4. Ciltleme ve kitap bakımı,
5. Okuyucu hizmetleri,
6. Kütüphane binaları,

Bu araştırmada, “TSK'nin, özellikle son yıllarda kendi alanında ihtiyaç duyduğu bilgilerin karşılanmasında otomasyona dayalı bir kütüphane hizmetine geçişi engelleyen unsurlar var mıdır?” sorusuna yanıt aranmıştır. İncelemenin neticesinde görölmektedir ki, “TSK’nde otomasyona dayalı kütüphanecilik hizmetinin verilmesi yolundaki en önemli engel, askeri kütüphanelerin alt-yapı sorununu büyük ölçüde çözememiş olmalarıdır” biçiminde olan hipotez cümlemiz, doğrulanmıştır. Kısaca belirtmemiz gerekirse, TSK’nin tümü için kavram oluşturan, stratejik seviyede planlar yapan ast kademelerini direktif ve veçhelerle yöneten Genelkurmay Başkanlığı ile Kuvvet Komutanlıkları karargahlarında bulunan merkez kütüphaneleri, alt yapı sorunlarının tamamını çözümemişlerdir. Genelkurmay Başkanlığı ile Kuvvet Komutanlıklarına bağlı ast birliklerin kütüphanelerinde ise bu sorunlar fazlasıyla mevcuttur.

TSK kütüphanelerinin otomasyona geçişini engelleyen sorunlarını belirttikten sonra, “TSK kütüphanelerinin otomasyona geçirilmesi gerekli midir? Gerekli ise, hangi kademelere kadar uygulanmalıdır? Nasıl uygulanmalıdır? sorularını cevaplamamız gerekir.

TSK kütüphanelerinin otomasyona geçirilmesi gerekli midir? sorusunu, diğer ölkelerdeki kütüphane otomasyonu alanındaki değişim ve gelişmeleri inceleyerek, cevaplayabiliriz:

“Kütüphane otomasyonu ilk defa 1960’ların ortasında, bilgisayarların ilk defa katalog kartları üretmek için veya kitap alımı siparişlerinde kullanıldığı zaman görölmüştür. Bir sonraki adım optik okuyuculu katalogların ve sonra çalışmalarını paylaşmak için birkaç kütüphanenin anlaşmasının sonucu olan ortak katalogların ortaya çıkışıdır. En önemli gelişmelerden biri optik okuyuculu katalogların değişimi için MARC standartının tanımlanmasıydı. Bu, 1960’ların sonunda Kongre Kütüphanesi tarafından geliştirildi ve daha sonra 1973 başlarında ISO (Uluslararası Standart Örgütü) tarafından bir standart olarak benimsenip onaylandı. Bu yeni kitapların, süreli yayınların kontrolü, kitap ödünç verme vb. gibi yoğun emek isteyen yorucu işlemlere destek olarak bilgisayarların kullanılmasıyla beraber yürümüştür” (LANDONI.; CATENAZZİ ; GIBB 1993 :178).

“Bu zamana kadar, kütüphane otomasyonunun kütüphane hizmetleri açısından kilit konumda olduğu fakat kütüphanenin hizmetlerini etkilemediği görülebilir. Halkın kullanabileceği bilgi ağlarına bağlı kataloglar, otomasyonun yararını doğrudan kullanıcıya getiren ilk büyük gelişmeydi. Kataloglar derece derece, sadece yazar ismi, eser adı ve konuyu içeren kayıtlar gibi zayıf imkanları sunan birinci kuşak sistemlerden anahtar kelime kolaylıkları sağlayan daha ileri sistemlere -ikinci kuşak sistemler- ilerlediler. Şimdiki eğilim, gözden geçirme, yönlendirme kolaylıkları, özel konu çıktısı arama vb. gibi imkanlar sağlayan daha esnek, intibakı kolay ve uyumlu sistemlere (üçüncü kuşak) doğrudur” (LANDONI.; CATENAZZI ; GIBB 1993 :179).

“Eğitim gerektiği için başlangıçta kütüphane memurlarının kullanımını kısıtlamış olmasına rağmen bilgi ağlarına bağlı referans veri tabanlarını aramak için ticari sistemler de ortaya çıkmıştır. (Örnek: DIALOG). Bu bilgi ağlarına bağlı bibliyografik arama sistemleri kısıtlı ve pahalı sistemler olmaktan çıkmışlardır. İlk defa özetleri ve sonunda materyalin tam metnini içeren daha gelişmiş ve güçlü sistemlere doğru ilerlemişlerdir (Örnek: LEXIS ve WESTLAND)” (LANDONI.; CATENAZZI ; GIBB 1993 :179).

“Daha yenilerde CD-ROM teknolojisi, verinin depolanması ve gözden geçirilmesi ve özellikle çabuk değişmeyen veriler için tamamlayıcı hatta, yenileyici bir ortam sağlamıştır. Bir çok kütüphane bilgi dağıtımını için CD-ROM’u benimsemiştir. Bu suretle bir bilgi dağıtımının ve işletmenin maliyetini azaltmış ve halk, bilgi ağlarıyla uzaktan erişim imkanına kavuşmuştur. Kütüphane materyalinin etkili dağıtımını için (posta servisi yerine) araştırılan diğer teknolojiler elektronik postalamayı, veri yayını ve faksimileyi içerir” (Örnek:INTERNET) (LANDONI.; CATENAZZI ; GIBB 1993 :180).

“Kütüphanecilik alanında son gelişme elektronik kütüphanelerdir. Bilgi ağına bağlı durumda tam metnin mevcut olduğu elektronik kütüphane, bilgi dağıtımını için yeni bir strateji gibi düşünülebilir. PC veya taşınabilir bilgisayarlar kullanılarak bir ağ aracılığıyla herhangi bir yerden kütüphaneye uzaktan erişilebilir. Her zaman ve her yerden erişilebilmesi elektronik kütüphanenin en devrimci tarafıdır. Kütüphanenin muhteviyatı, optik kitaplar, fiziksel kopyalarının kısıtlı olmasına artık daha fazla bağlı değildir ve gerektiği kadar kopya çıkarılabilir. Kütüphanenin kendisinin sonsuz yeri vardır ve

kütüphanenin içerebileceği kitap sayısı için limit yoktur. Kişisel kütüphaneler birbirine bağlanabilir. Yeni idari fonksiyonlar, icra edilmesi ihtimali olmasına rağmen, diğer kütüphanelerde yapılan bir çok işlem -ciltleme ve muhafaza, raf bakımı vs.- elektronik kütüphanelerde yer almaz” (LANDONI.; CATENAZZI ; GIBB 1993 :180).

“Bu çalışmalarda, bilgisayar kademeli olarak, kullanıcılar ve kütüphane arasında bir vasıta gibi kütüphanecinin yerini almaktadır. Suni bellek, bilgisayar dilleri ve kavrama psikolojisinden çıkarılan tekniklerden istifade edilmesiyle bilgisayarın aracı durumu daha fazla belirginleşti. Örnek olarak kataloglama, dizinleme, özetleme, sınıflandırma, dokümanlara erişim, bilgi yönetimi gibi kaynakçal çalışmalar için sistemler kullanıma konulmuştur” (LANDONI.; CATENAZZI ; GIBB 1993 :181).

“Tam metinli elektronik kütüphane fikrini idrak edebilmek için birkaç konuya değinmek gerekir. İlk olarak, daha hızlı bilgiyağlarına bağlanmış daha güçlü PC'lere ihtiyaç vardır. Aynı zamanda, bilgiyağlarına ve bellekle ilgili depolamaya artan bir talep vardır. Azalan bellek maliyetleri ve veri sıkıştırma tekniklerinin gelişmesi “gigabyte”lık verilerin depolanmasını ekonomik olarak mümkün kılmıştır. Dikkate alınması gereken bir başka faktör de standartların rolüdür” (LANDONI.; CATENAZZI ; GIBB 1993 :181).

TSK personeline kütüphane otomasyonunun sağlayacağı faydaları da şu şekilde özetlemek mümkündür:

Günümüzün modern ordularında ve bu arada Türk Silahlı Kuvvetlerinde, çok fazla bilginin mevcut olmasına karşılık bunların zamanında ve güvenilir olarak kullanılması hususunda yetersizlikler vardır. Bu durumun, özellikle kriz ve savaş zamanlarında çok daha kritik bir durum alacağı beklenmelidir. Şimdiki durumda, çeşitli karargahlardaki karargah subaylarının büyük kısmı, bilgilerin manüel olarak toplanması ve kullanılması ile uğraşmakta ve dolayısıyla gayretlerini asıl vazifeleri olan, durum değerlendirmesi, çeşitli alternatiflerin tespiti ve teklif edilecek hareket tarzlarını hazırlamak gibi faaliyetler üzerine yoğunlaştıramamaktadırlar.

Bir komutanın değeri, hızlı ve doğru karar vermesiyle artar. Karar çeşitli seçeneklerin karşılaştırılmasıyla verilir. Komutan mümkün olabilen hareket tarzlarının sonuçlarını değerlendirmek ve uygulanabilirliğini denemek için, en doğru bilgileri ve etkin teknikleri kullanmak durumundadır.

Bilgi içeren her türlü bilgi kaynaklarını en verimli bir biçimde kullanma ihtiyacı, artan haberleşme hızı, gelişen silah sistemleri, komutanının doğru karara varması için gerekli bilgilerin fazlalığı, bu bilgilerin süratle elde edilmesi ve işlenmesi zorunluluğu kütüphane otomasyonunu bir ihtiyaç haline getirmiştir.

Diğer yandan, gerek NATO içindeki müttefiklerimizin gerekse diğer dünya ülkeleri ile Türkiye'deki değişik kurumlara bağlı kütüphanelerin otomasyona süratle geçişleri, Türk Silahlı Kuvvetlerinde hizmet veren kütüphanelerin bir an önce kütüphane otomasyonuna geçmek istemelerinin sebepleri arasında sayılabilir.

TSK'nde kütüphanelerin otomasyona geçirilmesi hangi seviyelere kadar uygulanmalıdır?

TSK'nde kütüphane otomasyonu sistemi; barışta, gerginlik ve savaşta hareketin icrası için ihtiyaç duyulan bilgilerin alınmasını, kaydedilmesini, analiz ve değerlendirilmesini ve bunların karar makamlarına uygun formatta ve ayrıntıda verilmesini ve meydana gelen değişikliklerin zamanında ulaştırılmasını, kararların kullanıcılara aktarılmasını ve icranın kontrolünü sağlayan bir sistemdir.

Bu sistem en üst seviyeden en alt seviyeye kadar her kademe arasında bilgi alışverişini mümkün kılan güvenilir, emniyetli, esnek ve kalıcılık kabiliyeti yüksek bilgi sistemlerinden oluşturulmalıdır.

Sistem, Kara Kuvvetlerinde tugay, Deniz Kuvvetlerinde müstakil deniz ve deniz/hava unsurları, Hava Kuvvetlerinde filo, Jandarma Genel Komutanlığında bölge komutanlıklarına kadar uzanan ve çağdaş teknolojiyi uygulayan bir sistem olarak tasarlanmalıdır.

Kütüphanesinin durumu iyi olan birlikler, bu sistemin imkanlarından yararlanarak kütüphane otomasyonunu gerçekleştirebilirler ve bilgilarıyla birbirine bağlanabilirler.

Kütüphane otomasyonun hangi seviyelere kadar uygulanabilirliği hakkında görüşlerimizi sunduktan sonra, nasıl uygulanmalıdır? sorusuyla ilgili görüşlerimiz de şunlardır:

TSK kütüphanelerinde kütüphane otomasyonu çalışmaları, 1989 tarihinde başlatılmıştır. Halen Genelkurmay Başkanlığı, Kara Kuvvetleri Komutanlığı, Harp Akademileri Komutanlığı, Kara Harp Okulu Komutanlığı kütüphanelerinde hizmetler bilgisayar destekli verilmektedir. Bizim önerdiğimiz hususta kütüphane otomasyonu, her yönüyle iyi bir kütüphanecilik hizmeti veren kütüphanesi olan en alt düzeyde komutanlık seviyesine kadar uzanmaktadır. Böyle bir sistemin kurulması şüphesiz ki büyük güçlükler arzeder. Ancak imkansız da değildir. Sistem aşağıdaki tedbirlerin alınmasıyla, belirli bir zaman süreci içinde kurulabilir.

a. Bütün askeri kütüphaneler MY 74-1 yönergesinde yazılı ve tavsiye edilen mevcut standartları elde etmeli ve uygulamalıdır.

b. İdari Hizmetler, Teknik hizmetler, Okuyucu hizmetleriyle ilgili kütüphanelerin problemleri bulunmamalıdır.

c. Kütüphane faaliyetleri düzenli ve standart bir hale getirildikten sonra bilgisayar ortamına geçirilmelidir.

d. TSK'nde mevcut bilgisayar sistemleri bu konuda çekirdek kadroların yetiştirilmesi ve genişletilmiş sistemlere geçiş hazırlıklarının yapılabilmesi için kullanılmalıdır.

e. Son yapılan analizler kütüphane otomasyonu yazılımının en uygun yolunun satın alma olduğunu gösteriyor ise de bizim için iyi bir yol değildir. Herhangi bir kriz durumunda bazı mahzurlar ortaya çıkabilmektedir. Bu nedenle yazılımımızı kendimiz geliştirmeliyiz.

f. Şimdiki durumda elle veya bilgisayar destekli olarak yapılan kütüphanecilik hizmetleri geliştirilmelidir. Sonra Ankara'daki Genelkurmay Başkanlığı ile Kuvvet

Komutanlıkları Karargahlarında bulunan kütüphanelerde, komutanlıkların bilgisayar sistemlerinden istifade ederek, kütüphane otomasyonu kapsamlı bir proje olarak ele alınmalıdır. Kütüphane otomasyonu projesi mükemmel hale getirilip, sorunlar ortadan kaldırılınca söz konusu kütüphanelerin birbirleriyle bağlantılarının yapılması gerçekleştirilmelidir. En son aşamada, bütün askeri kütüphaneler otomasyona geçirilmeli ve bilgi ağlarıyla yerel, bölgesel, milli ve milletlerarası ağlara katılımları sağlanmalıdır.

TSK'nin en üst kademelerinde bulunan Genelkurmay Başkanlığı ile kuvvet komutanlıklarında bulunan merkez kütüphanelerin otomasyona geçirilmesinin sağlanması bakımından alınması gerekli tedbirlerle ilgili önerilerimiz şunlardır:

1. Konuş:

Birleştirilmiş bilgisayar destekli kütüphane sisteminin geliştirilmesi maksadıyla NATO'nun ve diğer üye ülkelerin bir prensip olarak kabul edip gerçekleştirdikleri gibi, planlama ve koordinasyon unsuru olarak Komutana en yakın seviyede merkezi teşkilatlanmaya gitmek gereklidir. Bu maksatla sistemler, şu kademelerde teşkil edilmeli ve yerleştirilmelidir.

a. Genelkurmay Başkanlığında: Genelkurmay Başkanlığı kütüphane otomasyonu sistemi, Genelkurmay Muhabere Elektronik ve Bilgi Sistemleri Başkanlığı veya Personel Başkanlığı Otomatik Bilgi Sistemleri Geliştirme ve Destekleme Şube Müdürlüğü ile işbirliği içinde olmalıdır. Kütüphane otomasyonu terminaller vasıtasıyla Genelkurmay OBİ sistemiyle irtibatlandırılmalıdır. Bilgisayar destekli hizmetlerde standartın sağlanması için Genelkurmay Silahlı Kuvvetleri Merkez Kütüphanesi ile koordine edilmelidir.

b. Kuvvet Komutanlıkları kütüphane otomasyon sisteminin terminallerle OBİ sistemine bağlanması sağlanmalıdır.

c. Ordularda, Deniz Saha Komutanlıklarında ve Taktik Hava Kuvveti Komutanlıklarında kütüphane otomasyonu sisteminin terminallerle, bu komutanlıkların OBİS'lerine bağlanması sağlanmalıdır.

2. Kuruluş- kadro:

a. Silahlı Kuvvetler Kütüphanelerinin teşkilatı; ilgili kurum ve komutanlıklarının kuruluş ve kadrolarında gösterilmelidir

b. Kadro: Kütüphanelerde personel kadrosu hazırlanırken kütüphanelerin amaç, işlev ve kapasitesi göz önünde bulundurulmalıdır.

