

Halk Kütüphaneleri ve Sosyal Medya Kullanımı

5 Ekim 2018 | Milli Kütüphane

ismail Karaca

www.ismailkaraca.com.tr



Sunum Planı

- Sosyal Medya Hakkında Bilgiler
- Halk Kütüphaneleri ve Sosyal Medya
- Sosyal Medyada İçerik Planlama
- Halk Kütüphanelerine Öneriler





Sosyal Medya Kavramı

Kullanıcıların fikir, deneyim ve ortak ilgileri üzerine kurulu; doğal, samimi konuşma ortamı sağlayan çevrim içi platformlardır.

Sosyal medyanın temelinde paylaşım ve iletişim yatar.

Geleneksel Medya ve Sosyal Medya Karşılaştırması

Geleneksel Medya	Sosyal Medya
Sabitir, değiştirilemez	Anlık güncellenebilmektedir.
Sınırlı ve gerçek zamanlı olmayan yorum vardır.	Sınırsız gerçek zamanlı yorum vardır.
Sınırlı gecikmeli ölçüm	Anında ölçüm
Arşive zayıf erişim	Arşive anında erişim
Paylaşım desteklenmez	Paylaşım ve katılım desteklenir
Bir kurulca yayımlanır	Bireysel yayımcılar vardır





Sosyal Medyanın Avantajları

- Etkileşim
- Zamansızlık
- Bireysel veya kitlesele iletişimde kullanılabilme

Bilgi teknolojilerinin hızla geliştiği günümüzde sosyal medya geleneksel medyaya göre etkileşim, zaman ve kitlesele erişim konusunda çok daha fazla avantaj sunabilmektedir.

Halk Kütüphaneleri Sosyal Medyayı Neden Kullanıyor?

- Kütüphane hizmetlerini etkin ve hızlı bir şekilde pazarlamak,
- Bilgiye erişimde zaman ve mekan engelini ortadan kaldırmak,
- Yaratıcı fikirlerle kütüphane ve kütüphane materyallerine dikkat çekerek son kullanıcıya ulaşmak.



Kütüphanelerin Etkin Olarak Kullandığı Sosyal Medya Mecraları

Twitter
Facebook
Instagram
WordPress
LinkedIn
YouTube





Kütüphanelerin Sosyal Medya Paylaşımalarında Uyması Gereken Evrensel İlkeler

Şeffaflık

Gizlilik

Saygı

Sorumluluk



Kütüphanelerin Sosyal Medya Politikasında Kurumsal İlkeler

Kütüphanelerimiz,

- Sosyal medyayı aktif biçimde kullanılmalıdır.
- Belirli hesaplar takip edilmelidir.
- Kütüphane yönetimine bağlı olmalıdır.
- Sorumlu personel bulunmalıdır.
- Üçüncü kişiler tarafından yapılan paylaşımlarda sorumluluk kabul edilmemelidir.
- İçeriklere gelecek yorumlarda istenmeyen içerikli gönderiler kaldırılmalıdır.



Kütüphanelerin Sosyal Medya Paylaşımlarında Dikkat Edilmesi Gerekenler

- İletişim hedeflerine uygun mesaj seçimi,
- Gündeme ve genel konjektüre uygun mesaj seçimi,
- Hedef kitleye uygun dil seçimi ve metin yazımı,
- Özgün içerik üretimi,
- Telifli görsel kullanımı,
- Doğru zamanlama ile paylaşım,
- Sosyal ağa uygun içerik (karakter sayısı, uygun grafik ölçeği vb.)
- Erişim ve etkileşime uygun içerik paylaşımı
- İletişim geribildirimlerini doğru yönetmek



Kütüphanelerin Sosyal Medya Paylaşımalarında Uyulması Gereken Hukuki İlkeler

Kütüphane personeli, kütüphane kullanıcıları ve tüm dış kullanıcıların kendi sosyal medya hesapları üzerinden kütüphanenin sosyal medya hesaplarında paylaşacakları mesajlarında aşağıda belirtilen etik kurallarına ve kanunlara uymaları beklenmektedir:

- Anayasanın 20. Maddesi (IV. Özel hayatın gizliliği ve korunması)
- Anayasanın 26. Maddesi (Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti)
- İnsan Hakları Evrensel Beyanamesi Madde 12
- Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nin (AİHS) 10. Maddesi (ifade özgürlüğü)
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu (Kişi hakları)
- 5651 Sayılı Kanun (İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun)
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Özel hayatın Gizliliği)
- TCK Madde 125, Madde 132, Madde 134
- TCK Madde 213, Madde 215, Madde 216
- TCK Madde 225
- 5846 Fikir Sanat Eserleri Kanunu
- 556 Sayılı KHK (Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname)
- 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Creative Commons (CC)

Etkili Sosyal Medya İçerik Takvimi Nasıl Hazırlanır?

