

# KÜTÜPHANE HİZMET ESASLARI

1. KÜTÜPHANE YEREL HİZMET STRATEJİSİ .....	2
2. KÜTÜPHANELER EŞGÜDÜM TOPLANTISI.....	2
3. PERFORMANS ÖLÇÜMÜ VE İSTATİSTİKLER .....	3
4. ANKETLER .....	3
5. DİĞER KURUMLAR İLE İŞBİRLİĞİ VE PROJELER.....	3
6. KÜTÜPHANE AÇMA VE KÜTÜPHANE BİNASI YAPIMI KOŞULLARI .....	3
7. KÜTÜPHANE KULLANIM ALANLARI .....	4
8. KÜTÜPHANELERE AD VERME .....	4
9. TABELALAR .....	5
10. ÖZEL KÜTÜPHANELER .....	5
11. KÜTÜPHANELERİN DEVİR İŞLEMLERİ.....	5
12. DONATIM İSTEKLERİ.....	5
13. BÜTÇE KULLANIMI .....	5
14. KÜTÜPHANE YÖNETİMİNİN VEKÂLETİ.....	6
15. HAFTALIK ÇALIŞMA SAATLERİ VE YILLIK İZİN KULLANIMI.....	6
16. GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER .....	7
17. KÜTÜPHANELERDE STAJ YAPILMASI .....	7
18. GÖNÜLLÜLÜK SİSTEMİ .....	7
19. HİZMET İÇİ EĞİTİM .....	7
20. MATERYAL SAĞLAMA .....	7
21. SÜRELİ YAYINLAR.....	8
22. KÜTÜPHANE MATERYALİNİN MUHASEBE KAYDI.....	8
23. HAZIRLIK İŞLEMLERİ .....	9
24. KATALOGLAMA VE SINIFLAMA .....	9
25. RENKLİ ETİKETLER VE YERLEŞTİRME .....	10
26. CİLTLEME VE BASILI MALZEMELER .....	11
27. SAYIM, AYIKLAMA VE DÜŞÜM.....	11
28. KÜTÜPHANEDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR .....	12
29. KİMLİK PAYLAŞIM SİSTEMİ .....	12
30. KÜTÜPHANE ÜYELİĞİ.....	13
31. ÖDÜNÇ VERME .....	13
32. KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME .....	14
33. DANIŞMA HİZMETİ VE DERMESİ .....	15
34. REZERV HİZMETİ .....	15
35. ENGELLİLERE YÖNELİK HİZMETLER .....	16
36. GEÇİCİ DERME OLUŞTURMA .....	16
37. GEZİCİ KÜTÜPHANELER.....	17
38. ÇOCUK VE GENÇLİK KÜTÜPHANELERİ İLE BÖLÜMLERİ .....	17
39. İNTERNET ERİŞİM MERKEZİ VE LİSANSLAR.....	18
40. WEB, SOSYAL AĞLARIN KULLANIMI VE PROGRAMLAR .....	19
41. HALKLA İLİŞKİLER.....	19
42. KÜTÜPHANE HAFTASI VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER.....	20
43. KÜTÜPHANE SALONLARINDAN YARARLANMA.....	21
44. KENT ARŞİVİ.....	21
45. DERLEME İŞLEMLERİ.....	22
46. EDEBİYAT MÜZE KÜTÜPHANELERİ.....	22
EKLER .....	23

## 1. KÜTÜPHANE YEREL HİZMET STRATEJİSİ

**Ulusal Halk Kütüphanesi Stratejisi'nin** oluşturulması amacıyla Bakanlık tarafından bir dizi çalışma sürdürülmektedir. Bu çalışmalara paralel olarak, her kütüphane hizmet niteliğini yükseltmek ve kullanıcı hizmetlerini çeşitlendirmek, kullanıcının bilgiye zamanında, doğru ve gereksinim duyulan biçimiyle erişmesi amacıyla, halkın sosyo-kültürel ve ekonomik durumu, eğitim seviyesi, sivil toplum örgütleri ile diğer kurum ve kuruluşlar ve yöreye özgü diğer toplumsal dinamikler gözetilerek yazılı bir **Kütüphane Yerel Hizmet Stratejisi** oluşturur. Oluşturulan **Kütüphane Yerel Hizmet Stratejisi** tüm personele duyurulur ve benimsenir.

Kütüphane hizmetleri **Kütüphane Yerel Hizmet Stratejisi** çerçevesinde belirlenen hedeflere göre planlanır. Hedefler doğrultusunda; dermenin güncelliği, teknik hizmetlerde standartlaşma, materyalin rafa çıkma süresini kısaltma, kullanıcı ve ödünç verme sayılarının yükseltilmesi, halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmaları, özgün ve nitelikli kültürel etkinlikler, danışma ve rezerv hizmeti gibi yenilikler, web sayfaları ve içeriğin zenginleştirilmesi, engellilere yönelik hizmetlerin tanıtımı ve yaygınlaştırılması, geçici derme hizmetinin yaygınlaştırılması, gezici kütüphane duraklarının çoğaltılması, kent arşivleri kurulması ve tanıtımı, kütüphane performans ölçümüne yönelik anket vb. girişimlerde bulunulması gibi konularda iyileştirme veya yenilikler planlanır ve hayata geçirilir.

Her kütüphane, her yıl Aralık ayı içerisinde **Kütüphane Yerel Hizmet Stratejisinde**, belirtilen hedeflere ne kadar ulaşıldığına ilişkin, o yıla ait bir **Kütüphane Yerel Hizmet Stratejisi Raporu** (EK-1) hazırlar ve İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne gönderir. İldeki tüm kütüphanelerin raporları İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü tarafından tek dosya halinde bir araya getirilerek bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir.

Bununla birlikte **Teknik Çalışma Raporu** ile Bakanlığımız Personel Dairesi Başkanlığı'nın 29.09.1993 tarihli ve 16026 sayılı yazısı doğrultusunda hazırlanan **Faaliyet Raporu** uygulamadan kaldırılmıştır.

## 2. KÜTÜPHANELER EŞGÜDÜM TOPLANTISI

İlde bulunan kütüphanelerin sorunlarının ayrı ayrı saptanması, kütüphaneler arası iletişim ve işbirliğinin sağlanması, yerinde çözüme kavuşturulacak sorunların yerinde tespit edilmesi amaçlarıyla, İl Kültür ve Turizm Müdürü ya da yardımcısı başkanlığında, il sınırları içerisinde bulunan kütüphane yöneticilerinin katılımıyla üç ayda bir (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim) **Kütüphaneler Eşgüdüm Toplantısı** yapılır. Gerçekleştirilecek olan bu toplantılarda; bina onarımları, malzeme durumu, kütüphane açma-kapama-birleştirme teklifleri, yerinden materyal alımı, ciltleme işleri, teknik hizmetlerde karşılaşılan sorunlar, ayıklama ve düşüm işlemleri, ortak kültürel etkinlikler, derleme hizmetleri, kütüphaneler arası işbirliği vb. konular gündeme alınarak görüşülür. Her toplantı farklı kütüphanede gerçekleştirilir. Toplantı gündemi ile yerinde çözüme kavuşturulan ve kavuşturulamayan konular **Kütüphaneler Eşgüdüm Toplantısı Tutanağı** ile (Ek-2) kayıt altına alınarak elektronik ortamda Genel Müdürlüğe gönderilir. Eşgüdüm toplantılarının çeşitli nedenlerle iptal edilmesi veya ertelenmesi durumunda, gerekçesi açıkça yazılarak Genel Müdürlüğe bildirilir.

### **3. PERFORMANS ÖLÇÜMÜ VE İSTATİSTİKLER**

Kütüphaneler, bina, hizmet ve dermeye ilişkin olarak derledikleri ve kütüphanelerin belirlemiş oldukları hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesinde yararlanılacak olan nitel ve nicel verileri, Genel Müdürlük tarafından belirlenen elektronik ortamdaki programlara düzenli olarak kaydeder. Ayrıca bu veriler, kütüphanelerin kendi web sayfasından yayınlanır.

İstatistiklerin derlenmesinde kullanılacak güncel formlar elektronik ortamdan sağlanır. İl Halk Kütüphanesi yönetimi, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile eşgüdümlü çalışarak, il dâhilinde bulunan kütüphanelere ait istatistikî verilerin doğru ve eksiksiz olarak programa kaydedilmesini sağlar.

### **4. ANKETLER**

Kütüphane tarafından sunulan hizmet ve kaynakların kullanıcıyı ne kadar memnun ettiğini ölçmek amacıyla her kütüphane yılda bir kez kullanıcı memnuniyet anketi uygular. Anket formları Genel Müdürlük tarafından geliştirilir ve kütüphanelere gönderilir; anketler kütüphanelerce uygulanır. Anket sonuçları kütüphanelerce değerlendirilir. Kütüphaneler anket sonuçlarına göre hizmetlerin niteliğini yükseltecek tedbirleri alır.

Çeşitli kişi ve kuruluşlar tarafından kütüphanelere toplu halde gönderilen anket formları, kütüphane tarafından gerekli görülmesi durumunda Valilik onayı ile yanıtlanır.

### **5. DİĞER KURUMLAR İLE İŞBİRLİĞİ VE PROJELER**

Kütüphaneler, bölgedeki okullar ile okul kütüphaneleri başta olmak üzere tüm kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapar. Gerçekleştirilen çalışmalar kayıt altına alınır, gerekli hallerde karşılıklı protokollerle kalıcılık sağlanır.

Kütüphaneler, personelin bilgi ve görgüsünü yükseltebileceği ve deneyimlerini paylaşılacağı ortak platformlar oluşturmak; ortak strateji ve eylem planları geliştirmek; hizmet ve idari yapılarında iyileştirmeler yapmak amaçlarıyla çeşitli ulusal ve uluslar arası program ve projeleri takip eder, bu projelerde yer almak için girişimlerde bulunur.

### **6. KÜTÜPHANE AÇMA VE KÜTÜPHANE BİNASI YAPIMI KOŞULLARI**

Yerel yönetimler tarafından yapılacak olan kütüphane açma tekliflerinde, Valiliğin uygun görüşü ile birlikte şu koşullar aranır:

- En az 100 m<sup>2</sup> genişliğinde bir okuma salonu, bir idare odası, bir depo ve kadın-erkek tuvaleti bulunan bir kat veya binanın sağlanması,
- Yerin Bakanlığa devredilmesi ya da en az on beş yıllığına bedelsiz tahsis edilmesi.

Valilik uygun görüşüne eklenecek olan belgeler şunlardır:

- Tahsis kararı, onaylı ve ölçekli bir plan,
- Binanın içini ve dışını gösterir fotoğraflar,
- Kadro sağlanıncaya kadar hizmeti yürütebilecek nitelikte en az lise mezunu personele ait belgeler.

