

Kullanıcı Odaklı Olarak Kurulan Büyük Kütüphane’de Staj

Internship at the User-Oriented Grand Library

Merve Çetinkaya* ve B. Yağmur Kurşun**

Öz

Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerinin Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ndeki Yakın Doğu Üniversitesi Büyük Kütüphanesinde yaptıkları staj izlenimleri paylaşılmaktadır.

Anahtar Sözcükler: *staj; Büyük Kütüphane; Yakın Doğu Üniversitesi; Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti*

Abstract

Students from the Department of Information and Records Management, Faculty of Humanities, Ankara University share their impressions of the internship experience they gained at the Grand Library of Near East University in Turkish Republic of Northern Cyprus.

Keywords: *internship; Grand Library; Near East University; Turkish Republic of Northern Cyprus*

Zorunlu olan üniversite kütüphanesi stajımızı nerede yapacağımıza karar vermeden önce yıl içinde araştırma yaptık. Hollanda, Yunanistan ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ndeki (KKTC) bazı üniversitelerle yazıştıktan sonra KKTC Yakın Doğu Üniversitesi Büyük Kütüphane’de stajımızı yapmaya karar verdik. Karar vermemizde Büyük Kütüphane’nin Orta Doğu’nun en iyi kütüphaneleri arasında yer almasının büyük etkisi oldu. Stajımız süresince nerede konaklayacağımız, kütüphanenin hangi bölümlerinde neler yapacağımız ve ne gibi imkanlardan yararlanacağımız konusunda kütüphanenin İdari İşler Koordinatörü Güldem Çivi’yle yazıştıktan sonra Nisan ayında kabul aldık.

*Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 3. Sınıf Öğrencisi. e-posta: cetinkayamerve@hotmail.com

**Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 3. Sınıf Öğrencisi. e-posta: yagmurkursun@gmail.com

30 Ağustos günü KKTC’ye indiğimizde üniversitenin servisi bizi karşıladı ve kalacağımız yere götürdü. Ertesi gün stajımızın ilk günüydü. Saat 08.00’da kütüphaneye gittik. Güldem Çivi, bize kütüphaneyi gezdirdikten ve kütüphanenin genel işleyişi hakkında bilgi verdikten sonra, bizi kütüphane çalışanlarıyla tanıştırdı.



(Fotoğraf 1): Yakın Doğu Üniversitesi Büyük Kütüphane Binası



(Fotoğraf 2): Kütüphanede Salonları ve Kafeteryanın Bulunduğu Bölüm

Kütüphane 2005 yılında hizmete girmiş olup, 4 blok ve 3 kattan oluşmaktadır (Fotoğraf 1). Bina, kütüphane binası olarak tasarlandığı için kullanıcıların her türlü ihtiyacına cevap verebilecek düzeydedir. Ayrıca binalarda, kafeterya ve çeşitli kapasitelere sahip 4 tane seminer salonu, amfi, tiyatro ve diğer gösteriler için uygun salonlar bulunmaktadır (Fotoğraf 2). Ayrıca engelliler için asansör, özel rampalar ve tuvalet bulunmaktadır. Kütüphanede 1000 kişinin rahatça yararlanabileceği okuma salonları, 12 adet bireysel ve grup çalışma odası, 17 adet görsel-ışitsel izleme kabini kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

Büyük Kütüphane; kaynak sayısı ve çeşitliliği, kullanıcı türü ve sayısı, sunduğu hizmet türü ve binasıyla Kıbrıs Adası’nın en büyük ve en modern elektronik kütüphanesidir. Kütüphanede Türkçe, İngilizce ve diğer dillerde tüm konu alanlarını kapsayan 500.000 ciltten fazla kitap, abone olunan 300 adet güncel dergi, 6000 adet DVD ve 3000 adet CD ile görme engelli kullanıcılar için 50 kitap bulunmaktadır (Fotoğraf 3).



(Fotoğraf 3): Kütüphaneden Bir Görünüş



(Fotoğraf 4) : Okuyucular Araştırma Yaparken

Kütüphane materyalleri Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2'ye (Anglo American Cataloging Rules) göre kataloglanmaktadır. Kütüphane koleksiyonu Kongre Kütüphanesi (LC/ Library Congress) sınıflama sistemine göre raflara yerleştirilmiştir ve kütüphanede açık raf sistemi uygulanmaktadır. Çevrimiçi katalogta birçok erişim ucunun yardımıyla kütüphane materyalleri taranabilmektedir. Çevrimiçi olarak tüm kütüphane kullanıcıları bu imkanlardan yararlanabilmektedir. Bizce kütüphanenin sunduğu en önemli hizmetlerden biri de; sadece öğretim üyesi, öğrenci, personel ve diğer üniversite mensuplarına değil; üye olduğu takdirde yurtiçi ve yurtdışındaki tüm kullanıcılara açık olmasıdır (Resim 4).

