



Bilgi Hizmetlerinde Yeni Roller, Yeni Unvanlar



Dr. Hatice Kübra Bahşıoğlu
kubra@hacettepe.edu.tr

ÜNAK'04 22-25 Eylül 2004 Maltepe Üniversitesi-İstanbul



Geçmişten Bugüne Bilgi Hizmetleri



- Dünyanın en eski mesleklerinden biri
- Çağın gereklerine göre işlemler-hizmetler değişmekte
- 20 yy. başından itibaren teknoloji ve bilişimde gelişmeler daha etkin
- Bu değişim çalışanlara yeni roller yüklemekte ve yeni unvanlar ortaya çıkmakta

Bunlara göre...

- Bilgi hizmetlerindeki yeni roller neler, hangi nitelikler aranıyor?
- Ülkemizde bilgi hizmetlerini veren kurumlardaki yöneticilerin, çalışanlarının nitelikleri ve bilgi-belge yönetiminde eğitim veren bölümlerin ders programlarına olası etkileri neler olabilir?



Bilgi Hizmetlerini Etkileyen Faktörler



YAZI

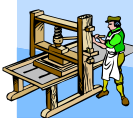
$\alpha \beta \pi \dots a b c \dots$

MATBAA

$a b c \dots$

İNTERNET

<http://www...>



- Bilgi kaynaklarının yapısı
- Bilgi kullanıcıları
- Bilgi kaynaklarını düzenleme sistemleri
- Bilgi hizmetleri ile ilgili yasal düzenlemeler
- Bilişim teknolojileri
- Bilgi profesyonellerinin nitelikleri
 - Eğitimi ve statüleri



Bilgi Kaynakları



- Taş - Tablet
- Kil - Tablet
- Deri - Tomar
- Papirüs - Kodeks
- Kağıt – Yazma Kitaplar
- Kağıt – Basma Kitaplar
- Süreli Yayınlar
- Gri Yayınlar
- Kitap Dışı Kaynaklar
 - Görsel-İşitsel
 - CD-ROM
- E-kaynaklar



Bilgi Kullanıcıları

- Bilim Adamları
- Aristokratlar
- Din Adamları



- Halk
- Okuma-yazma bilen hatta bilmeyen HERKEZ



Düzenleme Sistemleri



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kataloglama Kuralları <ul style="list-style-type: none"> • AACR - AACR2 • KKK • MARC • Metadata | <ul style="list-style-type: none"> • Sınıflama <ul style="list-style-type: none"> • Numerik (erişim/demirbaş/no) • Boyutuna göre • Konuya göre <ul style="list-style-type: none"> • Dewey • UDC • LC |
|--|---|
-
- İndeksleme
 - Çevrimiçi katalog
 - Arama programları



Yasal Düzenlemeler

- Kanunlar
 - Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu
 - Devlet Memurları Kanunu
 - Yükseköğretim Kanunu
- Yönetmelikler
- Yönergeler



Bilgi Hizmetleri ve Mevzuat – Ahmet Çelik, ÜNAK 2001



Teknolojik Gelişim

- Kodeks
- Kağıt
- MATBAA
- Bilgisayar (hafızası büyüyen, hızlanan ama boyutu küçülen)
- Ağ sistemleri – İletişim olanakları (daha hızlı, daha çeşitli)
 - OCLC, JANET (işbirliği sistemleri)
- INTERNET
 - Web





Bilgi Çalışanları



- Bilim Adamları Aristokratlar Din Adamları
- Hafız-ı Kütüp / Keeper of the Books / Conservateur des livres
- Kütüphaneci / Librarian / Bibliothécaire
- Dokümantalist – Belge Uzmanı
- Enformasyonist – Enformasyon Uzmanı
- Bilgi Uzmanı
- Otomasyon Koordinatörü (Automation Coordinator)
- Sistem Kütüphanecisi (System Librarian)
- E-Kaynaklar Kütüphanecisi (E-resources Librarian)
- Siber Kütüphaneci (Cybrarian)



Bilgi Çalışanlarının Eğitimi-Statüsü



- Kendi kendilerine hoca-talebe

Eğitim=Statü



- Kütüphanede işbaşında
 - Hizmet-içi Eğitim
- Kütüphanecilik okullarında
 - Üniversite (lisans)
 - Önlisans
 - Lisansüstü
- Uzaktan Eğitim
- Sanal Eğitim



