

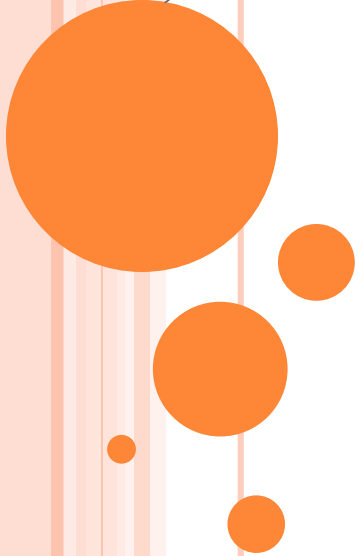


KÜTÜPHANE HİZMET İÇİ EĞİTİM SUNUMU

HAZIRLAYAN: TUFAN ÇELİK

BİLGİ MERKEZLERİ

Geçmişten günümüze bilgi ve bilgi hizmeti sunmakla görevli birçok bilgi kurumu ortaya çıkmıştır. Bu kurumların değişik isimlerle anılması, amaçlarından, sundukları hizmetlerden, hizmet ettikleri kullanıcıların bilgi gereksinimlerinin farklılıklarından kaynaklanmaktadır. Sahip oldukları bilgi taşıyıcıları farklı da olsa, bu nesnelere farklı yöntemlerle sınıflandırsalar da, yararlandırma biçimleri birbirine benzemese de, temelde hepsinde ortak olan nokta, kullanıcıların bilgi ihtiyacını karşılıyor olmalarıdır.



Bilgi hizmeti sunan kurumları genel olarak şu adlar altında faaliyet göstermektedir:

- Dokümantasyon Merkezleri
- Arşivler
- Müzeler
- Kütüphaneler



DOKÜMANTASYON MERKEZLERİ :

Belge dokümantasyon merkezlerini de kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını talep gelmesini beklemeksizin karşılamak üzere belgeye dayalı bibliyografik listeler ve içerdi, çözümlenmeleri yaparak bunları elektronik ortamda duyuran bilgi kurumları olarak tanımlamak mümkündür.

MÜZELER:

Müzeler de kütüphaneler ve arşivler gibi evrensel kültür mirasını oluşturan "bellek ya da bilgi kurumları" arasında yer almaktadır. Gerek sahip oldukları koleksiyonun bilgi değeri açısından gerekse bilgilendirme yöntemleri açısından diğer bilgi kurumlarıyla benzerlik gösterirler



ARŞİVLER

Türkçe sözlükte "belge ve yazıların saklandığı yer" anlamında "belgelik" olarak tanımlanmaktadır. Arşiv belgesi ait olduğu kurumun veya kişilerin yazışmaları sonucu kendiliğinden oluşur. Yani doğal olarak üretilmektedir. Diğer bir özelliği ise özgün belge olmalarıdır. İlk elden üretilir ve başka bir eşi ya da kopyası yoktur. Dolayısıyla diğer yayın türleri gibi çoğaltılamazlar. Arşiv belgelerinin en önemli özelliklerinden biride delil niteliği taşımasıdır. Herhangi bir adli olay durumunda delil olarak kullanılır.



KÜTÜPHANELER

Kütüphane, ister yazılı ve basılı ortamda isterse elektronik ortamda olsun, her türlü bilgi taşıyıcısını sahip olma ya da erişim yoluyla elde eden, en uygun yararlanma ortamını sağlayarak zaman ve mekan sınırlaması olmaksızın kullanıcıların bilgi ihtiyacını karşılayan bir bilgi kurumudur.



KÜTÜPHANELERİN TEMEL AMAÇ VE İŞLEVLERİ

Dünya tarihinin ilk kütüphanelerinden günümüze kadar kütüphaneler iki temel amaca yönelmişlerdir. Toplumsal uygulama, ekonomi, ticaret, eğitim, bilim, politika, genellikle her tür uygulama alanları için *gerekli belgeleri toplayıp saklamak*, gerektiğinde kullanıma sunmak, insanlar, toplumlar, coğrafi bölgeler ve çağlar arasında sürekli paylaşılmasını, aktarılmasını sağlamak.



KÜTÜPHANE TÜRLERİ

Bilginin iletimi için kullanılan araçların yansıtıkları biçimsel farklılıklar ve kullanıcı kitlesinin farklılaşması, bilgi kaynaklarının kullanımı için bulunduruldukları kütüphane kurumunu etkilemiş ve aşağıdaki kütüphane türleri ortaya çıkmıştır.

