

YÖNETMELİK

Kültür ve Turizm Bakanlığından:

**HALK KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı halk, çocuk, ihtisas kütüphanelerinin kuruluş, görev, sorumluluk ve hizmetler ile yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı halk, çocuk, ihtisas kütüphanelerinin hizmetlerine ilişkin ilkeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 16/4/2003 tarihli ve 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
- b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- c) Çocuk kütüphanesi: İl veya ilçe halk kütüphanesine bağlı olarak ondört yaşına kadar olan çocuklara ayrı bir binada hizmet veren kütüphaneyi,
- ç) Derleme kütüphanesi: 21/6/1934 tarihli ve 2527 sayılı Basma Yazı ve Eserleri Derleme Kanunu kapsamındaki kütüphaneyi,
- d) Derme: Kullanıcıların eğitim, bilgi ve kişisel gelişim konularındaki gereksinmelerini karşılamak amacıyla, bir araya getirilmiş ve teknik işlemler sonucu hizmete sunulmuş olan kütüphane bünyesindeki bilgi kaynaklarının tümünü,
- e) Edebiyat müze kütüphanesi: İl veya ilçe halk kütüphanesine bağlı olarak hizmet veren edebiyat konulu özel dermeye sahip ihtisas kütüphaneyi,
- f) Eğitici ve kültürel etkinlik: Halkın eğitsel, kültürel, bireysel ve toplumsal gelişimine katkı sunmak üzere kütüphane içinde veya kütüphane dışında yapılan etkinlikleri,
- g) Genel Müdürlük: Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Gezici kütüphane hizmeti: Yerleşik kütüphane hizmetinden yararlanamayan yerleşim birimlerine uygun taşıtlarla götürülen kütüphane hizmetini,
- h) İhtisas kütüphanesi: İl veya ilçe halk kütüphanesine bağlı olarak hizmet veren ve hedef kitlesi ile dermesi özel olan kütüphaneyi,
- ı) İl halk kütüphanesi: İl merkezinde kurulan ve varsa şube halk, çocuk ile ihtisas kütüphanelerinin bağlı olduğu kütüphaneyi,
- i) İlçe halk kütüphanesi: İlçe merkezinde kurulan ve varsa şube halk, çocuk ile ihtisas kütüphanelerinin bağlı olduğu kütüphaneyi,
- j) Kataloglama: Kütüphane dermesindeki materyalin bibliyografik bilgilerinin hazırlanma işlemini,
- k) Kullanıcı: Kütüphanelerde verilen hizmet ve olanaklardan yararlananları,
- l) Kullanıcı hizmetleri: Kütüphane kullanıcılarının gereksinim duyduğu bilgiye zamanında, istenilen ortamda ve doğru olarak erişimini sağlamak üzere yürütülen hizmetleri,
- m) Kütüphane: Herkesin yararlanması için yazılı, basılı, görsel-işitsel ve çizgisel her türlü bilgi kaynağını sağlayan, düzenleyen, en elverişli yararlanma ortamını yaratacak araçları ve yöntemleri kullanarak kullanıcılarına ulaştıran kuruluşu,
- n) Kütüphaneci: Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi, kütüphanecilik ve arşivcilik, bölümlerinden mezun bilgi ve belge yöneticilerini,
- o) Kütüphane halkla ilişkileri: Kütüphane ile kullanıcılar arasında olumlu etkileşimi yaratmak için gerçekleştirilen her tür çabayı,
- ö) Kütüphane materyali: Basılı, yazılı, görsel-işitsel, mikro ve elektronik ortamdaki bilgi taşıyıcı düşünce ve sanat ürünlerini,
- p) Özel kütüphane: Bakanlığa bağlı olarak hizmet veren kütüphanelerin dışında, gerçek veya tüzel kişiler tarafından kurulan kütüphaneyi,
- r) Sınıflama: Kütüphane dermesindeki materyale Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre konu numarası verme işlemini,

- s) Şube halk kütüphanesi: Semt, bucak, kasaba ve diğer yerleşim merkezlerinde il veya ilçe halk kütüphanesine bağlı olarak hizmet veren kütüphaneyi,
ş) Teknik hizmetler: Kütüphane materyalinin seçiminden kullanıcıya sunulmasına kadar geçen iş ve işlem sürecini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kütüphanelerin idaresi