3. Eğitim:

a. Kütüphane otomasyonu sahasında yetişmiş personel azlığı sebebiyle, halen mevcut personelden azami istifade edilmelidir. Ayrıca, kütüphane hizmetlerinin otomasyona geçirilmesi faaliyetlerinde görevlendirilecek uzman personelin kontrolünde personel yetiştirilmelidir.

b. Sivil branş veya tahsilleri uygun yedek subaylardan azami istifadeyi sağlamak üzere, gerekli tedbirler alınmalıdır.

c. Genelkurmay Otomatik Bilgi İşlem Merkezi ile Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesinin eğitim ve tecrübe kazandıran imkanlarından yararlanılmalıdır.

d. Yeterli mali imkan temin edilerek lüzumlu kanuni değişikliklerin yapılması ile sivil uzmanların daimi kadrolarda istihdamı sağlanmalıdır.

e. Harp okulları ile askeri liselere kütüphanecilik dersleri konmalıdır. Bu dersler kütüphanede veya dershanede teorik ve uygulamalı olarak konusuna vakıf kütüphane personeli tarafından verilmelidir.

f. Otomasyona geçmiş kütüphanelerde uygulanan kütüphane sistemi ile kütüphane otomasyonu alanında teknolojik gelişmeler değişmeler hakkında kullanıcılara, kütüphanecilere konferanslar verilmeli, tanıtıcı dokümanlar hazırlanmalıdır.

g. NATO ülkelerinin silahlı kuvvetleri kütüphanelerinde uygulanan kütüphanecilik hizmetleri yerinde izlenmeli, işbirliği imkanları araştırılmalıdır.

h. Her kuvvetten belirli sayıda personele, yurtiçi ve yurtdışındaki üniversitelerde konu ile ilgili olarak yüksek lisans ve doktora çalışması yaptırılmalıdır.

1. Halen TSK'nin ilgili kademelerinde askeri kütüphanelerin otomasyonu ile görevlendirilmiş bulunan subay ve istisnai memurların uzun süre aynı görevlerde kalarak

tecrübe kazanmaları sağlanmalı, bu mümkün olmazsa benzeri görevlere atanmaları temin edilmelidir. Bu da yapılamadığı takdirde, kilit görevler ve kritik idareci görevleri hariç, diğer görev yerleri uzman ve daimi sivil personelle doldurulmalı, gerekirse bu personele, görevlerinin karşılığı olacak askeri rütbe ve eşit imkanlar sağlanmalıdır.

4. Sistem performansı esasları:

a. Uyuşum: Aralarında bilgi alışverişi etmek üzere bütünleştirilecek sistemlerin birbirini ile uyumunu kaçınılmaz bir zorunluluktur. Değişik zamanlarda sağlanan, farklı donanım ve yazılım yapısına sahip sistemlerin uyumunu mümkün olmakla birlikte, oldukça çözümü güç olan bir sorun arzeder. Bu sorunun çözümü tüm sistemlerde aynı standartların benimsenmesi ve uygulanmasıyla mümkündür. Aşağıdaki üç standartın; birbirini tamamlayan ve destekleyen tarzda tesbiti zorunludur.

(1) Harekat uyum standartları: Kütüphanenin çeşitli faaliyet alanlarına ilişkin bilgi ihtiyaçları standart hale getirilmeli,

(2) Yöntem uyum standartları: Kütüphane işlem ve yöntemleriyle veri giriş, rapor, grafik formatları ve sistem işletim yöntemleri standart hale getirilmelidir.

(3) Teknik uyum standartları: Değişik donanımlara sahip kütüphane sistemleri arasında bilgi değişimi için gerekli fonksiyonel, fiziksel ve elektronik özellikler saptanmalıdır.

b. Kütüphane otomasyonu amaçlı bilgisayar sistemlerinin etkin bir şekilde hizmet verebilmesi için; aşağıdaki çalışmalar sistemin tesisinden önce tamamlanmalıdır:

(1) Emniyet: Yetkisiz kişilerin bilgilere erişiminin önlenmesi, bilgilerin güvenilir ortamlarda muhafazası ve bilgi iletiminin güvenliği bilgisayar destekli kütüphane faaliyetlerinde başlangıçtan itibaren dikkate alınmalıdır

Bilgisayar sistemlerinde uygulanacak emniyet tedbirleri için; "TSK Bilgisayar Sistemleri Güvenlik Yönergesi" ile Genelkurmay Başkanlığının MY 114-1A (Eski 33-5)

numaralı “Silahlı Kuvvetler İstihbarata Karşı Koyma, Koruyucu Güvenlik ve İşbirliği Yönergesi” esaslarına uyulmalıdır.

(2) Hizmete Hazırolma, Güvenilirlik ve Bakım maliyeti: Hizmete hazırolma ve güvenilirlik faktörlerinin maliyete etkileri nedeniyle; kütüphane otomasyon ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde saptanmaları ve gerekçelerinin belirtilmesi gerekir.

Bakım maliyeti; hizmete hazırolma ve güvenilirlik faktörlerini etkiler ve bakım kavramına dayanır. Bu nedenle, sistemin hizmete girmesiyle, donanım/yazılım bakımı için yeterli bir mahalli bakım maliyeti oluşturulmalıdır.

(3) Kalıcılık yeteneği: Sistem için gerekli kalıcılık yeteneğinin düzeyi, sistemdeki bilgilerin önemine ve işlem hızına bağlıdır. Kalıcılık yeteneğinin düzeyi kullanıcı tarafından belirlenir.

Kütüphane otomasyonunun kalıcılık yeteneği, desteklediği karargahın devamlılık kabiliyetine eş değer seçilmelidir.

Kütüphane otomasyonunu destekleyen haberleşme sistemleri de, aynı düzeyde kalıcılık kabiliyetine sahip olmalıdır.

(4) Esneklik ve değişen ihtiyaçlara cevap verme: Bir sistemin gelecekteki tüm ihtiyaçları tam olarak karşılayacak şekilde tasarımı güçtür. Başlangıçta belirlenemeyen ihtiyaçlarla, gelecekteki ihtiyaçlar ve değişiklikler için genişleme payları, sistemin tasarımında mutlaka dikkate alınmalıdır.

Barış, kriz ve savaş gibi oldukça farklı ortamlarda, hizmetin aksatılmadan yerine getirilmesi için, gerekli tedbirler tasarım aşamasında dikkate alınmalıdır.

(5) İnsan gücü: Kütüphane otomasyonu için insan gücü ihtiyaçları; sistem geliştirme, işletme ve bakım-onarım faaliyetleri için ayrı ayrı dikkate alınmalıdır.

(6) Haberleşme: Bilgi taramasının ve değişiminin büyük önem arzettiği kütüphane otomasyonu sistemlerinde, haberleşme ve OBİ desteği birbirini tamamlayan iki temel unsurdur. Etkin bir kütüphane otomasyonu işbirliği için; TSK'nin çeşitli komuta kademelerinde tesis edilen kütüphane otomasyonu sistemleri, güvenli bir haberleşme ortamı ile birbirine irtibatlandırılmalıdır.

Bu bakımdan; haberleşme ortamı ihtiyaçları başlangıçtan itibaren titizlikle planlanmalı ve sistemin tesisine paralel olarak, zamanında ve istenilen nitelikte sağlanmalıdır.

c. Donanım esasları:Donanıma ilişkin olarak dikkate alınması gereken esaslar aşağıda yer almaktadır.

(1) Benzer faaliyetlerin veya benzer karargah, birlik, kurum ve kuruluşların kütüphane otomasyonunda, benzer sistemler kullanılmalıdır.

(2) Birbirine entegre edilecek kütüphane otomasyonu ile ilgili sistemlerde, mevcut ve planlanmış sistemlerle uyum dikkate alınmalıdır.

(3) Donanım şekli, otomasyona tabi tutulacak faaliyet alanına ve ihtiyaca uygun olmalıdır.

(4) Etkinlik ve maliyet yönünden uygun olan hallerde, ihtiyaçların mevcut sistemlerle karşılanmasına öncelik verilmelidir.

(5) Uluslararası standartlara uygun donanım kullanılmalıdır.

(6) Donanım seçiminde:

i. Teknolojik gelişmeler,

ii. Otomasyona tabi tutulacak kütüphane faaliyetlerinin türü ve hacmi,

iii. Sistem yerleşim güçlükleri,

iv. İşlenecek bilgilerin türü,

v. Sistemin genişleme kabiliyeti,

vi. İşletme, bakım-onarım ve eğitim kolaylığı dikkate alınmalıdır.

d. Yazılım esasları:Sistemlerin bütünleştirilmesi için donanım yönünden uygunluk yeterli değildir. Özellikle kütüphane otomasyonu ile ilgili sistemlerde gerçekzamanlı arama-sorgulama ve bilgi değişimi için sistemlerin; veri tabanı yapısı, işletim sistemi ve uygulama yazılımları, programlama dilleri, bilgi değişimi usul ve formatları açısından da uyumunu gerekir. Bu amaçla; yazılıma ilişkin aşağıdaki esaslar dikkate alınmalıdır.

(1) Birbirine birleştirilecek sistemlerde ortak yazılım kullanılmalıdır.

(2) Mevcut sistemlerle bütünleşmede, bu sistemlerin yazılımıyla uyum dikkate alınmalıdır.

(3) Öncelikle; TSK'nde mevcut yazılımdan istifade edilmelidir.

(4) Gerektiğinde hazır yazılım paketleri kullanılmalıdır.

(5) Birden fazla kullanıcının yararlanacağı yazılım; müştereken ve koordineli olarak geliştirilmeli veya tedarik edilmelidir.

e. İşletim sistemi yazılımı:

- (1) Otomasyona tabi tutulan faaliyet alanına uygun olmalı,
- (2) Kullanımı kolay ve eğitimi basit olmalı,
- (3) Denenmiş, yaygın ve gelişme sürecini tamamlamış olmalı,
- (4) Aynı kütüphane otomasyonu alanlarında ve birbirine entegre edilecek sistemlerde, aynı sistem yazılımı kullanılmalı,
- (5) Çoklu işlem yapmalı,
- (6) Çoklu programlama yapmalı,
- (7) Görüntü bellek özelliği olmalı,
- (8) Üst düzey programlama diliyle yazılmış olması (özellikle "C" programlama dili) tercih edilmeli,
- (9) Hata ayıklama kabiliyeti bulunmalı,
- (10) Zaman paylaşımli olarak çalışabilmelidir.

f. Otomasyon esasları:

TSK'nde kütüphane otomasyonuna uygun kütüphanelerin ve faaliyetlerinin saptanmasında, aşağıdaki esaslar dikkate alınmalıdır:

- (1) Büyük koleksiyonu ve yoğun kütüphanecilik faaliyetleri nedeniyle; faaliyetlerinin gereken sürede yürütülmesi ve tamamlanması çok sayıda personel isteyen ve mevcut personelle gerekenin çok üstünde bir zaman sürecinde faaliyetlerini tamamlayabilen kütüphaneler,
- (2) Kütüphanelerde çok sık olarak tekrarı gerektiren faaliyetler.
- (3) Zaman bakımından hassas ve manuel yöntemlerle mümkün olmayan çok kısa sürelerde tamamlanması gereken kütüphane faaliyetleri.
- (4) Büyük bir doğruluğu gerektiren işlemler,
- (5) Büyük çapta hesaplamaları gerektiren faaliyetler.

- (6) Çok sayıda faktörün dikkate alınmasını ve mukayeselerini gerektiren işlemler.
- (7) Materyallerin süratle doğrulanması, sağlanması, kataloglanması, tasnifi, kullanıcı hizmetine sunulması, kontrolü ve işlenmesini gerektiren faaliyetler.
- (8) İhtiyaç duyulan bilgilerin süratle elde edilmesi.
- (9) Bilgilerin metin veya grafik olarak görüntülenmesi ve çıktıların alınması.

Faaliyetlerin otomasyonunda, ayrıca şu hususlar üzerinde de durulmalıdır:

- (1) Kütüphanelerde manüel ortamdaki faaliyetlere ilişkin işlem ve yöntemlerdeki aksaklıklar giderilmeden otomasyona geçilmemelidir. Kütüphane otomasyona geçirilmeye başlanıldığında, otomasyon tamamlanıncaya kadar elle yapılan faaliyetlerle sistem desteklenmelidir.
- (2) Önce, daha ekonomik yöntemlerle, faaliyetlerde etkinlik ve verimliliğin artırılması araştırılmalıdır.
- (3) Veri hacmi ve işlem ihtiyacı gereksiz şekilde arttırılmamalıdır.

KAYNAKÇA

ACAR, Yaşar

- 1992 "Türk Silahlı Kuvvetleri Otomatik Bilgi İşlem Faaliyetlerine İlişkin Sorunlar, Çözüm Yolları ve Öneriler."
Türk Silahlı Kuvvetleri 1.Bilişim Semineri Bildiriler. 28-29 Nisan 1992
Ankara: Genelkurmay Başkanlığı, 5-9.

AKMAN, Nurettin

- 1991 *Yönetimde İç Güvenlik ve Jandarma.*
Ankara. Genelkurmay Basımevi.

AKSOY, Bilgin

- 1976 "Otomatik Bilgi İşlem Sisteminin Lojistik Hizmetlere Sürat, Güvenilirlik ve Ekonomi Yönünden Sağlayacağı Faydalar."
(Yayınlanmamış Kurmay Tezi).
İstanbul:Kara Harp Akademisi.

ALTINSAAT, N. Kenan

- 1992 "Türk Silahlı Kuvvetleri Otomatik Bilgi İşlem Faaliyetlerine İlişkin Sorunlar,Çözüm Yolları ve Öneriler."
Türk Silahlı Kuvvetleri 1.Bilişim Semineri Bildiriler. 28-29 Nisan 1992
Ankara: Genelkurmay Başkanlığı, 20-24.

ANDERLA, G. ve A.DUNNING

- 1987 *Computer Strategies 1990-1999: Technologies, Costs, Markets.*
Chichester, England: John Wiley and Sons.

AYDIN, E. D.

- 1991 *Bilgi Bilimi: İnfomatik, Genel Sistemler, Siberatik ve Kitle İletişimi.*
İstanbul: Has Matbaacılık.

AYTAÇER, Engin

- 1992 "Türk Silahlı Kuvvetleri Otomatik Bilgi İşlem Faaliyetlerine İlişkin Sorunlar, Çözüm Yolları ve Öneriler."
Türk Silahlı Kuvvetleri 1.Bilişim Semineri Bildiriler. 28-29 Nisan 1992
Ankara: Genelkurmay Başkanlığı, 15-19.

BAŞARAN, I. Ethem

- 1989 *Yönetim.* 2 nci bs.
Ankara: Gül Yayınevi.

BAYMUR, Feriha

- 1976 *Genel Psikoloji.*
İstanbul: İnkılap ve Aka Basımevi

BAYSAL, Jale

1982 *Kütüphanecilik Alanında Yeni Kavramlar, Araçlar, Yöntemler.*
İstanbul: İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi.

1987 "Türkiye'de Kütüphanecilik Alanında Bazı Yeni Gelişmeler ve Sorunlar.
Türk Kütüphaneciliği, I, 1: 3-8

Büyük Erkanharbiye Umumiye Riyaseti

1931 *Askeri Kütüphaneler Talimatı. D-5.*
İstanbul: Askeri Matbaa.

CHANDOR, Antony

1972 *A Dictionary of Computers.*
Middlesex, England: Penguin Books Ltd.

CHAPMAN, Edward A., Paul L.St. PIERRE ve John LUBANS

1970 *Library Systems Analysis Guidelines.*
New York: Wiley-Interscience.

CHECKLAND, P. B.

1972 Towards a Systems Based Methodology for Real-World Problems
Solving. *Journal of Systems Engineering*, 3, 2: 87-116.

CHURCHMAN, W. C.

1968 *The System Approach.*
New York: Dell Publishing.

CORBİN, John

1981 *Developing Computer-Based Library Systems.*
Phoenix: Oryx Press.

1985 *Managing the Library Automation Project.*
Arizona: Oryx Press.

ÇAKIN, İrfan

1986 "Kütüphanenin Toplumsal Konumu ve İşlevleri."
Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, 35, 1: 8-16.

ÇELİK, Ahmet

1985 "Kütüphane Bilgi Ağlarında Bilgisayar Kullanımı."
Elektronik Mühendisliği, 6-7: 116-119.

1990 "Türkiye'de Üniversite Kütüphaneleri Bilgi Ağı Kurulmasına İlişkin
Sorunlar." (Yayınlanmamış Doktora Tezi)
Ankara: Hacettepe Üniversitesi.

Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesi Raporu. 13 Mayıs 1993

1993 (Yayınlanmamış Doküman),
Ankara: Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesi.

DEWEY, Melvil

1962 *DEWEY onlu Tasnif ve Relatif Endeks.* 15 bs.
İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.

DİKEÇ, Münevver

1988 "Bilgisayara Dayalı Kütüphane ve Bilgi Sistemleri: Bilkent Üniversitesi Kütüphanesi İçin Alternatif Bir Sistem Seçimi ve Değerlendirilmesi."
(Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Ankara: Hacettepe Üniversitesi.

DOWLİN, Kenneth E.