Bilgi Çalışanları - I



• Bilgi Hizmetlerine / Birimlere göre Roller-Unvanlar

- Sağlama Kütüphanecisi (Acquisition Librarian)
- Koleksiyon Yöneticisi (Collection Manager)
- Katalogcu (Cataloger)
- Süreli Yayın Kütüphanecisi (Serial Librarian)
- Danışma Kütüphanecisi (Reference Librarian)
- Dolaşım Kütüphanecisi (Circulation Librarian)
- Gör-İşit Kütüphanecisi (Audio-Visual Librarian)



Bilgi Çalışanları - II



• Çalışma Konularına göre Roller-Unvanlar

- Tıp Kütüphanecisi (Health Sciences Librarian / Medical Librarian)
- Sanat Kütüphanecisi (Art Librarian)
- Bilim Kütüphanecisi (Science Librarian)
- Beşeri Bilimler Kütüphanecisi (Humanities Librarian)
- Müzik Kütüphanecisi (Music Librarian)
- vb...



Bilgi Çalışanları - III



• Bilişimin Gelişmesi

Bilgi hizmetlerinde yeni programların ve hizmetlerin geliştirilmesi, bilgi çalışanlarını yeni teknoloji ve araçlar için hazır olma zorunluluğu getirmektedir.

- Elektronik Kaynaklar Kütüphanecisi (Electronic resources librarian)
 - Siber Kütüphaneci (Cybrarian)
 - Otomasyon Koordinatörü (Automation Coordinator)
 - Sistem Kütüphanecisi (System Librarian)



Bilgi Hizmetlerinin Yönetimi

- **İş analizi** – bilgi hizmetlerinin gerektirdiği faaliyetlerin sistematik olarak saptanması, olası pozisyonların sayı ve içerik tanımları
- **İş tanımları** – bilgi merkezinin hedefleri ve ana görevleri açısından yürütülecek işlerin tanımlanması ve işgücü planlaması
- **İş değerlendirme** – tanımlanan işlere uygun özellik ve nitelikte çalışanların seçimi, işin önceden belirlenen standartlarına göre gerçekleştirilmesi ve izlenmesi
- **Performans analizi** – bireysel başarıların ve takım çalışması içinde performansın ölçümü ve değerlendirilmesi.





Eleman Seçimi ve Analiz



Bir bilgi merkezinde eleman seçimi:

- kuruluşun yapısına, amaçlarına ve hedeflerine göre belirlenen personel politikasına
- piyasa şartlarına (o iş-unvan için verilen eğitim, mevcut ve potansiyel elemanların niteliği ve sayısı)
- işin mevcut ve olası avantajlarına-zorluklarına dayalı olarak şekillenmektedir.



Değerlendirme ve performans analizi:

- önceden tanımlanmış bir iş
- işin çalışanın özelliklerine ve niteliklerine uygunluğu
- çalışanın gerçekleştirme derecesini karşılaştırabilecek standart/lar.



Günümüzde Bilgi Hizmetleri

- Bilişim alanında ve tekno-iş grubu içinde.
- Uzmanlaşma, yeni bilgiler ve beceriler.
 - Bilişim bilgisi (iletişim ve bilgisayar becerilerinin doğru birleşimi)
 - Bilgisayar okuryazarlığı
 - Ağ yapısı ve internet bilgisi
 - Yazılım, program ve işletim sistemi bilgisi,
 - Konu uzmanlığı (mezuniyet sonrası ve hizmet içi eğitim)
 - Yabancı dil



Yeni Roller Neler?



... seeking a **Systems Librarian** to be responsible for all activities pertaining to the **integrated library system (ILS)**, for **evaluating and maintaining e-databases**, working with the Internet Administrator to **develop and maintain the library's website**. The library currently has e- subscriptions with about 15 different vendors, and uses Innopac system. Duties and responsibilities include:

1. **Maintaining ILS**, patron **downloads, upgrades**, and making **corrections and adjustments** in the functioning of the program. May involve **planning and coordination of upgrade** to Millennium.
2. Working with other library staff to **develop policies and procedures for maintaining the ILS**.
3. Working with Catalog Librarian to **provide access points to e-resources** through the OPAC. **Monitoring** functionality of **catalog links**.
4. **Evaluating new e-databases** for purchase; **maintaining access to current subscriptions**; and **managing licensing agreements** for subscription databases.
5. Working with the Internet Administrator to make any necessary **corrections and/or updates to the library's website**, and to **develop new pages**. **Monitoring** functionality of **links** on website.
6. **Providing some reference service** to faculty, students, and patrons of the library and participating with other librarians in the faculty liaison program and collection development.



Yeni Roller Ne İstiyor?



