

İLETİŞİM BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İletişim Başkanlığının kütüphane hizmetlerine ilişkin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İletişim Başkanlığı Kütüphanesine ilişkin faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14 sayılı İletişim Başkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 10 uncu ve 19 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan: İletişim Başkanı,
- Başkanlık: İletişim Başkanlığını,
- Daire Başkanlığı: İletişim Başkanlığının hizmet birimleri arasında yer alan Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- Destek Hizmetleri Birimi: Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı alt hizmet birimini,
- Kullanıcı: Başkanlık personeli, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar, akademisyenler, araştırmacılar, lisans ve lisansüstü öğrencileri,
- Kütüphane: İletişim Başkanlığı Kütüphanesini,
- Kütüphane Görevlisi: Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan kişi ya da kişileri,
- Kütüphane Komisyonu: Başkan veya yetkilendireceği birim amiri tarafından belirlenen en az 3 kişiden oluşan (fiili kadrosu mevcutsa en az birinin Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü mezunu olması şartıyla); yayınların satın alınması, bağış, devir, eski yayınların tespiti ve kayıttan düşülmesi gibi çeşitli kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan komisyonu,
- Kütüphane materyali: Kütüphane bünyesindeki yazılı, basılı, görsel-işitsel bilgi kaynaklarının tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kütüphane Komisyonu

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının Destek Hizmetleri Birimi bünyesinde yer alan Kütüphane Komisyonu, araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel- işitsel araç ve gereçler gibi her türlü kütüphane materyalinin alınması ve takibi gibi konularda tavsiye niteliğinde kararlar alır.

(2) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için plan ve programlar hazırlar.

(3) Komisyon yılda en az 1 (bir) kez ve gerektiğinde toplanarak kütüphaneye alınacak ve kayıttan düşülecek materyalleri ve diğer hususlar ile ilgili çalışmaları yapar.

Kütüphane görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kütüphane görevlisi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Kütüphane materyalini kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.
- b) Kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verir.
- c) Kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir.
- ç) Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlar.
- d) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması amacıyla her türlü bilgi teknolojilerini kullanır, internet erişim hizmeti sunar.
- e) Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırır.
- f) Kütüphane hizmeti ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teknik Hizmetler

Materyal sağlama

MADDE 7- (1) Kütüphaneye aşağıda belirtilen yollarla materyal temin edilir.

- a) Kullanıcıların intranet aracılığı ile yayın istekleri de göz önüne alınarak oluşturulan listeden Kütüphane Komisyonunca uygun görülen materyaller ile abone olunacak süreli yayınlar o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde sağlanır.
- b) Başkanlık personeli kütüphanenin abone olduğu elektronik yayınlara işyeri bilgisayarları üzerinden erişebilir.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerce kütüphaneye bağışlananlar ile resmi kurum ve kuruluşlardan devir yoluyla sağlanan materyaller Komisyon tarafından fiziksel açıdan ve içerik yönünden incelendikten sonra ayıklanır ve usulüne uygun makbuz düzenlenerek kabul edilir.
- ç) Kütüphane, süreli yayınların eksik sayılarını diğer kütüphanelerden devir yoluyla sağlayabilir.

Materyal seçimi

MADDE 8- (1) Kütüphaneye sağlanacak her türlü yayının Başkanlığın ihtiyacı ve görev alanıyla ilgili olması gerekir.

(2) Materyaller Başkanlık kütüphanesine uygun, araştırma, sosyal ve kültürel açıdan yapılacak çalışmaları destekleyici niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş niteliklere sahip olmalıdır.

(3) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

(4) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlanmayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.

(5) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış yaygın ve materyaller bağış olarak kabul edilmez.

(6) Bağış yapan kişilerin istekleri doğrultusunda kütüphane koleksiyonunun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.