Kullanıcılar kütüphaneye gitmeden wap ve sms servisleriyle materyal tarayabilmekte; reserve edebilmekte, ödünç alma sürelerini uzatabilmektedir. Bu hizmet, kütüphaneci açısından hem zaman ve emek kaybını önlemekte hem de iş gücünü azaltmaktadır. Kullanıcılar, Reserve Bölümü'nde reserve yaptırarak grup ve bireysel çalışma odalarından yararlanabilmektedir.

Kullanıcılar Telif Hakkı Yasası'na bağlı kalmak suretiyle, ödünç verme masasında yer alan görevlilere başvurarak 7.5 TL- karşılığında 100 sayfa kapasiteli fotokopi kartı alabilirler ve bu kartla kendileri fotokopi çekebilmektedir.

Stajımızın ilk haftasında; kütüphane hakkında bilgi edindikten sonra, LC'ye göre sınıflandırılmış olan kütüphane materyallerinin kendi aralarında raflarda nasıl bir düzen içinde olduğunu öğrendik. Kütüphanede yarı zamanlı (part-time) öğrenciler tarafından düzenli olarak yapılan raf okuma işlemine, stajımız boyunca vaktimiz olduğunda biz devam ettik. Kütüphanede process işlemlerinin yapıldığı bölümde, satın alınan ve bağış yoluyla elde edilen süreli yayınlar ve kitapların process işlemlerini tamamladık. Process işlemleri sırasında güvenlik şeridi, barkod, barkodu korumak için bantlama ve

mühürleme işlemlerini yaparak kataloglanmaya hazır hale getirdik. Kütüphanede kullanılan “açık kaynak kodlu” otomasyon sistemi olan “Koha” hakkında bilgi edindik. Kendi alanımızla ilgili edindiğimiz bu bilgilerin yanı sıra, KKTC’nin yerel gazeteleri ve Türkiye gazetelerinde kütüphane ve üniversite hakkında gazete kopyaları tarayarak, ilgili olanları ayırdık.

İkinci hafta; Reserve Bölümü’nde iddik. Danışma kaynakları, tezler ve ders kitabı niteliği taşıyan kitapların birer kopyalarının bulunduğu bu bölümde, istendiği takdirde belirli bir süre için, kaynakları o bölümden çıkarmama şartıyla kullanıcıların kaynaklardan yararlanmasına olanak sağlanıyor ve ihtiyaç duyulduğunda fotokopi çekme imkanı veriliyor. Grup ve bireysel çalışma odaları da kullanıcılara bu bölüm tarafından veriliyor. Ayrıca tezler diğer bilgi kaynaklarından farklı olarak, kataloglama bölümünde değil; bu bölümde kataloglanıyor. Bölümde çalışan personeller rafların düzeninden de sorumlu tutuluyor. Kütüphanenin 24 saat açık olduğu zamanlarda Reserve Bölümü, hizmet veren bölümler arasında yer alıyor.

Reserve Bölümü’nden sonra, process işlemlerini yaptığımız kaynakların kataloglanması için bu kaynakları Kataloglama Bölümü’ne götürdük. Kataloglamadan sorumlu personel, kataloglama işlemi sırasında nelere dikkat edeceğimizi göstermek amacıyla, bize uygulamalı olarak bilgi verdiler. Böylece diğer otomasyon sistemleriyle aralarındaki farkı daha net bir biçimde görebildik. Yaptığımız uygulamalarla bilgilerimizi pekiştirdik.

Kütüphanede yer alan “American Corner” adını taşıyan, Amerikan öğrencilerin yararlanabilmesi için bilgisayarların, DVD ve televizyon ile çeşitli kitapların bulunduğu odanın her yıl rutin olarak yapılan sözleşme yenileme toplantısında, Amerikan Temsilciliği’nden gelen yetkililer ve Kütüphane Müdürü Tümer Garip’le birlikte biz de bulunduk.