MADDE 5 – (1) İl merkezinde bulunan il halk kütüphanesi, ilçelerde bulunan ilçe halk kütüphanesi, semt, bucak, kasaba ve diğer yerleşim merkezlerinde açılan şube halk kütüphaneleri ile çocuk kütüphaneleri ve edebiyat müze kütüphaneleri gibi ihtisas kütüphanelerinin hizmetleriyle ilgili kural ve ilkelerle standartları belirlemek ve bunlara uygun hizmet üretimi için gerekli tedbirleri almak Genel Müdürlüğün sorumluluğundadır.

Kütüphanelerin işlevi

MADDE 6 – (1) Kütüphaneler aşağıda belirtilen işlevleri yerine getirir:

- a) Halkın bilgi edinme gereksinimini karşılar.
- b) Bireysel ve yaşam boyu öğrenme çabalarını destekler.
- c) Başta çocuklar olmak üzere, bölge halkında okuma kültürü ve kütüphane kullanma alışkanlığı yaratır ve güçlendirir.
- ç) Toplumun bilgi okur-yazarlığı becerisi kazanmasını ve geliştirmesini sağlar.
- d) Her düzeyde örgün ve yaygın eğitimi destekler.
- e) Çocuk ve gençlerin zihinsel yaratıcılıklarını geliştirmelerini destekler ve bu yönde fırsatlar sağlar.
- f) Öncelikle bulunduğu bölge olmak üzere, toplumun kültürel ve sosyo-ekonomik kalkınmasına destek sağlar.
- g) Toplumda kültürel mirasa, sanata ve bilime karşı duyarlılık oluşturur ve bu bilincin geliştirilmesini sağlar.
- ğ) Somut olmayan yerel kültür mirasının toplanması, düzenlenmesi, korunması, kullandırılması ve geleceğe aktarılmasına katkı sağlar ve sözlü geleneği destekler.
- h) Kültürler arası diyalogu geliştirmeye katkı sağlar.

Kütüphanelerin görevleri

MADDE 7 – (1) Kütüphaneler aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Amacı doğrultusunda kütüphane materyali seçer, sağlar; kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.
- b) Kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verir.
- c) Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyali sağlar ya da kullanıcıları bu materyalin bulunduğu kütüphanelere yönlendirir.
- ç) Bulunduğu bölgenin kültürel, sosyal, tarihi ve ekonomik yapısı ile ilgili yerel derme oluşturur ve hizmete sunar.
- d) Yerel girişimcilere ve yerel ekonomik gruplara bilgi gereksinimlerini karşılayacak bilgi hizmetlerinin organizasyonunu yapar.
- e) Kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir.
- f) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulmuş veya kurulacak olan halka açık özel kütüphanelerin teknik iş ve işlemlerine rehberlik eder.
- g) Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenler, mevcut etkinliklere katılım ve destek sağlar.
- ğ) Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla, çevresindeki diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle işbirliği yapar.
- h) Yerleşik kütüphane hizmetinden yararlanamayan yerleşim birimlerine gezici kütüphane aracı ile hizmet götürür.
- ı) Engelli, hasta, yaşlı ve eve bağımlı kişiler için uygun hizmetler sunar.
- i) Kadınlara yönelik pozitif ayrımcılığı desteklemek amacıyla özel hizmetler sunar.
- j) Derleme işlerini, yürürlükteki derleme mevzuatı hükümlerine göre yürütür.
- k) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kütüphane hizmeti ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

İl halk kütüphanesi müdürünün yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) İl halk kütüphanesi müdürü, genel yönetim işleri yanında il kültür ve turizm müdürlüğü ile işbirliği yaparak, il sınırı içindeki halk ve çocuk kütüphanelerinin çalışma programlarının genel hizmet politikasına uygun biçimde düzenlenmesi konusunda koordinasyon sağlama görevini yürütür.

