



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol



8-9 Ocak 2009

“Kütüphane Kurulumu ve İşletilmesi Semineri”

Kamil Çömlekçi

TED Ankara Koleji

KDM Müdürü

kcomlekci@tedankara.k12.tr

<http://library.tedankara.k12.tr>



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

İÇERİK

- ✓ **Yönetim**
 - ✓ Personel
 - ✓ Kütüphane yönergesi
 - ✓ Bütçe
- ✓ **Teknik Hizmetler**
 - ✓ Seçim ve sağlama
 - ✓ Kataloglama ve sınıflama
 - ✓ Süreli yayınlar
- ✓ **Okuyucu Hizmetleri**
 - ✓ Danışma
 - ✓ Ödünç verme
- ✓ **Otomasyon, (<http://195.142.106.66/kutuphane/>)**
- ✓ **Gelen soruların yanıtlanması**



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Okul Kütüphanesi



- ✓ Kullanıcılarının bilgiye olan gereksinimleri doğrultusunda; her türlü bilgiyi toplayan, önceden belirlenmiş bir takım yöntem ve teknikler ile onları düzenleyen ve hizmete sunan kurumlardır.
- ✓ Okullarda; öğrenci, öğretmen, çalışan ve velilere kütüphane hizmeti veren kurumlardır.
- ✓ Kütüphane ve Medya Merkezi(LMC, SLMC) olarak da adlandırılmaktadır.
- ✓ Kütüphane ve Bilgi Merkezi(LIC)



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Yapı





TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Yönetim - Personel



- ✓ Okul için bir bilgi rehberi,
- ✓ Program yöneticisi (planlama, bütçe, raporlama, değerlendirme, öğretmen ve öğrencilerle çalışan)
- ✓ Bilgi kılavuzu(bilgi ihtiyaçlarını belirleyen, koleksiyon geliştiren, bilgileri bulan, organize eden sunan)
- ✓ Teknoloji uzmanı(ihtiyaçları belirleyen, uygun e-materyaller seçebilen ve kullanıma sunan)
- ✓ Öğretmen ve öğrenenler arasında işbirliği kuran kişi(üretilen bilgi kaynaklarını öğrenenlere sunan)



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Personel(Standartlar)

Kullanıcı sayısı	Personel – FTE (Minumum)
1-200	.20
201-400	.40
401-600	.60
601-800	.80
801-1000	1.00
1001-1200	1.20
1201-1400	1.40
1401-1600	1.60
1601-1800	1.80
1801-2000	2.00
.20 haftada 1 tam gün profesyonel kütüphaneci	



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Yönetim -Kütüphane Yönergesi





Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Yönetim - Bütçe



Öğrenci Başına Hesaplama		
Kütüphane	Minimum	Maksimum
1-5 Sınıf	\$16.45	\$22.14
6-8 Sınıf	\$16.64	\$24.26
9-13 Sınıf	\$26.69	\$31.45

Genel olarak her bir öğrenci gelirinden **%5** oranında kütüphane bütçesine aktarılıyor.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Teknik Hizmetler – Koleksiyon Oluşturma



- ✓ Türkiye’de Milli Eğitim Bakanlığı’nın sorumluluğu altında çalışmalarını yürüten okul kütüphaneleri; yönetmelikler doğrultusunda “koleksiyon oluşturma” ve oluşturulan koleksiyonu en verimli biçimde kullanma, bir başka deyişle okuma alışkanlığı geliştirerek “hazırlanan en yararlı koleksiyonların okunmasını ve/veya kullanılmasını” hedeflemektedir.
- ✓ Okul kütüphanelerinde bilgi kaynaklarının seçimi koleksiyon geliştirme sürecinin temelini oluşturmaktadır. Okul kütüphanesiyle birlikte varsa sınıf kitaplıkları ve öğretmenlere hizmet verecek araştırma kütüphanesi için koleksiyon oluşturmak ve geliştirmek mümkündür.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Koleksiyon Oluşturma

- ✓ Koleksiyon oluşturma, değerlendirme, geliştirmenin ortak amacı; bilgiden etkin olarak yararlanma, okuma alışkanlığını geliştirme ve edinilen bu niteliklerin yaşam boyunca sürdürülmesini sağlamaya katkıda bulunmaktır.
- ✓ Genel olarak; doğru, konusunda yetkin, yansız, amacı belirgin, amacıyla kapsamı bütünleşmiş, konuyu işlemesi hitap ettiği gruba uygun, ilgili konuları işleyen, güncel, ilginç, estetik değerlere sahip, fiziksel özellikleri beklentileri karşılayan, kütüphane koleksiyonu ile bütünleşebilecek, maliyeti bütçeye uygun görülen bilgi kaynaklarının kütüphaneye sağlanması yönünde karar vermektedir.



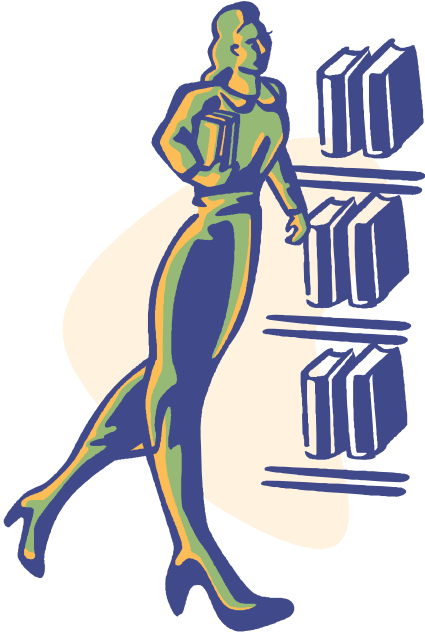


TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Koleksiyon Oluşturma, Geliştirme



- ✓ Koleksiyon oluştururken ve geliştirirken kütüphanecinin en büyük yardımcısı uyulması gereken şartları kapsayan yazılı kuralların, yönergelerin, bir başka deyişle belirli bir koleksiyon geliştirme politikasının varlığıdır. Bu politika, bilgi kaynaklarının edinilmesi veya koleksiyondan çıkarılması sürecinde önemli bir dayanaktır.
- ✓ Sadece kütüphanecileri değil, öğretmenleri ve yöneticileri de eğitimin amaçlarını yerine getirmede kütüphaneyi araç olarak görmelerine yardımcı olur. Kütüphanenin geliştirilmesi için çaba göstermeyi zorunlu kılar. Bütün personelin tarafsız, uyumlu, aktif ve işbirliğine dayalı çalışmalar yapmasına olanak tanır.



Koleksiyon Geliştirme Politikası

- ✓ **Giriş:** Koleksiyon geliştirmenin gerekçesi, kim tarafından, kimlere ve ne amaçla hazırlandığı tanıtılır.
- ✓ **Hedef ve amaçlar:** Kurumun amaçları çerçevesinde kütüphanenin amaçları ve bu amaçlarla hedefe nasıl ulaşılacağı açıklanır.
- ✓ **Seçim:** Bilgi kaynaklarının seçiminin kim veya kimler tarafından, nasıl, hangi kurallar çerçevesinde, hangi kaynakları kullanarak yapılmasıyla ilgilidir.
- ✓ **Yasal düzenlemeler:** Sansür, düşünce özgürlüğü ve telif hakları gibi karşılaşılabilecek çeşitli durumlarda nelerin yapılması gerektiğidir.



