

Öğretim Üyesi - Kütüphaneci İşbirliği: Koç Üniversitesi Suna Kıraç Kütüphanesi Örneği

Faculty Member – Librarian Co-operation: The Case of Koç University Suna Kıraç Library

Muhteşem Önder ve Tuba Akbaytürk Çanak

Koç Üniversitesi Suna Kıraç Kütüphanesi, 34450 Sarıyer, İstanbul. {monder, takbayturk}@ku.edu.tr

Öz: Akademik kütüphaneler bağlı buldukları üniversitelerin ayrılmaz birer parçasıdır. Bu kütüphaneler üniversitelerin yükledikleri eğitim ve araştırma görevlerini desteklemek üzere yapılandırılmışlardır. Kütüphanelerin buldukları yerleşkede varlıklarını hissettirebilmeleri için kullanıcıları, özellikle de öğretim üyeleri ile sıkı bir iletişim içinde olmaları gerekmektedir. Bu poster böyle bir iletişimin kurulması için bazı öneriler ve uygulama örnekleri içermektedir.

Anahtar sözcükler: Tanıtım hizmetleri, işbirliği, öğretim üyesi, kütüphaneciler

Abstract: *Academic libraries are inseparable components of university campuses. They are meant to support the education and research mission that the universities undertake. To increase their visibility on campus, libraries have to establish strong communication with their users, especially with the faculty members. This poster puts forward some suggestions and best practices to favor such a relationship between librarians and faculty members.*

Keywords: *Outreach services, co-operation, faculty members, librarians*

Giriş

Akademik kütüphaneler eğitimin ve araştırmanın iç içe geçtiği üniversite yerleşkelerinde, varlık nedenleri gereği, geliştirdikleri basılı ve elektronik koleksiyonları ve yürüttükleri çeşitli hizmetleriyle farklı kullanıcı gruplarına, özellikle de öğretim üyelerine destek verirler.

Kütüphanelerin üniversite kavramının ayrılmaz bir parçası olduğunu vurgulamak, yerleşke genelinde görünürlüğünü artırmak ve kütüphaneleri bir araştırma merkezi haline getirmek ancak ciddi ve planlı bir çalışmanın eseri olabilir. Kütüphanecilerin bu yönde atabilecekleri en önemli adımlardan biri kullanıcıları ile

gerekli iletişim kanallarını kurmak, bunları açık tutmak ve bu iletişimi zaman içinde geliştirebilmek için iyi birer iletişimci olmayı öğrenmektir.

Bu posterde özellikle öğretim üyelerine odaklanılarak, onlarla yukarıda söz edilen türde bir iletişimin kurulabilmesi için dikkat edilmesi gereken dört kural ele alınmış, Koç Üniversitesi Suna Kıraç Kütüphanesi (SKK) bu kurallar kapsamında incelenerek uygulama örnekleri verilmiştir. Ele alınan kurallar oluşturulurken Louisville Üniversitesinde danışma kütüphanecisi olarak görev yapan Terri L. Holtze'un (2001; 2002) oluşturduğu kapsamlı listelerden faydalanılmıştır.

Her kütüphane kendi kurum kültürüne, imkân ve özelliklerine göre bu uygulamalardan en azından bir kısmını uyarlayabilir ya da farklı uygulamalar yaratabilir.

Her kütüphane kendi kurum kültürüne, imkân ve özelliklerine göre bu uygulamalardan en azından bir kısmını uyarlayabilir ya da farklı uygulamalar yaratabilir.

Öğretim Üyesi-Kütüphaneci İşbirliğini Geliştirme Kuralları

Kural 1: Tanış, İlişkileri Canlı Tut

Bu adımda amaç; üniversite bünyesine yeni katılan öğretim üyeleri ile tanışmak ve eskileri ile ilişkileri canlı tutmaktır. Bu amaca yönelik olarak yapılabilecek çalışmaları ve uygulama örneklerini şu şekilde sıralayabiliriz:

- 1. Yeni öğretim üyelerine ulaşın:** Suna Kıraç Kütüphanesi (SKK) yeni gelen öğretim üyeleri için bir "Hoş Geldiniz Paketi" hazırlar. Bu pakette kütüphane müdürünün bir yazısı, veri tabanlarını tanıtan kısa bir metin, iletişim bilgilerini içeren özel olarak tasarlanmış bir kitap ayraç, kalem, kütüphaneyi tanıtan broşür, kütüphanelerin koleksiyon geliştirme ve rezerv gibi hizmetlerini tanıtan metinler yer almaktadır.
- 2. Yeni öğretim üyelerini kütüphaneye davet edin ve kendileri için kütüphane turu düzenleyin:** Öğretim üyelerinin ofislerine yapılan ziyaretler kadar kütüphaneye davet edilerek yapılan tanıtım da danışma kütüphanecilerinin başvurduğu etkin bir yöntemdir. Tur

süresi ve kapsamı tamamıyla öğretim üyesinin ayırabildiği zamana göre belirlenir.