Valilik tarafında yapılan yeni kütüphane binası yapımı başvurularında, asgari 1.200 m2 yüzölçümlü (30 x 40 m) bedelsiz bir arsa ile arsaya ilişkin şu belgeler istenir:

- Tapu Örneği (Hazine adına alınmış),
- Tahsis Kararı (Maliye Bakanlığı'ndan alınmış),
- İmar Durum Belgesi (Arsanın çekme mesafeleri belirtilmiş),
- İmar Planı,
- Zemin Sual Fişi,
- Çaplı Tasarruf Vesikası,

## 7. KÜTÜPHANE KULLANIM ALANLARI

Kütüphane binalarının her türlü yer değişikliği (Kütüphane binasının başka bir yere taşınması, kiralanması, tahsis edilmesi vb.) Genel Müdürlük onayına tabidir.

Mevcut kütüphane binalarının fiziki alanları, kütüphane hizmetleri açısından işlevsel bir biçimde düzenlenir. Estetik duyarlılık halk kütüphanelerine gösterilmesi gereken duyarlılığın önemli bir bileşeni olduğundan iç mekân düzenlemelerinde estetik unsurlara dikkat edilir. Kütüphane iç ve dış mekân tasarımlarına özen gösterilir. Olanaklar ölçüsünde iç mimarla mekân tasarımıyla ilgili ortak çalışılır. Mekânlarda kullanılan malzemelerin, donatı elemanlarının, dokuların, biçim, oran ve ölçülerin ve renklerin tasarım ilkelerine uymasına özen gösterilir.

Kütüphane donanım malzemesi, kullanıcıları yormayacak, kullanıcının kütüphaneden en doğru biçimde yararlanmasını sağlayacak biçimde düzenlenir. Gelişigüzel ve düzensiz yerleştirmelerden kaçınılır. Yeterli havalandırma ve aydınlatma sağlanarak ferah bir çalışma ortamı yaratılır. Bahçe ve diğer dış mekânlar da kütüphane hizmetlerinin bir parçası olarak ele alınır. Bahçe dâhil kütüphaneye ait bütün alanların temizliğine ve düzenine önem verilir.

## 8. KÜTÜPHANELERE AD VERME

Kütüphanelere ad verme ile bağışta bulunanlar adına kütüphanenin çeşitli noktalarına plaket asılması Bakanlığın onayına bağlıdır. Kütüphanelere, Bakanlık tarafından ad verilebileceği gibi, Valiliklerin teklifi üzerine Bakanlık Onayı ile de ad verilebilir. Valilik tarafından yapılan teklifte, kütüphaneye adı verilecek veya adına plaket asılacak kişilere ilişkin özgeçmişler ve kütüphaneye yaptığı katkılar açık olarak belirtilir.

Teklif edilecek olan adların; Anayasa'nın temel ilkelerine, kamu düzenine ve genel ahlaka aykırı ve toplumda ayrımcılığa yol açabilecek nitelikte olmaması, kurumun amacına, bulunduğu yörenin özelliğine uygun ve Türkçe olması gerekir.

Kütüphanelere tarihte ün yapmış kişilerin, ülke için önemli olan olayların, kültür, eğitim, sanat ve benzeri alanlarda önemli başarılar kazanmış kişilerin, kütüphanecilik alanında üstün hizmetleri bulunan kütüphanecilerin adları verilir.

Kütüphane binası yapımı için arsa bağışlayanlar, inşaatı yarım kalmış kütüphane binalarını tamamlayan ve yeni kütüphane binası yaptıranların veya onların önereceği kişilerin adları verilir.

Kütüphane binası yapımı, donatımı veya dermenin zenginleştirilmesi için önemli sayılabilecek miktarda bağışta bulunanlara ait plaket kütüphanenin uygun yerlerine asılır.

'Okuma Salonu', 'Çocuk ve Gençlik Bölümü', 'Konuşan Kitaplık', 'İnternet Erişim Merkezi' ve benzeri bölümlerin donatımını sağlayarak, kütüphaneye katkı sunanların adının yer alacağı plaket, ilgili bölümlerin kapı girişlerinde uygun bir yere asılır.

## **9. TABELALAR**

Kütüphane tabelaların büyüklüğü, asılacak yerin büyüklüğüne orantılı olmalı ve tabela rengi, binanın rengi ile uyumlu olmalıdır. Bakanlığa bağlı olarak hizmet veren kütüphanelerin adlarına ilişkin tabela örnekleri Ek-3'te belirtildiği gibidir. Ayrıca şehrin çeşitli noktalarına kütüphanenin yerini belirtir yön levhaları konulur.

## **10.ÖZEL KÜTÜPHANELER**

Özel Kütüphane kurmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, kütüphanenin kuruluş amacını belirtir bir yazı ile ilgili Valiliğe başvurur. İl Halk Kütüphanesi önerilen yeri, kütüphane hizmetleri açısından uygunluğu, donanım ve dermenin niteliği gibi ölçütleri gözeterek inceler. İnceleme sonucunun olumlu olması durumunda Valilik özel kütüphane açma izni verir. Bu kapsamda açılmış olan kütüphanelerin faaliyetleri Valilik tarafından denetlenir. Açılması uygun görülen özel kütüphanelere ait bilgiler EK-4'teki forma işlenerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

Özel kütüphaneler; dermesinde uzmanlık alanına ait yeterli sayıda materyali bulundurur ve hizmete sunar. Başta İl Halk Kütüphanesi olmak üzere halk Kütüphaneleri kütüphane hizmetleri konusunda özel kütüphanelere rehberlik yapabilirler. Hizmetin niteliği, yararlanma oranı vb. çalışmaların değerlendirilebilmesi için verilen hizmetlerin istatistiksel kayıtları, ilgili özel kütüphane tarafından tutulur, gerekli hallerde Genel Müdürlüğe gönderilir.

## **11.KÜTÜPHANELERİN DEVİR İŞLEMLERİ**

Bakanlığa bağlı olan ve çeşitli nedenlerle hizmet veremeyen kütüphanelerin başka bir kuruma devri ile başka bir kurum veya kuruluşu ait olan kütüphanenin Bakanlığa devri, İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğü tarafından hazırlanacak "Uygundur" raporunun Bakan Onayı ile uygun görülmesiyle gerçekleşir. Devir işlemlerinde karşılıklı bir protokol imzalanır.

## **12.DONATIM İSTEKLERİ**

Donatım istekleri için EK-5'teki form, eksiksiz olarak düzenlenir ve onaylandıktan sonra Genel Müdürlüğe gönderilir. Yerel olanaklarla kütüphanelerde kurulmak istenen sistemlerde (Güvenlik, Barkot Sistemi, RFID sistemi vb.), uygulama birliğinin sağlanması amacıyla Genel Müdürlüğün bilgisi ve onayı mutlaka alınır.

## **13.BÜTÇE KULLANIMI**

Bütçe olanaklarının sınırlı olması ve tasarruf tedbirleri nedeniyle ödeneklerin harcanmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulması gerekmektedir.

- Kütüphaneler, cari giderleri ile ilgili (İnternet, su, elektrik vb.) isteklerini her yıl Ocak ayında yıllık olarak Genel Müdürlüğe bildirir.
- Ödenekler il ve ilçe halk kütüphanesi ve onlara bağlı kütüphanelerin istekleri de dikkate alınarak gönderildiğinden, bağlı kütüphanelerin ihtiyaçları da dikkate alınır.

- Ödenekler ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde gönderilmekte olup, söz konusu ödeneklerin, hizmet öncelikleri ve zorunlu ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak özellikle de elektrik, su, telefon ve akaryakıt kullanımında çıkarılan genelgeler de dikkate alınarak azami tasarruf anlayışı içinde harcama yapılır.
- Gönderilen ödenek tutarı kadar harcama yapılır; ödenek üstü harcama kesinlikle yapılmaz.
- Hizmetin etkinliği ve verimliliği açısından ödenek istekleri yapılırken, harcamaya ilişkin gerekçeyle birlikte maliyet hesabı çıkarılır. Bina, taşıt ve makine teçhizatların bakım onarımına ilişkin keşif özeti ve raporlar Genel Müdürlüğe gönderilir.
- İstenen onarım ve makine teçhizat (masa, sandalye, bilgisayar, klima, vb.) ödeneklerinin, öncelikle kullanıcının hizmetine sunulan alanlarda kullanılması zorunludur.

#### **14. KÜTÜPHANE YÖNETİMİNİN VEKÂLETİ**

Kütüphanelerde müdür ve müdür yardımcısı kadrolarının boş olması halinde, bu kadrolara atama yapılıncaya kadar, kütüphane yönetiminin vekâleti, aday memur olmamak ve görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak koşuluyla, Bakan Onayı ile kütüphanecilere verilir. Aranılan koşulların mevcut olmaması durumunda Valilik Onayı ile uygun bir başka personele vekâlet verilebilir ve işlem Genel Müdürlüğe bildirilir. Kütüphane yöneticisinin raporlu, yıllık izinli veya geçici görevli olması durumunda da yukarıda belirtilen koşullara uyulur.

#### **15. HAFTALIK ÇALIŞMA SAATLERİ VE YILLIK İZİN KULLANIMI**

İl Halk Kütüphaneleri ve Beyazıt Devlet Kütüphanesi sadece pazar günleri kapalı tutulur.

Kütüphane müdürü ve yardımcı hizmetler sınıfı personeli hariç; dört ve daha fazla personeli bulunan kütüphaneler sadece pazar günleri kapalı tutulur.

Kütüphane müdürü ve yardımcı hizmetler sınıfı personeli hariç; üç ve daha az personeli bulunan kütüphaneler Pazar ve Pazartesi günleri kapalı tutulur.

Kütüphane müdürü ve yardımcı hizmetler sınıfı personeli hariç, iki ve daha fazla personeli bulunan kütüphaneler, öğle tatilinde de açık tutulur.

Resmi ve dini bayram tatillerinin cuma akşamına kadar sürmesi durumunda, takip eden cumartesi günü kütüphane kapalı tutulur.

Kütüphanelerin gün içinde açık tutulduğu saatler, kullanıcıların kütüphanelerden daha fazla yararlanmasını sağlayacak şekilde düzenlenir. Personelin mesai saatleri, nöbet yöntemi kullanılarak bu hedefe yönelik olarak belirlenir ve yapılan düzenlemeler Genel Müdürlüğe bildirilir.

Mesai saatleri dışında nöbete kalan personel, kütüphane hizmetlerini aksatmamak koşuluyla nöbet izinlerini parça parça veya biriktirerek kullanabilir. Ancak nöbet izinleri bir sonraki yıla aktarılamaz. Kütüphane müdürünün gerekli gördüğü hallerde müdür yardımcıları da nöbete kalabilir.

Yıllık izin veya nöbet izni kullanımı kütüphane yönetiminin yetkisi altında olup, yıllık izinlerin kullanıcıların daha az olduğu yaz döneminde (özel durumlar hariç Temmuz-Ağustos aylarında) kullanılmasına dikkat edilir. Tek personeli olan kütüphanelerde, personelin yıllık izinli olduğu

dönemde kütüphanenin açık tutulmasını sağlamak amacıyla yerel olanaklar ile personel sağlanır.

## **16.GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER**

Kütüphane personeli, Genel Müdürlüğün uygun görüşü alınmadan başka birim veya kurumda görevlendirilemez. Bu yöntemle yapılmış olan görevlendirmeler iptal edilerek personel asli görevine iade edilir.