Koleksiyon Geliştirme Politikası

- ✓ **Bilgi kaynakları ve bakımı:** Çeşitli bilgi kaynaklarının neler olabileceğinin ve bunlardan en iyi şekilde faydalanmak için nelerin yapılabileceğinin saptanmasıdır.
- ✓ **Konu analizi:** Kapsanması gereken konu alanlarıyla birlikte, bunların hangi formda olmasının beklendiği de önemlidir.
- ✓ **İşbirliği:** Kütüphaneyi kullananların kimler olduğunun ortaya konulmasıdır. Gerek kütüphanenin kendi kullanıcılarının, gerekse diğer kütüphanelerden gelenlerin belirlenmesi gerekir. İlgili kütüphane kullanıcılarının başka hangi kütüphaneleri kullandığının saptanarak, onlarla işbirliği çalışmalarında uyulması gereken kuralların gösterilmesidir.
- ✓ **Değerlendirme ve geliştirme:** Belirli sıklıklarla gerekli düzeltmelerin yapılarak koleksiyon geliştirme politikasının nasıl güncel tutulacağı hakkında bilgi verilmesidir.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Seçim ve Sağlama

✓ Seçim:

- ✓ Bilgi merkezinin toplamak istediği materyalleri belirleme yöntemidir.

✓ Sağlama:

- ✓ Seçilen materyalleri elde etmek için yapılan işlemlerdir.

Bu işlemlerin amacı; bilgi merkezlerinin koleksiyonunu oluşturmak ve güncellemek ya da kullanıcıların bilgi isteklerini karşılayabilmek için gerekli materyalleri toplamak ve böylece bilgi merkezinin hedeflerini gerçekleştirmektir.





Seçim Ölçütleri

Koleksiyona kaliteli ve nitelikli kaynaklar dahil edilmek isteniyorsa, seçimde bazı ölçütlerin göz önünde bulundurulması kaçınılmazdır. Kaynak seçiminde uygulanan ve kaynağın konusuna dayalı olmayan temel ölçütler vardır.

Bunlar;

- ✓ Kalite
- ✓ Seviye

ile ilgili olarak ikiye ayrılmaktadır.

Bilgi kaynağının kalitesi ile ilgili olanlar her kütüphane türü için aynı olmakla birlikte, seviye ile ilgili olanlar kütüphane türüne göre farklılıklar gösterir.





Seçim Ölçütleri – Kalite ile İlgili Ölçütler

Otorite: Kaynağın yazarının, editörünün ve yayıncısının kalitesi önemlidir. Yazarın ve editörün, eserin konusuyla ne kadar ilgili ve uzman oldukları, editör ve yayıncının daha önce bu tip bir eser meydana getirip getirmediği, yayıncının güvenilir ve tanınmış olması dikkate alınmalıdır.

Doğruluk: Eserde sunulan bilgilerin doğruluğu önemlidir. Bu açıdan konusunda uzman olanlardan görüş istenebilir.

Güncellik/Yenilik: Kaynaktaki bilginin güncel/yeni olması esastır. Eğer farklı basımları olan bir eser ise, bunların yeni tarihli olup olmadığı önemlidir. Yeni basımlardaki bilginin ne kadar zaman için geçerli olduğu ve her bilim dalı için geçerli olan değerden düşme süreleri hakkında kütüphanecilerin bilgi sahibi olmaları gerekmektedir.



Seçim Ölçütleri – Kalite ile İlgili Ölçütler

Tarafsızlık: Ölçütlerin genel olarak kaynağın konusu ile ilgili olmamasına karşın, tarafsızlık ölçütünde konunun işlenmesi açısından ön plandadır. Ele alınan konunun farklı ve zıt görüşlere yer veren eserlerden seçilmesi önemlidir .

Estetik kalitesi: Bir bütün olarak eserin hazırlanışı ve dış görünüşünün düzenlenmesinde estetik değerlere ne kadar önem verildiği incelenmelidir.

Fiziksel özellikler: Eserin kağıt ve cilt kalitesinin iyi, sağlam, baskısı düzgün, puntoları okunabilir ve resim içeriyorsa bunların da iyi nitelikte olmasına dikkat edilmelidir.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Seçim Ölçütleri – Seviye ile İlgili Ölçütler

Seviye ile ilgili ölçütlerde eserin içeriği itibarıyla kullanıcı gereksinimini karşılayıp karşılamadığı incelenmelidir.

Popüler eserler: Bunlar toplumun popüler kültür beklentisini karşılayan, genel bir görüşle yazılmış, derinliği fazla olmayan ancak çok satan roman ve roman dışı eserlerdir.

Eğitime destek olan eserler: Giriş niteliğinden yüksek düzeylere kadar olan eğitim sürecine uygun bütün eserlerdir.

Geniş kapsamlı eserler: Tarihsel kaynaklardan en son gelişmelere kadar her konuda yazılmış, konuları geriye dönüşlü ve/veya güncel olarak ele alan eserlerdir.



Sağlama Öncesi İşlemler

- ✓ **Bilgi Tamamlama;** Listeler kontrol edilerek istenen materyallerin eksik bilgilerinin olup olmadığına bakılır, doğru materyalin alınmasında bu son derece önemlidir. Eksik bilgiler çeşitli kaynaklardan kontrol edilerek tamamlanır.
- ✓ **Seçilmiş materyallerin kontrolü;** Kütüphaneye alınmak üzere seçilen materyallerin listeleri kütüphanelere gönderilir. Bu listelerde yer alan materyallerin daha önce sipariş edilip edilmediği, mevcut koleksiyonda olup olmadığı kontrol edilir. Ayrıca materyalin koleksiyon geliştirme politikasına uygun olup olmadığı, seçim ölçütlerine göre seçilmiş olup olmadığını kontrolleri yapılır.



Sağlama Öncesi İşlemler

- ✓ **Fiyatlandırma;** Çeşitli kaynaklardan kütüphane için istenen materyallerin fiyatlandırmaları yapılır.
- ✓ **Sağlama yöntemi seçilir;** İstenen materyalin ne şekilde nereden alınacağı belirlenir.
- ✓ Bütün bunların **kayıtları** tutulur.
- ✓ Bütün bu aşamalarda isteyen kişi veya zümreler istek listeleri ile ilgili olarak bilgilendirilir.



Aydınlık bir gelecek için ...

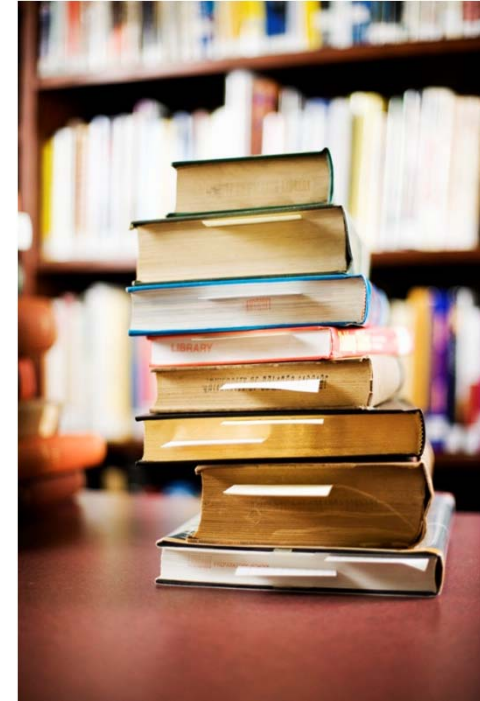
TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Sağlama

Seçim sonucunda alınmasına karar verilen materyallerin aşağıdaki yöntemlerden birisi ile kütüphaneye sağlanmasıdır..