3. *Öğretim üyelerinizi de davet edeceğiniz bir resepsiyon ya da toplantı yapın:* SKK her sene “Infofest” adıyla düzenlediği etkinliğin son gününde verdiği bir davetle kütüphane personeli ile öğretim üyelerini biraraya getirir.
4. *Akademik bölümlere yeni katılacak ya da terfi edecek öğretim üyelerinin araştırmalarına destek olmak amacıyla yayın gereksinimlerini öğrenin:* SKK koleksiyon geliştirmenin yanı sıra, yerleşkede hazırlanan projelere de kaynak sağlamaktadır. Bu amaçla öğretim üyelerinin çalışma alanları düzenli olarak ilgili danışma kütüphanecisi tarafından takip edilir.
5. *Öğretim üyelerine belli aralıklarla resmi olmayan ziyaretlerde bulunun:* Araştırma ya da yardım istekleri olmadığı zamanlarda kısa süreli ziyaretler ilişkileri canlı tutar ve akılda kalmanızı sağlar. SKK danışma kütüphanecileri her akademik yıl en az bir ziyaret gerçekleştirilmeye çalışılır.
6. *Teşvik ödülü aldıklarında ya da yeni yayınları çıktığında kutlama e-postası gönderin.*
7. *Öğretim üyelerinin kendilerine ait kitap, makale gibi yayınlarını takip edin ve satın alın:* SKK “Öğretim Üyesi Yayınları” başlığı altında yürüttüğü çalışmayla hem elektronik hem de basılı ortamda öğretim üyelerinin yayınlarını takip eder; kitapları çıktığında satın alarak özel bir alanda sergiler, makalelerini kataloglar.
8. *Yeni öğretim üyelerinin hangi dergileri takip ettiklerini belirleyin, yeni sayıları çıkınca onlara haber verin:* Elektronik dergi yayıncılığındaki gelişmeler sayesinde bugün SKK isteyen öğretim üyelerine takip ettikleri dergiler için elektronik haber alma hizmeti (alert) oluşturur ve yeni sayılar çıktığında e-posta yoluyla dergilerin içindekiler sayfaları otomatik olarak kendilerine ulaştırılır.
9. *Kütüphaneye ilişkin konuların görüşüldüğü, içinde öğretim üyelerinin de yer aldığı bir komite kurun:* SKK yılda üç kere aralarında öğretim üyelerinin ve öğrenci temsilcilerinin de bulunduğu “Kütüphane Danışma Komitesi” toplantıları düzenleyerek komite üyelerini gelişmeler hakkında bilgilendirir; onların isteklerini dinler.

Kural 2: Öne Çıkar

Bu adımda amaç; yerleşke genelinde yapılan etkinlik, yayın vb. çalışmalara katılarak kütüphanenin görünürlüğünü artırmaktır.

1. *Yeni öğretim üyeleri için üniversite çapında düzenlenen tanıtım programı varsa buna katılın:* Tanışmak istediğiniz kişileri bir arada bulabilmeniz için bu önemli bir fırsattır. Üniversite öğretim üyeleri uyum programları bu tür görüşmeler için uygun ortamlardır. Böylece onları örneğin kütüphane turuna yüz yüze davet edebilirsiniz.
2. *Öğretim üyelerinin katıldığı seminer ve konferanslarda yer alın:* SKK personeli fakültelerin düzenlediği seminer

ve konferanslara ufak bir sergi masası açarak olabildiğince katılır. Sergi masasında seminerin konusuna uygun kütüphane kaynakları tanıtılır; kimi zaman semineri veren kişinin yayınları da sergilenerek katılımcılar şaşırtılabilir. Yine bu şekilde öğretim üyeleri ile konu alanları hakkında konuşma imkânı yakalanır.