Kataloglama Bölümü’nden sonra üçüncü hafta, görsel-işitsel materyallerin bulunduğu Otomasyon Bölümü’ne gittik (Fotoğraf 5). Burada orijinalinden kopyalanmış olarak bulunan DVD ve VCD’ler, özel olarak hazırlanmış çekmecelerde yer numarasına göre sınıflandırılarak saklanıyor. Herhangi bir sorunla karşılaşılması halinde bu materyallerin ikinci bir kopyaları bulunduruluyor. Bu bölümdeki materyaller dışarıya ödünç verilmiyor. Yararlanmak isteyenler, bölümde yer alan kabinlerde DVD ve/veya VCD’leri kullanabiliyorlar. Ayrıca bölümde çalışanlar, en çok tercih edilen ilk

10 ve en son gelen DVD/ VCD'lerin bir listesini oluşturarak kullanıcılara "güncel duyuru hizmeti" sunuyorlar.



(Fotoğraf 5): Otomasyon Bölümü



(Fotoğraf 6) : Seminer Salonlarının Bulunduğu Kat

Sürelî yayınlarda bulunan bir kısım derginin process işlemlerini yaptıktan sonra, Kataloqlama Koordinatörü Emre Karahasan'la birlikte değerlendirme yapıp, bunların bir bölümünü sistemden düşerek depoya gitmesi, bir bölümünü de ciltlenmesi için ayırdık. Daha önce belirlemiş olduğumuz kütüphane haberlerinin yer aldığı gazete küpürlerinin fotokopisini çektikten sonra, gazete isimlerine göre arşivledik.

Stajımızın kalan süresinde, kütüphanenin Ödünç Verme Bölümü'nde yer aldık. Kütüphanenin ödünç verme kuralları hakkında bilgi aldıktan sonra, sistemde ödünç verme işlemlerinin ne şekilde gerçekleştirileceğini öğrendik. Stajımız boyunca kütüphaneye geri dönen kaynakları raflardaki yerlerine yerleştirdik.

Ayrıca, bu 3 hafta içinde sabahları üniversitenin hastanesine giderek, yatan hastalara kütüphanenin sunduğu bir hizmet olan DVD, yerel gazete ve kitap hizmeti sunduk.

Kendi çabamızla elde ettiğimiz üniversite stajımız boyunca sunulan imkanlar yeterliydi; bir üniversite kütüphanesinin derme, bina, personel ve hizmet açısından nasıl olması gerektiği konusunda bilgi sahibi olduk(Resim 6). Öğrenim hayatımız boyunca gördüğümüz teorik bilgileri, bu stajımız sayesinde uygulamaya geçirmeyi öğrendik. Mesleki açıdan da, mezun olduğumuzda çalışma olanağı bulacağımız üniversite kütüphanesinin ortamı, işleyişi, olanakları, vb. hakkında bilgi edindik. Ayrıca 3. ve 4. sınıftaki derslerimizde stajın olumlu geri bildirimini alacağımız kanaatindeyiz.

Stajımız boyunca öğrendiklerimizin ardından vurgulamak istediğimiz diğer noktalar ise şunlardır:

• Günümüzde artık işletme haline gelen kütüphanelerde, istendiği takdirde elde olan kaynakların planlı ve verimli bir şekilde kullanılmasının mümkün olduğunu gördük.

• Buna bağlı olarak da, bir kullanıcının kütüphaneden beklediği tüm hizmetlere olanak sağlayarak, minimum düzeyde emek, enerji ve insan gücü harcayıp; maksimum düzeyde verim sağlamanın başarılacağı sonucuna vardık.

• Ayrıca kullanıcı odaklı olarak oluşturulan bir kütüphanenin; ister üniversite, ister halk, ister Milli Kütüphane olsun; halka açılan bir kapı olacağını ilerdeki kariyer hayatımızda unutmayacağımız bir unsur olarak tecrübelerimize ekledik.

Son olarak; bize her zaman yol gösteren ve yaptığımız her işte bizi teşvik edip yanımızda bulunan Ankara Üniveristesi Hukuk Fakültesi Müdürü Fuat Türker’e, stajımız boyunca bizden desteğini esirgemeyen, hayatımız boyunca mesleki olsun veya olmasın her konuda danışabileceğimiz Büyük Kütüphane Müdürü Tümer Garip’e, Kataloglama Koordinatörü Emre Karahasan’a, Kütüphane Müdürü Asistanı Yeliz Kızıltoprak Değirmenci’ye, İdari İşler Koordinatörü Güldem Çivi’ye ve Halkla İlişkiler Bölümü’nden Vijdan Altıparmak’a sonsuz teşekkür ederiz.