Kütüphaneye yerelinde yapılacak kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirilmeler, görevlendirme yapılacak Kütüphane Müdürlüğünün görüşü dikkate alınarak gerçekleştirilir ve görevlendirme Genel Müdürlüğe bildirilir.

## **17.KÜTÜPHANELERDE STAJ YAPILMASI**

Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinde öğrenim gören ve zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler, **Kültür ve Turizm Bakanlığı Staj Yönergesi** doğrultusunda, Müdürlük olan kütüphanelerde, genel sağlık sigortası primum, öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumlarınca ödenmek koşuluyla, staj yapabilirler. Staj başvuruları, staj yapılacak kütüphanenin bulunduğu İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne yapılır.

## **18.GÖNÜLLÜLÜK SİSTEMİ**

Kütüphane yönetimi, mülki amirin onayından sonra, kütüphanelerde gönüllü olarak çalışmak isteyen kişilerden yararlanabilir. Gönüllü personel, kütüphane yönetimi tarafından belirlenen kurallara uymak zorundadır. Kütüphane yönetimi, gerekçesini yazılı olarak bildirmek koşuluyla gönüllü personelin kütüphane ile ilişkisini kesebilir.

## **19.HİZMET İÇİ EĞİTİM**

Göreve yeni başlayan personele, bulunduğu ilin İl Halk Kütüphanesinde, on beş iş günü hizmet içi eğitim verilir. Eğitim sonunda İl Halk Kütüphanesi yönetimi tarafından hazırlanan staj raporu, personelin özlük dosyasına konulur. İl merkezi dışında (ilçe, kasaba vb.) ikamet eden personelin yol giderleri Genel Müdürlük tarafından karşılanır.

Kütüphane yönetimi hizmet yılına bakmaksızın personelin, hizmet kalitesini artırıcı panel, konferans, seminer gibi mesleki toplantılara katılım isteklerini olumlu karşılar ve uygun koşulları sağlar. Bağımsız Çocuk ve Gençlik Kütüphaneleri ile Bölümlerinde çalışan personelin, okul öncesi eğitim, pedagoji vb. konulardaki kişisel gelişim isteklerini destekler.

## **20. MATERYAL SAĞLAMA**

Kitap, kitap dışı materyal alımlarında, yayıncı/dağıtıcı firma tarafından materyal için belirlenen fiyatın doğruluğu tespit edilir. Fiyat belirlenmesinde, yayıncı katalogları ve internet satış fiyatları ölçüt kabul edilir.

Kütüphanelere kitap, kitap dışı materyal alımında **“Yayın İnceleme Komisyonları”** tarafından dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- **Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Seçme Yönetmeliği** hükümleri asıl olmak üzere, dermenin zenginleştirilmesi ve yayın çeşitliliğini sağlamak amacıyla, okuyucu istatistikleri ve talepleri göz önünde bulundurularak, kütüphanenin ihtiyaç duyduğu yayınlara,
- Kitap dışı materyaller (DVD, CD, harita vb.) ile çocukların ruhsal ve fiziksel gelişimlerine katkı sağlamak ve çocuk bölümlerinde değerlendirilmek üzere uygun oyun ve oyuncaklara,
- Baskı kalitesi ve çevirisinin iyi olması durumunda, basım tarihi üzerinden (bulunduğu yıl dahil) üç yıldan fazla geçmemiş olma şartı aranmadan felsefe, tarih, sosyoloji ve sanat yayınlarına,
- Eğitim amaçlı olanlar dışında hazırlanmış görsel ve işitsel materyallere (video, film ve kasetler vb.) öncelik verilir.

Üzerinde standart numara (ISBN, ISMN, ISSN) mevcut olmayan veya hatalı basılmış olan yayınlar, içinde bulunulan yıl dâhil basım tarihi üzerinden üç yıl geçmiş yayınlar, çevirisi ve baskı kalitesi düşük, yazar ve çevirmeni belli olmayan yayınlar (Özellikle çocuk kitapları) Komisyon gündemine alınmaz.

İl sınırları içerisindeki il, ilçe, çocuk, şube halk ve edebiyat müze kütüphanelerinin kitap, kitap dışı materyal alım ödenekleri ildeki kütüphaneler için ayrı ayrı kullanılamaz. Ödenek il halk kütüphanesi tarafından tek seferde harcanır.

İldeki kitap alımlarında ilçelerden gelen listelere öncelik tanınır ve mutlak suretle ilçelerin istekleri gözetilir.

Kütüphanenin açık olduğu günler için, baskı sayısı en yüksek on gazete arasından seçilen iki gazeteye abonelik gerçekleştirilir.

Satın alınan kitap, kitap dışı materyale ait listeler elektronik ortamda Genel Müdürlüğe bildirilir. Listelerin bir örneği kütüphanede tutulur. Ayrıca kütüphane web sayfasından duyurulur.

Yukarıda sayılan tüm maddeler bağış ve değişim yolu ile temin edilecek yayınlar için de geçerlidir.

## **21.SÜRELİ YAYINLAR**

Sürelî yayınların sağlanması ve izlenmesi otomasyon programı üzerinden yapılır. Zamanında gelmeyen veya eksik gönderildiği saptanan sürelî yayınlar, yayıncısından elektronik posta veya yazı ile istenir. Kütüphaneye gelen sürelî yayınlar, en kısa sürede işlemleri yapılarak kullanıcının yararına sunulur.

## **22. KÜTÜPHANE MATERYALİNİN MUHASEBE KAYDI**

Kütüphane dermesini oluşturan materyalin muhasebe kayıt işlemleri, yürürlükteki mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir.

- Edinme şekline (Satin alma, başka birimden bedelsiz devir alma, Genel Müdürlük tarafından satın alınarak gönderilen, bağış ve sayım fazlası) bakılmaksızın, teslim alınan materyal kayıt altına alınarak **Taşınır İşlem Fişi** düzenlenir.



- **Halk Kütüphaneleri Yönetmeliği'nde** belirtilen, çocuklara yönelik boyama kitabı, çocuk romanı ve resimli/çizgili kitaplar, 150 15 01 Basılı Yayınlar kodu ile tüketim malzemesi deposuna veya ihtiyaç duyulması halinde oluşturulacak **“Çocuk Kitapları Deposuna”** kaydedilir. Bu işlem yapılırken söz konusu kitabın çocuklara yönelik olması dikkate alınır. Cilt özelliği veya sayfa sayısı dikkate alınmaz.
- Diğer kitaplar, 255 07 02 01 Basılı Yayınlar kodu ile **“Kütüphane Deposuna”** kayıt edilir.
- Cilt bütünlüğü sağlamış ve ciltlenmesine karar verilmiş dergi, gazete gibi süreli yayınların muhasebe kaydı ciltlendikten sonra yapılır. Süreli yayınlara ait abonelik fiyatları, Genel Müdürlük tarafından kütüphanelere bildirilir, taşınır işlem fişleri bu fiyatlar üzerinden düzenlenir.
- Satın alma suretiyle edinilen materyaller, faturada belirtilen birim maliyet bedeli üzerinden kayıt altına alınır ve giriş işlemine ilişkin **Taşınır İşlem Fişi** düzenlenir.
- Satın alma dışında edinilen materyaller (Bedelsiz devir, Genel Müdürlük tarafından gönderilen), **Taşınır İşlem Fişindeki** birim bedeli üzerinden kayıt altına alınır ve giriş işlemine ilişkin **Taşınır İşlem Fişi** düzenlenir.
- Bağış yolu ile edinilen materyaller, bağış belgesinde bir bedel belirtilmişse o bedel üzerinden, belirtilmemişse oluşturulacak **“Değer Tespit Komisyonu”** tarafından belirlenecek bedel üzerinden kayıt altına alınır ve giriş işlemine ilişkin **Taşınır İşlem Fişi** düzenlenir.
- Kayıt fazlası materyaller, oluşturulacak **“Değer Tespit Komisyonu”** tarafından belirlenecek bedel üzerinden kayıt altına alınır ve giriş işlemine ilişkin **Taşınır İşlem Fişi** düzenlenir.
- Satın alma yoluyla sağlanan materyalin, kayıt işlemlerine ilişkin düzenlenen **Taşınır İşlem Fişleri**, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içerisinde kütüphanenin bağlı olduğu muhasebe birimine gönderilir.

### 23.HAZIRLIK İŞLEMLERİ

- Kütüphaneye giren her kitabın iç kapağına Ek-6'da belirtilen kaşe basılır, demirbaş numarası mürekkepli kalemle, konu numarası ise kurşun kalemle yazılır.
- Her kitaba 50 sayfada bir (50, 100, 150, ...), sayfa sayısı 50'den az olan kitaplarda ise orta ve son sayfalarına Ek-7'deki kaşe basılır. Sanatsal içerik taşıyan sayfalarda ise görselliğin bozulmaması amacıyla kaşe bir sonraki sayfaya basılır.
- Bağışlayanın adı, kitabın iç kapağının ön yüzünün üst kısmına yazılır (EK-8).
- CD, CD-ROM, DVD, ses kaseti vb. kitap dışı materyalin yer aldığı koruyucu kabına Ek-6'da belirtilen kaşe basılarak; materyalin kendinde ise yayın adı, yayıncı vb. bilgilerinin yer aldığı yüzeyine CD Kalem veya uygun bir ürünle Demirbaş No. ve Konu No.su yazılır. Harita vb. materyal içinse, materyalin arka yüzeyine kaşe basılır.
- Kütüphane tarafından teslim alınan materyalin teknik işlemleri, on beş iş günü içerisinde sonuçlandırılır ve materyal, kullanıcının hizmetine sunulur.

### 24.KATALOGLAMA VE SINIFLAMA

Kütüphane materyali “Dewey Onlu Sınıflama Sistemi”ne göre sınıflandırılır. Sınıflaması yapılan materyal “Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2”ye göre kataloglanır ve Kütüphane Otomasyon Programına kaydedilir. Otomasyon Programına kayıt yapılırken aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- Sistemde veri girişi için belirlenmiş kurallar dışına çıkmaz.
- Veri girişlerinde “Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2”de belirlenen kurallar dikkate alınır.

- Yazar adı ve konu başlığı alanları, otorite dizinlerinden yararlanarak oluşturulur.
- Hiçbir bilgi ögesinde, kelimenin tamamı büyük harflerle yazılmaz. Ancak özel isimlerin standart kısaltmaları (NATO gibi) bu kuralın dışındadır.
- Veri girişlerinde, kişilerin inisiyatifinde kısaltmalar yapılamaz. Ancak “Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları 2” de belirlenen standart kısaltmalar kullanılabilir. Örneğin; “Can Yay.” değil “Can Yayınevi”.

Ayrıca çocuklara yönelik boyama kitabı, çocuk romanı ve resimli/çizgili kitaplar da ödünç verme hizmetine sunulmak üzere Kütüphane Otomasyon Sistemine kayıt edilir.