3. *Fakülte toplantılarına katılın:* SKK kütüphanecileri zaman zaman fakültelerin dekan başkanlığında yapılan olağan toplantılarına katılıp kütüphane ile ilgili haberleri aktarır ve gelen soruları cevaplarlar.
4. *Yerleşke genelinde yayın yapan yazılı ya da basılı medya araçlarını kullanın:* SKK, Koç Üniversitesinin düzenli yayını olan “Kule” dergisinin her sayısına kütüphaneyi ve çalışmalarını anlatan en az bir yazı ile katkıda bulunur. Öğrenci Merkezinde yer alan TV ekranları aracılığıyla duyurularını yayınlar.
5. *Kütüphanenin başarılarının rektör ve dekanlara duyurulduğundan emin olun:* SKK Müdürü yapılan çalışmaları ya da çalışanlara ait başarıları aylık kurul toplantılarında üniversite rektörü ve dekanlarla paylaşır.
6. *Üniversite genelinde yapılan değerlendirme programlarına katılın:* Her yılın mezunlarına uygulanan ankette SKK ile ilgili bir bölüm yer almakta ve Kütüphane diğer birimlerle aynı platformda değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Anket sonuçları yine tüm birimlere dağıtılmaktadır.
7. *Yerleşke genelinde yapılan sosyal etkinliklere katılın:* SKK personeli sadece akademik etkinliklere değil, organizasyonun yapıldığı alanda bir sergi masası açarak sanat ve eğlence etkinliklerine de katılır.
8. *Öğretim üyelerinin ofislerinin bulunduğu binalardaki duyuru panolarına kendi duyurularınızı asın:* SKK bu amaçla bölüm sekreterleriyle iletişime geçerek, duyurularının panolarda yer almasını sağlar.
9. *Varsa kütüphane bülteni ve web sayfasında kütüphaneye katkıları olan öğretim üyeleri ve katkıları ile ilgili yazılar yayınlayın.* Özellikle aylık yayımlanan kütüphane bülteni bu amaç için çok uygun bir iletişim aracı olup sıkça kullanılmaktadır.
10. *Kütüphanenin tanıtımı için en çok çalışan öğretim üyesine her yıl düzenlenecek olan bir törenle ödül verin:* SKK “Infofest” adı altında her yıl düzenlediği hafta çerçevesinde kütüphane kullanımı ve tanıtımı gibi farklı alanlarda öne çıkan öğretim üyelerine ödüller verir.

Kural 3: Kendini Geliştir

Öğretim üyelerine verilen hizmetin kalitesini artırmak ve kütüphanenin imajını olumlu yönde geliştirmek için personel kendisini sürekli yenilemelidir.

1. *Konu alanınıza özel yüksek lisans ve doktora çalışmaları yapın:* Şu ana kadar SKK personeli sadece Bilgi ve Belge Yönetimi alanında lisansüstü eğitim almışlardır. Sosyoloji, hukuk ve işletme alanlarında lisansüstü eğitimi almak isteyen danışma kütüphanecileri de bulunmaktadır.

2. *Konu alanınızla ilgili derslere katılın:* SKK personeli konu alanları ile ilgili temel derslere katılarak (hukuk gibi) bilgi düzeylerini artırır, terminoloji bilgilerini geliştirir. Ayrıca okul çapında düzenlenen dil eğitimlerine de (Osmanlıca, İngilizce gibi) katılırlar.
3. *Öğretim üyelerinin araştırma yöntem ve alanlarını belirlemek için çalışmalar yapın:* SKK personeli kaynak seçiminde ya da önerisinde bulunurken öncelikli olarak öğretim üyesinin tercih ettiği araştırma yöntemlerini ve alanını tanımaya çalışır, kişi hakkında belli bir birikim oluşturmaya gayret eder.
4. *Yeni açılacak bölümler ve/veya dersler için koleksiyonun nasıl geliştirilmesi gerektiğini araştırın:* SKK açılacak yeni bölüm ve derslere yönelik olarak mevcut koleksiyonu değerlendirir ve eksik olduğu tespit edilen kaynakları sağlama yoluna gider.
5. *Kütüphane eğitimi vermeden önce muhakkak hazırlanın:* Eğitimlik yapmak kişinin konusuna hâkimiyeti kadar, öğretim ve sunum tekniklerine de hâkimiyetini gerektirir. SKK eğitimcileri her bir saat eğitime karşılık 2-3 saat hazırlık süreci geçirir. Eğitim talebinde bulunan kişi ya da grupları tanımaya, gereksinimlerini belirlemeye ve uygun örneklerle bezenmiş eğitim programları hazırlamaya çalışırlar. Kendi aralarında düzenledikleri egzersizlerle eğitimlik alt yapılarını güçlendirirler. Özellikle sunum teknikleriyle ilgili kurslara katılırlar.
6. *Ofis saatlerinizin bir kısmını fakültelerde geçirin:* Üniversitenin uygun mekân sağlaması durumunda kütüphaneciler, kullanıcıların vakitlerinin büyük kısmını geçirdiği fakülte binalarında hizmet verme yoluna gidebilirler.
7. *Öğretim üyeleri için konu başlıklarına göre kısa eğitimler düzenleyin:* SKK yeni veri tabanlarının tanıtımı ile ilgili eğitimlere konu alanları uyan öğretim üyelerini ve öğrencileri özellikle davet eder.
8. *Öğrenciler için öğretim üyeleriyle beraber test hazırlayın:* SKK hazırlık sınıfı öğrencilerine kütüphane eğitimleri sonunda verilecek olan test için örnek sorular hazırlamak üzere öğretim üyeleriyle ortak çalışır.
9. *Rezerv hizmeti vererek kaynak desteği sağlayıp öğretim üyesine zaman kazandırın:* SKK sunulan rezerv hizmetini öğretim üyelerine tanıtır. Öğretim üyeleri tüm kaynakların öğrenci için ulaşılabilir olduğundan emin olur ya da kaynak araştırmaları için kendi zamanını harcamak yerine konu uzmanı kütüphaneciyle çalışırlar.
10. *İstek ve şikâyetleri anında yanıtlayın:* SKK sanal ortamda çalışma saatleri içinde verdiği “Kütüphaneciye Sor” hizmeti ile kütüphaneye gelmeye gerek kalmadan yöneltilen danışma sorularını yanıtlar. Ayrıca, kütüphaneyle ilintili sorunlar elektronik ortamda iletililebilir ve bu sorunlara kısa sürede çözüm bulunur.