Sosyal medyada içerik planı ve takvimi nasıl oluşturulur, ne gibi içerikler hazırlanmalıdır? Etkili paylaşım fikirleri neler olabilir?



Kütüphanelerin Sosyal Medya Hesaplarında Paylaşabileceği İçerikler

- #Etiket
- Fotoğraf
- Video
- Poster
- Açık erişimli makale vb.
- İnfografik
- Yararlı linklerin paylaşımı...vb.



İçerik Planı Hazırlamak İçin İpuçları

- Takvim esasına göre kütüphane kullanıcılarını bilgilendirmek ve takvime özel içerikleri derleyin,
- Kütüphane ve faaliyetleri hakkında genel bilgiyi hatırlatacak yinelemeleri derleyin,
- E-devlet ve kurumun diğer mobil uygulamaları konusunda bilgiyi derleyin,
- Diğer iletişim kanalları ve erişim bilgilerini derleyin,
- Sosyal farkındalık ve sosyal sorumluluk yaratmaya yönelik bilgileri derleyin,
- Gündeme ilişkin kurumsal paylaşımların neler olacağını tanımlayın,





Örnek Sosyal Medya İçerik Takvimi

GÜNLER	KONSEPT	İÇERİK
Pazartesi	Mizah	Komik görüntüler, karikatürler, listeler...
Salı	Etkileşim	Soru sorun, fotoğraf yarışması, bilgi yarışması veya boşluk doldurmalı cümleler paylaşın.
Çarşamba	Güncel haber	kütüphaneniz ile ilgili olumlu haberler paylaşın.
Perşembe	Geri vermek	Kullanıcılarınızı ön plana çıkarın, hediyeler, promosyon ürünleri dağıtın.
Cuma	Hayatın içinden	Kütüphanenizden samimi fotoğraflar paylaşın veya bir çalışanı ön plana çıkarın.
Cumartesi	Eğitim	Hizmetleriniz hakkında insanları bilgilendirin, kütüphanemizde erişebilecekleri kaynakları veya kütüphane hizmetlerini nasıl daha iyi kullanacaklarını öğretin.
Pazar	Büyük Fikirler	Uzman tavsiyesi veya kısa bir alıntı paylaşın

Güncel Haber

Haber ve güncel etkinlikler paylaşmak kolay bir gönderi paylaşım şeklidir ama olumlu haber paylaştığınızdan emin olun!

Olumsuz haberlere karşı hassas olun ve kurumunuzu ileri taşımak için asla facia veya trajedi kullanmayın.

Olumsuz haber paylaşırsanız kullanıcıların bilinçaltında hep olumsuz şekilde hatırlanırsınız.



Mizah

Kütüphanenin iyi yanlarını göstermek için mizahi paylaşımlar mükemmel bir yoldur.

Karikatür, komik bir görsel veya esprili sözcük öbeği kullanılabilir.

Kütüphane ve kütüphanecilikle ilgili olursa daha iyi işe yarar.

Sözcük oyunlarından veya soğuk esprilerden kaçının.

İnsanlar her zaman mizahla eğlenir. İyi yanınızı göstermek için insanların rahatlamaya ihtiyaç duyduğu **Pazartesi** veya **Çarşamba** günü önerilmektedir.



Etkileşim

Geleneksel medya haricinde sosyal medyanın sağladığı şey etkileşimdir, bu yüzden tadını çıkarın.

İnsanların merakla beklediği filmler hakkında soru sorarak ve boşluk doldurmalı bilmeceler paylaşarak etkileşim oranınızı artırabilirsiniz.

Karşılık beklenen paylaşımlar olduğu için de **Salı, Perşembe, Cumartesi** veya **Pazar** günü bu tür gönderilerinizi paylaşabilirsiniz.



Geri vermek

Geri verme günü tam anlamıyla kullanıcılarınızla ilgilidir.

Kullanıcılar sizden promosyon ürünü, bilet(konser,tiyatro, sinema) gibi hediyeler bekleyebilirler.

Kullanıcılarınızı ön plana çıkarmak veya kütüphanenin verdiği hizmetleri göstermek geri vermenin diğer yöntemleridir.

Bu tip gönderiler haftanın **herhangi bir günü** iyi iş görebilir.



Hayatın İçinden

Facebook, Twitter ve Instagram profilinizi çok fazla tüzel yapmayın.

İnsanlar kütüphanenin bir kalbi olduğunu ve onlarla birebir etkileşim içinde olabileceğini düşünmelidir.