- 1. Halk ve Çocuk Kütüphaneleri:**
- 2. Okul Kütüphaneleri:**
- 3. Araştırma Kütüphaneleri**
 - a. Milli Kütüphaneler
 - b. Üniversite Kütüphaneleri
 - c. Özel kütüphaneler



HALK VE ÇOCUK KÜTÜPHANELERİ

Halk kütüphaneleri, kadın, erkek, her yaşta, her düzeyde ve her meslekten kişilerin çeşitli konulardaki düşünce ürünlerinden ücretsiz ve serbestçe yararlanmasını sağlayarak bölgesinin kültürel, sosyal ve teknik kalkınmasına yardımcı olan kurumlardır. Halk kütüphaneleri bünyesinde veya yanında okul öncesi ve okul çağı çocuklarının ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik kaynaklar barındıran ve çocukların sosyal gelişimine yardımcı olmayı amaç edinen faaliyetlerle zenginleştirilen çocuk kütüphaneleri kurulur.



HALK VE ÇOCUK KÜTÜPHANELERİNİN AMAÇ VE İŞLEVLERİ;

- Kişiler arasında hiçbir ayırım gözetmeden kapılarını toplumun tüm bireylerine açmak,
- Kolay kullanılabilir olmak,
- Hiç kimse üzerinde baskı yapmadan hizmet vermek,
- Kişilerin bilgi, kültür ve eğitim gereksinimlerini karşılamak,
- Halkı eğitmek, kişinin kendini eğitmesi için tüm konularda güncel ve gerçek bilgiler sağlamak,
- Yerel, ulusal ve uluslar arası sorunlarla ilgili her türlü kayıtlı görüşü ve düşünceyi tarafsız ve dengeli biçimde halka ulaştırmak,
- Toplumun ekonomik, endüstriyel, bilimsel, eğitsel ve kültürel yönleriyle ayakta tutulması niteliğine katkıda bulunmak,
- Diğer kütüphane türleri ve eğitim kuruluşlarıyla iş birliği içinde olmak, halka açık olması nedeniyle tüm ulusal kaynakları yeterince bulundurmak,
- Hizmetlerini karşılıksız vermek,
- Boş zamanların olumlu yönde gelişmesine katkıda bulunmak,



OKUL KÜTÜPHANELERİ

İlk ve orta öğrenim düzeylerindeki dersleri destekleyen ve öğrencilerin özel ilgi alanlarına giren bilgi kaynaklarını sağlayan, düzenleyen, bunları öğrenci, öğretmen ve diğer okul görevlilerinin yararlanmasına sunan kütüphanelerdir.



OKUL KÜTÜPHANELERİNİN AMAÇ VE İŞLEVLERİ;

- Öğrencilere birey olarak yetişme ve gelişmeleri için en uygun kütüphane materyali ile hizmet vermek,
- Öğrencilere okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla rehberlik etmek,
- Okuldaki öğretim programına uygun her türden bilgi kaynağını, sağlamak ve kaynakların kullanımını öğretmek,
- Ders dışı bireysel ilgilere yönelik, boş zamanları değerlendirme ve ufuklarını genişletmelerine yönelik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Öğrencilere okuyabilecekleri eserler hakkında rehberlik etmek,
- Öğretmenlere mesleki gelişmeleri ile ilişkili bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Okulun rehberlik programına yardımcı olmaktır.



ARAŞTIRMA KÜTÜPHANELERİ

Araştırma kütüphaneleri dermesini özellikle araştırmacıların araştırma faaliyetlerine ve içinde bulunduğu kuruluşun uzmanlık ya da ilgi alanlarına yönelik olarak oluşturan ve hizmetler sunan kütüphanelerdir.

Araştırma kütüphanesi türleri:

- **Milli Kütüphaneler**
- **Üniversite Kütüphaneleri**
- **Özel kütüphaneler**



Milli Kütüphaneler:

Adları ne olursa olsun bir yasa ya da diğer düzenlemelerle derleme görevini yerine getiren, ülke yayınları ve ülke dışında ülke hakkında yayınlanmış yayınları sağlayıp koruma sorumluluğu taşıyan kütüphanelerdir.