## 25.RENKLİ ETİKETLER VE YERLEŞTİRME

Renkli etiket, materyalin raftaki yerinin kolayca belirlenmesi ve kullanıcının materyale kolayca erişimini sağlamak amacıyla, Dewey Onlu Sınıflama Sistemi’ndeki 10 ana konunun 10 ayrı renk ile belirtilmesi ve materyale bu renklerde etiketlerin yapıştırılması uygulamasıdır. Renkli etiketler, Genel Müdürlükçe belirlenen elektronik adreslerden erişilebilecek olan örnek Teknik Şartname ve etiket tablosuna göre il halk kütüphaneleri tarafından satın alınır, ilçe ve bağlı kütüphanelere dağıtımı yapılır.

Dewey Onlu Sınıflama Sistemi’nde yer alan 10 ana konu başlığının her biri, farklı bir renkle gösterilmiştir. Standardın bozulmaması için Renkli Etiket Tablosu hiçbir değişiklik yapılmadan uygulanır.

Yer numaraları; sınıflama numarası üstte, yazarın soyadının ilk üç harfi (Yazarı olmayan materyal için eser adının ilk üç harfi) ortada, yayın yılı en altta olacak şekilde etiketin orta kısmına bilgisayar yazıcısıyla yazılır (EK-9).

Etiketlerin ebadı 2,5x5 cm.dir. Etiketlerin boyutları değiştirilmeden, ekleme veya kesme yapılmadan kullanılır. Etiketler, kitabın kalınlığı ne olursa olsun, kitabın sırtına, alt ucundan 1 cm. yukarıda olacak şekilde yapıştırılır. (EK-10)

Etiket; CD, CD-ROM, DVD, Ses Kaseti vb. kitap dışı materyalin koruyucu kabının uygun alanına ve materyalin kendinde ise yayın adı, yayıncı vb. bilgilerinin yer aldığı yüzeyine; harita vb. kitap dışı materyalin ise arka yüzeyine yapıştırılır.

Hangi rengin hangi konuyu belirttiğini gösteren renkli etiket tablosu hazırlanır. Tablo büyütülerek kullanıcıların görebilecekleri bir yere asılır (EK-11). Ayrıca konu başlıklarının başladığı rafın üzerine o konunun konu numarasının ilk üç hanesi yazılır.

Kütüphanelerde teknik işlemi biten materyal aşağıdaki kurallara göre raflara yerleştirilir:

- Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu gereğince edinilen materyal dışında kalan derleme, kesinlikle **Açık Raf Sistemi** ile hizmete sunulur. Kütüphane materyali konularına göre ve kendi içinde yazar soyadına göre alfabetik olarak raflara yerleştirilir.
- Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu ile materyal alan derleme kütüphanelerinde, derlenen materyal; depolarda demirbaş numaralarına göre raflar tam olarak dolacak şekilde yerleştirilir. Ancak; kitapların fazla sıkıştırılmamasına dikkat edilir.
- Süreli yayınlar, açık raflarda ve süreli yayın adına göre alfabetik olarak yerleştirilir.

- Çocuk ve gençlik kütüphanelerinde veya bölümlerinde bulunan materyal, raflara farklı yaş gruplarına göre yerleştirilir (örneğin; okulöncesi ve ilköğretim grubu); esnek yaklaşımlar kullanılabilir.
- Materyal konu numarasına göre, rafa soldan sağa ve yukarıdan aşağıya doğru yerleştirilir. Yerleştirilmesi sırasında birinci dolabın birinci rafı yerleştirildikten sonra ikinci rafa geçilir ve bu uygulama aynı sıralamayla devam eder. Konu numarasına göre yerleştirmelerde; daha sonra aynı konuda kitap geleceği düşünülerek her konu ile ilgili bölümün sonunda rafta belli bir miktar boşluk bırakılır.
- Kitap dışı materyal (CD, CD-ROM, DVD vb.) kitapların yerleştirildiği raflardan ayrı bir raf veya dolaba konularına göre (Örnek; kapakları camlı, rafları bir CD kabının sığabileceği genişliğe sahip fiziksel özellikleri taşıyan dolap vb.) yerleştirilir.

## 26. CİLTLEME VE BASILI MALZEMELER

Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu uyarınca yerel ve bölgesel gazeteler ikişer nüsha derlenerek, bir örneği Millî Kütüphaneye, bir örneği yayımlandığı ilde bulunan il halk kütüphanesine gönderilir. İl Halk Kütüphaneleri kendilerine gönderilen cilt birliği sağlamış yerel ve bölgesel gazeteleri ciltler.

İl’de yapılacak olan Eşgüdüm toplantılarında, kütüphanelerin hangi süreli yayınları (Cilt birliği sağlamış olanların) ciltleyeceği karara bağlanır. Ciltlenmeyen süreli yayınlar güncelliğini yitirdikleri tespit edildikten sonra dermeden ayıklanır.

Şube kütüphaneleri bağlı buldukları kütüphanelere, İlçe Halk Kütüphaneleri ise o ilin İl Halk Kütüphanesine cilt, basılı malzeme, plastik cilt kaplaması, renkli etiket ödenek isteklerini bildirir. İl Halk Kütüphaneleri yılda bir kez Genel Müdürlükten, il dâhilindeki bütün kütüphanelerin isteklerini içerir ödenek talebinde bulunur. İl dâhilindeki tüm kütüphanelerin cilt ve basılı malzeme, plastik cilt kaplaması, renkli etiket isteği, Genel Müdürlük tarafından İl Halk Kütüphanesine gönderilen ödenekten karşılanır.

Kütüphanelerde ödünç verme işlemleri otomasyon programı üzerinden yapılması nedeniyle, kitap cebi, materyal fişi vb. basılı malzeme kullanılmaz.

## 27. SAYIM, AYIKLAMA VE DÜŞÜM

İçerik açısından güncelliğini yitirmiş her türlü materyal, cilt bütünlüğü olmayan süreli yayınlar, basılı formatta olan resmi gazeteler kütüphane dermesinin güncel tutulması amacıyla her yıl ayıklanır. Bağımsız çocuk ve gençlik kütüphaneleri ile bölümlerinde bulunan dermenin güncel tutulmasına özel bir önem verilir. Ayıklama ve düşüm işlemleri ilgili mevzuat (Taşınır Mal Yönetmeliği) hükümleri doğrultusunda aşağıda belirtilen şekilde yapılır. Derleme yoluyla sağlanan nüshalar ayıklanmaz.

- İçerik bilgisi açısından güncelliğini yitirmiş veya ciltlenmeyecek şekilde yıpranmış materyaller harcama yetkilisine oluşturulacak bir komisyon tarafından kayıtlardan çıkartılmak üzere kütüphane dermesinden ayıklanır. Komisyonca kayıtlardan çıkartılmasına karar verilen materyaller için 10 no.lu “Kayıttan Çıkarma Teklif ve Onayı” hazırlanır.
- Kayıttan Çıkarma Teklif ve Onayı Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisine, bu tutarı aşanlar Bakanlık üst yönetici tarafından imzalanır (Bu oran her mali yılbaşı Muhasebat Genel Müdürlüğünün bir no.lu tebliği ile duyurulur.)

- Materyallerin kayıttan çıkarılması işlemine ilişkin düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ve Kayıttan Çıkarma Teklif ve Onayı düzenleme tarihini takip eden on gün içerisinde kütüphanenin bağlı olduğu muhasebe birimine gönderilir.
- Kayıtlardan çıkarılan materyaller Milli Emlak Müdürlüğü'ne veya varsa resmi kurumlar (Belediyeler dâhil) bünyelerinde oluşturulmuş "Atık Kâğıt Toplama Birimlerine" teslim edilir. Karşılığında alınan belge, Kayıttan Çıkarılma Teklif ve Onay Tutanağı ekine konur.
- Kayıttan çıkarılan materyalin yukarıda belirtilen yerlere verilmesinin mümkün olmadığı hallerde Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. maddesinin 5. bendine göre işlem yapılır. Söz konusu yönetmelik hükmünde "ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesine karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir" denilmektedir. Buna göre kayıtlardan çıkarılan materyaller harcama yetkilisince oluşturulacak olan İmha Komisyonu tarafından imha edilir ve düzenlenecek olan imha tutanağı kayıttan çıkarma belgelerinin ekine konur.

Her mali yıl sonunda sayım yapılması zorunludur. Harcama yetkilisi üç kişiden oluşan sayım komisyonu oluşturur. Çocuk kitapları deposunda bulunan (1501501) koduyla kayıt edilen kitaplar ile dayanıklı taşınır hesap koduyla (255070201) kayıt edilen kitaplar ayrı ayrı sayılır. Yönetim hesabına esas olmak üzere düzenlenecek olan 12 no.lu depo sayım tutanakları düzenlenerek imzalanır.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi değişikliklerinde sayım yapmak zorunludur. Sayım, harcama yetkilisi tarafından, görevi bırakacak ve devralacak taşınır kayıt kontrol yetkililerinin de içinde olacağı en az üç kişiden oluşan sayım ve devir teslim komisyonu tarafından yapılır ve sayım sonunda 11 no.lu devir teslim tutanağı düzenlenerek imzalanır.

Harcama yetkilisinin gerek gördüğü hallerde harcama yetkilisince oluşturulacak en az üç kişiden oluşan komisyon marifetiyle sayım yapılır ve 12 no.lu depo sayım tutanağı düzenlenerek imzalanır.

## **28.KÜTÜPHANEDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

Kütüphane yönetimi, kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanmaları için uygun koşulları ve ortamları sağlamak zorundadır. Diğer kütüphane kullanıcılarını rahatsız etmemek koşuluyla alçak sesle konuşmaya, diz üstü bilgisayar kullanmaya, mp3 çalar ve i-pod gibi kişisel aletlerden müzik dinlemeye izin verilir. Ancak kütüphane içinde kütüphane yönetimi tarafından belirlenen alanlar dışında, yiyecek ve içecek tüketilmez.

Kütüphane personeli, kullanıcının hizmetlerden yararlanmasını engelleyici tavır ve tutumlar sergileyemez. Personelin, kütüphane içinde kullanıcıya ayrılmış alanlarda çay-kahve makinesi, su ısıtıcısı, demlik vb. malzemeler kullanması ve yine bu alanlarda yiyecek-içecek tüketmesi yasaktır.

## **29.KİMLİK PAYLAŞIM SİSTEMİ**

Kütüphaneler, Kimlik Paylaşım Sistemi'ne giriş yapabilmek için gerekli olan "kullanıcı adı" ve "şifre" isteklerini Genel Müdürlük web sayfasındaki formu doldurarak, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü kanalıyla Genel Müdürlüğe gönderir. Söz konusu resmi yazılar Genel Müdürlükçe değerlendirilip ilgiliye şifre atama işlemi yapılır. Genel Müdürlük şifreleri ilgili kütüphane görevlisine yine resmi yazı kanalıyla iletir, ayrıca bağlı olunan İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne

bilgilendirilir. Kütüphane personeli Bakanlık intranetinde bulunan Kimlik Paylaşım Sistemi Web Arayüzü üzerinden şifre girerek sorgulama yapar.

Kimlik Paylaşım Sistemi gizlilik gerektiren, kişilerin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eden ve kullanan kişi bazında izlenen bir sistem olduğu için, sistemi kullanacak personele verilen şifrenin gizliliği önem taşımaktadır. Bu nedenle tanımlanan şifrenin unutulmaması, şifrenin başkalarının bilmesine ve kullanılmasına izin verilmemesi gerekmektedir.