- ✓ Satın alma
- ✓ Bağış
- ✓ Değişim
- ✓ Derleme





Sağlama

Satın alma yoluyla sağlama:

Satın alma çeşitli şekillerde olabilir. Örn. kaynaklar, doğrudan üreticiden yani materyalin yazarı, yayımcısı veya basımcısından elde edilebilir. Bu hızlı bir yöntem olmasına rağmen, bütçe kontrolü ve sipariş denetimi açısından yoğun iş gerektirir. Başka bir yöntem kaynakların dağıtımıcılar kanalıyla dolaylı olarak elde edilmesidir. Bu durumda bütün teknik ve parasal işlemler dağıtımıcı tarafından yürütülür. Bu yöntem satın almaların çok fazla ve çok sık olduğu durumlarda avantajlıdır.





TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Sağlama

Bağış:

Birey veya gruplara ait özel koleksiyonların bağışlanması, hediye olarak düzenli gönderilen yayınlar, yazarlar tarafından verilen kitaplar olabilir. Bunların dışında bilgi merkezleri yazarlar ve yayıncılardan eserlerini bağış olarak isteyebilir. Bağışın en büyük yararı maliyetin sıfır olmasıdır. Bağışların önceden seçimi söz konusu olmadığı için bazen bilgi merkezlerinin hedef ve ilkelerine uygun olmayan eserlerde gelebilir. Bu durumda şartlı bağış kabul edilmelidir. Bağış yapan kişi ya da kuruma hizmetimize uygun kaynakları alacağımız söylenmelidir.





TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Sağlama



Değişim:

Çeşitli kütüphanelerin veya kurumların bir araya gelerek, koleksiyonlarında bulunan kaynakları aralarında yaptıkları anlaşmalara vs. bağlı kalarak birbirleri ile değiştirmeleridir. Değişimde de yine maliyet sıfırdır. Değişim yapılacak kurumlar arasında içerikler iyi belirlenmeli ve bu konuyla ilgili kurallar kütüphanenin amaçları doğrultusunda tespit edilmelidir. Yoksa istemediğiniz yada kullanıcınız tarafından hiçbir zaman kullanılmayacak materyalleri elinizde tutmak durumunda kalabilirsiniz.



Sağlama Sırasında Yapılan İşlemler

Sağlama yöntemine karar verilen kaynakların sipariş işlemlerine başlanır. Satın alma yöntemiyle alınacak materyaller için;

- ✓ Fiyat teklifleri istenir, teklif veren firmalar değerlendirilir.
- ✓ Uygun firmaya karar verilir.
- ✓ Sipariş listeleri ilgili firmaya gönderilir.
- ✓ Siparişin sağlanması süresince, firmadan gelen raporlar değerlendirilir ve bu raporlar siparişe işlenir.
- ✓ Bütün bu süreçler boyunca isteyen kişiler bilgilendirilir.





Sağlama Sonrasında Yapılan İşlemler

Sağlamasında herhangi bir problem olmayan yayınlar firma tarafından kütüphaneye gönderilir.;

- ✓ Gelen materyallerin fatura kontrolleri yapılır.
- ✓ Gelen materyallerin sipariş listeleri ile karşılaştırmaları yapılarak istenilen materyallin gelip gelmediği kontrol edilir.
- ✓ Gelen materyallerin fiziksel kontrolleri yapılır.
- ✓ Eğer yukarıdaki süreçlerde herhangi bir problem yoksa materyale kütüphane damgası vurulur, demirbaş numarası verilir ve sipariş listesinde geldi diye işaretlenir.
- ✓ Bütün bu işlemlerden sonra gelen materyallerin kataloglanması ve sınıflanması yapılır.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

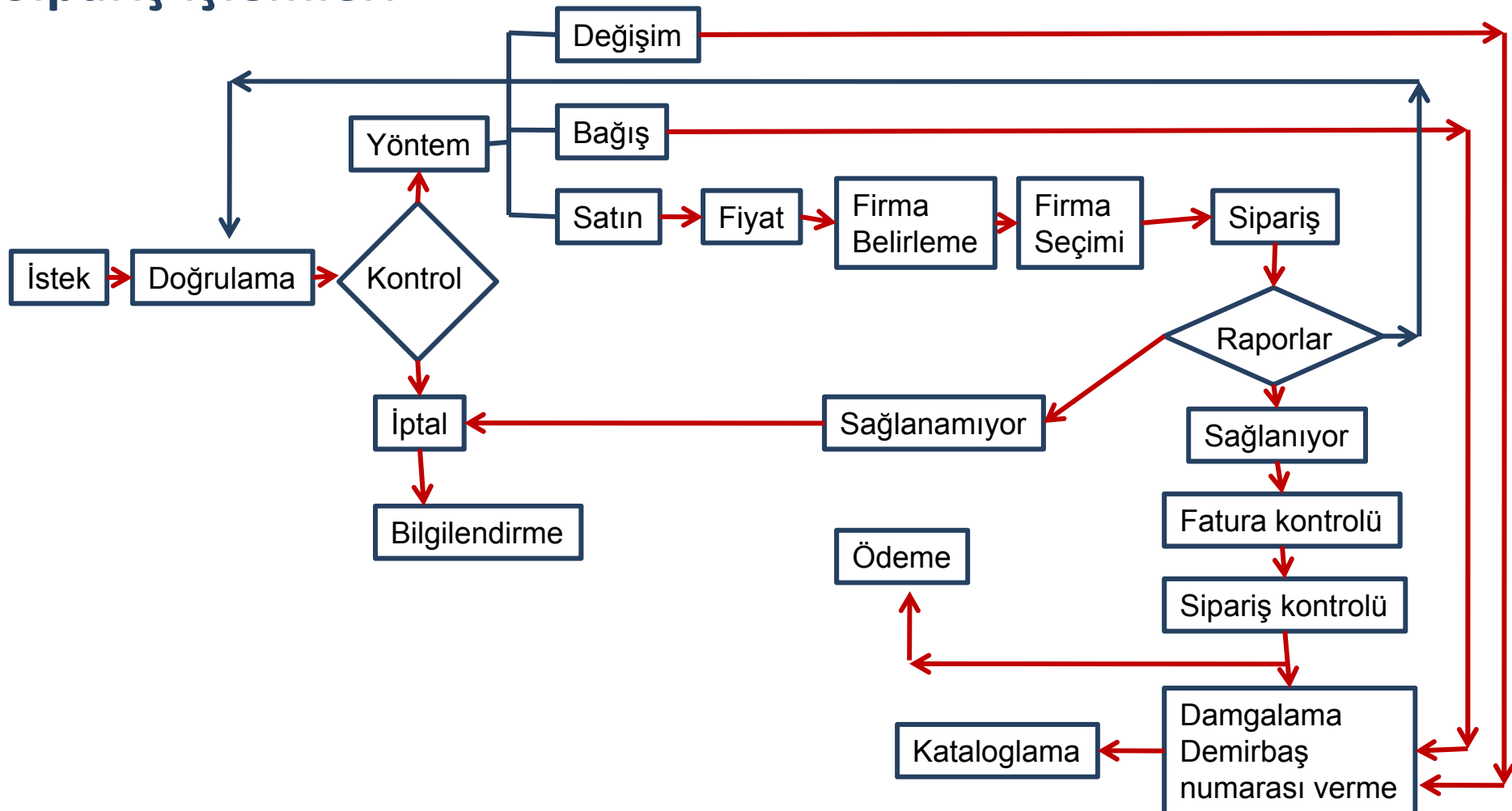
OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kısaca Sipariş işlemleri...