1985 "The Integrated Library System."

EPSTEİN, Susan Baerg

1984 "Integrated Systems." *The Electronic Library*, 109, 12: 1302-1303.

Erkanıharbiye Umumiye Riyaseti

1923 *Askeri Kütüphaneler Hakkında Talimatname. No: 5.*
İstanbul: Matbaa-1 Askeriyye.

1955 *Askeri Kütüphaneler Talimatı. E-105.*
Ankara: Erkanı Umumiye Basımevi.

Genelkurmay Başkanlığı

1946 *Askeri Kütüphaneler Talimatı. D-5*
İstanbul: Askeri Matbaa.

1965 *Askeri Kütüphaneler Yönergesi.*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.

1966 *Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi Yönergesi.*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.

1982 *Atatürk'ün Doğumununun 100. yılında Türk Silahlı Kuvvetleri.*
Ankara: Harita Genel Müdürlüğü.

1983 *Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi Yönergesi. GNKUR 212-2.*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.

1984 *Silahlı Kuvvetleri Doğrudan İlgilendiren Kanunlar.*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.

1987 *Bilgisayar Yazılım Projelerinde Yapısal Maliyet Modeli (COCOMO) Müşterek Kılavuzu MK 300-1*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.

- 1988a *Türk Silahlı Kuvvetleri Bilgisayar Sistemleri Yönergesi. MY 4061.*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.
- 1988b *Türk Silahlı Kuvvetleri Kuruluş ve Kadro Hazırlama Yönergesi. MY 202-1*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.
- 1989 *Türk Silahlı Kuvvetleri Yayın ve Yayın Yönergesi. MY 66-1.*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.
- 1990a *Silahlı Kuvvetler İstihbarata Karşı Koyma, Koruyucu Güvenlik ve İşbirliği Yönergesi. MY 114-1/A (Eski No: Genkur: 33-5)*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.
- 1990b *Genelkurmay Başkanlığı Karargahı Görev ve Sorumlulukları Yönergesi: Genelkurmay Başkanı ve II'nci Başkanı'nın Görev ve Sorumlulukları. Hizmete Özel. GKY 202-5, 1.c.*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.
- 1990c *Türk Silahlı Kuvvetleri Askeri Kütüphaneler Yönergesi. MY 74-1*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.
- 1991 *Türk Silahlı Kuvvetleri OBİ Görevleri ve Eğitim Modülleri Standardı. MST 386-9.*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.
- 1992a *Türk Silahlı Kuvvetleri Bilişim Semineri.*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.
- 1992b *TSK Obi Terim ve Tanımları Sözlüğü. MS 406-1.*
Ankara: Genelkurmay Basımevi.

Genelkurmay Başkanının Görev ve Yetkilerine Ait Kanun. No: 1324
1970 *Resmî Gazete.* 7.8.1970. No: 13572.

GENEWAY, David C.

- 1984 *Integrated Online Library System: Principles, Planning and Implementation.*
White Plains, New York :Knowledge Industry Publications.

GOLDSTEIN, Charles M

- 1983 "Integrated Library Systems."
Bulletin of the Medical Library Association, 71: 308-311.

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

- 1989 *Yüksek Lisans ve Doktora -Sanatta Yeterlilik Tezleri Yazım ve Basım Yönergesi.* Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

HANDEL, S.

1971 *A Dictionary of Electronics*. Middlesex, England : Penguin Books Ltd.

Hava Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesi Raporu. 14 Mayıs 1993

1993 (Yayınlanmamış Doküman)

Ankara: Hava Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesi.

İLHAN, Gülsema

1988 "Türkiye'de Kütüphane Otomasyonu ve Sorunları"

(Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

Ankara: Hacettepe Üniversitesi.

1989 "Türkiye'de Kütüphane Otomasyonu ve Sorunları."

Türk Kütüphaneciliği, 3, 2: 90-98.

İSKORA, Mazlum M.

1944 *Türk Ordusu Kurmaylık 'Erkanıharbiye Tarihçesi'*

Ankara: Harp Akademisi Matbaası.

Jandarma Genel Komutanlığı Kütüphanesi Raporu. 13 Mayıs 1993.

1993 (Yayınlanmamış Doküman)

Ankara: Jandarma Genel Komutanlığı Kütüphanesi.

Jandarma Genel Komutanlığı

1986 *Jandarma Genel Komutanlığı Yayın ve Yayın Yönergesi. JY 300-43*

Ankara: J.GN.K.lığı Basımevi

Jandarma Teşkilatı, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun. No:2803

1983 *Resmî Gazete*. 12.3.1983, No:17985.

JENKINS, G. H.

1969 "The System Approach." *Journal of Systems Engineering*, 1, 1: 3-49

KAPTAN, Saim

1991 *Bilimsel Araştırma Teknikleri ve İstatistik Yöntemleri*.

Ankara: Rehber Yayınevi

Kara Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesi Raporu. 18 Mayıs 1993.

1993 (Yayınlanmamış Doküman)

Ankara: Kara Kuvvetleri Komutanlığı Kütüphanesi.

KILINÇ, Murat

1992 "Türk Silahlı Kuvvetleri Otomatik Bilgi İşlem Faaliyetlerine İlişkin Sorunlar, Çözüm Yolları ve Öneriler."

Türk Silahlı Kuvvetleri 1. Bilişim Semineri Bildiriler. 28-29 Nisan 1992

Ankara: Genelkurmay Başkanlığı, 10-14.

KÖKSAL, Aydın

1981 *Bilişim Terimleri Sözlüğü*.
Ankara: Türk Dil Kurumu.

1985 "Bilgisayar Kullanımının Toplumsal Etkileri: İşsizlik Sorunu ve Ekonomi."
Türkiye Bilişim Derneği Dergisi, Eylül- Aralık: 8-9.

KURTAR, Ali

1992 "TSK OBİ Sistemlerinin Planlanması, Olurluk Etüdü, Teknik Şartname Hazırlanması ve Tedarikine İlişkin Sorunlar; Çözüm Yolları ve Öneriler."
Türk Silahlı Kuvvetleri 1. Bilişim Semineri Bildiriler. 28-29 Nisan 1992
Ankara: Genelkurmay Başkanlığı, 70-74.

LANDONI, M., N. CATENAZZI ve F. GIBB

1993 "Hyper-books and Visual-Books in an Electronic Library."
Electronic Library, XI, 3, June: 175-186.

LIEBAERS, Herman ve Marc Walckiers

1991 *Library Automation and Networking: New Tools for a New Identity; European Conference, 9-11 May 1990*, Brussels, Paris: Saur

Milli Savunma Bakanlığı

1954 *Ordu Malı Yönetmeliği MSB L-101*.
Ankara: Genelkurmay Basımevi.

1986 *Ordu Malı Kayıt Silme Yönetmeliği MSB L-103*.
Ankara: Genelkurmay Basımevi.

1987 *Türkiyenin Savunma Politikaları ve Silahlı Kuvvetlerin Yapısı*.
Ankara: Genelkurmay Basımevi.

1990 *MSB. İç Tedarik Yönergesi*.
Ankara: Genelkurmay Basımevi.

1993 *Savunma Politikası ve Türk Silahlı Kuvvetleri. (Beyaz Kitap)*.
Ankara: Milli Savunma Bakanlığı.

Milli Savunma Bakanlığı Görev ve Teşkilatı Hakkında Kanun. No:1325.

1970 *Resmi Gazete*. 7.8.1970. No:13572.

Open University

1971 *Sysytem Modelling T341*. Milton Keynes: Open University.

ÖZKÖK, Hilmi

1975 "Otomatik Bilgi İşlem Sistemi Türk Silahlı Kuvvetlerde Hangi Kademelere ve Nasıl Uygulanmalıdır."
(Yayınlanmamış Kurmay Tezi)
İstanbul: Kara Harp Akademisi.

POLATCAN, İsmet

1990 *Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanun ve Yönetmeliği; Askeri Ceza Kanunu; Disiplin Mahkemeleri Kanunu: Askeri konularda 100 soru 100 cevap.* 11 bs. İstanbul: Bayrak Yayıncılık.

REINHARDT, Andy

1994 "Veri Anayolu İnşası."
Byte, 2, Mart: 48-72.

ROSE, John

1967 *Automation It's Anatomy and Physiology.*
London: Oliver and Boyd Ltd.
Library Technology Reports, XXIII, 5: 651-767

SAFFADY, W.

1989 "Library Automation: An Overview."
Library Trends, XXXVII, 3, Winter: 269-281.

SEFERCİOĞLU, Necmettin

1988 *Özleştirilmiş Kataloglama Kuralları: Basitleştirilerek Yeniden Yazılmış Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2.*
Ankara: Kültür ve Turizm Bakanlığı.

SELÇUK, Sami

1982 "Seçkinler ve Az Gelişmiş Ülkelerde Konum ve İşlevleri"
Seha L. Meray'a Armağan II. Ankara: Siyasal Bilgiler Fakültesi.

Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi Otomasyonu Projesi Olurluk Etüdü.

1989 Ankara: Genelkurmay Personel Başkanlığı OBİ Subaylığı.
(Basılmamış Doküman)

Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphane Müdürlüğü Raporu.

1993 Ankara: S.K.Merkez Kütüphanesi
(Basılmamış Doküman)

Tarih Araştırmaları ve Dokümantasyon Merkezleri Kurma ve Geliştirme Vakfı

1991 "Cumhuriyet Anayasalarında Genelkurmay Başkanlığı."
Belgelerle Türk Tarihi Dergisi, Özel sayı, 7-12:77-88.

TAŞKIN, Uğur Serkan

1994a "Değişim Rüzgarlarını Yakalamak."
Byte, I, 1, Mart :12.

1994b "Dolara Endekli Teknoloji."
Byte, I, 4, Mayıs:10.

TEDD, Lucy A.

1983 "Software for Microcomputers in Libraries."
The Electronic Library, I, 1: 31-48.

1984 *An Introduction to Computer-Based Library Systems, 2nd ed*
Chichester: John Wiley and Sons.

TERZİOĞLU, Said Arif

1968 *Türk Ordusu*
Ankara.

Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni

1952 Ankara: Türk Kütüphaneciler

1986 Derneği.

Türk Kütüphaneciliği

1987- Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.

Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu. No: 211

1961 *Resmi Gazete*. 10.1.1961, No:10703.

Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu. No:926

1967 *Resmi Gazete*. 10.8.1967. No: 12670.

Türkiye Bibliyografyası

1935- Ankara: Milli Kütüphane Bibliyografya Enstitüsü.

Türkiye Makaleler Bibliyografyası

1952- Ankara: Milli Kütüphane Bibliyografya Enstitüsü.

Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü

1992 *T.C. Devlet Teşkilatı Rehberi. 1 c*, Ankara:TODAİE, 1017.

WEIK, Martin

1969 *Standart Dictionary of Computers and Information Processing*.
New York: Hayden Books.

WITHERS, F. N.

1988 *Kütüphane Hizmeti Standartları: Milleterarası Bir İnceleme*.
(Çev. Sönmez Taner-Aysel San) Ankara: Kültür ve Turizm Bakanlığı.

YOTHER, Larry W.

1987 "Systems Development at the Grom Hayes Library."
The Electronic Library, V, 1: 34-42.

YURDADOĞ, Berin

1966 *Kitaplık Bilim Terimleri Sözlüğü*.
Ankara: Ankara Üniversitesi Basımevi.

YARDIMCI KAYNAKÇA

ADAMS, Roy J.

- 1986 *Information Technology and Libraries: A Future for Academic Libraries.*
Beckenham: Croom Helm.

AKBULUT, Mustafa

- 1985 "Bibliyografik Denetimde Uluslararası Standartlar."
Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXXIV, 1: 8-13.

- 1985a "Bilgisayarlar ve Kütüphanelerde Kullanıldığı Alanlar."
Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXXIV, 4: 155-167.

ALLAİS, David C.

- 1985 *Barcode Symbology Some Observations on Theory and Practice.*
London: Intermaal.

ALLAN, Ferne C ve J. M.SIELDS

- 1986 "Automation Challenges of the 80's: What to Do Until Your Integrated Library System Arrives." *Special Libraries*, 77 Winter:15-19.

ALPAY, Yurdakal

- 1990 *Bütçeden Stratejik Yönetime İşletme Planlaması.*
İstanbul: Cem Yayınevi.

Application of Microcomputers to Aerospace and Defence Scientific and Tecnical Information Work.

- 1986 (AGARD Lecture Series no.149) Essex: AGARD.

ARIOĞLU, Ergin

- 1990 "Üniversitelerimizde Yayın Araştırma Üretkenliği Nasıl Artmalı?"
Cumhuriyet Bilim Teknik Dergisi, Sayı: 185.

- 1991 "Üniversitelerimizde Yayın Üretme Performanslarının Değerlendirilmesi"
Dünya Ekonomi, 20 Temmuz , İstanbul:6.

ARMSTRONG, C. J.

- 1984 "The Use of a Commercial Microcomputer Database Management System as the Basis for Bibliographic Information Retrieval."
Journal of Information Science, 8, June:197-201.

ASHFORD, J.H.

- 983 "Selecting an Appropriate System" in Williams, H.L. (ed.)
Computerised Systems in Library and Information Services. Proc.of a Conference of the ASLIB Biological and Agricultural Information Services Group Held at the Commonwealth Institute. London June 9, 1982. London: ASLIB Association.

ATILGAN, Doğan

- 1987 "Kataloglamada Standartlaşma."
Türk Kütüphaneciliği, I, 2: 71-78.

ATEŞOĞLU, Erdoğan ve A. TERZİOĞLU

- 1984 *Açıklamalı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu, Yönetmeliği*
c.I-II. Ankara

AULD, Lawrence W. S.

- 1986 *Electronic Spreadsheets for Libraries* .
Phoenix, AZ: Oryx Press.

Automatic Data Processing

- 1968- *Encyclopedia of Library and Information Science*.
New York: Marcel Dekker.

BARAY, M., A. DOĞAÇ ve F.CAN

- 1986 "Beşinci Kuşak Bilgisayar Sistemlerine Genel Bakış."
Bilgisayar Dergisi, 3.

Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü

- 1988 *Kanunlar Külliyatı Fihristi*.
Ankara: Başbakanlık Basımevi.

BAUMOL, W. J. ve S.A.B. BLACKMAN

- 1983 "Electronics, the Cost Disease and The Operation of Libraries."
Journal of the American Society for Information Science,
34, May:181-191.

BEISER, Karl

- 1985 "Microcomputing."
Wilson Library Bulletin, 60, December: 42

- 1987 *Essential Guide to dBase III in Libraries*.
Westport, CT: Meckler Publishing.

BICHTELER, Julie

- 1986 "Microcomputers in Scientific and Technical Libraries."
Science and Technology Libraries, 6, Summer: 3-20.

Bilgi Toplumu ve Yarının Teknolojisi Karşısında Türkiye.

- 1991 Ankara: Elektronik Sanayicileri Derneği.

Bilgisayar Çağdaş Teknoloji Ansiklopedisi

- 1986 İstanbul: İletişim Yayınları.

Bilim ve Teknoloji Politikası: Çalışma Dokümanı.

- 1988 Ankara: Devlet Bakanlığı.

Bilim-araştırma Teknoloji Ana Planı Özel İhtisas Komisyonu (Komisyon Raporları.)

1988 Ankara: Devlet Planlama Teşkilatı.

BİRAND, M. Ali

1986 *Emret Komutanım*. 4 bs.
Ankara: Milliyet Yayınları.

BLOOMBERG, M. ve G. E. EVANS

1989 *Kütüphane Teknisyenleri İçin Teknik Hizmetlere Giriş*.
(Çev. Nilüfer TUNCER),
Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.

BOROVANSKY, V. T. ve G.S. MACHOVEC

1985 "Microcomputer-Based Faculty Profile."
Information Technology and Libraries, 4, December:300-305.

BOSS, Richard W.

1979 *Library Manager's Guide to Automation*.
New York: Knowledge Industry.

1982 *Automating Library Acquisitions: İssues and Outlook*.
Knowledge: Industry Publication

1984 "Technology and the Modern Library."
Library journal, 109, June 15: 1183-1189.

1985 "Integrating and Interfacing Library Systems."
Electronic Library, 3: 15-19.

BOSS, Richard W. ve D.B. MARCUM

1981 "Online Acquisitions Systems For Libraries."
Library Technology Reports, 17, 2: 115-202.

BOSS, Richard W ve J. McQueen

1982 "Automated Circulation Control Systems."
Library. Technology Reports, 18, 2: 125-166.

BOSS, Richard W., S. HARRISON ve H. ESPO

1986 "Automating Acquisitions."
Library Technology Reports. 22, 5: 479-634.

BROERING, Naomi C.

1985 "Emergence of an Electronic Library: A Case Study of the Georgetown University Library Information System."
Science and Technology Libraries, 5, 4: 1-21.