Kütüphane personeli, kullanıcıların kişisel bilgilerini yasal gereklilik dışında kimseyle paylaşamaz. Yasal gereklilikler çerçevesinde takip edildiğinde ise Valilik izni ile paylaşabilir. Kütüphane kullanıcılarının yaptığı araştırmaların, ödünç aldığı veya yararlandıkları bilgi kaynaklarının neler olduğunun gizliliğini garanti etmekte sorumludur.

### 30.KÜTÜPHANE ÜYELİĞİ

Kullanıcılar ödünç verme hizmetinden yararlanmak için kütüphaneye üye olur. Kullanıcıdan, üyelik için herhangi bir ücret istenmez. Bir kullanıcı birden fazla kütüphaneye üye olabilir. Kütüphaneler iki yılda bir kayıtları kontrol eder ve aktif olmayan üyelerin kayıtlarını siler.

Kütüphane üyeliğine başvuru için sadece T.C kimlik numarasını (veya en az altı ay oturma izni almış yabancı kullanıcılar için “yabancı kimlik numarası”nı) gösterir belge yeterlidir. Kütüphane üyeliği için bunların dışında herhangi bir belge ve koşul öne sürülmez, bu belgelerin fotokopileri alınmaz. **Kimlik Paylaşım Sistemi** üzerinden kullanıcının kimlik bilgileri kontrol edilir. Kullanıcıya bir **Kütüphane Üyelik Formu** (EK-12) imzalatılır. 18 yaşına kadar olan kullanıcılar için Kütüphane Üyelik Formu velisi tarafından imzalanır. Üye olan kullanıcıya **Kütüphane Üye Kartı** hazırlanarak teslim edilir. Kütüphane üye kartının kaybedilmesi durumunda kullanıcı durumu kütüphaneye bildirir; kullanıcıya yeni bir üye kartı hazırlanır.

### 31.ÖDÜNÇ VERME

Ödünç verme işlemleri üye kartıyla veya TC Kimlik numarasını (veya en az altı ay oturma izni almış yabancı kullanıcılar için “yabancı kimlik numarası”nı) gösterir belge ile yapılır.

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

Kullanıcıya üç kitap, üç kitap dışı materyal olmak üzere en fazla altı materyal ödünç verilir. Ödünç verme süresi kitaplar için on beş gün, kitap dışı materyaller için yedi gündür. Bu sayı ve süreler, kullanıcıların sözlü (yüz yüze, telefon) ve yazılı (elektronik posta) başvuru üzerine kütüphane yönetimi tarafından artırılabilir ancak azaltılamaz.

Materyalin ödünç alınan kütüphaneye iadesi esas olmakla beraber, eğer kullanıcı çeşitli nedenlerle, materyalin ödünç alındığı ilden farklı bir ilde bulunuyorsa, materyali o anda bulunduğu ildeki İl Halk Kütüphanesine iade edebilir. İadeyi alan İl Halk Kütüphanesi, yedi gün içinde materyali ait olduğu kütüphaneye gönderir. **Gönderi bedeli, gönderen kütüphane tarafından karşılanır.**

Kullanıcı ödünç alınmış materyalin iade süresini uzatabilir. Ancak materyal başka kullanıcılar tarafından önceden ayırılmışsa süre uzatılmaz. Aranılan kütüphane materyali başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış ise, geri getirildiğinde ödünç alınmak üzere ön ayırtma yaptırılabilir.

Ödünç verme kurallarına uymamayı (materyali sürekli geç getirme, ödünç alınan materyali yıpratma veya iade etmeme, vb.) alışkanlık haline getirmiş kullanıcılara, kütüphane yönetimi tarafından kütüphane kayıtları da esas alınarak, ilk seferinde üç ay, ikinci seferinde altı ay hak mahrumiyeti uygulanır.

Materyali geç getiren kullanıcıya herhangi bir nakdi ceza tahakkuk ettirilmez. Ancak ödünç aldığı materyali zamanında teslim etmeyen kullanıcıya, materyali teslim edinceye kadar yeni materyal ödünç verilmez. Kullanıcı uyarılır. Uyarılar önce sözlü olarak, elektronik postayla veya telefonla yapılır. Sonuç alınamaması durumunda, son uyarı resmi yazı ile yapılır. Hazırlanan resmi yazıda materyalin iade edilmesi için tanınan son süre açıkça belirtilir. Resmi yazı kullanıcıya iadeli-taahhütlü olarak gönderilir. Materyali iade etmeyen, kullanılamayacak derecede yıpratılan veya kaybeden kullanıcı, materyalin rayiç bedelini öder. Ödeme için harcama yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan bir **Değer Tespit Komisyonu** oluşturulur. Materyalin o günkü rayiç bedeli üzerinden değeri belirlenir ve hazırlanan tutanakla beraber kullanıcıya tebliğ edilir. Kullanıcı, kendisine tebliğ edilen bedeli hazineye gelir kaydetmek üzere Maliye Bakanlığı'nın ilgili birimine öder. Ödemeye ilişkin makbuz kütüphaneye teslim edilir. Komisyonun hazırladığı tutanağa makbuz eklenerek materyal kayıtlardan çıkartılır. Materyali iade etmeyen veya bedelini ödemeyen kullanıcılar hakkında yürürlükte olan Türk Ceza Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

## 32.KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME

Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu uyarınca derlenen devlet nüshaları, danışma kaynakları ile yazma ve nadir basma eserler dışında kalan materyal, kütüphaneler arası ödünç verilir.

Kullanıcı kütüphaneler arası ödünç verme hizmetini kullanmak için sadece İl Halk Kütüphanesine başvurur. Kütüphane, materyalin il sınırları içerisinde hangi kütüphanede bulunduğunu tespit eder ve kullanıcı o kütüphaneye yönlendirilir. Materyalin il sınırları dışında bir kütüphane bulunması durumunda, kütüphane, otomasyon sistemi üzerinden materyalin bulunduğu kütüphaneden ödünç talebinde bulunur. Ödünç talebini alan kütüphane, materyal kullanıcı üzerine kayıtlı değilse üç gün içerisinde, kullanıcı üzerine kayıtlı ise iade alındıktan sonra üç gün içerisinde kargo ile isteği yapan İl Halk Kütüphanesine gönderir. Kargo bedeli, materyali gönderen kütüphane tarafından karşılanır.

Ödünç alınan materyal, istekte bulunan İl Halk Kütüphanesine giriş tarihinden itibaren bir ay süreyle kullanıma sunulur. Bu süreye materyalin kullanıcıya ulaştırılması için gerekli olan süre de dâhildir. Kullanıcı tarafından süre bitiminden bir hafta önce yapılacak başvuru üzerine, materyalin ait olduğu kütüphanenin görüşü alınarak, ödünç verme süresi bir defaya mahsus olmak üzere on beş gün daha uzatılabilir.

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

### 33.DANIŞMA HİZMETİ VE DERMESİ

Kullanıcılar, kütüphaneye gelerek veya telefon, posta, elektronik posta ve benzeri yollarla araştırmaları kapsamında yararlanabilecekleri bilgi kaynaklarının neler olabileceğini sorabilir. Kullanıcıların gereksinim duyduğu bilgilerin hangi kaynaklarda bulunabileceği, kaynağın kullanım özellikleri, kaynağın kütüphanede bulunmaması durumunda hangi kütüphanelerde bulunabileceği kullanıcıya bildirilir. Olanaklar ölçüsünde diğer kurum-kuruluşlarla işbirliği yapılarak kullanıcıların bilgi gereksinimi karşılanmaya çalışılır veya kullanıcı başka bilgi merkezleri ve bilgi kaynaklarına yönlendirilir. Bunun dışında kütüphane personeli kullanıcının gereksinim duyduğu ödev, araştırma, rapor, sunu vb. dokümanları kendisi oluşturamaz sadece kullanıcının bu tür dokümanları oluşturabilmesi için bilgi kaynaklarına yönlendirme yapar.

Kullanıcılara, basılı ve elektronik kaynaklardan, bilgisayarlardan ve ağlardan yararlanma konusunda eğitici toplantılar düzenlenir. Kütüphane kullanımını ve kaynaklarını tanıtan materyal hazırlanır, duyurular yapılır.

Aşağıda belirtilen materyal türlerinden danışma dermesi oluşturulur. Danışma dermesinde bulunan materyal, kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmez.

- Rehberler ve Kılavuz Kitaplar,
- Bibliyografyalar, İndeksler ve Özetleyici Kaynaklar,
- Ansiklopediler, Sözlükler,
- El Kitapları,
- Yıllıklar,
- Almanaklar
- Atlaslar, Haritalar,
- Seri Yayınlar,

Uygun alt yapıya sahip kütüphaneler, danışma hizmetlerini elektronik ortam üzerinden verebilir. Danışma hizmetinin elektronik ortamda sunumu için “**Sanal Danışma**” veya “**Kütüphaneciye Sor**” gibi farklı kavramlarla nitelendirilebilecek iletişim modülleri kurulabilir. Gerek personelin gerekse kullanıcıların kullanımı için, kütüphane web sayfasında, internet üzerinde kullanıcıların daha az çaba harcayarak ücretsiz erişebilecekleri ve gerekli bağlantıları yapılmış güncel elektronik kaynaklar listesi hazırlanır. Bu listelerde yer vermek amacıyla Türkçe e-kitaplar, telifi Bakanlığa ait olan kitapların pdf kopyaları, ücretsiz erişilebilen Türkçe bilimsel makaleler, Türkiye Bibliyografyası ile Türkiye Makaleler Bibliyografyası, ücretsiz sunulan diğer elektronik yayınlar tespit edilir. Bazı veritabanlarının ücretsiz içerik veya deneme erişimlerine abone olunabilir.

### 34.REZERV HİZMETİ

Kütüphaneler gereksinim halinde, çok sık kullanılan bazı dergilerin özel sayılarından, çok sık kullanılan makalelerden ve ders notlarından, özellikle kurslar vb. için kullanılan kişisel dokümanlardan vb. oluşan bir rezerv dermesi oluşturabilirler. Kullanıcılar rezerv materyalinden, istek yoğunluğuna göre kütüphane yönetimi tarafından belirlenecek olan sürelerde ve sadece kütüphane içinde kullanılmak üzere yararlanır. Rezerv hizmeti elektronik ortam üzerinden de yürütülebilir.