(2) İl halk kütüphanesi müdürü, il merkezindeki halk kütüphaneleri ile bunlara bağlı şube halk kütüphaneleri, çocuk kütüphaneleri, ihtisas kütüphaneleri ile gezici kütüphanelerin çalışmalarını teknik olarak denetler ve çalışma raporları hazırlar.

Kütüphanecinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Kütüphaneci, müdür ve müdür yardımcısından sonra kütüphanenin yetkili ve sorumlu personelidir.

(2) Kütüphaneci, kütüphane hizmetlerine ilişkin mesleğinin gerektirdiği teknik iş ve işlemleri yürütür.

(3) Kütüphaneci, kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri izler ve bunların hizmetlere yansıtılması konusunda öncülük eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İlke ve Standartlar**

Kütüphane açma ilke ve standartları

MADDE 10 – (1) Bir kütüphane hizmete açılırken aşağıdaki ilke ve standartlar temel alınır:

a) Kütüphaneler, Bakanlıkça uygun görülen yerlerde veya il kültür ve turizm müdürlüklerinin önerisi üzerine Bakanlıkça açılır ve aynı yöntemle kapatılır.

b) Açma işlemlerinde sağlanan binanın kütüphane hizmetleri açısından amaç ve standartlara uygunluğu kültür ve turizm, çevre ve şehircilik, sağlık ile itfaiye müdürlüklerinin verecekleri raporlarla belirlenir.

c) Kütüphane olarak açılması uygun görülen binanın kullanım hakkının veya mülkiyetinin Bakanlığa devredilmesi zorunludur.

ç) İlçeler ile büyükşehir sisteminin uygulandığı yerleşim birimlerinde nüfusa bakılmaksızın bir ilçe halk kütüphanesi müdürlüğü kurulur.

d) Nüfusu 50.000'nin üzerinde bulunan il ve ilçelerde bir merkez kütüphane dışında her 50.000 kişi için bir şube halk kütüphanesi kurulur.

e) Nüfus yoğunluğu fazla olan yerlerde ise 100.000 kişiye kadar bir şube halk kütüphanesi kurulur.

f) Nüfusu en az 3.000 olan yerleşim birimlerinde bir şube halk kütüphanesi kurulur.

g) Her il merkezinde bir il halk kütüphanesi müdürlüğü ile en az bir çocuk kütüphanesi kurulur.

(2) Özel kütüphane kurmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, kütüphanenin kuruluş amacını ve çalışma konularını belirtir bir yazı ile ilgili valiliğe başvurur. Yerinde yapılan inceleme sonucu başvurunun il halk kütüphanesi tarafından olumlu görülmesi durumunda, özel kütüphane açma izni valilik tarafından verilir. Valiliklerce denetlenecek olan özel kütüphanelere ait kimlik bilgileri Bakanlığa bildirilir.

Bina ilke ve standartları

MADDE 11 – (1) Kütüphane bina ilke ve standartları şunlardır:

a) Bakanlıkça yaptırılacak kütüphane binalarının yer seçiminde nüfusun en az 50.000 olma koşulu aranır.

b) Bakanlıkça yaptırılacak kütüphane binalarının alan büyüklüğü şube kütüphaneleri için en az 500 m², merkez kütüphaneler için en az 1.200 m² olmalıdır.

c) Bina yapımı için uygulanacak proje seçiminde nüfus, iklim koşulları, bölgenin tarihi ve mimari dokusu, eğitim ve gelişmişlik düzeyi dikkate alınır.

ç) Kütüphane binası, yerleşim bölgesinin merkezinde ya da en fazla üç km. uzaklıkta ve kolay ulaşılabilir bir yerde olmalıdır.

d) Binanın kütüphane hizmetleri açısından amaç ve standartlara uygun olması sağlanır.

e) Kütüphane binaları, engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden tam olarak yararlanmalarını sağlayacak şekilde tasarlanır.

Derme ilke ve standartları

MADDE 12 – (1) Bir kütüphane hizmete açılırken aşağıdaki standartlar temel alınır:

a) Bir kütüphanenin hizmete açılabilmesi için gerekli olan materyal sayısı yerleşim yerinin nüfusu ölçü alınmak suretiyle, üç kişiye bir kitap düşecek şekilde belirlenir. Ancak derme sayısı 5.000'in altında olamaz.

b) Dermenin en az 1/3'ü çocuklara yönelik materyalden oluşur.

c) Kütüphanede en az on dergi ve en az iki gazete kullanıcının hizmetine sunulur.