- BURTON, P. F. ve J. H. PETRIE
 1984 *Introduction microcomputers: A Guide for Librarians.*
 Wolkingham: Van Nostrand Reinhold (UK).
- CARLSON, David H
 1985 "The Perils of Personals: Microcomputers in Libraries."
Library Journal, 110, February: 50-55.
- CARROL, Ray
 1981 "Books Called the Bar."
Library Association Record, 83, 9, September: 414.
- CARSON, James
 1988 *Desktop Publishing and Libraries.*
 London, England: Taylor Graham.
- CARTER, Nancy F.
 1983 "Sheet Music Index on a Microcomputer."
Information Technology and Libraries, 2, March: 52-55.
- CHEN, C. ve S. E. BRESSLER
 1982 *Microcomputers in Libraries.*
 Newyork: Neal-Schuman.
- CLARK, A. J.
 1986 "Choosing a microcomputer-based circulation system for the College of
 Librarianship Wales Library." *Program*, 20, 1: 39-49.
- CLARK, Philip M.
 1985 *Microcomputer Spreadsheet Models for Libraries: Preparing
 Documents Budgets and Statistical Reports.*
 Phoenix, AZ: Oryx Press.
- CLEVELAND, H.
 1982 Information as a Resource.
The Futurist. 16, 6: 34-39.
- COSTA, B. ve M. COSTA
 1986 *A Micro Handbook for Small Libraries and Media Centers.* 2 nd ed
 Littleton, CO: Libraries Unlimited.
- ÇELİK, Ahmet
 1987a "Elektronik Yayıncılık Üzerine."
Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni. 35, 4 : 4-10.
- 1987b "Enformasyon Teknolojisi ve Kütüphanecilik."
Türk Kütüphaneciliği. 1, 3 : 125-132.

DAYANIR, Enver

- 1975 "Otomatik Bilgi İşlem Sistemi Türk Silahlı Kuvvetlerinde Hangi Kademelere Kadar ve Nasıl Uygulanmalıdır." (Yayınlanmamış Kurmay Tezi)
İstanbul: Hava Harp Akademisi.

DE GENNARO, Richard

- 1981 Libraries and Networks in Transition: Problems and Prospects for the 1980's." *Library Journal*, 106, May 15: 1045-1049.
- 1983 "Library Automation and Networking: Perspectives on Three Decades." *Library Journal*, 108, April: 629-635.
- 1985 "Integrated Online Library System." *Library Journal*. 110, 2 : 37-40.

Deniz Kuvvetleri Komutanlığı

- 1991 *Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Muhabere Ana Planı. DM 217.*
Ankara: Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Basımevi.

Deniz Kuvvetleri Komutanlığı: Deniz Eğitim Komutanlığı

- 1990a *Deniz Eğitim Komutanlığı, Bilgisayar Destekli Eğitim Özel Yönergesi. DEY 406-1 (DT-1210).*
İstanbul, Tuzla: Deniz Harp Okul Komutanlığı Basımevi.
- 1990b *Deniz Eğitim Komutanlığı, Bilgisayar Yazılım-Üretim Koordinasyon Özel Yönergesi. DEY 386-1 (DT-1212).*
İstanbul, Tuzla: Deniz Harp Okul Komutanlığı Basımevi.
- 1990c *Deniz Eğitim Komutanlığı, Deniz Harp Okulu Otomatik Bilgi İşlem Merkezi Kullanma ve İşletme Yönergesi. DEY 406-20 (DT-1304).*
İstanbul, Tuzla: Deniz Harp Okul Komutanlığı Basımevi.

DEWEY, Patrick R.

- 1984 *Public Access Microcomputers: A Handbook for Librarians.* White Plains, New York: Knowledge Industry Publications.
- 1987 *101 Software Packages to Use in Your library: Descriptions, Evaluations, and Practical Advice.* Chicago, IL: American Library.

DOWLİN, Kenneth E.

- 1980 "The Electronic Ecclectic Library." *Library Journal*, 105, November: 2265-2270.

DRAKE, Miriam A.

- 1989 "Research and Special Libraries." *Special Libraries*. Fall: 264-268.

DUMAN, Hasan

- 1993 *Uluslararası Bilgi ve Belge Sağlayan Merkezler.*
Ankara:Enformasyon ve Dokümantasyon Hizmetleri Vakfı.

DURA, Cihan

- 1990 *Bilgi Toplumu.* Ankara:Kültür Bakanlığı.

Enformasyon Devrimi Efsanesi; Modernleşme Kuram ve Uygulamalarının Eleştirisi

- 1991 (Çev. Yusuf Kaplan), Kayseri: Rey Yayıncılık.

Enformasyon Toplumu ve Eğitim Sistemlerine Etkileri.

- 1992 (Haz.Nabi Avcı ve diğerleri), Ankara: Milli Eğitim Bakanlığı.

Enformasyonun Geleceği, Hükümetler ve Toplum İçin Önemli Bir Sorun.

- 1976 (Çev.:Zeki Kuşçu), Ankara: Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Sosyal Planlama Dairesi.

ERGİN, Mehmet

- 1990 "Önsöz." *I.Bilim-Teknoloji Şurasında Ortaya Çıkan Öneriler. 14-16 Mayıs 1990, Ankara,* Ankara : TÜBİTAK, 1990.

ERKAN, Hüsnü

- 1993 "Sanayi Toplumundan Bilgi Topluma."
Bilişim: Uzmanların Bilgi ve İletişim Dergisi, 38, Mayıs: 68-70.

EVANS, P.W.

- 1983 "Barcodes, Readers and Printers for Library Applications."
Program, 17, July: 161.

EVANS, W.A. ve C. EWING

- 1986 "Entropy Reserved: Organizing a Serial Collection with a Micro-computer." *Microcomputers for Information Management: An International Journal for Library and Information Science.* 3, June: 111-121.

EYLER, Akif.

- 1994 "İnternette Yeni Gelişmeler" *Byte*, 2, Mart: 73-74.

EYRE, J.

- 1982 "Computers-based Housekeeping Systems" in *Handbook of Special Librarianship and Information Work.* 5th ed. L. J. ANTONY (Ed.) London:Aslib : 187-203.

FAYEN, Emily

- 1986 "Automated Circulation Systems for Large Libraries."
Library Technology Reports, 22, 4 July/Agust: 385-473.

- FLOOD, S.
1986 Software Evaluation. *Aslib Proc.* 38, 2 : 65-69.
- FOREST, Tom (ed.)
1985 *Information Technology Revolution*. Cambridge: MIT Press.
- FOSTER, A. J.
1984 "Automated Serials Control: an Overview." R.M. BURTON (Ed.) *Serials 83, Proc. of the UKSG Conference 21-24 March 1983 Durham*, Stratford-Upon-Avon: UKSG, 1-18.
- GAROOĞIAN, R.
1982 "Pre-written Software: Identification, Evaluation and Selection." *Software Review*, 1, 1 : 1-34.
- GATES, Hilary
1985 *A Directory of Library and Information Retrieval Software for Microcomputers*. Aldershot, England: Grafton Books.
- GIULIANO Vincent E.
1979 "A Manifesto for Librarians." *Library Journal*, 104, September 15: 1837-1842.
- GUINCHAT, Claire ve Michel Menon
1991 *Bilgi ve Dokümantasyon Çalışma Tekniklerine Giriş*. Çev. Sönmez Taner. Ankara: Kültür Bakanlığı Kütüphaneler.
- GÜNDÜZ, Ayten
1973 "Bilgi Erişim Sistemi, TUBES ve Türkiye Bağlantıları." (Metin Teksirdir.)
- GÜRİSOY, E
1973 "Gerçek Zamanlı Bilgisayarla Kütüphane Dolaşım Sistemi." (Yayınlanmamış Doktora Tezi) Ankara: Hacettepe Üniversitesi.
1984 "Türkiye'de Kütüphane Otomasyonunda Sorunlar." (Bildiri) Türkiyede Kütüphanecilik Alanında Bilgisayar Uygulamaları Birinci Sempozyumu İstanbul, 7-9 Mayıs 1984, (Metin Teksirdir).
- Harp Akademileri Komutanlığı
1987 *Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu ile Türk Bayrağı Kanun ve Tüzüğü*. İstanbul: Harp Akademileri.
- HARRINGTON, Sue Anne
1986 "The Changing Environment in Technical Services." *Technical Services Quarterly*, 42, Winter: 18.

HAYRAN, Osman

- 1991 "Üniversiteler ve Bilim Toplumu Nasıl Olmalıdır."
Cumhuriyet Bilim ve Teknik Dergisi, 234, (7.9.1991).

HEGARTY, K.

- 1985 "Myths of Library Automation."
Library Journal, 110, 16: 43-49.

HEILIGER, Edward M. and Paul B. HENDERSON

- 1971 *Library Automation*. New York: McGraw-Hill.

HİLL, Karen

- 1991 *Research Centers Directory 1992*.
London: Gale Research Inc.

HÜN, İhsan

- 1952 *Osmanlı Ordusunda Genelkurmayın Ne Suretle Teşekkül Ettiği ve Geçirdiği Safhalar*.
İstanbul: Genelkurmay Başkanlığı İstanbul Basımevi.

Information Science Abstracts.

- 1966- Newyork: Plenum Publising.

JAMES E. Rush

- 1984 *Microcomputers for Libraries: Product Review and Procurement Guide*.
Powell, OH: James E. Rush Associates.

JEREMİAH, D.

- 1987 "Development of an Integrated Automated System at the Department of Printed Books in the National Library of Wales."
Program, 21, 2: 134-145.

JUERGENS, B. ve R. BLAKE.

- 1987 "DOBİS and NOTİS: A Contrast in Design."
Library Hi Tech, 5, 2: 55-64

Kara Kuvvetleri Komutanlığı Muhabere Okulu ve Eğitim Merkezi Komutanlığı

- 1990 *Muhabere Okulu ve Eğitim Merkez Komutanlığı Otomatik Bilgi İşlem Sistemleri Güvenlik Yönergesi. KEY 386-01*.
Ankara: Muhabere Okulu ve Eğitim Merkezi Komutanlığı Matbaası.

KARASAR, Niyazi

- 1982 *Bilimsel Araştırmada Rapor Hazırlama*.
Ankara: Hacettepe Taş Kitapçılık.

KEMPER, Marilyn

- 1987 *Networking: Choosing a LAN Path to Interconnection*. Metuchen, NJ: Scarecrow Press.

KESİCİ, İlhan

- 1993 "Bilgi Toplumunun Özellikleri"
Bilişim: Uzmanların Bilgi ve İletişim Dergisi, 38, Mayıs: 62-64.

KESNER, Richard M. ve C. H. JONES

- 1984 *Microcomputer Application in Libraries: A Management Tool for the 1980's and Beyond*. Westport, CT.

KILGOUR, Frederick G.

- 1970 "History of Library Computerization."
Journal of Library Automation, 3, September 3: 218-251.

KINBER, R.T.

- 1974 *Automation in Libraries*. 2nd. ed.
Oxford: Pergamon Press Ltd.

KLOBAS, Jane E. ve L. A. CLYDE

- 1990 "Hitt or Miss: How Librarians Find Out About New Technology."
The Electronic Library, VIII, 3, June: 172-178.

KOENİNG, Michael E. D.

- 1982 "The Information Controllability Explosion."
Library Journal, CIV, 18, November: 2052-2054.

- 1987 "Information Systems Technology: on Entering Stage III."
Library Journal, CXII, 2, February: 49-54.

KÜÇÜK, Mehmet E.

- 1989 "Otomatikleşmiş Süreli Yayın Denetim Sistemleri: Ankara'da Bulunan Üniversite Kütüphaneleri İçin Sistem Seçimi."
(Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi)
Ankara: Hacettepe Üniversitesi.

KUM, İlhan

- 1979 "Başarılı bir Kütüphanelerarası İşbirliği Projesi: OCLC."
Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXVIII, 3: 109-114.

KURBANOĞLU, S. Serap

- 1993 "Sistem Yaklaşımı ve Kütüphanecilik Bilimi."
Türk Kütüphaneciliği, I, 7: 33-40.

Kütüphane -Enformasyon-Arşiv Alanında Yeni Teknolojiler ve TÜRKMARÇ

- 1991 ***Sempozyumu Bildiri Metinleri 1-4 Ekim 1991. Beyazıt Devlet Kütüphanesi.*** (Haz. Hasan S. KESEROĞLU)
İstanbul:Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.

Kültür ve Turizm Bakanlığı

- 1987 ***Kütüphaneciliğimiz üzerine Görüşler.***
Ankara: Kültür ve Turizm Bakanlığı.
- 1988 ***Kütüphanelerde Yasal Düzenlemeler ve Standartlaşma. Komite Toplantıları 23-25 Şubat 1988.***Ankara.
Ankara: Kültür ve Turizm Bakanlığı.

LEEVES, Joullet

- 1985 "Library Automation Without Tears."
Serials 85, Proc. of the UKSG Conference Held at the Jess Boot Centre University. of Nottingham. 25-28 March 1985. Brian Cox.
(Ed.) Stanford-upon-Avon: UKSG, 65-83.

LEGGATE, P. ve H. DYER

- 1985a "The Microcomputer in the Library I: Introduction."
The Electronic Library, III, 3: 200-209.
- 1985b "The Microcomputer in the Library II: Hardware and Operating Systems"
The Electronic Library, III, 4: 260-274.
- 1986a "The Microcomputer in the Library III: Information Retrieval from External and Internal Databases." ***The Electronic Library***, IV, 1:38-49.
- 1986b "The Microcomputer in the Library VI: Cataloguing and Acquisitions Software." ***The Electronic Library***, IV, 3:152-165.
- 1986c "The Microcomputer in the Library V:Circulation Control and Serials Control." ***The Electronic Library***, IV, 4:218-229.
- 1986d "The Microcomputer in the Library VI: Implementation and Future Development." ***The Electronic Library***, IV, 6:332-343.

LEVERT, Virginia M.

- 1985 "Applications of Local Area Networks of Microcomputers in Libraries."
Information Technology and Libraries, 4, 1, March:9-18.

Library and Information Science Abstracts.

- 1969- London: Library Association.

London Borough of Hillingdon Libraries, Arts and Information Service.

- 1982 ***Specification for an Integrated Computer System.*** London:(Çoğaltma)

- LOVECY, I.
1984 *Automating Library Procedures: A Survisor's Handbook*.
London: Library Association.
- LUBANS, John-Paul L. St PIERRE ve Edward A. CHAPMAN
1970 *Library Systems Analysis Guidelines*. New York: Wiley-Interscience.
- LYNCH, M. J.
1985 "Information Technology, Library Management and OCLC."
Information Technology and Libraries, IV, 2: 122-129.
- MAGID, L. J. ve M. JEROME
1988 "IBM Vs Apple."
PC Computing, 1, August: 70-77.
- MANSON, P.
1985 "Housekeeping Systems for Small Libraries."
Library Micromation News, 7: 11-16.
- MASON, Robert M.
1984 "The Challenge of the Micro Revolution."
Library Journal, CIX, June 15: 1219-1220.
- MATTHEWS, Joseph
1986 "Microcomputer Circulation Control Systems: An Assessment."
Library Technology Reports, XXII,1: 5-152.
- McQUEEN, J. ve R.W. BOSS
1984 "Serials Control in Libraries: Automated Options."
Library Technology Report, XX, 2: 89-282.
- 1985 "Serials Control in Libraries: An Update of Automated Options."
Library Technology Report, XXI, 3: 231-343.
- MELİN, Nancy
1986 "The New Alexandria: CD-ROM in the Library. in the CD-ROM."
The New Papyrus. S.LAMBERT and S.ROPIEQUET (Ed.) 509-516.
- MILES, Susan Goodrich
1986 *Essential Guide to the Library IBM PC. Vol. 3: Library Application Software*. Westport, CT: Mecler Publishing.
- Milli Kütüphane
1994 *Bilgi Erişim Sistemi Kullanıcı Kulavuzu*.
Ankara: Milli Kütüphane Basımevi.

NICHOLSON, D. M.

1987 "Choosing a Library System."

Library Review, 36: 48-56.

NOLAN, Jeanne M.

1982 *Micro Software Report: Library Edition*. vol. I,

Torrance, CA: Nolan Information Management Services.

1983 *Micro Software Report: Library Edition*. vol. II,

Torrance, CA: Nolan Information Management Services.

OĞUZ, Şeref

1987 *Bilgisayar*. İstanbul: Tercüman Tesisleri.

OLLNER, Jan

1974 *İşletme ve Standartlaşma*. 2nci Bs.

Ankara: Türk Standartlar Enstitüsü.

ÖZAL, TURGUT

1991 *Cumhurbaşkanı Turgut Özal'ın III. İzmir İktisat Kongresindeki*

Konuşmaları 4 H aziran 1992, İzmir; II. İzmir İktisat Kongresi

Kapanış Konuşmaları. Kasım 1991 İzmir. Ankara.