### 35. ENGELLİLERE YÖNELİK HİZMETLER

Kütüphane binaları, engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden tam olarak yararlanmalarını sağlayacak şekilde tasarlanır. Engellilere yönelik hizmetler için bölüm oluşturulmasında, giriş katlar tercih edilir. Fiziki açıdan şunlara dikkat edilir:

- a) Kütüphane çevresindeki duraklarda engellilerin binış ve inişleri için gerekli önlemler alınır veya alınması için ilgili kurumlar nezdinde girişimlerde bulunulur.
- b) Kütüphane binalarında herkesin aynı giriş kapısını kullanması için eşiksiz kapılar, merdiven yanında rampa, yeterli koridor ve kapı genişliği sağlanır.
- c) Merdiven basmakların ilk ve son basamağı, koridorlar ve yürüme yolları uyarı amacıyla dokulu zemin malzeme ile kaplanır. Kütüphane ana dolaşım alanları üzerinde çöp kutuları, yangın söndürme cihazları, çiçek saksıları gibi engel oluşturacak nesnelere konulmaz. Kütüphane içi koridorlarda engelli kullanıcıların, engellere çarpmadan, dolaşım olanağı sağlanır.
- d) Kütüphane içersinde az gören veya görmeyen kullanıcılara yönelik bilgilendirme hizmetleri için anlaşılabilir ses uyarıcılar ve harfler kullanılır. Taban ve duvar renklerinde göz kamaştırıcı parlaklıktan kaçınılır. Taban döşemeleri sade, olmalıdır. Taban bitişleri ıslak ve de kuruyken kaygan zemin oluşturmayacak zemin malzemesi seçilir. Bina içersinde akustik farklılıklarını yaratarak görme engellilerde karmaşa yaratacak asmakat, yüksek tabanlı ve kubbeli mimariler kütüphane binalarında mümkün olduğunca kullanılmaz.
- e) Kütüphane içersinde koridorlar, merdivenler ve kapılar aynı genişlikte tutulur. Merdiven korkulukları aynı yükseklikten bağlanır. Elektrik düğmeleri ve otomatlar aynı konumda yer alır. Tüm kapıların açılış yönü aynı tarafa olur.
- f) Merdivenler, tuvaletler, asansörler, bekleme alanları olabildiğince kütüphanenin merkezi noktalarında yer alır. Kütüphane tuvaletlerine görme engelli kullanıcıların bastonları için bir kanca konulur.

Görme engelli kullanıcılara yönelik donatım ve yazılma sahip olan kütüphaneler, sistemi çalışır halde tutar. Bu sistemlerin bağlı olduğu donatımların kullanılmasında, görme engellilerin ve az görenlerin önceliğı vardır. Sistemin kullanımı konusunda, görme engelli kullanıcılara gerekirse uygulamalı bilgilendirme yapılır.

Engellilere yönelik hizmetler sunan kütüphaneler, hizmetlerini tanıtıcı materyaller oluşturur. Okul, hastane, belediye gibi kamusal alanlarda ve yazılı-görsel medya organları aracılığıyla hizmetlerin duyurusu yapılır.

### 36. GEÇİCİ DERME OLUŞTURMA

Hastane, cezaevi, huzurevi, kamp vb. özel toplulukların bulunduğu yerlere ve kuruluşlara belli aralıklarla geçici derme hizmeti götürülür. Geçici derme hizmetinde;

- Materyalin iki kopya halinde listesi (Eser adı, yazar adı, demirbaş no) hazırlanır. Liste, zimmet karşılığı ilgili kişi ya da kuruma teslim edilir. Listenin bir kopyası ilgili kişi/kişiler ya da kurumda, diğer kopyası kütüphanede kalır.
- Dermenin sayısı, ödünç verme kuralları ve hizmete ilişkin diğer ayrıntılar, ilgili kişi/kişiler ya da kurumla yapılacak bir protokolle belirlenir. Kütüphane adına protokolü, kütüphane yöneticisi imzalar.



### **37.GEZİCİ KÜTÜPHANELER**

Gezici kütüphane hizmet noktaları, kütüphane yönetimi tarafından belirlenir ve ilgili mülki amirlik tarafından onaylanır. Gezici kütüphane hizmet programı hazırlanırken hizmet götürülecek yerin; nüfusu, kültürel, sosyal ve ulaşım durumu incelenir. Hizmet noktaları arasında kütüphane hizmetinden yararlanamayan yerleşim yerleri ile birlikte, mevsimlik işçi hareketlerinin olduğu yerler, okullar vb. alanlar da bulunmalıdır. Gezici kütüphaneden daha çok vatandaşın yararlanmasını sağlamak amacıyla yerel görsel ve yazılı medyada duyuru yapılır. Gezici kütüphane duraklarına, aracın geliş günü ve saatini gösterir levha asılır. Gezici kütüphane dermesi en az 2.000 materyalden oluşur. Derme her altı ayda bir çocuk, genç ve yetişkin kullanıcılar gözetilerek güncellenir.

Gezici kütüphane araçları hizmet noktalarına, hizmete hazır halde gider. Gezici kütüphane şoförü, aracın gidiş ve dönüşlerinde servis defterine kilometre durumunu yazar. Şoför, yükleme, boşaltma ve kullanıcı hizmetlerinde diğer personele yardımcı olur. Görev dönüşünde araç kütüphane yönetimi tarafından belirtilen yere bırakılır. Gezici kütüphane aracı, kütüphane hizmeti dışında kullanılamaz.

Gezici kütüphane aracının bakımı (Günlük, haftalık, aylık) ve trafik kontrolleri aksatılmaz. Aracın yıllık bakımı, gezici kütüphane personelinin yıllık izin dönemlerinde yapılır. Şoför ve memurun yıllık izinleri, hizmeti aksatmayacak şekilde düzenlenir. Şoförün uzun süreli izinli ya da raporlu olması durumunda, atama yapıncaya kadar, Valilik tarafından yeni şoför görevlendirilir.

Gezici kütüphanelerin dış yüzeyinde (En az iki taraf) yer alacak olan yazı örneği Ek-1’de belirtildiği gibidir.

Ekonomik ömrünü doldurduğu belirlenen gezici kütüphane araçlarının düşümü, 237 sayılı “Taşıt Kanunu”nun 13. maddesi gereğince ilgili kurumlardan alınacak Taşıt Kontrol ve Muayene raporu ile Bakanlık Onayı doğrultusunda Valilik tarafından gerçekleştirilir.

### **38.ÇOCUK VE GENÇLİK KÜTÜPHANELERİ İLE BÖLÜMLERİ**

Çocuk ve gençlik kütüphaneleri veya bölümleri; 0-14 yaş aralığındaki çocuklar ile 15-18 yaş aralığındaki gençlere, bunun dışında özel gereksinimi olan gruplara, ebeveynlere ve diğer aile üyelerine, bakıcılara ve alanda çalışan yetişkinlere hizmet verir. Kullanıcının yaşına bakılmaksızın başvuran kullanıcılara kütüphane üye kartı hazırlanıp teslim edilir. Bu kütüphane ve bölümlerde çocuk ve genç kullanıcıları dışında sayılan kullanıcılara da materyal ödünç verilir.

Bu kütüphane veya bölümlerde çocuk ve gençlere materyal seçiminde yardımcı olunur. Bilgi ve danışma hizmeti sunulur. Kütüphane kullanımı ve bilgi okuryazarlığı eğitim verilir. Okumayı teşvik edici etkinlikler yapılır. Yaratıcı programlar ve masal, öykü okuma hizmeti sunulur. Ebeveynlere, okul öncesi öğretmenlere, öğretmenlere yönelik derme oluşturulur ve bu kesimlere danışma hizmeti sunulur.

Okullar, sağlık merkezleri, gündüz bakım merkezleri, çocuk yuvaları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.

Kütüphane yönetimi, bu bölümlerde çalışan personelin, okul öncesi eğitim, pedagoji vb. konulardaki kişisel gelişim isteklerini destekler.

**0-14 yaş aralığındaki kullanıcılar için olan çocuk bölümlerinde;** çocukların gelişimine uygun kitap, kitap dışı materyaller (Kitap, dergi, çizgi romanlar, broşür, CD, DVD vb.), oyuncaklar, öğrenme oyunları, bilgisayar, yazılım ve internet bağlantısını da içeren her türden materyal bulundurulur.

Kütüphane içerisindeki çocuk bölümleri, kütüphanelerin zemin katında kurulur. Çocuk kütüphaneleri veya çocuk bölümleri fiziki açıdan, çocuklara seslenecek şekilde düzenlenir. Çocuk kütüphanelerinin bahçesinde, çeşitli oyun malzemeleri ve oyun parkları yer alır. Bahçelerin bakımı düzenli olarak yaptırılır. Bahçede ve kütüphane içinde var olan materyal herhangi bir çarpma veya düşmede zarar vermeyecek veya zararı en aza indirecek biçimde olmalıdır. Masalar ve raflar, köşeli değil kıvrımlı olmalı veya yumuşak malzemeyle kaplanmalıdır. Kütüphanenin iç mekânı çocukların çok rahat hareket edebilmeleri için geniş tutulmalıdır. Tüm boş alanlar kütüphane materyali ile doldurulmamalıdır.

**15-18 yaş aralığındaki kullanıcılar için olan gençlik bölümlerinde;** genç kullanıcıların teknolojinin olanaklarından daha fazla yararlanmaları sağlanır. Hobi alanları oluşturulur. Yine gençlerin ilgi ve algılarına yönelik kitap, kitap dışı materyaller (Kitap, dergi, çizgi romanlar, broşür, CD, DVD vb.), bilgisayar, yazılım ve internet bağlantısını da içeren her türden materyal bulundurulur.

### **39.İNTERNET ERİŞİM MERKEZİ VE LİSANSLAR**

İnternet Erişim Merkezleri, Genel Müdürlüğün bilgisi ve onayı ile kurulur. İnternet erişim biriminden yararlanmanın kuralları şunlardır:

- a) İnternet erişim merkezlerinde bulunacak bilgisayar sayısı il ve ilçe halk kütüphanelerinde yirmi, şube halk kütüphanelerinde on bilgisayarı geçemez. Bu sayılara, Görme Engelli vatandaşlarımız için tahsis edilecek olan iki bilgisayar daha eklenir.
- b) Kullanıcıların bilgisayarlardan yararlanma süreleri, ne amaçla yararlanılacağı vb. kuralları kütüphane yönetimi belirler.
- c) İnternet erişim merkezinde en az bir sorumlu bulunur.
- d) İnternet erişim hizmeti ücretsizdir. Kullanıcılar, kendilerine ait taşınabilir bellek, CD, DVD' ye veri aktarabilir. Yazıcıdan çıktı almak ücretsiz olmakla birlikte bu konudaki kurallar ve verimlilik kütüphane yönetiminin yetkisi ve sorumluluğundadır.
- e) Garantisi veya anlaşması süren makine ve diğer donatım ürünlerinde arıza oluşması durumunda, satıl alınan firma ile iletişime geçilir. Garantisi sona ermiş ürünlerde arıza oluşması durumunda ödenek talep edilir.
- f) İnternet erişim hizmeti bilgi arama ve eğitim amacı ile kullanılır. Ancak bilgisayarların boş olması durumunda, haberleşme ve oyun amaçlı da kullanılır.
- g) Kullanıcılar, kütüphane bilgisayarlarına program kuramaz ve program kaldıramaz.
- h) Güvenli olmayan ve zararlı içerik barındıran sitelere (Terör, pornografik site, kumar vb.) giriş; bilgisayarlara, internetten, program, film, mp3 vs. indirilmesi (download) engellenir. Bu konuya ilişkin yasalar konusunda internet kullanıcıları bilgilendirilir.