- ✓ İsteklerin toplanması, bibliyografik bilgilerin kontrol edilmesi, siparişlerdeki tekrarların önlenmesi, değişim ve bağış imkanlarının aranması, sipariş işlemlerinin yapılması, sipariş kayıtlarının tutulması;
- ✓ Yeni gelen kaynaklara yönelik teknik işlemlerin uygulanması, yerine getirilemeyen siparişler için yöntemlerin geliştirilmesi, satın alma ödemelerinin yapılması, yeni gelen yayınlar listesinin hazırlanması, kullanıcıların sağlama işlemleri hakkında bilgilendirilmesi, siparişlerin kontrol edilmesi;
- ✓ Belli aralıklarla ayıklama yapılması, korumayla birlikte yıpranmayı önleyici yöntemlerin uygulanması;
- ✓ Koleksiyona yönelik performans istatistiklerinin geliştirilmesi, değerlerin analiz edilmesi.

Sipariş işlemleri





TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Seçim ve Sağlama - Kaynaklar

- ✓ Referans Kaynakları
 - Sözlükler, Ansiklopediler, Atlaslar, Rehberler
- ✓ Kitaplar
 - Romanlar, inceleme araştırma kitapları, resimli kitaplar
- ✓ Süreli Yayınlar
 - Dergiler, yıllıklar, istatistikler vs.
- ✓ Görsel işitsel materyaller
 - Ses kasetleri, video, cd, dvd
- ✓ Elektronik yayınlar
 - Çevrimiçi veri tabanları(EbscoHost, Gale vs.)

Öğrenci başına **10-15** kitap, ve her yıl toplam koleksiyonun **%5 - %10** arttırılması



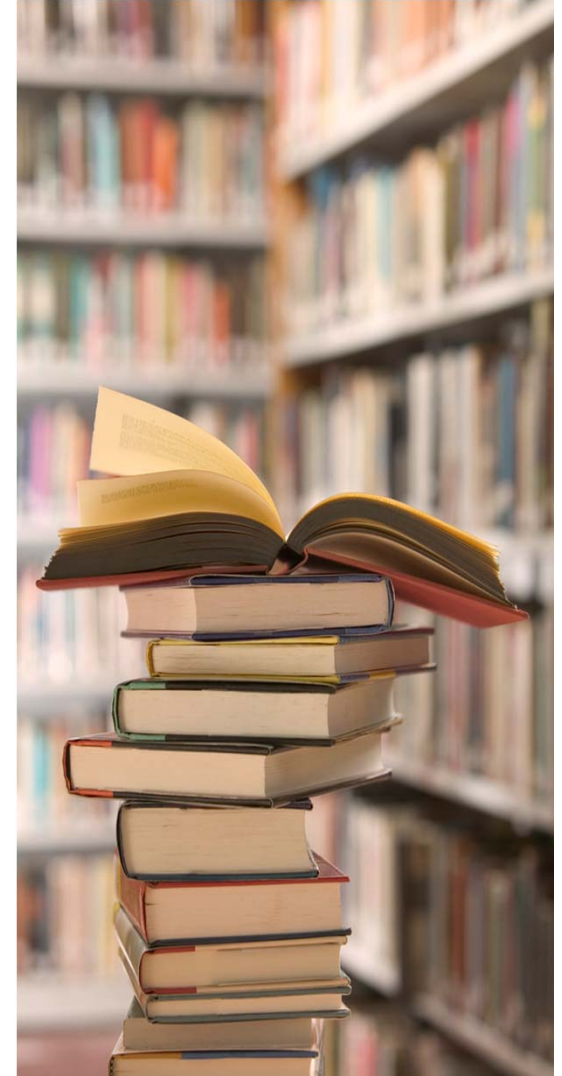
TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama ve Sınıflama

Sipariş işlemleri tamamlanan materyallerin kataloglanmasına ve sınıflanmasına başlanır .

- ✓ Kataloglama, materyallerin belirli kurallar içinde bibliyografik kimliğinin saptanmasıdır.
- ✓ Konu başlığı verme, materyale kullanıcılar tarafından daha çabuk erişimin sağlanması için belirli standartlara göre konu başlıkları verilmesi işlemidir.
- ✓ Sınıflandırma, materyale belirli bir sınıflama yöntemine göre rafta duracağı yer numarasının verilmesidir.





TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama



Materyali kataloglamak için iki yöntem vardır.

- ✓ Kopya kataloglama: kataloglanacak materyalin bilgilerinin diğer kütüphanelerden Internet üzerinden veya basılı/online toplu katalog listelerinden taranarak bulunması ve kendi sisteminize kopyalanması.
- ✓ Özgün kataloglama: materyalin kütüphaneci tarafından kataloglanması.



Kataloglama – İşlemler

- ✓ Gelen materyal öncelikle kendi kütüphane kataloğumuzdan taranır. Eserin kütüphanede aynısının veya farklı basımlarının olup olmadığına bakılır. Eğer aynısı varsa kopya yapılır, farklı basımları varsa o kayıttan yararlanılarak kataloglaması yapılır.
- ✓ Materyal diğer kütüphanelerin kataloglarından taranır. Toplu kataloglar bu amaç için kullanılabilir.
 - ✓ <http://tokat.ulakbim.gov.tr/>
 - ✓ <http://www.kutup.org:8080/>
 - ✓ <http://www.worldcat.org/>
 - ✓ <http://mksun.mkutup.gov.tr/F>
 - ✓ <http://bliss.tedankara.k12.tr/easytr.php?bank=TEDKUTUP>
- ✓ Eğer kayıt bulunursa kopya kataloglama yapılır. Yoksa özgün katalog yapılır.