ÖZEL, Tamer

1992 *Amerika Birleşik Devletleri: Madalyonun Öbür Yüzü*.

İstanbul: İnkılap Kitabevi.

ÖZTÜRK, O. Metin

1993 *Ordu ve Politika*.

Ankara: Gündoğan Yayınları.

PASKOFF, Beth M.

1989 "Networks and Networking: How and Why Should Special Libraries

Be Involved." *Special Libraries*, Spring: 94-100

PASTERCZY, Catherine E.

1985 "A Microcomputer-Based Faculty Research Interest File: A Collection
Development Tool."

Microcomputers for Information Management, 2, December:265-276.

PIERRE, Paul L. St ve Edward A. CHAPMAN - John LUBANS

1970 *Library Systems Analysis Guidelines*.

New York: Wiley-Interscience.

POLLY, Jean Armour

1986 *Essential Guide to Apple Computers in Libraries*. vol. 1. *Public
Technology: The Library Public Access Computer*.

Westport, CT: Meckler Publishing.

- POWELL, James R. ve J.E. SLACH
 1985 "How to Evaluate Integrated Library Automation Systems."
Online, 9, 2: 30-36.
- PRATT, Allan D.
 1984 "Microcomputers and Libraries."
Annual Review of Information Science and Technology, 19 : 248.
- RAHN, Erwin
 1984 "Barcodes for Libraries"
Library Hi Tech, 2, February: 73.
- REYNOLDS, Dennis
 1985 *Library Automation: Issues and Applications*.
 New York: R.R.Bowker Co.
- RORVIG, Mark E.
 1981 *Microcomputers and Libraries: A Guide to Technology, Products and Applications*. White Plains, NY: Knowledge Industry Publications.
- ROWLEY, Jennifer E.
 1980 *Computers for Libraries*.
 New York: Clive Bingley Ltd.
- SAFFADY, W.
 1982 "Software: A Tutorial Introduction."
Software Review, I, 1: 5-10.
- 1983 *Introduction to Automation for Librarians*.
 American Library Association.
- 1985 "Availability and Cost of Online Search Services."
Library Technology Reports, XXI, 1:1-111.
- 1987 "Characteristics and Experiences of Integrated Systems Installations."
Library Technology Reports, XXIII, 5: 651-767
- SAĞDIÇ, Lale L.
 1987 "Kütüphane Otomasyonu ve T.B.M.M. Uygulaması."
 (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi)
 Ankara: Ankara Üniversitesi.
- SAĞLAR, Fikri
 1993 "Bilgi Toplumu."
Bilişim: Uzmanların Bilgi ve İletişim Dergisi, XXXVIII, Mayıs: 66-67

- SALAM, Muhammed Abdus
 1990 *Güneyin Gelişmesinde Bilim, Teknoloji ve Bilim Eğitimi Üzerine Notlar*. (Güney Komisyonunun Nihai Toplantısı İçin Hazırlanmıştır.) (Çev. Orhan Düzgüneş), Ankara : Kültür Bakanlığı.
- SARIASLAN, H.
 1984 "Sistem Analizinin Temelleri."
Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisi, 39: 51-63.
- SCHIER, Robert L.
 1988 "Rising Tide of DRAM Chips Relieves Drought, Not Prices."
PC Week , 5, June: 1, 112-113.
- SEFERCİOĞLU, Necmettin
 1987 "Kütüphanecilik: Bir Standartlar Mesleği."
Türk Kütüphaneciliği, I, 3: 1.
- SEGAL, Joan S.
 1989 "Special Libraries and Multitype Networks."
Special Libraries, Spring: 85-92.
- SHEROUSE, Vicki
 1988 "Using a General Data Base Program."
Educational Computer Magazine, 3, March-April: 46-47.
- SITTS, Maxine K.
 1987 *The Automation Inventory of Research Libraries*.
 Washington, DC: Association of Research Libraries.
- SLACH, June E. ve J. R. POWELL
 1985 "How to Evaluate Integrated Library Automation Systems."
Online, IX, 2: 30-36.
- SUBAŞIOĞLU, F.
 1987 "Ödünç Verme Hizmetlerinde Barcode 'Çizgili Kodlama' Teknolojisi."
Türk Kütüphaneciliği, I, 2: 79-85.
 1988 "Kütüphaneler ve Teknoloji: Çubuk, Kitap ve Etiket."
Türk Kütüphaneciliği, II, 2: 84-88.
- SWANSON, Don R.
 1982 "Miracles, Microcomputers and Librarians."
Library Journal, CVII, June 1: 1055-1059.
- SWIHART, Stanley J. ve Beryl F. HEFLEY
 1973 *Computer Systems in Library*.
 Los Angeles: Melville Publishing.

ŞAKAR, Müjdat

- 1982 *1982 Anayasası ve Önceki Anayasalar.*
İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş.

ŞEN, Sabahattin

- 1992 *Yeni Dünya Düzeni ve Türkiye.*
İstanbul: Hava Harp Okulu.

TANER, Sönmez

- 1973 *Uluslararası Enformasyon Sistemleri (UNISIST).*
Ankara: TÜBİTAK /TÜRDOK.

- 1988 "Bilgi Çağında Bilgi Kütüphane Hizmeti."
Cumhuriyet Gazetesi, XX, 1, 1988.

TITUS, Jon

- 1974 "Build the Mark 8 Microcomputer."
Radio Electronics, 45, July: 29-33.

TOFFLER, Alvin

- 1974 *Şok.*
(Çev. Selami SARGUT),
İstanbul: Altın Kitaplar.

- 1981 *Üçüncü Dalga.*
(Çev. Ali SEDEN),
İstanbul: Altın Kitaplar.

- 1992 *Yeni Güçler Yeni Şoklar.*
(Türkçesi Belkıs ÇORAKÇI),
İstanbul: Altın Kitaplar.

TONTA, Yaşar

- 1982 "Kütüphanecilikte Son Gelişmeler."
Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXXI, 3: 121-124.

- 1987a "Bilgisayar Ağları ve Kütüphanelerarası İşbirliği."
Türk Kütüphaneciliği, II, 1: 23-25.

- 1987b "Bilgisayar Ağlarının Kütüphanelerarası İşbirliğine Katkısı."
Bakış Bilgisayar Teknolojisi Dergisi, VI: 13-17.

- 1987c Kütüphane Otomasyonu. Ankara. (Metin teksirdir.)

- 1988a "Kütüphanelerde Bilgisayar Uygulamaları."
Kütüphanelerde Bilgisayar Uygulamaları Semineri Ankara,
27 Haziran-1 Temmuz 1988.
Ankara: Hacettepe Üniversitesi. (Metin Teksirdir.)

- 1988b "Bilgisayara Dayalı Ödünç Verme Sistemi Tasarımı Sırasında Gözönünde Bulundurulması Gereken İlkeler."
İ.Ü.Ed. Fak.Kütüphanecilik Dergisi, 2.
- 1988c "Kütüphanelerde Mikrobilgisayar Kullanımı."
Türk Kütüphaneciliği, I, 3: 139-156.
- 1988d "Otomatik Süreli Yayın Denetim Sistemleri."
Ankara: H.Ü. Kütüphanecilik Bölümü.
(Metin Teksirdir.)

TREVELYAN, A. ve M. ROWAT

- 1983 *An Investigation of the Use of Systems Programs in Library Application of Microcomputers*. London: The British Library.

TUNCER, Nilüfer

- 1986a "Kütüphanelerde Bilgisayar Kullanıcılarının Karşılaştıkları Sorunlar."
Türkiye Bilişim Derneği 6ncı Ulusal Bilişim Kurultayı, 23-25 Ekim 1986. Ankara: Bilişim Derneği.
- 1986b "Kütüphanelerde Bilgisayar Kullanımının Getirdiği Sorunlar."
Türk Kütüphanecilere Derneği Bülteni, XXXV, 2: 7-15.

TUNCER, Yılmaz

- 1986 "Kütüphane ve Bilgisayar."
Türk Kütüphanecilere Derneği Bülteni, I, 4: 191-195.

Türkiye'de Kütüphanecilik Alanında Bilgisayar Uygulamaları I. Sempozyumu Sonuç Raporu

- 1987 *İ.Ü. Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Dergisi*, 1: 219-247.

Türkiye'de Otomasyona geçişin ve Bilgisayar Kullanımının Sorunları ve alınması Gerekli Tedbirler Semineri. (İstanbul-Trabzon, 28.7-1.8.86)

- 1986 (Haz.ORHİM, Eğitim ve Yayın Müdürlüğü)
İstanbul: ORHİM Yayınları.

ÜNİSOY, Mehmet S.

- 1978 "Bilgisayar Ağları: Bir Genel İnceleme."
İkinci Ulusal Bilişim Kurultayı (Bildiriler). Ankara: 37-43.

WALLACE, D. P. ve J.GIGLIERANO

- 1989 "Microcomputers in Libraries."
Library Trends, XXXVII, 3, Winter: 282-301.

WALLACE, Scott

- 1994 "Veri Yığınları Nasıl Saklanmalı."
Byte, 2, Mart: 81-90.

- WALTON, Peter G.
 1987 "How Automation is Changing Library Management."
In The ALA Yearbook of Library and Information services 1987: A Review of Library Events 1986, R. PARENT (Ed.),
 Chicago, IL: American Library Association.
- WALTON, Robert A. ve N. TAYLOR
 1986 *Directory of Microcomputer Software for Libraries*.
 Phoenix, AZ: Oryx Press.
- WILLIAMS, G. ve M. WELCH
 1985 "A Microcomputing Timeline."
Byte, 10, September: 198-208.
- WILSON, B.
 1990 *System: Concepts, Methodologies and Applications. 2 ed.*
 Chichester: John Wiley.
- YASAKI, Edward
 1975 "Barcodes for Data Entry."
Datamation, XXI, 5, May: 66.
- YEŞİLOVALAR, Güven
 1993 "Bilgi Toplumunun Neresindeyiz."
Bilişim: Uzmanların Bilgi ve İletişim Dergisi, 38, Mayıs: 52-59.
- ZWEIZIG, D. ve E. J. RODGER
 1982 *Output Measures for Public Libraries: A Manual of Standardized Procedures*. Chicago, IL: American Library Association.

SİLAHLI KUVVETLER MERKEZ KÜTÜPHANESİ
OKUYUCU İSTATİSTİK FORMU

1 / 1/93 - 31/12/93

GENEL DURUM	ERKEK	KADIN	TOPLAM	YATIRILAN ALAN OKUYUCU DURUMU	TOPLAM	ERKEK	KADIN	TOPLAM
GENEL DURUM	1892	426	2318	102	539	33	6	39
YATIRILAN ALAN OKUYUCU DURUMU	696	164	860	374	5974	56	13	75
TOPLAM	601	135	736	97	1614	34	8	49
ERKEK	11864	2662	14526	1163	974	211	60	118
KADIN	1496	336	1832	583	3897	76	8	84
TOPLAM	791	178	969	86	1087	21	7	23
ERKEK	2479	557	3036	466	1848	106	19	64
KADIN	898	202	1100	83	924	16	8	25
TOPLAM	708	1505	2213	1996	2828	154	34	160
ERKEK	10852	2437	13289	901	831	163	48	80
KADIN	599	1327	1926	1498	2532	225	75	181
TOPLAM	4052	3966	8018	7394	1648	1075	286	807
PERSONEL DURUMU	946	240	1186	2397	25338	3897	41195	2344
SUBAY	240	40	280	2327	96958	3493	146542	2040
ASTSUBAY	541	3133	3674	2423	44787	3362	62144	2007
ASKERİ ÖĞR.								
SİVİL MEMUR								
Diğer								
TOPLAM	1727		1727	7147	61384	10752	62258	6391
ERKEK								
KADIN								
TOPLAM								

PERSONEL DURUMU	PERSONEL ORANI (%)	PERSONEL BAŞINA DOŞEN KİTAP SAYISI	KÜTÜPHANE ÖRTANINDAN YARARLANAN OKUYUCU SAYISI	MÜRACAAT \$	GAZETE \$	BERGİ \$	BAĞIŞ \$	TOPLAN \$
SUBAY	54.78	25.78	3897	253.38	3897	411.95	2344	1075
ASTSUBAY	13.30		2327	969.58	3493	1465.42	2040	286
ASKERİ ÖĞR.								
SİVİL MEMUR	31.33		2423	447.87	3362	621.44	2007	807
Diğer								
TOPLAM			7147	613.84	10752	622.58	6391	2168
ERKEK								
KADIN								
TOPLAM								

* BU ÇİZELGE; GÜNLÜK, HAFTALIK, AYLIK VE YILLIK İSTATİSTİKLERDE KULLANILIR.

4/11/93

KÜTÜPHANESİ

OKUYUCU İSTATİSTİK FORMU

TARİH.....

GENEL YAYIN DURUMU	ÖDÜNÇ VERİLEN YAYIN DURUMU						ÖDÜNÇ YAYIN ALAN OKUYUCU DURUMU					
	SURAY	ASTUBAY	ASKERİ ÖBR.	SİVİL MEMUR	DiĞER	TOTAM	SURAY	ASTUBAY	ASKERİ ÖBR.	SİVİL MEMUR	DiĞER	TOTAM
TÜR	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
600												
100												
200												
300												
400												
500												
600												
700												
800												
9-0												
YÖN.												
Defol												
DiĞer												
TOTAM												

PERSONEL DURUMU :
 SUBAY.....
 ASTUBAY.....
 ASKERİ ÖBR.....
 SİVİL MEMUR.....
 DiĞER.....
 TOPLAM.....

PERSONEL OKUMU (3) :
 SUBAY.....
 ASTUBAY.....
 ASKERİ ÖBR.....
 SİVİL MEMUR.....
 DiĞER.....
 TOPLAM.....

PERSONEL BAŞLIKA
 DiĞER KİTAP SAYISI :
 KÜTÜPHANE ORTANINDAN YARARLANAN OKUYUCU SAYISI :
 SURAY.....
 ASTUBAY.....
 ASKERİ ÖBR.....
 SİVİL MEMUR.....
 DiĞER.....
 TOPLAM.....

* BU ÇİZELGE; GİMLİK, HAFTALIK, AYLIK VE YILLIK İSTATİSTİKLERDE KULLANILIR.

PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

BARIŞ DURUMU	İLGİLİ BAŞKANLIK : PER. BŞK. LİĞİ MRK. D. SİLAHLI KUVVETLER MERKEZ KÜTÜPHANESİ				K A D R O		
	KADRO ÜNVANI : KÜTÜPHANE MÜDÜRÜ				TARİHİ : 24 OCAK 1983		
SINIF VE RÜTBESİ : SVL. ME.				TMK. NO. : 61-836 D			
				PARAGRAF NO. : 08			
				SATIR NO. : 01			
				KOD NO. : GİH			
GERGİNLİK VE SAVAŞTA	S K K H M	HAZIRLIK DURUMLARI				SERBEST	BARIŞ GÖREVLERİNE DEVAM EDECEK
		B	C	D	E		
	KONAK					—	X
	ATILGAN						

1. TEMEL NİTELİKLERİ :

Üniversitelerin Kütüphanecilik bölümü mezunu olmak.

2. ARZU EDİLEN NİTELİKLERİ :

Karargâh hizmetlerinde tecrübeli olmak.

3. RÜTBE SINIRI :

Svl. Me.

4. GÖREVLERİ :

a. Barışta :

(1) Silahlı Kuvvetler Kütüphaneciliği ve Kütüphanelerle ilgili konularda sürekli olarak milli ve uluslararası yenilikleri ve faaliyetleri takip ederek bilgi toplamak.

(2) T.S.K. için faydalı olanlarını etüd ederek genel nitelikte plan ve prensipler hazırlamak ve uygulanması için Komuta Katına önerilerde bulunmak.

(3) Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesinin kütüphane kuruluş şemasında belirtilen hizmetleri, yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelere göre uygulamak.

(4) Kütüphanenin yıllık bütçesini planlamak, Maliye Şube Müdürlüğüne önermek. Tahsis edilen ödeneğin uygun şekilde sarfını takip ve kontrol etmek.

(5) Kütüphanede günlük, haftalık, aylık, yıllık ve beş yıllık istatistikler hazırlamak. İstatistiklerin verilerine göre kütüphane hizmetlerinin amacına uygun gelişimini sağlamak.

(6) Personelin yeni kütüphane teknolojilerini öğrenmesi için yurtiçi ve yurtdışı kurslara göndererek bilgilerini artırmak.

(7) Kütüphane hizmetlerinin bilgisayara dayalı gerçekleşmesi için yeni teknolojilerin kütüphanede güncel ve düzenli olarak uygulanmasını sağlamak. Bilgisayar destekli kütüphane hizmeti veren yurtiçi ve yurtdışındaki sivil ve askeri kütüphanelerle işbirliği imkanlarını araştırmak.