Genel Müdürlük tarafından kütüphanelere sağlanan bilgisayarlar, işletim sistemleri ve "Office" yazılımları lisanslı olarak satın alınmaktadır. Lisans etiketleri kütüphanelere bilgisayarların üzerinde veya resmi yazı ekinde gönderilmektedir. Söz konusu lisanslar yetkili kütüphane görevlileri tarafından muhafaza edilir. Herhangi bir yeniden yükleme işleminde (format atılması, onarım v.b.) yine bu lisanslar kullanılır. Yerel olanaklarla sağlanan (satın alma, bağış)

bilgisayarlarda kesinlikle lisanssız yazılım kurulmaz; bilgisayarlarla birlikte lisanslı yazılımlar da sağlanır.

## **40.WEB, SOSYAL AĞLARIN KULLANIMI VE PROGRAMLAR**

Her kütüphanenin bir web sayfası bulunur ve bu sayfa güncel tutulur. Kütüphane bilgileri, çevrimiçi katalog tarama ve çeşitli hizmetler web üzerinden de verilir. Ayrıca kütüphane halkla ilişkilerini güçlendirici çeşitli tanıtım ve duyuru hizmetler web üzerinden sunulur. Kütüphaneler, hizmetlerini üyelerine ve potansiyel kullanıcılarına duyurmak amacıyla sosyal ağlardan yararlanır.

Bakanlık tarafından iş ve işlemlerde daha ekonomik ve daha hızlı sonuç alıcı olması nedeniyle web mail üzerinden iletişime özel bir önem verilmektedir. Posta kutuları için ayrılan boyut 10 megabyte ile sınırlı olduğundan kütüphaneye ait web mail adresinin düzenli bir biçimde her gün, kütüphane tarafından kontrol edilir, gereksiz iletiler silinir. Bakanlık tarafından web mail ortamında kütüphaneye bildirilen emir ve görüşlerin zamanında ve doğru bir biçimde yapılmasından kütüphane yönetimi sorumludur.

Kütüphane Otomasyon Programı dâhil her türlü veri girişi gerektiren programda yaşanabilecek olası kesinti ve aksama durumlarında, kütüphane yönetimi, hizmetlerin devamlılığını sağlamak üzere gerekli önlemleri alır. Sistemin çalışmadığı durumlarda da ödünç verme hizmetine devam edilir. Kütüphanelere ait bilgilerin elektronik ortamlardaki güncelliğinden (Kültürel Faaliyet Programı, Bina Envanteri Programı, İstatistik vb.) ilgili kütüphane ile birlikte il halk kütüphaneleri de sorumludur.

## **41.HALKLA İLİŞKİLER**

Kütüphaneler, hizmet verdiği toplumla iyi ilişkiler kurmak, olumlu etkileşim sağlamak ve bunun sürekliliğini sağlamak amacıyla halkla ilişkiler çalışması gerçekleştirir. Kütüphane tarafından halkla ilişkiler faaliyetlerini koordine etmek üzere bir personel görevlendirilir. Kütüphane müdürüne bağlı olarak çalışacak bu personele halkla ilişkiler uygulamaları için uygun ve serbest zaman sağlanır. Diğer personel iletişim faaliyetlerini destekler.

Kütüphaneler, halkla ilişkiler çalışmasının araştırma aşamasında, kütüphane kullanıcısının kimler olduğu, gereksinimlerini ve kullanıcının kütüphane hizmetleri ile ilgili düşüncelerini saptar. Araştırma için anketlerden yararlanılabilir, kullanıcılarla telefonla veya yüz yüze görüşme yapılabilir, gözlem sonuçları değerlendirilebilir, kütüphane kayıtları incelenebilir. Hedef kitleye uygun halkla ilişkiler yöntemini belirlemek amacıyla okul, dini kurumlar, kurs, vakıf ve belediye gibi yerel kurumlarla işbirliğine gidilir.

Araştırma sonucu edinilen veriler doğrultusunda **Kütüphane Halkla İlişkiler Planı** hazırlanır. Planda kullanıcıya iletmek istenilen mesajın ne olduğu, bu mesajın kullanıcıya neden iletilmek istendiği, kullanıcıların bu mesajı alması için neler yapılacağı ve bu mesajın tam olarak ne zaman ve ne kadar sürede iletileceği açıkça belirtilir.

Kütüphane halkla ilişkilerinde, ilgi çekici şekilde hazırlanmış yıllık faaliyet raporları, kitap listeleri, haber duyuruları, elektronik bültenler, ayraçlar, kitap fuarları, TV ve radyo, gazeteler ve ekleri, dergiler, broşürler, afişler, promosyon materyalleri, e-posta ve sosyal ağlar, gösterimler,

sergiler, slaytlar, halkla açık programlar, yerel komite ve organizasyonlar, web sayfaları kullanılır.

Kütüphane personeli, günlük ve haftalık gazetelerin, radyo ve televizyon kanallarının, çeşitli toplumsal gruplara ait bültenlerinin, okul gazetelerinin ve belirlenen hedef kitleye ulaşmayı sağlayabilecek diğer araçları kullanarak kullanıcılarına ulaşır.

Basın ile iletişim için dikkat çekici haber materyali hazırlanır. Kütüphanenin web sayfasında basına yönelik fotoğraf, logo, broşürler vb. kütüphaneye ait her tür tanıtım materyalinin elektronik kopyası bulunur.

Halkla ilişkilerin uygulama aşaması kütüphane içinde başlar. Bütün personelin katkısı ve işbirliği önemlidir. Özellikle okuyucu ile doğrudan ilişkisi olan birimlerde nazik, yardımsever ve çabuk olunmalıdır. Yalnız kütüphane ziyaretçilerine değil, telefonla arayanlara karşı da aynı özen gösterilmelidir. Kullanıcılardan gelen istek, öneri ve şikâyetler kütüphane yönetimince titizlikle değerlendirilir ve yanıtlanır. Kütüphane yönetimi, kütüphanede görevli tüm personelin bu yönde tavır ve tutum geliştirmesinden sorumludur.

Halkla ilişkilerin değerlendirme aşamasında, hedef ve amaçlara ne kadar ulaşıldığı araştırılır. Derme, hizmet ve programlarla ilgili olarak kullanıcılardan geri bildirim alınır. Basın organlarında ne kadar yer alındığı ve yapılan çalışmaların kullanıcılar üzerindeki etkileri ölçülmeye çalışılır.

Kütüphane tanıtımı, duyuru, kendi özgün kullanıcılarına çeşitli olanaklar sunma amaçlarıyla özgün üyelik sistemleri geliştirebilir ve bu girişimlerini desteklemek amacıyla özellikle çocukların ilgi ve algılarına yönelik kütüphane kartı, fan kulüp kartı vb. kartlar hazırlatıp dağıtabilir.

## **42.KÜTÜPHANE HAFTASI VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER**

Kütüphane Haftaları, kütüphane kurumunun hizmet ve amaçlarının halka en iyi biçimde ifade edilebileceği bir haftadır. Bu nedenle her kütüphane, Kütüphane Haftası'nı kutlamak amacıyla geniş bir katılıma ve zengin bir içeriğe sahip etkinlikler düzenlemek zorundadır.

Kütüphaneler kütüphane haftaları dışında, yıl içerisinde hangi konularda kaç etkinlik yapacağına dair **Yıllık Kültürel Etkinlik Planı** hazırlar. Planlama ve kullanıcı gereksinimlerini saptamak için yüz yüze iletişim yöntemlerinden, anketlerden, faaliyet raporu vb. resmi belgelerden yararlanılır. Kültürel etkinlikler bütün bir yıla yayılır. Belirli gün ve haftalara ilişkin etkinlikler ilgili tarihlerde gerçekleştirilir.

Her kütüphane (Milli gün ve bayramlar ile Kütüphane Haftası hariç), her ay en az bir özgün kültürel etkinlik gerçekleştirir. Kültürel etkinlikler başta kütüphane, kütüphaneci ve okuma kültürü olmak üzere kullanıcı gruplarının gereksinim duyduğu konu ve türlerde gerçekleştirilir. Ayrıca bölgenin ekonomik ve sosyal yapılanmasına katkı sağlayacak etkinliklere önem verilir.

Kültürel etkinlikler, varsa çok amaçlı salonlarda veya konferans salonlarında yoksa kütüphanenin etkinliğe uygun alanlarında, bunların dışında halkın yoğun olarak bulunduğu kütüphane dışındaki mekânlarda gerçekleştirilir.

Diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yazılı ve görsel basın, sivil toplum kuruluşları ile aktif bir işbirliğine gidilir. Etkinlikler yazılı ve görsel basın yayın organları aracılığı ile geniş kesimlere duyurulur.

Etkinlik sırasında diğer kütüphane hizmetleri aksatılmaz.

Hem kamuoyuna duyuru hem de kütüphane performansının ölçümü amacıyla, etkinliğe ilişkin veriler, görsel dokümanlarıyla (video veya fotoğraf) beraber kültürel etkinlik programına eklemek zorundadır. İlgili görsel dokümanları (video veya fotoğraf) programa eklenmeyen kültürel etkinlikler Genel Müdürlükçe onaylanmayacaktır.

Genel Müdürlükçe zaman kaybı yaşanmaması amacıyla doğrudan il halk kütüphanelerine gönderilen afiş, davetiye, program, ayraç, pankart vb. tanıtım materyalleri dağıtım planına uygun olarak zamanında diğer kütüphanelere ulaştırılır. İl halk kütüphaneleri yaşanacak aksaklıkları gidermek amacıyla gerekli önlemleri almakla sorumludur.

### **43.KÜTÜPHANE SALONLARINDAN YARARLANMA**

Kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler, maddi kazanç amacı olmayan, girişler için ücret istenmeyen ve siyasi amaç içermeyen kültürel etkinlikler için, etkinlik tarihinde önceden planlanmış bir çalışma olmaması koşuluyla kütüphaneye ait salonlardan yararlanabilirler.

Etkinlik düzenlemek isteyenler en az bir ay önceden, etkinlik hakkında mülki amirlikten alınması gereken izni gösteren belgelerle kütüphane yönetimine yazılı olarak başvurur. Başvuruda etkinliğin konusu, amacı, tarihi ve süresi, katılımcıları, etkinliğin sorumluluğu üzerine alacak kişi ya da kişilerin adları ile iletişim bilgileri belirtilir.

Kütüphane yönetimi başvuruyu inceler, etkinliğin belirlenen tarihte ve zamanda yapılması için onay verir ya da gerekçesini belirterek reddeder.

Etkinliği düzenleyecek olan kurum ile kütüphane yönetimi arasında bir protokol imzalanır. Protokolde, gerekli araç ve gereçlerin etkinliği düzenleyenlerce karşılanacağı, programda yapılacak herhangi bir değişiklik için kütüphane yönetiminden izin alınacağı, çalışma sırasında oluşabilecek her türlü zararın etkinliği düzenleyenler tarafından ödeneceğini belirtilir. Etkinlik gerçekleştirilemeyecekse bir hafta önceden kütüphane yönetimine durum bildirilir.