Derleme kanunu gereği ülkede yayınlanan her yayından en az 6 tanesi Milli kütüphaneye gönderilmek zorundadır.



MİLLİ KÜTÜPHANELERİN AMAÇ VE İŞLEVLERİ:

- Ülke yayınlarını eksiksiz toplamak,
- Ülke yayınlarından en az bir tanesini derlemek,
- Ülkemiz hakkında yurt dışında yayımlanan yayınları sağlamak,
- Ulusal bibliyografyalar hazırlamak ve yayımlamak,
- Ülkedeki bibliyografik enformasyon hizmetlerini planlamak ve düzenlemek,
- Kütüphanecilik uygulamalarıyla ilgili standartlar oluşturmaktır.



Özel kütüphaneler :

Özel Kütüphaneler, bağılı buldukları kuruluşa ve personele hizmet vermek amacıyla kurulan, belirli bir veya birkaç konuda uzmanlaşmış, özel bir kullanıcı kesimine hizmet veren kütüphanelerdir. Dermesini özellikle araştırmacıların araştırma faaliyetlerine ve içinde bulunduğu kuruluşun uzmanlık ya da ilgi alanlarına yönelik olarak oluştururlar.



Üniversite Kütüphaneleri:

Üniversite kütüphaneleri, içinde buldukları üniversitenin öğretim elemanlarının, öğrencilerin, araştırmacıların bilgi gereksinimlerini karşılamakla yükümlü kuruluşlardır.



ÜNİVERSİTE KÜTÜPHANELERİNİN AMAÇ VE İŞLEVLERİ:

- Üniversitenin ilgi alanında yer alan bilim dallarına ilişkin dermeyi sağlamak, düzenlemek ve yararlanmaya sunmak,
- Güncel duyuru hizmeti vermek, bir başka deyişle, kütüphane kullanıcılarına yeni yayınları duyurmak,
- Seçmeli bilgi yayımı yapmak, öğretim elemanlarının ilgilendikleri alanlarla ilişkili olarak araştırmalar yaparak gerekli yayınları sağlamak veya bu yayınlara ilişkin bibliyografyalar hazırlayıp ilgili öğretim elemanlarına ulaştırmak,
- Eğitim ve öğretime destek vermek,
- Bilimsel araştırmaları geliştirmek amacıyla çalışmalarda bulunmaktır



BİLGİ MERKEZLERİNDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER VE BİLGİNİN DÜZENLENMESİ

1. **Teknik hizmetler**
 - a. Seçim ve sağlama
 - b. Kataloglama ve sınıflama
2. **Kullanıcı hizmetleri**
 - a. Üyelik işlemleri
 - b. Ödünç verme ve iade işlemleri
 - c. İlişik kesme işlemleri
3. **Danışma Rehberlik ve Referans Hizmetleri**



TEKNİK HİZMETLER

○ *SEÇİM VE SAĞLAMA (Aksesyon)*

Seçme, bilgi merkezinin toplamak istediği belgeleri belirleme işlemidir. Sağlama ise seçilen belgeleri elde etmek için yapılan işlemlerdir. Bu işlemlerin amacı, bilgi merkezlerinin dermesini oluşturmak ve güncelleştirmek ya da belirli bilgi isteklerini karşılayabilmek için gerekli belgeler toplamak ve böylece bilgi merkezinin hedeflerini gerçekleştirmektir. Seçimi yapılan kaynaklar; **Satın alma- Değişim- Bağış –Derleme** yöntemlerinin biri ve/veya birkaçı ile sağlanır.



○ KATALOGLAMA ve SINIFLAMA

Çeşitli yöntemlerle bilgi merkezine sağlanan eserlerin düzenlenip belirli kurallar doğrultusunda kaydedilmesi gerekir. Bu işlemlerin tümüne kataloglama ve sınıflama denir.

1. Kataloglama:

Bir eser için bibliyografik kayıt hazırlama ve yer numarası verme işlemidir. Kataloglamanın amacı, kütüphane kullanıcılarına, kütüphanenin mevcudu ve her eserin yerini bildirmekte yardımcı olmaktır.