Skills and qualifications include:

- MLS from an ALA-accredited institution
- Experience with an integrated library system, preferably Innovative Interfaces Innopac
- Website administration experience
- Computer experience and ability to adapt to new systems
- Strong organizational skills and attention to detail
- Good oral and written communication skills
- Ability to work in and contribute to a team atmosphere

•**Salary range is \$48,500-\$51,500.**



Yeni Roller Neler?



Bütünleşik kütüphane sisteminin ile ilgili bütün faaliyetlerden sorumlu bir Sistem

Kütüphanecisi arıyor: **e-veri tabanlarının bakımı ve geliştirilmesinden** sorumlu, kütüphane **web sitesinin geliştirilmesi ve yaşatılmasında** İnternet Yönetici ile birlikte çalışacaktır. Kütüphane e-abonelikleri için 15 farklı aracı ve Innopac sistemle çalışmaktadır. Görev ve sorumlulukları içinde:

1. ILS sisteminin **yaşatılması**, kullanıcı **kayıtlarının eklenmesi, güncellemelerin indirilmesi**, programdaki **düzeltilme ve kontrollerini** yapmak. Millenium'a geçisi planlamak ve koordine etmek.
2. ILS'nin **geliştirilmesi politikaları ve işlemleri** için diğer kütüphane personeli ile birlikte çalışmak.
3. **E-Kaynakların çevrim içi kataloga erişim noktalarını sağlamak** için Katalog Birimi Yeni birlikte çalışmak.
4. **e-Veri tabanlarının satın alınması için değerlendirmek yapmak**, abone olunan veri tabanlarının **lisans anlaşmalarını idare etmek** ve mevcut **abonelerin erişiminin devamını sağlamak**.
5. Kütüphane **web sitesinin yönetimi**, gerekli **düzeltilmelerin ve/veya güncellemelerin** yapılması ve **yeni sayfaların geliştirilmesinde** İnternet Yöneticisi ile birlikte çalışmak. Web sitesindeki **bağlantıların çalışırılığını izlemek**.
6. Öğretim programı ve koleksiyon geliştirmede, diğer kütüphanecilerin de katılımıyla akademisyenlere, öğrencilere ve kullanıcılara **bazı danışma hizmetlerini vermek**



Yeni Roller Ne İstiyor?



Aranan beceri ve nitelikler:

- ALA tarafından kabul edilmiş bir okuldan MLS derecesi
- Bütünleşik kütüphane sisteminde –tercihen Innopac-deneyim
- Websitesi yönetimi deneyimi
- Bilgisayar bilgisi ve yeni sistemlere uyum yeteneği
- Güçlü düzenleme (organizasyon) becerisi ve ayrıntılara dikkat özelliği
- İyi yazılı ve sözlü iletişim becerileri
- Bir ekip atmosferine katılım ve çalışma yeteneği

•Yıllık ücret: \$48,500-\$51,500

•aşağı yukarı 75.000 YTL (75.000.000.000 TL)



Yeni Unvanlar Ne Getirecek?

- Kütüphaneler-Bilgi merkezleri için:
 - Her bir işin tanımı ve sınırları, hizmetlerin niteliğini ve verimliliğini artırır
 - Yöneticilerin doğru personel seçiminde yardımcı olur
 - Teknolojiye dayalı iş/hizmetler çalışanların performansını yükseltir
 - Hiyerarşi ve bürokrasinin azalması, yönetici-çalışan iletişimi geliştirirken, kullanıcıya sunulan hizmetleri hızlandırır.
- Bilgi profesyonelleri için:
 - Yeni unvanı elde edenler ve elde etmek isteyenler, aranan nitelikleri bilir ve kendilerini buna göre geliştirir.
 - Bilgi profesyonellerinin statüsünün yükselmesine yardımcı olur.
 - Kariyer planlamasında yeni olanaklar yaratır.
- Bilgi hizmetleri eğitiminde motivasyonu artırır.



Sonuçta Hedefimiz Nedir?...

- Bilgi ve belge yönetiminde İYİ bir EĞİTİM almak
- Aldığımız eğitime UYGUN bir İŞ bulmak
- Bu işde günün gerektirdiği BİLİŞİM teknolojilerini kullanarak VERİMLİ HİZMETler sunmak
- Verdiğimiz hizmeti ve üstlendiğimiz ROLü yansıtan bir UNVAN taşımak
- Taşıdığımız unvana uygun bir STATÜye sahip olmak
- Bu statü ile daha YÜKSEK bir GELİR sağlamak

Teşekkürler....