(7) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Kuralları ve Kullanıcı Hizmetleri

Kütüphane kuralları

MADDE 9 – (1) Kullanıcılar, aşağıda yer alan genel kurallara uymakla yükümlüdür:

- a) Kütüphaneye yiyecek ve içecek ile girilmesine izin verilmez.
- b) Kütüphanede bulunan bilgisayarlar, sadece eğitim-öğretim ve araştırma amacıyla kullanılabilir.
- c) Kütüphane üyeleri, kütüphane kayıt formunda belirttikleri bilgilerde değişiklik olması halinde en kısa sürede kütüphaneye bildirmekle yükümlüdürler.
- ç) Kütüphanede telif hakları çerçevesinde talep eden kullanıcı tarafından yararlanılmak üzere tarama hizmeti verilir. 5846 sayılı Fikir Sanat ve Eserleri Kanunu kapsamında orijinal kaynaktan yapılacak taramanın, bir dergiden bir makaleyi veya kitabın bir bölümünü (veya %10' unu) aşmaması gerekir.
- d) Kullanıcılar kütüphaneden yararlanırken herhangi bir yayına istemeden zarar vermiş ise bunu görevlilere bildirmek zorundadır. Kasıtlı şekilde yayına zarar verdiği anlaşılan kişilerin üyelikleri iptal edilerek zarar tazmin edilir.
- e) Kütüphanenin kullanımını diğer kullanıcılar için zorlaştıracak veya engelleyecek şekilde davranışlarda bulunulamaz.
- f) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan kütüphane çalışanları sorumlu tutulamaz.
- g) Hiçbir yayın kütüphane dışına izinsiz çıkarılamaz. Kütüphaneden izinsiz yayın çıkardığı anlaşılan kullanıcının üyeliği iptal edilir.
- ğ) Kütüphanede diğer kullanıcıları rahatsız edecek şekilde yüksek sesle veya cep telefonu ile konuşmak yasaktır.
- h) Kütüphanede tütün ve tütün mamulleri kullananlar hakkında yasal işlem yapılır.
- ı) Kütüphane; hafta içi 09.30-12.30 ve 13.30-17.30 saatleri arasında hizmet vermekte olup, cumartesi, pazar ve resmî tatil günlerinde kapalıdır. Kullanıcıların kütüphane kapanma saatinden 30 dakika önce ödünç alma başvuru işlemlerini tamamlamaları gerekir.
- i) Kütüphane ile kullanıcı arasında doğan anlaşmazlıklarda kütüphane kayıtları esas alınır.

Ödünç verme esasları

MADDE 10- (1) Başkanlık personeli kütüphane materyalini ödünç alabilir. Başkanlık personeli, T.C. kimlik numarasını gösterir belge ile veya kurumsal intranet sistemi aracılığı ile "Kütüphane Ödünç Kitap/ Yayın İstek Formunu" doldurmak suretiyle ödünç verme hizmetinden ücretsiz yararlanır.

(2) Başkanlık personeli 30 (otuz) gün süreyle en fazla 5 (beş) materyal ödünç alabilir. Ödünç alınan materyalin süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir. Uzatma işlemi ödünç verme süresinin bitimine en geç 2 (iki) gün kala yapılmak zorundadır. Ödünç alınan materyalin iade tarihinden 3 gün önce kullanıcının e-posta adresine hatırlatma mesajı gönderilmesine imkân sağlanır.

(3) Kullanıcılar başka kullanıcı üzerindeki materyali kullanıcının iade tarihinden itibaren 3 (üç) gün süreyle ve en çok 2 (iki) materyal rezerv edebilirler. Rezerv edenler, rezerv edilen materyal veya materyalleri 3 (üç) gün içinde almadıkları takdirde rezerv süresi dolan materyal sistemden otomatik olarak diğer kullanıcılara ödünç verilebilir.

(4) En az 3 (üç) gün öncesinden personele bildirilmesi şartıyla ödünç verme süreleri gerektiğinde Daire Başkanlığı tarafından yeniden düzenlenebilir. İhtiyaç halinde çok kullanılan yayınların ödünç verme süreleri kısaltılabilir ya da ödünç verilmesi kaldırabilir.

(5) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali başka kişilere devredemezler.

(6) Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyallerin iadesini isteyebilir.

(7) Yazma ve diğer nadir eserlerden yararlanma Daire Başkanlığının iznine bağlıdır.

(8) Kütüphanede düzenleme, kontrol, sayım veya tadilat gibi çalışmalar varsa, bu çalışmalar bitene kadar herhangi bir yayın ödünç verilemez.