Bir kütüphane kataloğu aşağıdaki temel amaçları gerçekleştirir:

- Bir esere yazar adı, eser adı ve konu aracılığı ile erişimi sağlamak,
- Bir bilgi merkezinin bir yazara ait, belli bir konuda veya bir edebi türde hangi eserlere sahip olduğunu göstermek,
- Eserin kütüphane raflarındaki yerini göstermek,



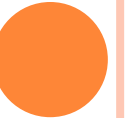
2. Sınıflama:

Sınıflamanın temel amacı aynı konudaki eserleri bir araya toparlamaktır. Bir eserin sınıflanması iki kısımdan oluşur: Birincisi konu başlığının seçimi, ikincisi ise sınıflama numarasının verilmesidir. Konu başlıkları eserin içeriğini belirleyen bir ad, bir kelime veya bir cümle olabilir. Bunun için standart listeler kullanılır istenin herhangi bir terimin kullanılması uygun değildir.



Konu Başlıkları Belirlenirken Aşağıdaki Koşullara Dikkat Etmek Gerekir:

- Konu başlığı için seçilen kelimelerin kullanıcının eğitim ve kültür seviyesine uygun, ilgilendiği konu için düşünebileceği kelimelerden oluşmalıdır.
- Her konu için ayrı bir başlık seçilmeli seçilen bu başlıklar başka bir konuyla karıştırılmayacak niteliğe sahip olmalı
- Konu başlığı için seçilen kelime ve kelimeler konuyu tam olarak yansıtmalıdır.
- Konu başlıkları yaygın olarak kullanılan herkesin hatırlayabileceği kelimelerden seçilmelidir



SINIFLAMA SİSTEMLERİ

Kütüphanelerde, yaygın olarak iki ayrı sınıflama sistemi kullanılmaktadır.

- **Dewey Onlu Sınıflama Sistemi**
- **Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi(Library of Congress Classification-LC)**



DEWEY ONLU SINIFLAMA SİSTEMİ

Dewey onlu sınıflama sistemi geçmiş zamanlardan bu yana dünyada var olan bütün bilgi alanlarını 10 ana bölüme ayırmış ve bu alanlardan her birini 3 basamaklı sayılarla göstermiştir. **Numerik** yapıdadır.

Dewey Onlu Sınıfla Sisteminin temel konuları şu şekilde sıralanır.

- **000 Genel Konulu Eserler**
- **100 Felsefe ve Psikoloji**
- **200 Din**
- **300 Sosyal Bilimler**
- **400 Dil Bilim**
- **500 Kuramsal Bilimler (Matematik, Fizik, Kimya vb.)**
- **600 Uygulamalı Bilimler (Tıp, Mühendislik vb.)**
- **700 Güzel Sanatlar, Spor, Eğlence**
- **800 Edebiyat**
- **900 Tarih, Coğrafya Arkeoloji**



KONGRE KÜTÜPHANESİ SINIFLAMA SİSTEMİ

Kongre kütüphanesi sınıflama sistemi, konu alanlarını alfabenin büyük harfleri ile gösterir. Konuların ayrıntılarını belirtmek için ana harfe başka harfler ve sayılar ekler.

Kongre Kütüphanesi Sınıflama sisteminin başlıca konu alanları şunlardır:

- **A** Genel Konulu Eserler
- **B** Felsefe, Psikoloji, Din
- **C** Tarihe Yardımcı Bilimler
- **D** Tarih
- **E-F** Amerikan Tarihi
- **G** Coğrafya, Antropoloji, Folklor
- **H** Sosyal Bilimler
- **J** Siyasal Bilimler
- **K** Hukuk
- **L** Eğitim
- **M** Müzik
- **N** Güzel Sanatlar
- **P** Dil ve Edebiyat
- **Q** Bilim
- **R** Tıp
- **S** Tarım
- **T** Teknoloji ve Mühendislik
- **U** Askerlik
- **V** Denizcilik
- **Z** Bibliyografya ve Kütüphanecilik

Bu sınıflama sisteminde yalnız harfler değil sayılarda kullanılmaktadır. (Alfanumerik)



YER NUMARASI

Kütüphanede yer alan eserin raftaki yerini belirleyen numaradır. Yer numarasında yer alan ilk öge, sınıflama numarasına göre belirlenmiş konu numarasıdır. Yer numarasındaki ikinci öge ise yazar numarasıdır. Üçüncü öge ise yayın tarihidir.

DR 592 .K4/.A72 2010 gibi.

Katalog taramasında aradıkları eseri belirleyen kullanıcılar, yer numarası yardımı ile eserin raftaki yerini bulabilirler. **Yer numarası eserin kütüphanedeki adresidir.**



MERSİN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ

Kütüphanemiz ; Üniversitemiz öğrencilerine, akademik ve idari personeline, araştırmacılara hizmet vermektedir.