ç) Gezici kütüphane dermesi en az 2.000 materyali kapsar ve her yıl güncellenir.

Personel ilke ve standartları

MADDE 13 – (1) Personel ilke ve standartları şunlardır:

a) Her il ve ilçe halk kütüphanesinde bir müdür ile en az bir müdür yardımcısı bulunur.

b) Her kütüphanede en az bir kütüphaneci bulunur. Kütüphanede görevlendirilecek kütüphaneci sayısı toplam personel sayısının 1/3'ü oranında olmalıdır.

c) Her il halk kütüphanesinde en az iki memur, bir ambar memuru, bir teknisyen, bir kaloriferci, eğer gezici kütüphane aracı varsa bir şoför bulunur.

ç) Şube halk kütüphanelerinde her 10.000 kişi için bir kütüphaneci, iki memur, bir hizmetli görevlendirilir.

d) Gezici kütüphanede en az bir kütüphaneci veya memur ile şoför bulunur.

e) Yerel yönetimlerle işbirliği sonucu açılan kütüphanelerde, Bakanlıkça personel atanıncaya kadar yerel yönetimler tarafından tam zamanlı çalışan en az ortaöğretim mezunu bir personel görevlendirilir.

Donanım ilke ve standardı

MADDE 14 – (1) Kütüphane için gerekli tüm döşeme ve donanım çağdaş araç-gereçlerle yapılır. Kütüphane

kullanımı için gerekli büro mobilyaları; okuma salonlarına, her sekiz metrekairelik alan için bir okuyucu masası ile dört sandalye; yayın sayısı esas alınmak suretiyle de kitap ve süreli yayın rafı sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teknik Hizmetler

Materyal seçimi

MADDE 15 – (1) Kütüphaneye sağlanacak materyallerin seçimi, hizmet verilen bölgedeki kullanıcıların ilgi, istek ve bilgi gereksinimleri dikkate alınarak 18/6/2005 tarihli ve 25849 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Seçme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılır.

Materyal sağlama

MADDE 16 – (1) Kütüphanelere aşağıda belirtilen yollarla materyal sağlanır:

- a) Kütüphane materyali, Genel Müdürlükçe satın alınarak kütüphanelere gönderilir.
- b) Bakanlık tarafından gönderilen ve il özel idareleri ile belediye bütçelerinden sağlanacak ödeneklerle, illerde bulunan yayın inceleme komisyonlarının incelendikten sonra kütüphanelerce satın alınır.
- c) Gerçek ve tüzel kişiler kütüphaneye materyal bağışlayabilirler. Bağışlanan materyal yayın inceleme komisyonu tarafından fiziksel açıdan ve içerik yönünden değerlendirildikten sonra kabul edilir. Bağışlayan tarafından, bağışlanacak materyalin bir arada bulunması ve bağışlayanın adını taşıyan bir bölümde sergilenmesi talep edilemez. İstenmesi durumunda bağışlayanın adı kitabın iç kapağının arka yüzüne yazılır.
- ç) Kütüphaneler, resmi kurum ve kuruluşlardan devir ve değişim yoluyla materyal sağlayabilirler. Devredilen materyal, yayın inceleme komisyonu tarafından fiziksel açıdan ve içerik yönünden incelendikten sonra ayıklanarak kabul edilir.
- d) Derleme kütüphaneleri, Basma Yazı ve Eserleri Derleme Kanunu kapsamına giren her türlü fikir ve sanat ürününü derleme yoluyla sağlar.
- e) Kütüphaneler, dermelerindeki süreli yayınların eksik sayılarını diğer kütüphanelerden devir yoluyla sağlayabilir.

Materyallerin kaydedilmesi

MADDE 17 – (1) Kütüphane dermesini oluşturan materyalin kayıt işlemleri yürürlükteki ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir. Ancak çocuklara yönelik boyama kitabı, çocuk romanı ve resimli/çizgili kitaplar ise tüketim malzemeleri grubuna alınır.