### **44.KENT ARŞİVİ**

Özellikle yerel kültür mirasını korumak, kullanıma sunmak ve hizmet verilen bölgenin yerel belleğini oluşturmak amaçlarıyla İl Halk Kütüphaneleri'nde "Kent Arşivi" oluşturulur. Diğer kütüphanelerde ise olanaklar dâhilinde Kent Arşivi kurulabilir. Kent Arşivleri için bölgedeki kişi kurum ve kuruluşlar; yerel araştırmacılar, belediye, üniversite ve sivil toplum kuruluşları ile diğer kütüphane ve bilgi merkezleri ile işbirliği yapılır.

Kent arşivleri için aşağıdaki materyal türlerinden derme oluşturulur.

- Bölgede yetişmiş yazarların hem kendi eserleri hem de onlar hakkında yazılmış eserler, tıpkıbasımlar, yazarlara ait kalem, daktilo vb. araç-gereçler,

- oğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu uyarınca il halk kütüphanesine gönderilen yerel ve bölgesel gazeteler,
- Yerel kültürel mirası yansıtan her türlü belge, fotoğraf, harita, yıllık vb. arşiv malzemesi,
- şarkı, efsane, masal, atasözü, mani, deyim gibi sözlü gelenek ve anlatımlar ile gelenekler, şenlikler, yerel gösteri sanatları, düğünler, yemekler, el sanatları gibi somut olmayan kültürel mirasa ilişkin dijital materyal.
- Kütüphanenin bulunduğu bölgenin edebi, tarihi, sanatsal, kültürel, turistik vb. özelliklerini yansıtan kitap, süreli yayın, kitap dışı materyal gibi bilgi kaynakları.

#### **45.DERLEME İşLEMLERİ**

oğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu uyarınca derleme alan kütüphaneler, işlemlerini ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirir. Derlenen materyal kütüphane içerisinde kullanılabilir, ancak dışarıya ödünç verilmez.

oğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu uyarınca derleme işlerini yürüten birimler, işlemi tamamlanmış derleme nüshasının, o ay içerisinde derleme alan kütüphanelere gönderir.

oğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu uyarınca yerel ve bölgesel gazeteler ikişer nüsha derlenerek, bir adedi Millî Kütüphaneye, bir adedi yayımlandığı ilde bulunan il halk kütüphanesine gönderilir.

#### **46.EDEBİYAT MÜZE KÜTÜPHANELERİ**

Edebiyat Müze Kütüphanesi materyali, kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmez.

Edebiyat Müze Kütüphanelerinin kamuoyuna tanıtılması ve geniş kitlelerce kullanılmasının sağlanması konusunda gerekli çalışmalar yapılır. Çeşitli kültürel ve sanatsal etkinlikler gerçekleştirilir. Edebiyat Müze Kütüphaneleri, bürokratik iş ve işlemler sonucu oluşan zaman kaybını önlemek amacıyla, İl Halk ve İl Kültür Müdürlüklerinden onay almaksızın, ancak bağlı bulunduğu İl Halk Kütüphanesinin desteğini alarak etkinlikleri hayata geçirir. Bakanlığa ait tarihi binalarda hizmet veren Edebiyat Müze Kütüphaneleri, gerçekleştirecekleri etkinlikler için Bakanlık Makamından izin olmak zorundadır.

## EKLER

### EK-1 KÜTÜPHANE YEREL HİZMET STRATEJİSİ RAPORU ÖRNEK İÇERİĞİ



.....KÜTÜPHANESİ  
KÜTÜPHANE YEREL HİZMET STRATEJİSİ RAPORU  
2012

#### MEVCUT DURUM

Fiziksel Yapı :  
Personel :  
Bilgi ve Teknolojik :  
Kaynaklar :  
Derme :  
Bütçe :  
Kullanıcı :

#### FAALİYETLER

Yönetim Hizmetleri :  
Teknik Hizmetler :  
Okuyucu Hizmetleri :

#### HEDEFLER

Hedefler	Gerçekleştirilenler	Gerçekleştirilememe nedeni

#### ÖNERİ VE TEDBİRLER

#### EKLER

## EK-2 KÜTÜPHANELER EŞGÜDÜM TOPLANTISI TUTANAĞI













.....  
KÜTÜPHANELER EŞGÜDÜM TOPLANTISI TUTANAĞI  
Ocak 2012

<b>Katılanlar</b>	
<b>Mevcut Durum</b>	
<b>Yerelinde Çözüme Kavuşanlar</b>	
<b>Sorunlar Ve Çözüm Önerileri</b>	



### EK-3 TABELA ÖRNEKLERİ

İL	İLÇE	KASABA / KÖY	EDEBİYAT MÜZE	GEZİCİ KÜTÜPHANE
 <p>T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI ADANA İL HALK KÜTÜPHANESİ</p>	 <p>T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI YENİMAHALLE İLÇE HALK KÜTÜPHANESİ</p>	 <p>T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI GÜNDOĞAN HALK KÜTÜPHANESİ</p>	 <p>T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI MEHMET AKİF ERSOY EDEBİYAT MÜZE KÜTÜPHANESİ</p>	 <p>T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI GEZİCİ KÜTÜPHANE ARACI</p>
 <p>T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI ANKARA ADNAN ÖTÜKEN İL HALK KÜTÜPHANESİ</p>	 <p>T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI HAVZA ATATÜRK İLÇE HALK KÜTÜPHANESİ</p>		 <p>T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI AHMET ARİF EDEBİYAT MÜZE KÜTÜPHANESİ</p>	
 <p>T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI ESKİŞEHİR ATATÜRK ÇOCUK KÜTÜPHANESİ</p>	 <p>T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI BAHÇELİEVLER SİYAVUŞPAŞA ÇOCUK KÜTÜPHANESİ</p>			

## EK-4 HALKA AÇIK ÖZEL KÜTÜPHANELER BİLGİ FORMU

<b>KÜTÜPHANENİN BULUNDUĞU</b>		
İl	:	
İlçe	:	
Kasaba	:	
Köy	:	
	:	
<b>KÜTÜPHANENİN</b>		
Adı	:	
Adresi	:	
Telefon	:	
Faks	:	
Açılış Tarihi	:	
Elektronik posta	:	
	:	
<b>KÜTÜPHANENİN BAĞLI OLDUĞU KURUM, ŞAHİS</b>		
Adı	:	
Adresi	:	
Telefon	:	
Faks	:	
	:	
<b>KÜTÜPHANEYE AİT</b>		
Kat Sayısı	:	
Alanı (m <sup>2</sup> )	:	
Oda Sayısı	:	
Alanı (m <sup>2</sup> )	:	
Salon Sayısı	:	
Alanı (m <sup>2</sup> )	:	
	:	
<b>KÜTÜPHANENİN UZMANLIK ALANI</b>		
	:	
	:	
<b>KÜTÜPHANEDEKİ BÖLÜMLER</b>		
Yetişkinler Bölümü	Var	Yok
Çocuk Bölümü	Var	Yok
Okul Öncesi Çocuk Bölümü	Var	Yok
Sürelî Yayınlar Bölümü	Var	Yok
Görsel İşitsel Materyaller Bölümü	Var	Yok
Görme Engelliler Bölümü	Var	Yok
İnternet Erişim Merkezi	Var	Yok
Dil Laboratuvarı	Var	Yok
Konferans Salonu	Var	Yok
Kurum Yetkilisi	(İmza)	
Kütüphane Yetkilisi	(İmza)	

## EK-5 DONATIM İSTEK FORMU

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	ADET	FİYATI	İSTENEN ÖDENEK	AÇIKLAMA VE ÖZELLİKLER
<b>RAF İSTEKLERİ</b>					
1	Ahşap Kitap Rafı (Büyük Boy)				
2	Ahşap Kitap Rafı (Orta Boy)				
3	Ahşap Kitap Rafı (Küçük Boy)				
4	Sürelî Yayın Rafı (Büyük Boy)				
5	Sürelî Yayın Rafı (Orta Boy)				
6	Sürelî Yayın Rafı (Küçük Boy)				
<b>MASA SANDALYE İSTEKLERİ</b>					
7	Okuyucu Masası				
8	Okuyucu Sandalyesi				
9	Memur Çalışma Masası				
10	Memur Çalışma Koltuğu				
11	Bilgisayar Masası				
12	Çalışma Koltuğu				
13	Memur Toplantı Masası				
14	Misafir Sandalyesi				
15	Misafir Koltuğu				
<b>FOTOKOPİ VE FAKS MAKİNESİ İSTEKLERİ</b>					
16	Fotokopi Makinesi				
17	Faks Makinesi				
<b>ALARM VE GÜVENLİK SİSTEMİ İSTEKLERİ</b>					
18	Kamera				
19	Güç Kaynağı				
20	Diğer Teçhizat				
21					
22					
<b>MEFRUŞAT İSTEKLERİ (Adedini ve Fiyatını Belirtiniz)</b>					
23					
24					
25					
<b>DİĞER MALZEME İSTEKLERİ (Adedini ve Fiyatını Belirtiniz)</b>					
26					
27					
<b>GENEL TOPLAMLAR</b>					

### EK-6 KAŞE ÖRNEĞİ

5,5 cm.

3 cm.	KARAKAYA HALK KÜTÜPHANESİ	
	Demirbaş No	
	Konu No	

### EK-7 KAŞE ÖRNEĞİ

5.5 cm

1.5 cm	KARAKAYA HALK KÜTÜPHANESİ
--------	------------------------------

### EK-8 BAĞIŞLAYAN KAŞESİ ÖRNEĞİ

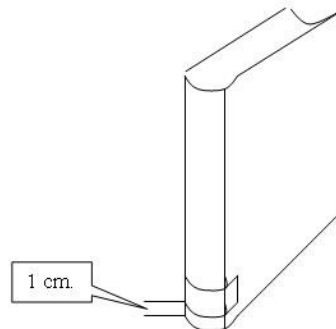
5.5 cm.

1.5 cm.	.....'nın kütüphanemize bağışdır.
---------	--------------------------------------

### EK-9 SIRT ETİKETİ ÖRNEĞİ

Renk alanı
813.42 PAM 2002
Renk alanı

### EK-10 SIRT ETİKETİ ÖRNEĞİ



## EK-11 ETİKET RENK KODLARI VE UYGULAMA ÖRNEĞİ

	000 GENEL KONULAR		500 DOĞA
	100 FELSEFE VE PSIKOLOJİ		600 TEKNOLOJİ
	200 DİN		700 SANATLAR
	300 TOPLUM		800 EDEBİYAT
	400 DİL VE DİLBİLİM		900 COĞRAFYA

## EK-12 KÜTÜPHANE ÜYELİK FORMU

..... KÜTÜPHANESİ ÜYE KAYIT FORMU	
T.C. Kimlik No	.....
Adı Soyadı	.....
Ev Adresi	.....
Ev Telefonu	.....
İş Adresi	.....
İş Telefonu	.....
Okul Adı	.....
Cep Telefonu	.....
.../.../201...	
İmza	
(Çocuklar için velisinin imzası)	
Kütüphane kullanımı ve kütüphane materyali ödünç alma kurallarına uyacağımı taahhüt ederim.	

ÖN YÜZ Boyut : 12.5 x 7.5  
Kağıt türü : 200 gr. Yerli renkli Bristol karton.