1. KULLANICI HİZMETLERİ:

a. Üye kayıt :

- Üniversitemiz ile organik bağı bulunan öğrenciler, akademik ve idari personeller, kimlik kartları esas alınmak şartıyla veri tabanına kaydedilir ve üyelik işlemleri gerçekleştirilir.
- Üniversitemize ilgili yıl için kayıt işlemlerini gerçekleştirilen öğrencilerin tüm bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınarak otomatik olarak Kütüphane otomasyon sistemine aktarılarak üyelik işlemleri gerçekleştirilir.



b. Ödünç-İade İşlemleri:

o Ödünç verme:

Üye yapılan kullanıcıların talep ettiği kitaplar, kimlik kartları esas alınarak öğrenciler için 3 kitap 10 gün süreyle, Yüksek lisans öğrencileri için 6 kitap 15 gün süreyle, Doktora öğrencileri için 8 kitap 15 gün süreyle, Akademik personel için 8 kitap 15 gün süreyle, İdari personele 3 kitap 10 gün süreyle ödünç verilir.

Ödünç süreleri kullanıcılar için yetersiz geldiği durumda kaynak başka bir üye tarafından talep edilmiyorsa 2 defa uzatılır.

o İade alma :

Kaynakların kullanımı üyeler tarafından tamamlandıktan sonra iadesi alınır.

Ödünç verme, İade alma ve Uzatma işlemleri Kütüphane otomasyon sistemi aracılığıyla gerçekleştirilir.



c. İlişik Kesme :

- Üniversitemizle herhangi bir şekilde bağlantısı kesilen kullanıcıların gerekli sorgulamaları yapılarak otomasyon sistemi üzerinden ilişiği kesilir. Aktif olan Üyeliği pasif duruma getirilir.

d. Kütüphane ödünç verme kuralları:

- Kimliğini ibraz edemeyen kullanıcılar kütüphaneden ödünç kitap alışverişinde bulunamazlar.
- Kütüphane kaynaklarının kaybedilmesi ya da kaynaklara herhangi bir şekilde zarar verilmesi durumunda, kaynak birebir orijinaliyle tahsil edilir.
- Ödünç alınan kaynakları zamanında iade etmeyen kullanıcılara MeÜ. Küt. ve Dok. Dai. Bşk. Yönergesine göre cezai işlem uygulanır.

DANIŞMA REHBERLİK VE REFERANS HİZMETLERİ

- Kütüphane kullanıcılarının gereksinim duyduğu her türlü bilgiye en çabuk ve en kolay şekilde ulaşılması için gerekli rehberlik ve danışma hizmeti verilmektedir



2. TEKNİK HİZMETLER:

a. Seçim ve Sağlama:

- Kütüphane bünyesine alınacak kaynakların tespit edilmesi, satın alma, bağış ve değişim gibi çeşitli yöntemlerle tespit edilen kaynakların temin edilmesi,
- Çeşitli yöntemlerle sağlanması yapılan kaynakların demirbaş ve kütüphane aitlik kaşeleme işlemlerini içerir.

b. Kataloqlama ve Sınıfla:

- Çeşitli yöntemlerle bilgi merkezine sağlanan eserlerin düzenlenip belirli kurallar doğrultusunda kaydedilmesi gerekir. Bu işlemlerin tümüne kataloqlama ve sınıflama denir.
- Kataloqlama: Bir eser için bibliyografik kayıt hazırlama ve yer numarası verme işlemidir.
- Sınıflama : Konu başlıklarının tahsisi ve uluslararası standart numaranın tahsisi işlemidir.



Kütüphane Kataloğunun Temel Amaçları:

- Bir esere yazar adı, eser adı ve konu aracılığı ile erişimi sağlamak,
- Bir bilgi merkezinin bir yazara ait, belli bir konuda veya bir edebi türde hangi eserlere sahip olduğunu göstermek,
- Eserin kütüphane raflarındaki yerini göstermek.



KATALOG TARAMA

- Üniversitemiz kurumsal web adresinde yer alan <http://kutuphane.mersin.edu.tr/> linki aracılığıyla kütüphanemize ait tüm kaynakların bibliyografik bilgilerini barındıran kütüphanemiz kataloğuna ulaşılmaktadır.