(8) Her yıl kütüphanenin kitap ve döşeme demirbaş sayımını yaptırmak.

(9) Yürürlükten kalkan yayınlar hakkında MY 66-1 Yönergesine göre işlem yapılmasını, kullanılmaz hale gelen malzemenin kayıt silme işlemlerini yaptırılmasını sağlamak.

(10) Her yıl Genelkurmay Karargâhının ihtiyacı olan yabancı süreli yayınları tespit etmek ATASE ve İstihbarat Başkanlıkları ile koordine sonucunda askeri ataşelikler vasıtasıyla aboneliklerini yaptırmak.

(11) Abone olunan yabancı dergilerden kütüphaneye bir ay içinde gelenlerin içindeki-ler bölümünden fotokopilerini çekirmek suretiyle aylık yayım duyuru bülteni hazırlayarak (J) Başkanlıklarına göndermek başkanlıkların istediği makaleleri istekleri doğrultusunda orjinalleri veya tercümelerini fotokopilerini hazırlatmak.

(12) Özel ve tüzel kişilerce kütüphaneye bağışlanan eserlerle, değişim yoluyla kütüphaneye gelen eserlerden amaca uygun olanları işlemleri yapıldıktan sonra hizmete sunmak, uygun olmayanları da Komutanlığın onayı ile ihtiyacı olan diğer askeri kütüphanelerle L 101 Ordu Mal Yönetmeliğine göre değişime tabi tutmak.

(13) Kütüphanede Enformasyon ve Dekümantasyon hizmetlerinin verilmesini planlamak.

(14) Mesai saatleri dahilinde, kütüphanenin emniyet, disiplin ve temizlik hizmetiyle nöbet hizmetlerini yürütmek.

(15) Kütüphane hizmetlerinin yerine getirilmesinden Merkez Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

b. Savaşta (Gerginlik Durumu Dahil) :

Barış kadro görevine devam edecektir

PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

BARIŞ DURUMU	İLGİLİ BAŞKANLIK : PER. BŞK. LİGİ MRK. D. SİLAHLI KUVVETLER MERKEZ KÜTÜPHANESİ				K A D R O			
	KADRO ÜNVANI : KÜTÜPHANE MAL SORUMLUSU				TARİHİ : 24 OCAK 1983			
SINIF VE RÜTBESİ : SVL. ME.				TMK. NO. : 61-836 D				
				PARAGRAF NO. : 08				
				SATIR NO. : 02				
				KOD NO. : —				
GERGİNLİK VE VİŞVAVS	S K K H M		HAZIRLIK DURUMLARI				SERBEST	BARIŞ GÖREVLERİNE DEVAM EDECEK
			B	C	D	E		
	KONAK						—	X
ATILGAN								

1. TEMEL NİTELİKLERİ :

- Lise mezunudur. Bulunamadığı takdirde ortaokul mezunu olabilir.
- On parmak daktilo yazmasını bilmek.

2. ARZU EDİLEN NİTELİKLERİ :

Uzun süre görevde kalabilecek durumda olmak.

3. RÜTBE SINIRI :

Svl. Me.

4. GÖREVLERİ :

a. Barışta :

- Kütüphanenin kitap ve döşeme demirbaş gereçlerinin Mal Sorumluluğunu yapar.
- Kütüphanenin daktilo işlerini yürütür.
- Her yıl, mali yıl başına hazırlık olmak üzere, kitap ve döşeme demirbaş gereçlerinin sayımını yapar ve ilgili saymanlıklara sayım çizelgelerini göndermek. Onaylananlardan birer süret saklar.
- Okuyucu hizmetlerine yardımcı olmak.
- Cilt ve onarıma gidecek kitapların, Easımevinde cilt ve onarımını sağlamak.
- Kütüphane temizlik ve düzenini sağlar. Anahtarı Nöbetçi Amirine teslim eder.
- Atanma sırasında zimmetinde bulunan döşeme demirbaş ve kitapların yeniden çizelgesini çıkarır kontrollerini yaptıktan sonra yeni mal sorumlusuna teslim eder.
- Kütüphane Müdürünün vermiş olduğu görevleri yapar.

b. Savaşta (Gerginlik Durumu Dahil) :

Barış kadro görevine devam edecektir

PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

BARIŞ DURUMU	ILGİLİ BAŞKANLIK : PER. BŞK. LİĞİ MRK. D. SİLAHLI KUVVETLER MERKEZ KÜTÜPHANESİ				K A D R O			
	KADRO ÜNVANI : OKUYUCU HİZMETLERİ MEMURU				TARİHİ : 24 OCAK 1983			
SINIF VE RÜTBESİ : SVL. ME.				TMK. NO. : 61-836 D				
				PARAGRAF NO. : 08				
				SATIR NO. : 03				
				KOD NO. : —				
GERÇİNLİK VE SAVAŞTA	S K K H M		HAZIRLIK DURUMLARI			SERBEST	BARIŞ GÖREVLERİNE DEVAM EDECEK	
			B	C	D			E
	KONAK						—	X
	ATILGAN							

1. TEMEL NİTELİKLERİ :

- Fakültelerin Kütüphanecilik mezunu olmak.
- On parmak daktilo yazmasını bilmek.

2. ARZU EDİLEN NİTELİKLERİ :

İngilizce bilmelidir.

3. RÜTBE SINIRI :

Svl. Me.

4. GÖREVLERİ :

a. Barışta:

(1) YÖNETİM HİZMETLERİNDE :

(a) Kütüphanede okuyucu hizmetlerinde kullanılacak yeni tekniklerin önerilmesi gibi bazı yönetim işlerinde kütüphane müdürüne yardımcı olmak.

(b). Okuyucu istatistik raporları için bilgi toplamak ve tablolar hazırlamak.

(2) OKUYUCU HİZMETLERİNDE :

(a) Resmi Askeri Yayınların değişikliklerini yapmak ve kontrol etmek.

(b) Ödünç verme işleri ve kontrolleri dahil olmak üzere okuyucu hizmetlerini yürütmek.

(c) Özel ve ayrılmış koleksiyonları tutmak, okuma listeleri, bibliyografyalar ve diğer seçimli materyal listelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak.

(d) Materyalleri ödünç verirken ve alırken kontrol etmek, hasarlı olanları ayırarak cilde gitmesini sağlamak.

(e) İade edilen materyali yerlerine yerleştirmek.

(f) Fotokopisi istenen dokümanların fotokopilerini hazırlamak, okuyucu salonunun düzenlenmesini, ısklandırılmasını, havalandırılmasını sağlamak.

(3) BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİNDE :

(a) Bilgisayara, kütüphaneden istifade eden okuyucuların üyeliklerini kayıt etmek ve ödünç verme işlemini yürütmek.

(b) Kütüphane dışından terminaller aracılığıyla kütüphaneye okuyucular tarafından sipariş edilen yayınları izlemek okuyuculara, yönerge veya emirlere uygun şekilde ödünç vermek.

(c) İadesi gecikmiş kitapların, bilgisayardan tespit edilerek telefonla okuyucuları uyarmak.

(d) Problemlı okuyuculara ve Genelkurmay, Milli Savunma Bakanlığı karargâhı dışındaki kişilere, yönerge esasına göre kitap vermemek.

(e) İstatistiki verileri bilgisayara girmek ve istatistik tabloları hazırlamak.

(4) TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİNDE :

(a) Okuyucudan gelen istekleri değerlendirerek sağlama listeleri hazırlamak, bülten tahtaları, sergiler, afişler gibi kütüphaneyi tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak.

(b) Günlük gazete ve dergileri okuyucuya sunmak.

(5) DOKÜMANTASYON VE ENFORMASYON HİZMETLERİNDE

(a) Okuyucuların isteklerini ve sorunlarını en kısa zamanda yerine getirmek.

(b) Kaynakların okuyucuya kullanılmasını öğretmek.

b. Savaşta (Gerginlik Durumu Dahil) :

Barış kadro görevine devam edecektir

PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

BARIŞ DURUMU	İLGİLİ BAŞKANLIK : PER. BŞK. LİGİ MRK. D. SİLAHLI KUVVETLER MERKEZ KÜTÜPHANESİ				K A D R O	
	KADRO ÜNVANI : KATALOGLANDIRMA VE SINIFLANDIRMA ME. SINIF VE RÜTBESİ : SVL. ME.				TARİHİ : 24 OCAK 1983	TMK. NO. : 61-836 D
GERGİNLİK VE SAVAŞTA	S K K H M				SERBEST	BARIŞ GÖREVLERİNE DEVAM EDECEK
	HAZIRLIK DURUMLARI					
	B C D E				-	X
	KONAK					
ATILGAN						

1. TEMEL NİTELİKLERİ :

- Fakültelerin Kütüphanecilik mezunu olmak.
- On parmak daktilo yazmasını bilmek.

2. ARZU EDİLEN NİTELİKLERİ :

İngilizce bilmelidir.

3. RÜTBE SINIRI :

Svl. Me.

4. GÖREVLERİ :

a. Barışta :

(1) YÖNETİM HİZMETLERİNDE :

(a) Kütüphaneye yeni teknik malzemelerin önerilmesi gibi bazı yönetim işlerinde Kütüphane Müdürüne yardımcı olmak.

(b) Malzemenin satın alınması için şartname hazırlamak.

(c) İstatistik raporları için bilgi toplamak ve tablolar hazırlamak.

(d) Kütüphanenin politikasını, kurallarını ve emirlerini uygulamak.

(2) TEKNİK HİZMETLERİNDE :

a. Kütüphanenin amacına uygun basılı, görsel - işitsel bilgi kaynaklarını tespit maksadıyla sürekli şekilde yurtiçinde ve yurtdışında faaliyette bulunan yaynevlerinin kataloglarını bibliyografalarını, gazete ve dergilerde yeni çıkan yayınları takip etmek, incelemek bünyeye uyanlar için kütüphane müdürüne öneride bulunmak.

(b) Seçilen basılı materyalin bibliyografik bilgisinin doğrulanması, kütüphanede mevcudunun araştırıldıktan sonra siparişlerinin hazırlanması ve sipariş dizinlerinin sürdürülmesini sağlamak.

(c) Süreli yayın kayıtlarını tutmak.

(d) Bilgisayar veri giriş formlarının bilgisayara girişini yapmak.

(e) Koleksiyondan çıkarılmış materyale ait kayıtların işlemlerini yapmak.

(f) Kütüphaneye yeni gelen yayınların işlemlerini yapmak, kitap teşhir dolaplarında teşhir etmek.

(g) Emredilen günlük gazete ve dergilerin arşivini yürütmek.

(h) 5 yılda bir kütüphanenin basılı kataloğunu hazırlamak.

(3) BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİNDE :

(a) Barkodları hazırlamak ve kitapların sırtına yapıştırmak.

(b) Yeni teknik gelişmelere uygun kütüphane sisteminin teknik hizmetlerini güncelleştirmek ve mevcut teknik hizmetlerle ilgili bilgisayar yazılımlarında bilgisayarlılarla işbirliği yapmak.

b. Savaşta (Gerginlik Durumu Dahil) :

Barış kadro görevine devam edecektir

SPECIFICATIONS

PROCESSOR UNIT

Processor type	MIPS R3002A RISC
Clock frequency	37 MHz
Word length	32 bits
Primary cache	512KB (256KB data; 256KB instruction)
Secondary cache	4,096KB; 4-way interleaved; 7-bit ECC SECDED (single-bit error correction, double-bit error detection)
Cache coherence	Full snoop with copyback
Floating point	MIPS 3010A coprocessor, ANSI/IEEE 754-1985 compliant

SCALABILITY

Number of processors	2-24 processor units
Performance range	64-768 MIPS

BUS STRUCTURES

System bus	80MB/sec, 64-bit data path
Memory bus	80MB/sec, 64-bit data path
I/O bus (XTEND bus)	40MB/sec, 32-bit data path, message based

MEMORY

Virtual address space	2GB per process, demand paged, 2KB per page
Physical memory	From 32MB to 1GB main memory
Error correcting	8-bit ECC SECDED

AVAILABILITY MANAGEMENT AND DIAGNOSTICS

Subsystem	Availability Management Subsystem (requires CMDS 4.2)
Pyramid Diagnostic Architecture	On-line and off-line diagnostics tests
Auto Recovery Modules	Availability and environmental monitors; automatic recovery from processor and memory faults
Remote Console Interface	Provides remote access to all AMS features and utilities

COMMUNICATIONS

Serial ports	Intelligent Terminal Processor (ITP); 16 asynchronous RS-232 lines with modem control up to 38.4 kbps; up to 32 ITPs (512 ports) per system
Networking	TCP/IP, NFS, SNMP, SNA, BSC, DECnet, Ethernet, Datakit I and II, X.25 (1984), Novell Netware, LAN Manager, FDDI, OSI, FTAM, CMIP, Hyperchannel

PERIPHERALS

Magnetic disk	1GB SCSI, 2GB SCSI, 2.87GB IPI
High availability array	High Availability Array System (HAAS); optional redundant SCSI disks, power, interfaces, cooling
Optical disk	WORM and rewritable drives
Tape	QIC-320 1/4" cartridge; 3480-compatible cartridge; 9-track 1600/6250 bpi; 4mm DAT; 8mm helical scan
Operator console	14" monochrome or color VDT
Terminals	Wide selection of color and monochrome devices, including X-Window display stations
Printer interface	Dataproducts, Centronics or standard RS-232C asynchronous connection
UPS	6KVA, 10KVA

SOFTWARE

Operating system	DC/OSx SMP version of UNIX System Laboratories (USL) SVR4 plus Pyramid commercial enhancements; optional Network File System (NFS) and Reliant File System (RAFS)
Disk array	Pyramid virtual disk with RAID and capabilities at both disk device and controller levels
Tape array	Pyramid FastTRAC virtual tape with up to 8 drives in RAID 0 or RAID 4 configurations
Languages	C, C++, FORTRAN 77, PASCAL, COBOL
Application software	Broad range of UNIX and PICK software available through Pyramid's third-party PRISM program
Databases	Major database management systems supported include FOCUS, INFORMIX, INGRES, ORACLE, PICK, PROGRESS, SYBASE, UNIFY

PHYSICAL

Dimensions (per cabinet)	Height 51.5 in (132 cm), width 23.5 in (60 cm), depth 41 in (104 cm)
Weight (per cabinet)	1350 lbs (602 kg) fully loaded
Temperature range	15-57°C
Sound level	69 dB

POWER

AC service	30 A @ 208 V maximum; 50/60 Hz per cabinet
AC power	8.6 kw maximum
Heat dissipation	29,000 Btu/hr maximum

Specifications are subject to change without notice.

Sales Offices

U.S. and International Headquarters
3860 North First Street
San Jose, CA 95134-1702
800-289-7973

Professional Services
Mountain View, California
415-333-8780

Telecommunications
Woodbridge, New Jersey
908-750-2626

Financial Services
New York, New York
212-809-2551

Government
Vienna, Virginia
703-848-2050

Eastern U.S. Commercial
Woodbridge, New Jersey
908-750-2626

Western U.S. Commercial
San Jose, California
800-289-7973

Canada
Toronto, Ontario, Canada
416-490-1165

Australia
Sydney, Australia
61/2/901-5333

Asia Pacific
Wanchai, Hong Kong
852 827 0211

Europe
Farnborough, Hampshire
United Kingdom
44/252/373055

Munich, Germany
49/89/461060

Japan
Tokyo, Japan
81 3 3555-1590

P I C
Makine • Çelik • Elektrik • Otomotiv
TICARET ve SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ

DataCenter, DC, FastShare, Opening the Data Center, OpenNet, Pyramid FastTRAC and Reliant File System (RAFS) are trademarks and MISCserve OSx and XTEND are registered trademarks of Pyramid Technology Corp. All other trademarks used herein are the property of their respective owners.

Copyright © 1992 Pyramid Technology Corp.
Printed in U.S.A. 8-92 092-030

IV. SYSTEM REQUIREMENTS

A. HARDWARE REQUIREMENTS

THE PROJECT MODULES WILL BE DESIGNED ON THE FOLLOWING
HARDWARE.

1. PYRAMID MISERVER ES SERIES MODEL MIS-12ES

PROCESSOR TYPE	: MIPS R3002A RISC
NUMBER OF PROCESSORS	: 6 ON BOARD (UP TO 24)
CLOCK FREQUENCY	: 37 MHZ.
PRIMARY CACHE	: 512 KB. (256 KB DATA; 256 KB INSTRUCTION)
SECONDARY CACHE	: 4,096; 4-WAY INTERLEAVED
FLOATING POINT	: MIPS 3010A COPROCESSOR
PHYSICAL MEMORY	: 256 MB. (UP TO 2 GB)
DISK CAPACITY	: 4 GB. (64 GB)
PERFORMANCE	: 630 MIPS

2. NETWORK

ETHERNET LOCAL AREA NETWORK CONNECTING PYRAMID AND
6 UNISYS U5000 AND U6000 COMPUTER SYSTEMS EACH OTHER.