Kataloglama – İşlemler

- ✓ Eğer kayıt herhangi bir yerde bulunamaz ise eserin teknik okuması yapılır.
- ✓ Kataloglamada kullanılacak alanlar belirlenir;
 - ✓ Temel giriş(yazar, kurum, toplantı),
 - ✓ Materyal adı,
 - ✓ Edisyon, basım bilgileri,
 - ✓ Yayın yeri, yayın evi, yayın tarihi,
 - ✓ Sayfa bilgileri, fiziksel ölçü bilgileri, cilt bilgileri,
 - ✓ Seri bilgileri,
 - ✓ ISBN, ISSN
 - ✓ Çeşitli notlar,
 - ✓ Konu başlığı/başlıkları





TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama –Kullanılan bilgiler



Kataloglanacak materyalin türüne göre değişiklik gösterse de belirlenen bu bilgiler genellikle eserin iç kapağında alınır. Bu bilgiler materyal türlerine göre farklı olsa da önceden belirlenmiş bazı kurallara göre kataloglaması yapılır. Bu kurallar uluslar arası olarak hazırlanmış ve basılmıştır. Kısaca ISBD olarak tanımlanır.

http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBD_consolidated_2007.pdf



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama – Katalog Kartı

Yer No Temel Giriş

Eser adı: açıklayıcı eser adı = paralel eser adı / Sorumluluk alanı.
basım kaydı.

Yayın Yeri: Yayınlayan, Yayın tarihi.

Sayfa sayısı; içerikler, eklentiler ve boyutlar. (Seri Bilgileri)

Notlar

ISBN

ISSN

Konu Başlıkları

Ek Girişler

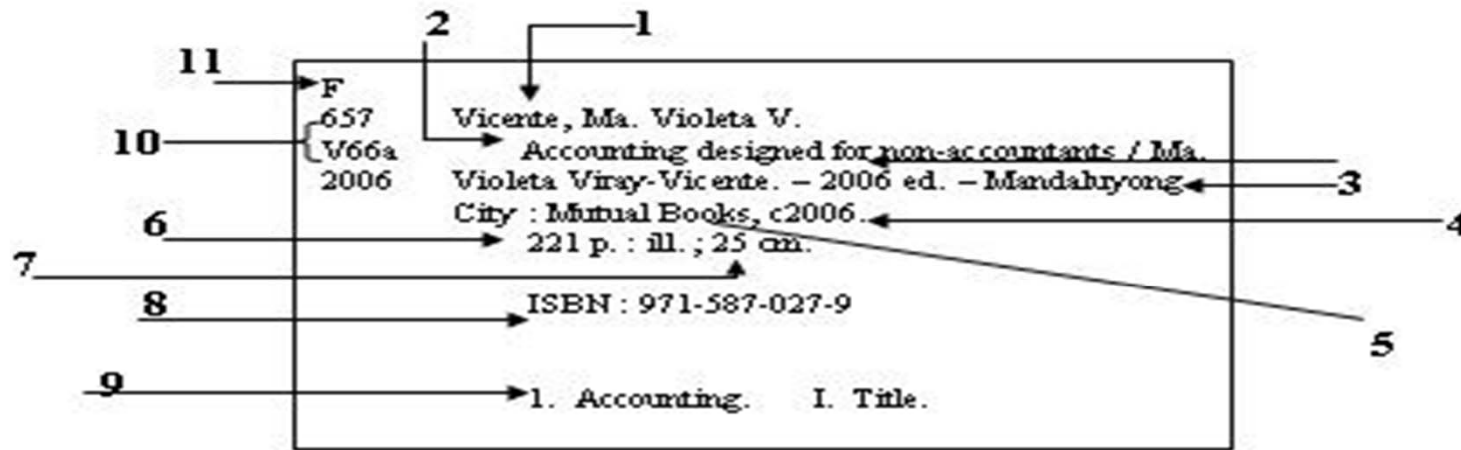


TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Author Catalog Card



LEGEND

1 - Author

2 - Title

3 - Place of Publication

4 - Date of Publication

5 - Publisher

6 - Number of Pages

7 - Size in Height

8 - International Standard Book Number

9 - Subjects

10 - Call Number (Class Number & Author Number)

11 - Sublocation

F - Filipiniana
M - Main Library
R - Reserve
N - Nursing
G - Graduate
HS - High School
Ref - Reference
E - Engineering

Books are also color coded:

Circulation	-	Green
Reserve	-	Apple green
Filipiniana	-	Pink
Reference	-	Fuschia
Architecture	-	Orange
Optometry	-	White
Nursing	-	White



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Historical Library

JS

American Institute for Political Communication.

1117

The 1968 campaign: anatomy of a crucial election.

A9

Washington, 1970.

P82

vi, 125 p. 23 cm.

"An in-depth study of the evolution of voter attitudes toward candidates, issues, and the mass media carried out over a nine-month period in the Milwaukee metropolitan area."

1. Elections—Milwaukee metropolitan area. 2. Public opinion—Wisconsin—Milwaukee metropolitan area. 3. Mass media—Milwaukee metropolitan area. I. Title.

JS1117.A9P82

329.02373'0923

74-25857

MARC

Library of Congress

71 (2)



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol





TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama – İşlemler

Tasnif Numarası	020/Blo/655.k/1989
Yazar Adı	Bloomberg, Marty
Yayın Adı	Kütüphane teknisyenleri için: teknik hizmetlere giriş/ M. Bloomberg , G.E. Evans ; çev. N. Tuncer.
Basım Bilgisi	Ankara : Türk Kütüphaneciler Derneği, 1989.
Fiziksel Tanımlar	412 p.
Seri Kaydı	TKD Yayınları ; 14
ISBN	975-76530-4-7
Konu Başlığı	Library science. Kütüphanecilik bilimi.
Ek Girişler	Evans, G. Edward. Tuncer, Nilüfer.



A New Form of the Catalogue ?



Kataloglama – Sınıflama

Bir dermedeki materyalleri benzerliklerine göre gruplandırmak için belli kurallara dayanılarak yapılan konu düzenlemesi.

Amaç;

- ✓ Kütüphane materyallerinin konu düzenlemelerini gerçekleştirmek,
- ✓ Sistematik konu kataloğu yoluyla bilgiye erişimi gerçekleştirmek.





TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama – Sınıflama Sistemi

Herhangi bir dermedeki materyallerin konularına ve daha az olarak da biçimlerine göre, sistematik bir sırada düzenlenmesi için kullanılır.

4 unsur içinde barındırır.

- ✓ Sınıflama Şemaları(konu listesi)
- ✓ Tablolar(Ayrıntılı yer numarası vermek için kullanılır)
- ✓ Dizin(şemalar ve tabloların alfabetik listesi)
- ✓ Notasyon (konuları gösteren rakam ve harfler)



Kataloglama – Sınıflama Sistemleri

- (Expansive Classification) Charles A. Cutter, 1891-1893 Genişler sınıflama yöntemi
- (Subject Classification) James Duff Brown, 1894 Konu sınıflaması yöntemi
- (Bibliographical Classification) Henry Evelyn Bliss Bibliyografik-Kaynakçal Sınıflama Yöntemi, 1940-1953
- (Universal Decimal Classification) UDC, 1899 Evrensel Onlu Sınıflama Yöntemi
- (Colon Classification) CC İki Nokta Sınıflama Yöntemi 1933-
- Dewey Decimal Classification (DDC, DC) Dewey Onlu Sınıflama Yöntemi, 1876
- (Library of Congress Classification) LCC, LC Kongre Kütüphanesi Sınıflama Yöntemi 1899-1920



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama –Dewey Onlu Sınıflama Sistemi

- ✓ DOS 1873'te Melvil Dewey tarafından oluşturulmuş ve ilk kez 1876'da yayınlanmıştır. İlk basımı, 14 sayfası ön ve arka bilgileri, 12 sayfası özetler ve sınıflama cetvelleri ve 18 sayfası dizin olmak üzere toplam 44 sayfaydı. 20. basımı ise dört ciltlik bir takımdan oluşmaktadır. Ülkemizde son olarak 1993 yılında 20. basımı Türkçeleştirilmiş ve halen de bu tablolar kullanılmaktadır
- ✓ *DOS* dünyada en yaygın kullanılan kütüphane sınıflama sistemidir. 135'i aşkın ülkede kullanılmaktadır ve 30'u aşkın dile çevrilmiştir. Birleşik Devletler'deki tüm Halk ve Okul Kütüphanelerinin % 95'i , tüm Yüksek okul ve üniversite kütüphanelerinin %25'i, Özel Kütüphanelerin %20'si DOS kullanır.