Kataloglama ve sınıflama

MADDE 18 – (1) Kütüphane materyali otomasyon programı kullanılarak Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2’ye göre kataloglanır. Kütüphane dermesinde bulunan materyalin konu numaraları, Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre belirlenir.

Yerleştirme

MADDE 19 – (1) Kütüphaneler, materyali aşağıdaki kurallara göre raflara yerleştirir:

- a) Basma Yazı ve Eserleri Derleme Kanunu ile materyal alan kütüphaneler hariç diğer kütüphanelerde, teknik işlemleri biten materyal, açık raf sisteminde konularına göre raflara yerleştirilir.
- b) Süreli yayımlar, açık raflarda süreli yayının adına göre alfabetik olarak yerleştirilir.
- c) Çocuk bölümlerindeki materyal, hizmet veriminin artırılması amacıyla, raflara, yaş gruplarına göre yerleştirilir.
- ç) Derleme kütüphanelerinde, derlenen materyal depoda demirbaş numarasına göre yerleştirilir. Derleme dışı sağlanan materyal ise açık raf sistemi aracılığıyla kullanıcıların hizmetine sunulur.

Ciltleme

MADDE 20 – (1) Kütüphaneler, ciltleme işlemlerinde aşağıda belirtilen kurallara uyar:

- a) Kütüphane dermelerindeki yıpranmış materyallerin ve cilt birliği sağlanmış süreli yayınların cilt işlemleri, o ilin il halk kütüphanesi tarafından hizmet alımı yöntemiyle yaptırılır. Aktif olarak hizmet veren cilt atölyeleri, ciltleme ve onarım hizmetlerini sürdürür.
- b) Cilt birliği sağlanan süreli yayımlardan hangilerinin ciltleneceğine, il halk kütüphanesi müdürü başkanlığında, ilde bulunan diğer kütüphane yetkililerinden oluşan bir komisyon karar verir.

(2) Cilt birliği sağlanmayan ve komisyonca ciltlenmeyeceğine karar verilen süreli yayınlar için 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Ayıklama ve düşüm

MADDE 21 – (1) Kütüphane dermesini oluşturan materyalin düşüm işlemleri yürürlükteki ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kullanıcı Hizmetleri

Ödünç verme hizmeti ve kuralları

MADDE 22 – (1) Ödünç verme işleminde aşağıda belirtilen kurallara uyulur:

a) T.C. vatandaşı olan kullanıcılar, sadece T.C. kimlik numarasını gösterir belge ile ödünç verme hizmetinden yararlanırlar.

b) En az altı ay oturma izni almış yabancı kullanıcılar, sadece yabancı kimlik numarasını gösterir belge ile ödünç verme hizmetinden yararlanırlar.

c) Çocuk kütüphaneleri ile çocuk bölümleri on dört yaşına kadar olan çocuklara hizmet verir.

ç) Yazma ve nadir eserler, danışma kaynakları, kullanıcılar tarafından sıklıkla aranan materyaller ile süreli yayınların son sayıları hariç olmak üzere, kütüphane materyali ücretsiz olarak ödünç verilir.

d) Kullanıcılara üç kitap, üç kitap dışı materyal olmak üzere en fazla altı materyal ödünç verilir. Ödünç verme süresi kitaplar için on beş, kitap dışı materyaller için yedi gündür. Bu sayı ve süreler kullanıcıların başvurusu üzerine kütüphane idaresince artırılabilir ancak azaltılamaz.

e) Ödünç alınmış materyalin iade süresi, kütüphaneye önceden bildirmek koşuluyla, aynı süreyle uzatılır. Başka kullanıcılar tarafından önceden ayırtılan materyallerin süresi uzatılmaz.

f) Aranılan kütüphane materyali başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış ise, geri getirildiğinde ödünç alınmak üzere ön ayırtma yaptırılabilir.

g) Ödünç aldığı materyali zamanında teslim etmeyen kullanıcıya, materyali teslim edinceye kadar yeni materyal ödünç verilmez.