B. SOFTWARE REQUIREMENT

OPERATING SYSTEM	: DC/OS _X : SMP VERSION OF UNIX SVR4
DBMS	: ORACLE 7.0 OR SYSDATABASE OR INFORMIX (NOT DECIDED YET)
COMPILER	: C,C++

**KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI PERSONEL GÖREV
TANIMI FORMU**

İLGİLİ BAŞKANLIK	İLGİLİ DAİRE	KADRO
PER.BŞK.LİĞİ	MRK.D.	TARİHİ : 3 MART 1992 NUMARASI : 62-921 F
KADRO GÖREV ÜNVANI	KÜTÜPHANE MÜDÜRÜ	PARAGRAF NO.: 04 SIRA NO. : 01
SINIF VE RÜTBESİ	ÖĞ.ALB.	KOD NO. : 2420

1. NİTELİKLERİ :

a. Aranılan Nitelikleri :

- (1) Üniversitelerin kütüphanecilik bölümlerinden mezun olmak.
- (2) Çeşitli kütüphanelerde hizmet yapmış olmak.
- (3) Bilgisayar terminali kullanabilmek.

b. Arzu Edilen Nitelikleri :

- (1) Bir yabancı dil bilmek (tercihen İngilizce).
- (2) Yurtdışında kütüphanecilikle ilgili bir kursa katılmış olmak veya yurtdışında bir kütüphanede kısa süre de olsa çalışmak.
- (3) Kütüphanecilik konularında lisansüstü öğrenim yapmak.

2. GÖREVLERİ :

Kütüphane Müdürü, Merkez Daire Başkanına karşı aşağıdaki görevleri yapmaktan sorumludur.

a. Kütüphaneye gelen yazılara, araştırma ve koordine sonunda gerekli cevabı hazırlamak.

b. Kara Kuvvetleri Kütüphanesinin hedeflerine uygun tüm yayınlar ile bu Komutanlığa bağlı kütüphanelere; okuma alışkanlığını sağlayan ve genel kültür ile ilgili yayınları seçmek ve satın alınması ile dağıtım kanallarıyla kütüphanelere ulaşmasını sağlamak. Bu yayınların sakıncalı olup olmadığı hakkında İstihbarat Başkanlığı ile koordine yapmak.

c. Kara Kuvvetleri kütüphanesine alınan yayınların tasnifi ile katalog bilgilerini hazırlamak.

d. Dahili ve harici, askeri ve sivil kütüphaneler ile işbirliği imkânlarını sağlamak.

e. Kütüphane hizmetleri ve yayınlarla ilgili tüm istatistiklerin tutulmasını sağlamak.

f. Komutanlıkça emir verildiği takdirde kütüphaneleri denetlemek.

- g. Kara Kuvvetleri kütüphanesinin geniş bir askeri yayınlar arşivine sahip olması için tedbirler almak.
- h. Kara Kuvvetleri kütüphanelerinde görev yapan personelin bilgilerini geliştirmek maksadıyla kurslar açmak.
- ı. Kara Kuvvetleri kütüphanesinin ve personelinin bütün ihtiyaçlarıyla yakından ilgilenmek ve zamanında teminini sağlamak.
- j. Kara Kuvvetleri Kütüphanesinin faaliyetlerinin doğru ve zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- k. Yönerge, yönetmelik ve talimnamelerdeki değişiklikleri zamanında yapmak.
- l. Merkez Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI PERSONEL GÖREV
TANIMI FORMU**

İLGİLİ BAŞKANLIK	İLGİLİ DAİRE	KADRO
PER.BŞK.LİĞİ	MRK.D.	TARİHİ : 3 MART 1992 NUMARASI : 62-921 F PARAGRAF NO.: 04
KADRO GÖREV ÜNVANI	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	SIRA NO. : 02 KOD NO. :
SINIF VE RÜTBESİ	SIVİL MEMUR	

1. NİTELİKLERİ :

a. Aranılan Nitelikleri :

- (1) Orta derecede İngilizce bilmek.
- (2) İse veya dengi okul mezunu olmak.
- (3) Kodlama ve programlama dalında genel bilgi sahibi olmak.
- (4) Veri hazırlama ve kontrolünde tecrübe sahibi olmak.
- (5) Daktilo yazmasını bilmek.
- (6) Bilgisayar terimlerini kullanabilmek.

b. Arzu Edilen Nitelikleri :

- (1) Kütüphaneçilik kursu görmüş olmak.
- (2) Orta derecede İngilizce bilmek.

2. GÖREVLERİ :

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve aynı zamanda mal sorumlusu olarak Kütüphane Müdürüne karşı aşağıdaki görevleri yapmaktan sorumludur :

- a. Belirli formlar üzerindeki bilgileri veri kayıt cihazları ile dolgi kartları, teyp, disk ve disketler üzerine yazmak.
- b. Kodlanmış veri ve bilgileri dönüştürme formlarına işlemek.
- c. Harçetik veri kayıt cihazlarında hazır programları çalıştırmak ve veri girişlerini bu program formatlarına göre yapmak.
- d. Veri hazırlama cihazlarını temiz ve işler durumda bulundurmaktır.
- e. Veri kayıt cihazlarının günlük bakımını yapmak.
- f. Veri kayıt cihazları ile kaydedilen bilgilerin ilgisi ve yetkisi olmayanlara gösterilmemesini sağlamak ve verilerin gizliliğini muhafaza etmek.
- g. Veri kayıt odası ve malzemelerinin tertipli, düzenli ve bakımlı olmasını sağlamak.
- h. Normal dağıtım kanallarından ve çeşitli kurumlardan gelen yayınlar ile satın alma ve bağış yoluyla kütüphaneye giren yayınları Askeri Kütüphaneler Yönergesinde örneği bulunan Aksesyon Kayıt Defterine (Demirbaş defterine) kaydetmek. (Kütüphane bilgisayar'a bağlanınca bunu bilgisayar çıktıları ile yapmak)

j. Piyasadan satın alınan yayınlar ile normal dağıtım kanallarından gelen yayınların tüm belgelerini dosya içerisinde muhafaza etmek.

k. Kullanılmaktan dolayı yıpranan kitapların ciltlenmesini veya tamirini sağlamak, tamiri yapılamayacak kadar yıprananların ise kayıt silme işlemlerini yürütmek.

l. Askeri yayınların, özellikle yönerge, yönetmelik, ve talimnamelerin yürürlükten kalkmalarının ayrı bir yerde muhafaza edilmek üzere ayrılmasını ve yeni yerlerine yerleştirilmesini gerçekleştirmek.

m. Okuyucu hizmetlerini yürütmek. Günlü geçen yayınların iadesi için, telefon ile veya başka yöntemlerle okuyucuları uyarmak.

n. Mali yıla devredecek envanter kitap devir listelerini yapmak.

o. Gerek görüldüğünde oluşacak bir heyet ile kütüphane'de bulunan yayınların sayımını yapmak.

ö. Daktilo işlerini yürütmek.

p. Tasnifi yapılan yayınların fişlerini çoğaltmak.

r. Kütüphane Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

EK-đ : YAZAR ADI TABLOSU

	A	E	I	İ	O	Ö	U	Ü
1	2	3	4	5	6	7	8	9
BCÇ	DF	GĞH	JKL	MN	PQR	SŞT	VWX	YZ

1. Yazar soyadının ilk harfinden sonra, soyadının iki harfi ile ilk küçük adının ilk harfine ait numaralar tablodan bulunarak yazılır. Sonuna da eser adının ilk harfi ilave edilir. Soyadı bulunmayanlar için ise, katologlama kurallarında uygulanan kurallara göre ismi dikkate alınır. Bu durumda birinci adının ilk harfinden sonra, birinci adının ilk iki harfi ile ikinci adının ilk harfine ait numaralar tablodan bulunarak yazılır. Eser adının ilk harfi ilave edilir.

ÖRNEKLER :

Ahmet Hamdi **TANPINAR**'ın **TEVFİK FİKRET**'in **HAYATI...** isimli kitabı **T 252 T**
NAMIK KEMİL'in **VATAN YAHUT - SİLİSTRE** isimli kitabı **N 524 V**
 2. Yazar niteliğindeki **KURUM - TOPLANTI - ESER ADI**'nın ilk kelimesinin ilk harfi alınır. İlk kelimenin ilk iki harfi ile, ikinci kelimenin ilk harfine ait numaralar tablodan bulunarak yazılır. Sonuna üçüncü kelimenin ilk harfi ilave edilir. Ancak; bu tür yayınlarda eserde emeği geçen varsa, üçüncü kelimenin ilk harfi yerine soyadının ilk harfi alınır. Türk, Türkiye ve bunun ek almış halleriyle başlayan durumlarda ise; birinci kelimenin ilk harfi alınır. İkinci kelimenin ilk iki harfi ile üçüncü kelimenin ilk harfine ait numaralar tablodan bulunarak yazılır. Dördüncü kelime varsa onun ilk harfi ilave edilir. Eğer yazar niteliğinde giriş yapılacak husus iki kelime ise; kelimenin ilk harfi alınır, ikinci kelimenin ilk üç harfine ait numaralar tablodan bulunarak yazılır. Eserde emeği geçenler de yoksa sonuna harf ilave edilmeyebilir. Eğer tamamı tek kelime ise, kelimenin ilk harfi alınır. Kelimenin ilk üç harfine ait numaralar tablodan bulunarak yazılır. Eserde emeği geçenler yok ise sonuna harf ilave edilmeyebilir.

ÖRNEKLER :

Kurum : **MALİYE VE GÜMRÜK BAKANLIĞI**'nın **HAZİNE DAVALARI İLE İLGİLİ KURUMLAR - TÜZÜKLER** isimli kitabı **M 523 B**
 Toplantı : (Seminer, sempozyum, konferans... vs) : **ATATÜRK'ÜN 100. DOĞUM YILI KUTLAMA SEMPOZYUMU...** isimli kitap **A 279 D**
 Eser adı : **AKADEMİK PERSONEL EL KİTABI.** kitap **A 246 E**
 Özel durum : **TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANI KENAN EVREN**'in... isimli kitap **T 181 K**

3. Tek kişiyi konu alan yabancı dildeki bibliyografik eserler; bibliyografisi verilen kişiye göre (baştaki **BIBLIOGRAPHY** kelimesi dikkate alınmadan), yukarıdaki ikinci madde esaslarına göre numaralandırılır.

ÖRNEK : BIBLIOGRAPHY OF BOOKPLATE LİTERATURE isimli kitap **B 164**

4. Türkçe'de; ve, ile, gibi edatlar ile, yabancı dillerdeki kelimelerin başındaki **HARFİ TARİFLER** numaralamada dikkate alınmazlar.

TESPİT EDİLEN VERİ GİRİŞ FORMU SABİT ALAN BİLGİLERİ VE DEĞİŞKEN ALAN BİLGİLERİNDEN OLUŞUR.

1. SABİT ALAN BİLGİLERİ: (BU ALANDA KULLANILAN KISALTMALAR; KISALTIMA VE İŞARETLER TABLOSUNDAN KAYDEDİLİR. BU ALANIN ALT ALANLARI;

a. 1 numaralı alt alan; BÖLÜM numarası olup, DEWEY ONLU TASNİFLİ OLAN ANA KOLLEKSİYON İLE BELİRLİ KISALTMALARLA YAYINLANAN ASKERİ YAYINLARI FARKLANDIRIR. 1 ve 2 rakamları ile belirtilir.

b. 2 - 14 numaralı alt alan; ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası)dır. Türkiye'de yeni başlanan bu uygulama ile ilgili bilgi yayının iç kapağının arkasında veya dış kapakta olabilir. Eğer iç kapağın arkasından başka yerde kayıtlı ise bu kayıt iç kapağın arkasında kaydedilir.

c. 15 numaralı alt alan; GİZLİLİK derecesidir. Bilhassa GİZLİ gizlilik derecedeki yayınların ana koleksiyonda aranmaması için konulmuştur.

d. 16 - 17 numaralı alt alan; yayınların Dil'ini belirtir. Konu taramalarında, gerektiğinde dil'de belirlenerek, yalnız istenilen dildeki yayınlara ulaşımı sağlar.

e. 18 - 19, 20-21 ve 22-23 numaralı alt alanlar; yayınların TÜR-NİTELİK ve İÇERİK'lerini belirtir. Konu taramalarında da gerektiğinde sınırlama konularak asıl istenilen yayınlara ulaşımı sağlar.

f. 24 numaralı alt alan; yayınların RESMİ veya ÖZEL olduğunu belirlemek için konulmuştur. Bütün Devlet Kurum ve Kuruluşları, Kamu İktisadi Teşkilatı Kuruluşları, Üniversiteler... v.s. RESMİ olarak kaydedilir. Konu taramalarında gerektiğinde sınırlama konularak asıl istenilen yayına ulaşımı sağlar.

g. 25 numaralı alt alan; eserlerin kütüphaneye geliş şeklini belirtmek için ve istatistiki bilgilerin alınmasına yardımcı olmak maksadıyla konulmuştur. Askeri yayınlardan başış olarak girenlerin dağıtım belgeli olarak alınanları da varsa DAĞITIM BELGELİ olarak kaydedilir.

h. 26-27 numaralı alt alan; eserlerin GELİŞ TARİHİNİ gösterir. Eserlerin başka tarihi ne olursa olsun kütüphaneye giriş tarihi yazılır. Kütüphaneye bilgisayar uygulamasına başlandığı 1988 yılından önce gelen yayınların iç kapaktaki kütüphaneye giriş tarihi esas alınarak kaydedilir. Kütüphaneye çeşitli kaynaklardan giren tasnif için bekliyen eserler hangi yıl işlemi bitmiş ise geliş tarihi olarak o yıl kaydedilir. Bu alt alan da, istatistiki bilgi alınmasında kullanılmak maksadıyla konulmuştur.

i. 28-29 numaralı alt alan; eserlerin FİYAT BİRİMİ'ni gösterir. Mümkün olduğu ölçüde esere ödenen paranın cinsi yazılmaya çalışılır. İstatistiki bilgi alınmasında kullanılmak maksadıyla konulmuştur.

j. 30-36 numaralı alt alana eserin FİYAT'ı kaydedilir. Kuruş, cent, ...v.s.gibi alt para birimleri kaydedilmez. Bu alt birimler tamamlanarak kaydedilir. İstatistiki bilgi alınmasında kullanılmak maksadıyla konulmuştur.

k. 37-43 numaralı alt alana her eserin iç kapağındaki DEMİRBAŞ NUMARASI kaydedilir. Boş hanelere mutlaka 0.(Sıfır) rakamı konur. (0000.321 gibi). Her esere bir numara verilir. Çok ciltli eserlerde.. ilk cildine, mükerrer eserlerde birinci kopyasına DEMİRBAŞ NUMARASI küçükten büyüğe doğru verilir. Örneğin 1 nci cilt birinci kopya 0000321, 1 nci cilt ikinci kopya 0000322, 2 nci cilt 0000323 gibi. Bu kural umumiyetle uygulanır. Fakat sonraki ciltlere ve kopyalara daha önce verilmiş bir numara veya daha küçük bir numara vermek mecburiyeti olduğunda Demirbaş Numarası değişikliğine gidilmez.

1. 44 ve 47 numaralı alt alan; KÜTÜPHANE KODU olup, kütüphaneler arası.. işbirliği boğladığı ve kütüphaneler birbiri ile bilgisayar ağı ile bağlandığında kullanılmak üzere konulmuştur. Eserlerin hangi kütüphanelerde bulunduğunu belirten bir alt alandır.

2. DEYİŞKEN ALAN BİLGİLERİ: Her ne kadar değışken alan olarak nitelenebiliyor ise'de; bu alanlara en fazla karşılarında belirtilen KARAKTER kadar giriş yapılabilir.

a. YER NUMARASI ALANI: Eserin etiket bilgileri de bu alandır. 40 karakterlik bir alandır. Bu alanda YEDİ alt alan vardır. Her alan arasına astriks (*) işareti konur. Alt alan kaydı yoksa bir karakter boğ bırakılarak astriks konur.

(1) DEWEY VEYA ASKERİ KOD : Askeri Kod numaraları bağındaki kısaltmalarıyla birlikte kaydedilir. KISALTMALAR'ın arasına nokta konmaz hepsi büyük harfle yazılır. Bazı Dewey numaralarının önündeki harflerden sonra karakter boğluğı bırakılmadan numara kaydedilir. Askeri kodlardaki kısaltmalardan sonra hiç bir işaret konmaz ve bir karakter boğluk bırakılarak numaralar kaydedilir ve numaralar arasındaki işaretler aynen muhafaza edilir.