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama –Dewey Onlu Sınıflama Sistemi

000 Genel konular

100 Felsefe ve Psikoloji

200 Din

300 Toplum bilimleri

400 Dil

500 Doğa bilimleri ve matematik

600 Teknoloji (Uygulamalı bilimler)

700 Sanatlar Güzel ve dekoratif sanatlar

800 Edebiyat ve rotarik (güzel anlatım sanatı)

900 Coğrafya ve tarih



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama –Dewey Onlu Sınıflama Sistemi

Ana sınıf 000 en genel sınıftır ve ansiklopediler, gazeteler ve genel süreli yayınlar gibi belirli bir disiplinle sınırlı olmayan eserler için kullanılır. Bu sınıf aynı zamanda, enformasyon bilimi, kütüphanecilik bilimi, bilgisayar bilimi, gazetecilik ve bibliyografya gibi, bilgi ve enformasyonla genel olarak ilgilenen bazı ihtisaslaşmış disiplinler için de kullanılır. Diğer dokuz sınıfın kapsamı ise isminden anlaşılabilir.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama –Dewey Onlu Sınıflama Sistemi

- ✓ Yukarıdaki numaraların ilk basamağı ana sınıfı belirtir. Her numara üç basamaktan oluşmakla birlikte, bu listede sadece ilk basamağın anlamı vardır. Geri kalan sıfırlar, notasyonda üç basamak gerekli olduğu için kullanılır. **100, 200, 300**
- ✓ Her ana sınıf, gene 0'dan 9'a kadar numaralanan, on bölümden oluşur. Burada anlam içeren basamak ikinci basamaktır ve bölümü gösterir. Uygulamalı bilimlerle ilgili genel eserler için **600**, tıp bilimleri için **610**, mühendislik için **620**, tarım için **630** kullanılır.



Kataloglama –Dewey Onlu Sınıflama Sistemi

- ✓ Her bölüm gene 0'dan 9'a kadar numaralanan, on kısımdan oluşur. Her üç basamaklı sayının üçüncü basamağı, kısmı gösterir. Yani tarımla ilgili genel eserler **630**, belirli teknikler için **631**, bitki hasarları için **632**, tarla ve plantasyon ürünleri için **633** kullanılır.
- ✓ Üçüncü basamaktan sonra bir ondalık nokta kullanılır ve noktadan sonra sınıflama derecesi istenen ayrıntıya ulaşıncaya kadar, onarlı bölünme sürdürülür.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama –Dewey Onlu Sınıflama Sistemi

DOS içinde hiyerarşi, hem notasyonla hem de yapıyla ifade edilir.

Notasyonal hiyerarşi notasyonun uzunluğuyla belirlenir. Aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi, belirli bir düzeydeki sayılar, kendinden bir basamak daha kısa olan notasyonların astı, kendisiyle aynı sayıda basamağa sahip olan notasyonlarla eşit ve kendinden bir ya da birden çok basamak fazla olanların üstüdür. Bu notasyonal hiyerarşiyi göstermek için aşağıdaki örnekte altı çizili olan sayılara bakınız:



Kataloglama –Dewey Onlu Sınıflama Sistemi

- 600 Teknoloji (Uygulamalı Bilimler)
 - 630 Tarım ve ilgili teknolojiler
 - 636 Hayvancılık
 - 636.7 Köpekler
 - 636.8 Kediler

“Köpekler” ve “Kediler” “Hayvancılık”tan daha özeldir. (Ya da “Hayvancılık”ın astıdır); birbiriyle eşit önemdedir.(ya da eşittir). “Hayvancılık”, “Köpekler” ve “Kediler”den daha geneldir. (ya da “Köpekler” ve “Kediler”in üstüdür). “Tarım ve ilgili teknolojiler” ise “Hayvancılık”tan daha geneldir.(ya da “Hayvancılık”ın üstüdür.)



Kataloglama –Dewey Onlu Sınıflama Sistemi

Sınıflama yapacak kişi yukarıdaki ipuçlarını kullanarak Kitabın ana konusunu (Genel Konuyu) tespit etmelidir. Kitabın 000 Genel Konular, **100** Felsefe Psikoloji, **200** Din...vs.den hangisi içerisinde sınıflanabileceğine karar vermelidir. (Kitabımız Dil ile ilgili bir kitap ise **400** genel konu başlığı altında sınıflanacaktır.) Bir alt sınıflama **410** Türk Dili ve onun bir altı **412** Türkçe'nin Kökenbilimi (Etimolojisi) olarak belirlenir. Buradaki numaralardan ;

➤ **400** Dil,

➤ **410** Türk Dili

➤ **412** Türk Dili'nin Etimolojisi' dir.



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama –Dewey Onlu Sınıflama Sistemi

Eserde birden fazla konu işleniyorsa, ağırlıklı konu belirlenir ve o konu altında sınıflama yapılır. Eserde iki konu işleniyor, biri diğerini açıklamak, ya da ona destek olmak amacıyla kullanılıyorsa esas konu altında sınıflanır.(Türk tarihi inceleniyor, Türk kültürü bu konuya yardımcı olmak ya da desteklemek amacıyla ikinci konu olarak işleniyorsa esas konu olan Türk tarihi 956 da sınıflanmalıdır.)



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama –Dewey Onlu Sınıflama Sistemi

İki konu eşit ağırlıkta ele alınıyorsa, birbirini sunmak ya da açıklamak için kullanılmıyorsa, hangi konu DOS sınıflama cetvellerinde daha önce yer alıyorsa o konuyla birlikte sınıflanır. Buna “İkinin ilki kuralı” adı verilir.(İşlenme sırası ne olursa olsun İran Tarihi ve Japon Tarihini eşit olarak işleyen bir kitaba 952 Japon tarihi numarası verilir, çünkü DOS Sınıflama cetvelinde 952, 955 den önce gelmektedir.)



Kataloglama –Konu Başlığı ve Sınıflama

Bir eserin doğru olarak sınıflanabilmesi, konusunun saptanmasına bağlıdır.

Yazar adı: Eserin sorumluluğunu alan onu ortaya koyan kişi veya kişilerdir. Yazarın kimliği, alanı konu hakkında da bilgi verebilir

Eser adı: Bazen eserin konusunu kısaca özetleyebilir, ama yine de kesin bir yargıya varılmamalıdır. (Örn.: Tanrıların Arabaları)

İçindekiler tablosu: Tanımlama özelliği taşıyorsa eserde tartışılan ana konuları sergiler.