ğ) Ödünç aldığı kitabı zamanında getirmeyen kullanıcıya birer hafta arayla sözlü olarak, e-postayla, telefonla iki ayrı uyarı yapılır. Üçüncü ve son uyarı resmi yazı ile yapılır.

h) Ödünç alınan materyalin, materyali ödünç veren kütüphaneye geri verilmesi esastır. Ancak kullanıcı, materyalin ödünç alındığı ilden farklı bir ilde bulunuyorsa, bulunduğu ildeki il halk kütüphanesine iade edebilir. İadeyi alan il halk kütüphanesi, materyali ait olduğu kütüphaneye gönderir. Bu işlemlerden doğan giderler, iadeyi alan kütüphaneye aittir.

ı) Materyali kullanılamayacak derecede yıpratılan, kaybeden ve iade etmeyen kullanıcıya aynı materyal veya yeni basımı aldırılır.

i) Materyalin sağlanmaması durumunda materyalin rayiç bedeli kullanıcı tarafından, Maliye Bakanlığının ilgili birimine ödenir. Ödemeye ilişkin makbuz kütüphaneye teslim edilir.

j) Materyali iade etmeyen veya bedelini ödemeyen kullanıcılar hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

(2) Kütüphaneler, temel kütüphane hizmetleri dışında, kullanıcılarına çeşitli olanaklar sunmak amacıyla özgün üyelik sistemleri geliştirebilir.

(3) 18 yaşına kadar olan kullanıcılar, ödünç verme hizmetinden yararlanabilmek için, kütüphaneye ilk başvurularında velisi tarafından imzalanmış yüklenici belgesini ibraz etmek zorundadırlar.

Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti

MADDE 23 – (1) Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerinde aşağıda belirtilen kurallara uyulur:

a) Kullanıcının gereksinme duyduğu materyalin il sınırları içerisinde bulunmaması durumunda, kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti yerine getirilebilir.

b) Basma Yazı ve Eserleri Derleme Kanunu uyarınca derlenen devlet nüshaları, danışma kaynakları ile yazma ve nadir basma eserler dışında kalan materyal, kütüphaneler arası ödünç verilebilir.

c) Ödünç alınan materyal, kütüphaneye giriş tarihinden itibaren bir ay süreyle ödünç alan kütüphane tarafından kullanıma sunulur.

ç) Kullanıcı tarafından süre bitiminden bir hafta önce yapılacak başvuru üzerine, materyalin ait olduğu kütüphanenin görüşü alınarak, ödünç verme süresi on beş gün uzatılabilir.

d) Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri, Bakanlığa bağlı kütüphaneler arasında olabileceği gibi, karşılıklı anlaşmalar çerçevesinde diğer kurum ve kuruluşlara bağlı kütüphaneler ile de yapılır.

Danışma hizmeti

MADDE 24 – (1) Kütüphaneye gelerek veya telefon, posta, elektronik posta ve benzeri yollarla başvuruda bulunan kullanıcıların bilgi gereksinimleri; kütüphane kaynaklarından, diğer kurum-kuruluşlarla işbirliği yapılarak karşılanır veya kullanıcı başka bilgi merkezleri ve bilgi kaynaklarına yönlendirilir.

Kullanıcı rehberliği

MADDE 25 – (1) Kullanıcılara, basılı ve elektronik kaynaklardan, bilgisayarlardan ve ağlardan yararlanma konusunda eğitici toplantılar düzenlenir, kütüphane kullanımını ve kaynaklarını tanıtan materyal hazırlanır, duyurular yapılır.

Kütüphanelerde halkla ilişkiler

MADDE 26 – (1) Halk kütüphaneleri, kullanıcılara ulaşabilmek, onların desteğini alabilmek ve sunulan hizmetlerden yararlanmalarını sağlamak amacıyla halkla ilişkiler yöntemlerini uygular.

Eğitici ve kültürel etkinlikler

MADDE 27 – (1) Her halk kütüphanesi gerek halkla ilişkilerini genişletmek gerekse okuyucularına farklı kültürel hizmetler sunabilmek amacıyla eğitsel ve kültürel etkinlik düzenler.