Örnek : 0T813.317 veya GENCUR 313-1/1 gibi.

(2) YAZAR NUMARASI: Yazarlara, veya yazar niteliğindeki kurumlara veya yazarı bulunmaması durumunda eser adına YAZAR NUMARASI VERGİ TAPLOSU'ndan yararlanılarak verilen numaradır. Askeri KOD numaralı yayınlarda bu alt alan boğ bırakılır. Bu yazar numarasının başına Yazar Soyadının baş harfi büyük,sonuna ise eser adına ait harf küçük olarak kaydedilir.

(3) YIL : Eserin iç kapağında veya başka bir yerinde bulunan ve eserin ne zaman yayımlandığını belirten yıl kaydedilir. Eserin yayımlandığı yıl bulunmıyorsa bu alt alan boğ bırakılır.

(4) CİLT : Girişi yapılan eserin kaçınca cilt olduğunu belirten kayıttır. 1.c., 5.c. 10.c.... v.s. gibi kaydedilir. Her rakam nokta ve kısaltma (c) birer karakter olarak kabul edilir ve karakter boğluğı bırakılmadan kaydedilir. Cilt kısaltması küçük harfle yazılır.

(5) KISIM : Bu alt alan çok az bir eserde bulunur. Cilt kaydı gibi 1.ks., 5.ks...v.s. şeklinde kaydedilir. Kısım kısaltması küçük harfle yazılır. Her rakam, nokta ve kısaltmada yer alan harfler birer karakter olarak kabul edilir ve karakter boğluğı bırakılmadan kaydedilir.

(6) KOPYA NUMARASI: Bir'den fazla eserlerin kopya numarasının kaydedildiğı alt alandır. Kop.1, Kop.3 .. v.s. şekliyle kaydedilir. Tek eserlerde veya çok ciltli eserlerin her cildinden birer adet bulunması halinde bu alt alan boğ bırakılır. Kopya kısaltmasının ilk harfi büyük harf, diğersleri küçük harftir. Kısaltma harfleri, nokta ve rakam karakter boğluğı bırakmadan art arda kaydedilir.

(7) KOPYA MİKTARI: Aynı eserin veya çok ciltli bir eserin ciltlerinin birden fazla olması halinde kaç adet olduğunu gösteren kayıttır. Birinci kopyaya kaç adet olduğunu belirten rakan yazılır. Örneğin: 2,3 veya 5 ...v.s. gibi. Birinci kopyanın haricindeki kopyaların girişinde veya tek adetlik yayınlarda bu alt alan boş bırakılır. Ancak; aynı yayının diğer bir kopyası geldiği ve çıkartıldığı takdirde birinci kopyadaki kayıtlar güncellemeye tabi tutulur. Son durumu gösterir hale getirilir. Bu kayıttan sonra astriks (✱) konmaz.

b. EDİSYON ALANI: İki karakterlik bu alana, eserin kaçınca basım olduğu ikili rakam olarak; 1 nci basım 01, 2 nci basım 02 ...v.s. şekliyle kaydedilir. Ancak; Türkiye'de basım ve baskı birbirine karıştırıldığını ve tam bir bilgi vermediği için, basım veya baskı olduğu araştırılmadan basım veya baskı olarak yayında yer alan numara bu alana kaydedilir.

c. YAZAR ALANI: 149 karakterlik bu alana üç (dahil) yazara kadar, yazar veya yazar niteliğindeki kurumun kaydı yapılır. Üç yazardan fazla yazarlar anonim eser kabul edilir. Ancak, çok tanınmış olduklarından, yazar olarak kaydedilmesinde fayda görülme durumunda üç yazar bu alanda, diğer yazarlar İBTEHİ GEÇENLER ALANI'nda kaydedilir. Bu alana kaydedilen her üç yazarla ilgili yazar taraması yapılabilmesi için; yazarların soyadı başa alınarak ve soyadı ile adı arasına virgül (,) konarak ve her yazardan sonra da ASTRİKS (✱) konmak suretiyle aşağıda açıklandığı şekilde kaydedilir.

(1) Bir yazarlı eserler: Birinci yazar kaydı biter bitmez bir astriks (✱) konur. Bir karakter boş bırakılarak bir astriks daha konur.

(2) İki yazarlı eserler: İki yazarda aralarına astrik konmak suretiyle kaydedilir ve ikinci yazar kaydından sonra da astriks konur.

(3) Üç yazarlı yayınlar: Üç yazarda aralarına astriks konarak kaydedilir. Üçüncü yazardan sonra nokta konur.

(4) Yazar kaydı yapılamıyorsa bir karakter boşluktan sonra astriks ve bir karakter daha boşluk konarak bir astriks daha konur.

(5) Yazar kaydı olarak kurum girişi yapıldığında bir yazarlı yayın gibi işlem görür.

d. ESER ADI ALANI: Bu alan 146 karakterliktir. Eser adının bu alana sığmaması halinde kalan kısım kaydedilmez. Eser adının girişinde eser adı nasıl yazılırsa yazılsın imla kuralları uygulanır ve bütün kelimeler büyük harfle başlanmaz girişlerde aşağıda belirlenen hususlar dikkate alınır.

(1) Eserin esas aranacağı kelime ve kelime gurupları ile giriş yapılır.

(a) Kelimeleri veya sözlükleri niteliyen kelime ve kelime gurupları esas yayın adından sonra kaydedilir.

- Büyük Türkçe - İngilizce Sözlük için;

Türkçe - İngilizce sözlük, büyük olarak giriş yapılır.

- K.K.K. devamlı emirler muhtırası. için;

Devamlı emirler muhtırası, F.K.K. olarak giriş yapılır.

- Her yönüyle biriç. için;

Biriç, her yönüyle olarak giriş yapılır.

Ancak; bu kelime veya kelime guruplarının kitap adının başında olmasını zorunlu

hallerde aynen alınır.

- Jandarma erbaş ve er el kitabı. aynen giriş yapılır.

- Silahlı Kuvvetler ihtiyaç fazlası... aynen giriş yapılır.

(b) Numaratik olarak başlıyan eser adlarında nümeratik kısım ilgili kelime veya kelime gurubundan sonra kaydedilir.

7 - 9.4/52 cm lik kıyı savunma topu mekanik, niğancılık...

Kıyı savunma topu, 9.4/52 cm.lik mekanik ... olarak giriş yapılır. Ancak; bu numaraların kitap adı olarak giriş yapılması gerektiğinde, numaralar rakam olarak değil yazı olarak ve ara vermeden yazılır.

- VIII. Türk Tarih Kongresi...

Sekizinci Türk Tarih Kongresi ... olarak giriş yapılır.

(2) Eser adının iç kısımlarında yer alan numaralar, numara olarak kaydedilir. Ancak; yayın adının başında bulunan ve girişinde bu numaradan yapılması durumunda, daha önce belirtildiği gibi bu rakam yazı ile yazılarak kaydedilir.

(3) Aynı alt birliğinde birden fazla eser varsa aralarına (*) konarak her biri kaydedilir.
e. SERİ BAŞLIĞI KAYDI ALANI: Beş karakterlik bu alana SERİ BAŞLIKLARI listesinden bulunan KOD numaraları kaydedilir.

f. KONU BAŞLIĞI KAYDI ALANI: Bu alanda beşer karakterlik beş alt alan bulunmaktadır. KONU BAŞLIKLARI LİSTESİ'nden eserin kapsadığı konuların KOT numaraları bulunarak kaydedilir. Bu alt alanlara, yayının kapsadığı konuların tamamına ait kod numaralarının yazılması esas alınır. Eger esere beş konu başlığından daha fazla başlık vermek gerekiyorsa; önemleri dikkate alınarak veya kapsadığı genişlik dikkate alınarak seçilen beş konu başlığı kodu kaydedilir.

g. EMEĞİ GEÇENLER KAYDI ALANI: 220 karakterlik bir alandır. Veri giriş formunda belirtilen veya orada yer almayan diğer emeği geçenler kısaltması kullanılarak soyadı başa alınmadan kaydedilir.

(1) Bu alana YAZAR alanında yer alan 2 nci ve 3 ncü yazar ile, yazılmasında yarar görülen diğer önemli yazarlarda alınabilir. (Yazar alanında açıklananlar)

(2) Emeği geçen kısaltmalarından sonra hiç karakter boşluğu bırakmadan nokta (.), ve iki nokta üst üste (:) konarak emeği geçen kaydedilir. Her emeği geçen gurubundan sonra nokta (.) konur. Her emeği geçen gurubunda birden fazla kişi varsa aralarına virgül konarak hiç karakter boşluğu bırakılmadan kaydedilir.

Örnek 1 : Yaz.: Thomas J.Peters - Robert.H.Waterman, Jr.

Türkçesi : Selami Sargut

Burada ikinci yazar ile çeviren (eserlerde tercüme edeni nasıl yazarsa yazsın mutlaka Çev. olarak alınır) aşağıdaki şekilde kaydedilir.

Yaz.: Robert H.Waterman, Jr. Çev.: Selami Sargut olarak kaydedilir. Eğer diğer yazarlar birden fazla olsaydı iki yazar arasına virgül (,) konacaktı.

Örnek 2 : Yaz.: Lewis Henry Morgan

Yayıma Haz.: Eleanor Burke Leacock

İng.aslından Çev.: İnsal Oskay

Burada diğer yazarlar yoktur. Veri giriş formunda emeği geçenler alanının

Çev.: Ünsal Oskay. Haz.: Eleanor Burke Leacock olarak kaydedilir.

ALANI:
h. YAYIN KAYDI: 63 karakterlik bir alandır. Bu alana; eserin basıldığı yer, Basın ve Yayın ve basıldığı tarih kaydedilir. Basın/(yayınevi) yoksa hiç bir zaman yayınevi alınmaz, Bu alana yazılacak bilgiler arasına virgül (,) konarak kayıt yapılır. Alt alanlardan her hangi bir tespit edilemezse bir sonraki alt alan kaydedilir.

Ankara, 1936. veya İstanbul, Varlık Yayınevi. gibi kaydedilir. Birinde Yayınevi tespit edilememiş, diğerinde basım tarihi tespit edilememiştir.

i. SAYFA KAYDI ALANI : 147 karakterlik bir alandır. Eserin fiziki yapısıyla ilgili tüm bilgiler bu alanda yer alır.

(1) Çok ciltli eserlerle ilgili olarak yalnız 1 nci cildin girişine cilt miktarı kaydedilir. 3 cilt (dahil)'e kadar çok ciltli eserlerin sayfa numarası kaydedilir. Daha fazla ciltli eserlerin yalnız kaç cilt olduğu kaydedilir. Sayfa kaydı yapılmaz.

(2) Bu alanda kullanılan cm, s, c. res... vs. gibi kısaltmalar küçük harfle kaydedilir. Kısaltmaların sonuna nokta konur.

(3) Seri kayda ancak seri kaydı numarası varsa baradaki alt alana kaydedilir.

Örnek : Romzi kitabevinin yayınladığı bir eserde :

TÜRK YAZARLARI DİZİSİ : 68 çeklinde seri kaydı verilmişse c şekliyle kaydedilir.

Eğer seri kaydında 2 ayrı kayıt varsa birincisinin alınmasıyla yetinilir.

Örnek : Bilgi Yayınevi tarafından yayınlanan bir eserde :

BİLGİ YAYINLARI, BİLGİ DİZİSİ : 52 - Bilsay Kuruç : 1 çeklinde bir seri kaydı varsa yalnız ilk kısmın kaydı yapılır.

j. NOTLAR KAYDI ALANI : 147 karakterlik bir alandır. Eserle ilgili yukarıdaki alanlarda kaydedilemeyen önemli tüm bilgiler ile aşağıda belirlenen hususlar kaydedilir.

(1) Bilimsel yayınlarda bibliyografyanın yer aldığı sayfa kaydı : Bibli: s. 203. şeklinde kaydedilir.

(2) Resmi askeri yayınlar; yürürlükten kalkınca YÜRÜRLÜKTEN KALMI diye güncelleme kaydı yapılır.

(3) Çok ciltli eser de ciltlerin muhtevaları kaydedilir. 1.c. ilk Çak. 2.c Orta Çak. 3.c. İstanbul'un Fethi ... gibi.

3. VERİ GİRİŞİNDE DİKKAT EDİLECEK GENEL KURALLAR:

a. İngilizce de büyük I lar büyük I olarak girilir, bunlar küçük harfle yazıldığı anda i olarak girilir.

b. Veri giriş formalarına ilgilendirilen küçük kağıtlardaki göndermeler veri giriş formuna işlenmeyecek. Bunlar yazar listelerine sonra'dan ilâve edilir.

c. Birden fazla kopyalı eserlerin diğer kopyalarına birinci kopya'nın demirbaş numarası, VERİ GİRİŞ FORMU'nun üzerine KIRMIZI KALEM ile ÇAĞRI DEMİRBAŞ NO: yazıldıktan sonra giriş yapılır. Veri giriş formuna yalnız değişik bilgiler girilerek güncelleme yapılır. Yalnız yer no (etiket bilgisi) alanına kopya miktarı kadar ki alt alanlar tamamı girilir.

T813.317 + R 587 k + 1987 + + + Kop.2 + gibi.

d. Çok ciltli eserlerin diğer ciltleri ve aynı cildin diğer kopyaları için de; ilk cildin, varsa ilk kopyasının demirbaş numarası, VERİ GİRİŞ FORMU üzerine KIRMIZI KALEM ile ÇAĞRI DEMİRBAŞ NO: olarak kaydediler. Veri giriş formuna yalnız değişik bilgiler girilerek güncelleme yapılır. Yer No. alanına kopya miktarına kadar ki alt alanlar tamamen girilir.

956.07 + U 895 o + 1985 + 2.c. + 2.ks. + Kop.2 + gibi.

e. Eserlerin bibliyografik künyeleriyle ilgili hususların veri giriş formuna kaydedilmesinde, 1965 basımlı GNKUR 212-1 numaralı ASKERİ KÜTÜPHANELER YÖNERGESİ'ndeki FİŞLEME (KATALOGLAMA) KURALLARI UYGULANIR.

KİTAP İSTEK FİŞİ

KİTAP İSTEK FİŞİ		İstek T. :
		Sipariş T. :
Yazar adı :		
Kitap adı :		
Basıldığı yer :		Basım :
Basım T. :	Basım :	Cilt :
ISBN/ISSN :	Fiyat :	
İsteyen :		

KİTAP DEMİRBAŞ KAYIT DEFTERİ ÖRNEĞİ

Sıra No.	Tasnif No.	Giriş Tarihi	Yazan veya Çeviren	Kitabın Adı	ISBN	Basım Kaydı	Adedi	Cilt Sayısı	Cilt Durumu	Ne Suretle Geldiği	Fiyatı		Düşünceler
											Lira	Kuruş	
2 cm	3 cm	3 cm	8 cm	8 cm			1 cm	2 cm	2 cm	3 cm	2 cm	1 cm	8 cm

35 cm

50 cm

K. K. K. KÜTÜPHANESİ VERİ GİRİŞ FORMU**SABİT ALAN BİLGİLERİ**

1	2	15	16	18	20	22	24
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BÖLÜM	ISBN	GİZLİLİK	DİL	TÜR	NİTELİK	İÇERİK	R/Ö YAYIN
25	26	28	30	37	44		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GELİŞ ŞEKLİ	GELİŞ TARİHİ	FIAT BİRİMİ	FIATI	DEMİRBAŞ NO	KÜTÜPHANE KOD		

DEĞİŞKEN ALAN BİLGİLERİ

YER NO	<input type="checkbox"/>	EDİSYON
	DEWEY VEYA ASKERİ KOD, CUTTER, YIL, CİLT, KISIM, KOPYA NUMARASI, KOPYA MİKTARI	

YAZAR	<input type="checkbox"/>
	KİŞİ, KURUM.

ESER ADI	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

SERİ BAŞ.	<input type="checkbox"/>	KONU BAŞ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

EMEĞİ GEÇENLER	<input type="checkbox"/>
	DİĞER YAZARLAR, EDİTÖR, ÇEVİREN, DERLEYEN, RESİMLEYEN, HAZIRLAYAN, YAYIMLAYAN, SADELEŞTİREN ...V.S.

YAYIN KAYDI	<input type="checkbox"/>
	YAYIN YERİ, BASAN YAYAN, BASIM TARİHİ.

SAYFA	<input type="checkbox"/>
	FİZİKİ YAPI (ÖLCÜSTÜRÜM).

NOTLAR	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

DİKKAT:

KISALTMA VE İŞARETLER LİSTEDEN BULUNARAK DOLDURULUR.