(9) Ödünç aldığı materyali kullanılmayacak derecede yıpratana, kaybedene ve iade etmeyen kullanıcıya aynı materyal veya yeni basımı aldırılır, son uyarıya rağmen materyalin sağlanmaması durumunda 6 (altı) ay süre ile yayın verilmaz.

(10) Yurtdışı ya da yurtiçi taşra teşkilatlarına yapılan uzun süreli atama ve görevlendirmelerde veya ödünç verme süresinden daha uzun kurum dışı geçici görevlendirmelerde ödünç alınan materyal Kütüphaneye teslim edilir.

(11) Başkanlık personeli haricindeki kişilere ödünç verme işlemi Daire Başkanlığının izni ile yapılabilir. Başkanlık personeli dışındaki kullanıcılar Daire Başkanlığınca her yılın başında belirlenen depozito bedelini yatırmak suretiyle en fazla 2 basılı materyali 30 gün süreyle ödünç alabilir. Ödünç aldığı materyali süresinde ve yıpratılmamış bir biçimde teslim eden kullanıcıya ödediği depozito bedeli iade edilir.

Gününde iade edilmeyen materyaller

MADDE 11- (1) Ödünç alınan materyalin herhangi bir şekilde zarar verilmeden zamanında iadesi esastır. Ödünç aldığı materyali süresinde iade etmeyen kullanıcı; başkaca hiçbir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için, her sene başında Daire Başkanlığı tarafından belirlenen gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür.

(2) Kendisine gecikme cezası uygulanmaya başlanmış olan kullanıcıya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve sene başında Daire Başkanlığı tarafından belirtilen ceza limitini aştığı durumlarda tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece başka bir materyal ödünç verilmez.

(3) Gecikme süresinin 30 (otuz) günü aşması halinde, Daire Başkanlığı ilgili kullanıcıyı bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin 15 (onbeş) gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanır. Kullanıcılara ait para cezaları Başkanlığın bütçesine kaydedilmek üzere ilgiliden tahsil edilir.

Ödünç verilemeyecek eserler

MADDE 12 – (1) Ansiklopedi, sözlük, atlas ve benzeri danışma kaynakları, süreli yayımlar, yazma ve nadir basma eserler ile mikrofilmler kütüphane dışına ödünç verilmez.

Kütüphaneden yararlanma şartları

MADDE 13- (1) Başkanlık personeli, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar, akademisyenler, araştırmacılar, lisans ve lisansüstü öğrencileri bu Yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

(2) Kütüphane ve okuma salonlarından yararlanan kullanıcılar çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak haklarında işlem yapmak üzere yasal yollara başvurulur.

(3) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri usulüne uygun kullanıp, iade tarihinde teslim etmekle yükümlüdürler.

(4) Bu Yönergede belirtilen kurallara defaatle uymayan, kütüphane personelinin görev yapmasını engelleyen ve kütüphanede disiplini ve sessizliği bozan kullanıcıların kütüphaneden yararlanma hakkı süresiz olarak Kütüphane Komisyonunca kaldırılabilir.

Ödünç alınan kitap ve materyalin yıpratılması ve kaybı

MADDE 14- (1) Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile Komisyonca belirlenir.

(2) Ödünç alınan materyalin yıpranması veya kaybedilmesi durumunda;

a) Yıpranan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.

b) Bunun mümkün olmadığı belgelenmesi halinde materyalin o günkü piyasa değerine ek olarak %50 işlem bedeli Komisyon tarafından belirlenir ve ilgiliden tahsili için gerekli işlemler yürütülür.

c) Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.

(3) Yıpranma ve kayıptan dolayı Komisyon tarafından belirlenen miktar Daire Başkanlığının onayına sunulurak gelir bütçesine kaydedilmesi için tahakkuk ve tahsil edilir.

Kütüphaneden ilişik kesme

MADDE 15- (1) Başkanlık personeli emeklilik, istifa ve nakil gibi nedenlerle kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerini kesmek zorundadır. Üzerinde kütüphane kaynağı olan kişiler, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmeden ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmadan kurumdan ayrılamazlar.

(2) Üzerinde ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde, kurumdan ayrılan personel ile ilgili yasal işlem yapılmak üzere Daire Başkanlığına bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.