- (2) Kütüphanelerde yapılan kültürel etkinliklerde aşağıdaki kurallara uyulur:
- Kütüphanelerde yapılan kültürel etkinliklerden maddi bir kazanç sağlanamaz.
 - Gerçekleştirilen kültürel etkinlikler siyasi amaç içeremez.
 - Kültürel etkinlikler sırasında diğer kütüphane hizmetleri aksatılmaz.
 - Ulusal bayram ve genel tatiller hakkındaki yasal düzenlemeler ile belirlenen gün ve bayramlar ile belirli gün ve haftalara ilişkin kültürel etkinlikler gerçekleştirilir.
 - Etkinlikler basın ve yayın organları aracılığı ile duyurulur.
 - Planlanan ve gerçekleştirilen kültürel etkinliklere ilişkin veriler; metin, resim, video vb. eklemeler yapılarak elektronik ortamda Genel Müdürlüğe gönderilir.

Kütüphane haftası

MADDE 28 – (1) Merkezde ve taşrada her yıl mart ayının son pazartesi günü başlayan hafta Kütüphane Haftası olarak kutlanır.

(2) Kütüphaneler, Kütüphane Haftası etkinlik programını, mülki amirliği başta olmak üzere çeşitli kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak hazırlar.

(3) Merkezi olarak gerçekleştirilen Kütüphane Haftası etkinlik programı, başta Türk Kütüphaneciler Derneği olmak üzere, mesleki sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği çerçevesinde Bakanlıkça hazırlanır.

(4) Kütüphane, kütüphaneci, kütüphanecilik ve okuma kültürü konularında sanatsal, bilimsel ve kültürel etkinlikler düzenlenir. Bu toplantıların uluslararası düzeyde yapılması amaçlanır.

Gezici kütüphane hizmeti

MADDE 29 – (1) Gezici kütüphaneler, halk kütüphanelerinin bir unsurudur.

(2) Gezici kütüphane hizmeti verilmesinde aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Gezici kütüphane hizmeti götürülecek yerleşim birimlerinin nüfus, kültürel ve sosyal durum ve ulaşım koşulları; hizmeti veren kütüphane ile il kültür ve turizm müdürlüğü tarafından incelenerek belirlenir. Gezici kütüphane duraklarının belirlenmesi ve gezici kütüphane hizmetlerinin daha etkili ve düzenli verilebilmesi için, yerel yönetimlerle işbirliği yapılır.

b) Kütüphane tarafından her türlü işlemi tamamlanmış materyal, araçta konularına göre yerleştirilerek kullanıcılara on beşer gün süre ile ödünç verilir. Gezici kütüphanenin dermesi, bağlı olduğu kütüphanenin dermesinden sağlanır.

c) Gezici kütüphane, bağlı olduğu halk kütüphanesince belirlenen ve valilikçe onaylanan yerlere bir program dâhilinde hizmet götürür ve on beş günde bir aynı gün ve saatlerde, programda gösterilen yerde bulunur.

ç) Gezici kütüphane aracı, kütüphane hizmetleri dışında kullanılamaz.

Geçici derme oluşturulması

MADDE 30 – (1) İnsanların belirli zamanlarda yoğun olarak bulunduğu dinlenme kampı, gençlik kampı, yayla, kaplıca ve benzeri mekânlar ile hastane, cezaevi, yurt, huzurevi, askeri kurum gibi toplulukların bulunduğu yerlere valilik onayı ile geçici dermeler aracılığıyla hizmet götürülür.

Engelli, eve bağımlı ve kadınlara verilen hizmetler

MADDE 31 – (1) Kütüphaneler, engelli, hasta, yaşlı ve eve bağımlı kişiler ile ev kadınlarına yönelik özel hizmetler sunar.

İnternet erişim hizmeti

MADDE 32 – (1) Kütüphaneler, halkın internet üzerindeki kamuya açık bilgilere erişimini sağlamak ve bilgi teknolojileri ile bilgi okuryazarlığı becerilerini geliştirmek amacıyla internet erişim hizmeti sunar. Kütüphaneler, işlev ve görevlerini gerçekleştirmek ve sundukları hizmetlerin niteliğini yükseltmek amacıyla her türlü bilgi teknolojilerini kullanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kütüphanelere katkı

MADDE 33 – (1) Toplumun değişik kesimleri tarafından kütüphanelere verilecek destek ve katkılar, kütüphanelerin kuruluş amaçları ile hizmet politikalarına uygun olması koşuluyla kabul edilir.