Kural 4: Hizmet Ver

Bu adımda amaç; kütüphanenin öğretim üyelerine sağladığı hizmetlerin kalite ve çeşitliliğinin önemini vurgulamak ve örnekler vermektir.

1. *Yeni kaynakları duyurun:* SKK, koleksiyonuna kattığı basılı ya da elektronik tüm yeni kaynakları web sitesinde, e-posta yoluyla, aylık çıkardığı Kütüphane Bülteni’nde ve konu uzmanı kütüphanecilerinin öğretim üyeleriyle kurduğu birebir iletişim ile duyurur.
2. *Kütüphanede öğretim üyelerinin araştırma alanlarına göre sergiler düzenleyin:* SKK akademik yıl boyunca çeşitli konularda genelde iki haftalık tanıtıcı sergiler düzenler.
3. *Öğretim üyeleriyle alanlarındaki kütüphane koleksiyonunun sayısal gelişimini gösteren ve harcanan bütçe ile ilgili bilgileri de içeren bir raporu paylaşın:* Bu rapor özellikle elektronik kaynaklar için kullanım istatistiklerini ve kaynak talep karşılama oranlarını içerebilir.
4. *Öğretim üyelerine (ve öğrencilere) konu alanlarına özel araştırma asistanlığı yapın; bu hizmeti duyurun:* SKK “Randevu ile Eğitim” uygulamasıyla kişiye özel araştırma desteği programını devreye sokmuştur.
5. *Konu rehberleri hazırlayın:* SKK öne çıkan konu alanlarına ait özel rehberler hazırlar. Bu rehberlerde danışma kaynaklarını, kitapları, veri tabanlarını, basılı ya da elektronik dergileri, bilimsel Internet kaynaklarını listeler.

Sonuç

SKK’nın kurulduğu 1993 yılından beri sürdürmeyi prensip edindiği yüksek hizmet kalitesi, geçen yıllar içinde teknolojinin ve hizmet türlerinin gösterdiği çeşitlenmeye rağmen her zaman kullanıcı ile güçlü iletişim ve dinamizm temeline dayanmıştır. Yukarıda örneklenmeye çalışılan uygulamaların benzerleri diğer kullanıcı grupları için de yürütülmektedir. Öğretim üyelerine yönelik çalışmalar yerleşkede kısa ve uzun vadede etkisini göstermiş, SKK üniversitede eğitim ve araştırmanın ayrılmaz bir parçası olarak kabul görmüştür.

Kaynakça

- Holtze, T.L. (2002). *100 ways to reach your faculty*. 22 Ocak 2007 tarihinde http://www.ala.org/ala/pio/campaign/academicresearch/reach_faculty.pdf adresinden erişildi.
- Holtze, T.L. (2001). *50+ ways to reach your faculty*. 22 Ocak 2007 tarihinde <http://louisville.edu/~tlholt02/present/acrl2001.htm> adresinden erişildi.