Bölüm başlıkları: İçindekiler tablosunun bulunmadığı eserlerde fikir verebilir.

Eğer, (Yazarın dışında biri tarafından yazılmış) bir giriş varsa dikkatle incelenmelidir. Bu tür girişler, eserin konusunu belirterek ve konuyla ilgili düşüncelerin gelişiminde eserin yerine işaret ederek okuyucuya yol göstermek amacını taşırlar.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Kataloglama –Konu Başlığı ve Sınıflama

Önsöz genellikle özgün amaçları ve konuya ilişkin görüşleri içerir.

Eser ve kitap tanıtma metinleri, yukarıda sıralanan kaynaklardan yararlanılarak varılan sonucu doğrulayabilir.

Kaynakça, dipnot, dizin konuyu belirlerken yararlanılabilir.

Merkezi kataloglama servislerinin kataloglama kopyaları, konu başlıklarını, sınıf numaralarını ve notları içermesi bakımından yararlıdır. Bu tür kopyalar yayın sırasında kataloglama (CIP) verilerinin bir parçası olarak iç kapağın arka yüzünde bulunur.



Kataloglama –Konu Başlığı ve Sınıflama

Yer Numarası(sınıflama): Kütüphaneye gelen her bir materyale konusuna göre, kullanılan sınıflama sisteminden verilen ve materyalin rafta bulunduğu yeri gösteren numaradır. Bu her materyal için tektir. Yani iki materyalin numarası hiçbir şekilde aynı olamaz. Genellikle 4 bölümden oluşur.

Konu Numarası: Sınıflama sistemine göre verilen konunun numarası

Yazar Numarası: Yazar göre verilen numara(cutter)

Yayın Tarihi: materyalin basım tarihi

Kopya/Cilt Sayısı: Aynı kayıtlar için kaçınıcı kopyası, ciltli eserler için cilt numarası



Kataloglama –Konu Başlığı ve Sınıflama

TED okulları için konu başlığı ve yer numarasını oluştururken yapılacaktır;

✓ Yukarıda anlatılanlar çerçevesinde materyalin konusuna karar verilir.

✓ Dewey konu başlıkları listesinden uygun konu ve konuya karşılık gelen konu numarası seçilir. Böylece yer numarasındaki ilk alan olan konu numarası oluşturulur.

✓ Aynı konudaki materyalleri birbirinden ayırmak için ikinci aşama olan yazar numarası oluşturulmayacak, onun yerine daha kolay olması için yazar soyadının ilk 3 harfi alınacaktır. Eğer materyalin yazarı yoksa materyal adının ilk 3 harfi alınır. Bunu alırken materyal adında yer alan artikeller atılır(the, der, das vb.)

✓ Son aşama olarak materyalin yayım tarihi alınır. Eğer materyalden birden çok kopya varsa yayın tarihinin altına “K.1” şeklinde yazılır. Eğer ciltli bir eser ise “C.1” yazılır. Eğer referans kaynağı ise numaranın başına “REF” kısaltması konulur.



Kataloglama –Konu Başlığı ve Sınıflama

Örnekler:

Normal Kitap

- **Yazar Adı:** İbrahim Artuç
- **Kitap Adı:** Büyük dönemeç: Sakarya Meydan Muharebesi
- **Konu:** Türkiye Tarihi-Cumhuriyet Dönemi 1918-1950
- **Yayın Tarihi:** 1985

Yer numarası;

956.102

ART

1985



Kataloglama –Konu Başlığı ve Sınıflama

Örnekler:

Normal Kitap – Yazar yok

- **Kitap Adı:** Üniversitelerimiz
- **Konu:** Yükseköğretim
- **Yayın Tarihi:** 1999

Yer numarası;

378

ÜNİ

1999

Eğer aynı kitaptan birden fazla varsa :

378

ÜNİ

1999

K.1



Kataloglama –Konu Başlığı ve Sınıflama

Örnekler:

Referans Kaynağı – Yazar yok

- **Kitap Adı:** Fen Terimleri Sözlüğü
- **Konu:** Doğa Bilimleri ve Matematik
- **Yayın Tarihi:** 2001

Yer numarası;

REF

500

FEN

2001

Eğer aynı kitaptan birden fazla varsa yer numarasının sonuna “K.1”, “K.2” eğer ciltli bir eserse yer numarasının sonuna “C.1”, “C.2” ibareleri eklenir.



Kataloglama sonrası yapılan işlemler

- ✓ Kataloglaması ve sınıflaması tamamlanan materyallerin bilgileri otomasyon sistemine girilir.
- ✓ Giriş işlemleri biten materyalin sırt etiketi hazırlanır ve materyalin sırtına yapıştırılır. Bunun için çeşitli etiket basım programları ve piyasada bulunan kendinden yapışmalı etiketler kullanılabilir.
- ✓ Materyalin ödünç verme işlemlerinde kullanılmak üzere ödünç verme kartı hazırlanır. Bu kartın içine konulacağı cep kitabın arka kapağının içine yapıştırılır ve ödünç verme kartı içine konulur.
- ✓ Materyali isteyen kişi yada zümreye materyalin geldiği ve isterlerse ödünç alabilecekleri bilgisi verilir.
- ✓ Eğer Demirbaş defteri tutuluyorsa bilgiler demirbaş defterine işlenir.
- ✓ Materyal rafa çıkarılarak yer numarasına göre raftaki yerine konulur.



Sürekli Yayınlar

Belli bir alanda, uzmanlar tarafından yazılmış makaleleri içeren, haftalık, aylık, üç aylık gibi düzenli aralarla, belli bir ad altında yayınlanan, sürekliliği olan kaynaklardır.

Seçimleri sağlamaları, takibi ve ciltlenmeleri ile ilgili özel işlemler gerektirler.

- ✓ Abone olunacak dergilere karar verilir.
- ✓ Bu dergilerin her birinin yayıncının kendisinden mi yoksa aracı firmalar aracılığıyla alınacağına karar verilir.
- ✓ Abonelik işlemleri genelde ciltlerinin tamam olması için her yılın başında yapılır.
- ✓ Abone olunacak dergiler için aylık, yıllık formatta olan dergi takip formları doldurulur veya herhangi bir yazılım kullanılıyorsa bunun için dergiler ona girilir.
- ✓ Dergiler geldikçe bunlara gelen sayıları işlenir. Gelmeyen dergiler için veya gecikenler için aylık olarak takip listeleri oluşturularak yayıncıya veya aracı firmaya bildirilir.



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Sürelî Yayınlar

- ✓ Kütüphaneye gelen her sayı damgalanır.
- ✓ Damgalanan dergiler süreli yayınlar rafına konulur.
- ✓ Cildi tamamlanan dergilerin sayıları raftan toplanarak ciltleme için hazırlanır.
- ✓ Uygun olunan tarihlerde cilde gönderilir.
- ✓ Ciltten gelen dergiler kitaplar gibi kataloglanarak kullanıcılara ödünç verilir.
- ✓ Dergilerin son sayıları genellikle ödünç verilmez.