İşimizin insani yönünü göstermenin en mükemmel yolu işimizdeki insani unsurları göstermektir.

Bir alışanınızı ön plana çıkarın, ktphanenizden samimi bir fotoğraf paylaşın veya teknik işlemlerin nasıl yapıldığını gösterin.

Cuma, **Cumartesi** veya **Pazar** günü için iyi bir gönderi temasıdır.



Eğitim

Takipçilerinize hizmetleriniz ve materyallere erişim hakkında bilgi verin veya bunları nasıl daha iyi kullanabileceklerini öğretin.

İnsanların Facebook sayfalarını beğenmelerinin en temel sebeplerinden biri ürünler hakkında bilgi almaktır.

Bu gibi gönderiler Salı, Perşembe, Cumartesi veya Pazar günü için uygundur.



Halk Kütüphanelerine Öneriler

- "kişi profili" olarak açılmış olan Facebook hesapları «**Sayfa**» olarak değiştirilmelidir. <https://www.facebook.com/pages/create/migrate>
- Bütün platformlarda ortak kullanıcı adı kullanılmalıdır. **Kullanıcı adı** en fazla 15 karakter uzunluğunda olmalıdır.
- İl Halk Kütüphaneleri kullanıcı adlarını bütün platformlarda aynı olacak şekilde uzunluğuna göre sadece kütüphane ismi veya ilk harflerin sonuna «ihk» gelecek şekilde açmalı/güncellemelidir. **Örn. adnanotukenihk, iokihk**
- İlçe Halk Kütüphaneleri ise kullanıcı adlarını bütün platformlarda aynı olacak şekilde ilçe ismi ile birlikte sonuna «kutuphane» gelecek şekilde açmalı/güncellemelidir. **Örn. kahtakutuphane, sandiklikutuphane**



Halk Kütüphanelerine Öneriler

- Tam zamanlı olarak işiniz bu olmasa da en azından günde bir kere soruları, mesajları ve gelen yorumları kontrol etmeye özen gösterin.
- Soruları yanıtızsız bırakmayın.
- Belirli bir paylaşım trafiğiniz olmasına özen gösterin.
- Eğer fazla konu/içerik var ise bunları zaman aşımına uğramayacak şekilde belirli bir sıraya koyun.
- Fazla ve sık içerik paylaşımı takipçilerinizi kaçıırır.



Halk Kütüphanelerine Öneriler

- Kullandığınız dile ve imla kurallarına özen gösterin. Bir birimi ve bir kurumu temsil ettiğinizi göz önünde bulundurun.
- Görsel seçiminizde özenli olun. Görselleri deforme etmeden kullanın. Önemli bir eser kullanıyorsanız ya da bir bilgi paylaşacaksanız muhakkak alıntıladığınız yerden bahsedin. Hashtag (#) ya da mention (@) kullanarak bilgisinden/görselinden faydalandığınız kişi ya da kurumu etiketleyin.



Halk Kütüphanelerine Öneriler

- Doğru bilgi veremeyeceğiniz bir durum söz konusu ise, mesajın size ulaştığını ve konu ile ilgili gerekli yönlendirmeyi yapacağınızı ya da doğru bilgi edindikten sonra kendileri ile paylaşacağınızı bildirin.
- Kullandığınız hesapların güvenliğinin sizden sorumlu olduğunu unutmayın! Şifreleri herhangi bir yere yazmayın; tüm güvenlik ayarlarınızı gözden geçirin ve doğrulama seçeneklerini aktive edin Hesap bilgilerinizi ve erişim yetkilerinizi muhakkak bir çalışma arkadaşınız ile yedekleyin.



TEŞEKKÜRLER

İsmail KARACA

Kütüphaneci

www.ismailkaraca.com.tr



KAYNAKÇA

- Türk Kütüphaneciler Derneği Sosyal Medya Politikaları Çalışma Grubu (2018). *Kütüphaneler İçin Sosyal Medya Politikası*.
- UDHB Haberleşme Genel Müdürlüğü (2018). *Kamu Kurumlarında Sosyal Medya Kullanım Rehberi*.
- Başkent Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü (2018). *Akademik ve İdari Birimler Kurumsal Sosyal Medya Hesap Yönetim Kılavuzu*.
- Dijital Medya Uzmanlığı. (2018). *Dijital içerik takvimi nasıl hazırlanmalı? | Dijital Medya Uzmanlığı*. <http://dijitalmedyauzmanligi.com/sosyal-medya/dijital-icerik-takvimi-hazirlama/> adresinden 4 Ekim 2018 tarihinde erişildi.