Kütüphanelere ad verme

MADDE 34 – (1) Kütüphanelere ad verme ve bağışta bulunanlar adına kütüphaneye plaket asılması, Bakanlığın onayına tabidir. İl kültür ve turizm müdürlükleri ad verme konusunda Bakanlığa teklifte bulunabilir.

Kullanıcılara ait bilgilerin güvenliği

MADDE 35 – (1) Kütüphane personeli, hiçbir ayırım gözetmeksizin bilgi erişim hakkını toplumun tüm bireyleri için yerine getirir. Kullanıcıların yaptığı araştırmaların, ödünç aldığı veya yararlandıkları bilgi kaynaklarının neler olduğunun gizliliğini garanti eder. Kullanıcıların kişisel bilgilerini yasal gereklilik dışında kimseyle paylaşamaz.

Kütüphane kuralları

MADDE 36 – (1) Kütüphane yönetimi, kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en uygun koşullarda yararlanması için her türlü önlemi almakla yükümlüdür.

(2) Kullanıcı, kütüphanede uygulanan genel kurallara uyar.

(3) Kütüphane ile kullanıcı arasında doğan anlaşmazlıklarda kütüphane kayıtları esas alınır.

Kütüphanelerin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devri

MADDE 37 – (1) Çeşitli nedenlerle hizmet veremeyen kütüphaneler, hizmetlerini sürdürmesi koşuluyla, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına bir tutanak çerçevesinde Bakanlıkça devredilebilir.

(2) Devredilen kütüphaneler, il kültür ve turizm müdürlükleri ile il halk kütüphanesi müdürlükleri işbirliğiyle izlenir. Tutanak koşullarının yerine getirilmemesi durumunda, devredilen kütüphanenin her türlü taşınırı il içinde ihtiyacı bulunan başka kütüphanelere Bakanlık onayı ile devredilir.

Bakanlığa devredilecek kütüphaneler

MADDE 38 – (1) Çeşitli kurum ve kuruluşlara ait kütüphanelerin Bakanlığa devredilebilmesi için, devredilecek kütüphanenin yönetsel ve teknik tüm unsurlarının devir kapsamında olması koşulu aranır.

Mesleki eğitim

MADDE 39 – (1) Kütüphanelerde göreve yeni başlayan personele, Bakanlıkça merkezi olarak verilecek temel ve hazırlayıcı hizmet içi eğitimin yanı sıra, en yakın il halk kütüphanesi Müdürlüğünde en az on beş iş günü mesleki eğitim verilir.

Gönüllülük sistemi

MADDE 40 – (1) Kütüphane yönetimi, gerekli gördüğü durumlarda gönüllü olarak çalışmak isteyen kişilerden yararlanabilir.

Kütüphanelerde staj yapılması

MADDE 41 – (1) Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümlerinde öğrenim gören öğrenciler, kütüphanecisi bulunan kütüphane müdürlüklerinde staj yapabilirler.

İstatistikler

MADDE 42 – (1) Kütüphaneler, verdiği hizmetlere yönelik olarak istatistiksel veriler tutar ve bu verileri elektronik ortamda Genel Müdürlüğe iletir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 43 – (1) Bu Yönetmelik ile;

a) 21/9/1981 tarihli ve 17465 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kütüphaneler Arası Basma Kitapları Ödünç Verme Yönetmeliği,

b) 21/9/1981 tarihli ve 17465 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kütüphanelerde Eğitici ve Kültürel Faaliyetler Yönetmeliği,

c) 21/9/1981 tarihli ve 17465 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Halk Kütüphaneleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

ç) 6/3/1982 tarihli ve 17625 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kütüphane Haftasını Kutlama Yönetmeliği,

d) 19/8/1982 tarihli ve 17789 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Halk ve Çocuk Kütüphaneleri Yönetmeliği, yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 44 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.