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Okuyucu Hizmetleri – Referans(Danışma) Hizmeti

Bilgiye gereksinim duyan kullanıcıya, bilgi merkezi içi ya da dışındaki kaynaklardan yararlanarak özel olarak yetişmiş bir eleman tarafından verilen hizmetlerdir. Danışma hizmeti, bilginin en çabuk ve en kolay şekilde yararlanmaya sunulması için yürütülen etkinlikleri kapsar.

Danışma hizmeti;

- ✓ doğrudan
- ✓ dolaylı

hizmetler olmak üzere iki şekilde verilebilir.



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Okuyucu Hizmetleri – Referans(Danışma) Hizmeti

Doğrudan yapılan danışma hizmeti: Bilgiye gereksinim duyan kişiye birebir verilen hizmettir.

Bunlar:

- Öğretim
- Bilgi sağlama
- Okuyucu rehberliği



Okuyucu Hizmetleri – Referans(Danışma) Hizmeti

- ✓ **Öğretim:** Kullanıcıya bilgiyi elde edebileceği kaynakların nerede olduğunun ve nasıl kullanılacağına öğretmesidir.
- ✓ **Bilgi sağlama:** Kütüphanenin danışma bölümüne sorulan soruların yanıtlanması, danışma eserleri, diğer kaynaklar ve başka kütüphanelerdeki kaynaklardan yararlanmayı kapsar. Bilgi sağlama işlevinin içinde, belirli bilgileri bulmak, bulunan bilgileri yorumlamak, özetlemek, bibliyografik kaynaklardan tarama yapmak, seçmeli bilgi sağlamak yer alır. Bilgi sağlama işlemi sonunda araştırmacıya bilgi içeren kaynaklar değil, bilginin kendisi verilir.
- ✓ **Okuyucu Rehberliği:** Rehberliğin amacı kullanıcıya ilgilendiği konu ile ilgili en uygun kaynakları seçmede yardımcı olmaktır. Böylelikle kullanıcının fazla zaman kaybetmeden kendisi için gerekli eserlere ulaşması sağlanır.



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Okuyucu Hizmetleri – Referans(Danışma) Hizmeti

Dolaylı Danışma Hizmeti: Bu danışma hizmeti, üç temel başlık altında toplanabilir:

✓ Denetleme işlevi:

Kütüphanedeki danışma kaynakları ve danışma personelinin değerlendirilerek, danışma hizmetini kolaylaştırmak için bu iki öğenin en iyi şekilde organize edilmesidir. Bu işlev içerisinde danışma kaynaklarının seçimi, danışma hizmeti verecek personelin organizasyonu ve kullanıcının tanınması yer alır.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Okuyucu Hizmetleri – Referans(Danışma) Hizmeti

✓ Bibliyografik işlevler:

Danışma hizmeti sırasında en çok kullanılan eserlerin listeleri, herhangi bir konuda en iyi kitap ve makalelerin listeleri, yeni gelen eserler veya belirli gruplara göre oluşturulan eserlerin listelerinin hazırlanması gibi işlevleri kapsar.

✓ Değerlendirme işlevi:

Bu işlev iyi ve kaliteli hizmeti verebilmek, eserleri güncel tutabilmek için okuyucunun ve verilen hizmetin değerlendirilmesini kapsar.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Okuyucu Hizmetleri – Referans(Danışma) Hizmeti

Kullanıcı Eğitimi:

Bazı kütüphanelerde danışma hizmetinin bir parçası olarak yer alan bu hizmet, kütüphaneden ilk kez yararlanacak olanlara, kütüphanenin tanıtılması ve yararlanma olanaklarının öğretilmesidir.

Kullanıcı eğitimi içersinde kütüphane kaynaklarından yararlanmak için gerekli formların doldurulması ve bilgi merkezi ile ilgili kuralların öğretimi de söz konusudur.

Kullanıcı eğitimini verecek personelin, alanında uzman olması, kütüphaneyi bütün yönleriyle iyi tanıması gerekir.



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Okuyucu Hizmetleri – Referans(Danışma) Hizmeti

Kullanıcı eğitimi iki şekilde yapılır:

✓ Resmi kullanıcı eğitimi:

Bu eğitim, gruplara yapılır. Genellikle üniversite ve okul kütüphanelerinde verilen bir eğitimidir. Öğretim yılı başında belli sınıflara veya kullanıcı gruplarına kütüphanenin kullanımının öğretilmesini kapsar. Bunu yaparken öğrencilere uygulama yaptırılması, eğitimin kalıcılığı açısından yararlı olur.



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Okuyucu Hizmetleri – Referans(Danışma) Hizmeti

✓ Resmi olmayan kullanıcı eğitimi:

Kullanıcılara tek tek yapılan eğitimidir. Danışma kütüphanecisi tarafından; kullanıcının katalog kayıtlarına nasıl erişeceğinin gösterilmesi, kullanıcı ile birlikte bir danışma kaynağından aradığı konuyu bulabilmesi için yardım edilmesini, kütüphaneyi nasıl kullanacağını öğretilmesini kapsar.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Okuyucu Hizmetleri – Ödünç Verme Hizmeti

Kütüphanelerde yer alan kaynakların bazıları bilgi merkezi dışında da kullanılabilir. Özellikle roman, hikaye türü eserler ile ders kitapları ödünç verilebilir. Ancak bütün kullanıcı gruplarının yararlandığı danışma kaynakları, süreli yayınlar ve kitap dışı materyaller ödünç verilemezler.

Ödünç verme hizmetinde belirli sayıdaki eserler, belirli sürelerle kütüphane dışında kullanılmak üzere verilebilir. Ödünç verme hizmetinden yararlanmak için genellikle üye ya da bilgi merkezinin bağlı bulunduğu kurumun çalışanı olmak gerekir. Ödünç verme politikaları kütüphane tarafından belirlenir. Bu politikalar, kütüphane türüne ve verdiği hizmetlere göre farklılıklar gösterebilir.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Okuyucu Hizmetleri – Diğer İşlemler

- ✓ **Raf Okuma:** rafta bulunan yayınların doğru yerlerinde olup olmadığının kontrolü ve yanlış yerlere konulmuş olan materyallerin yer numarasına göre rafta doğru yerlerine konması işlemidir. Genellikle her gün yapılması önerilir
- ✓ **Ayıklama:** Belirli aralıklarla koleksiyon kontrol edilerek, kütüphanenin amacına uymayan, bilimsel değerini yitirmiş, hiç kimse tarafından kullanılmayan materyallerin koleksiyondan çıkarılmasıdır.



TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Okuyucu Hizmetleri – Diğer İşlemler

- ✓ **Sayım:** Kütüphane de bulunan materyallerin sayılması, kayıpların bulunmasına yönelik yapılan çalışmalardır. Genellikle yılda bir kez yapılır.
- ✓ **Ciltleme:** Kütüphanede bulunan kaynakların, yoğun kullanımdan dolayı yıpranmış olanlarının ve cildi tamamlanan dergilerin ciltleme işlemlerinden oluşur.



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Redwood
Middle School
Library



Aydınlık bir gelecek için ...

TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ

OKULLARI KÜTÜPHANELERİ

bilgiye giden yol

Sorular ?



TEŞEKKÜRLER