

a)

KÜLTÜR DAİRESİ

(Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yasası)

(19/86)

15(1) Madde Altında Tüzük

RG.Ek.III

AE 196

11.3.1997

Bakanlar Kurulu, Kültür Dairesi8kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasının 15. Maddesinin (1) fıkrasının kendisine verdiği yetkiyi kullanarak aşağıdaki tüzüğü yapar.

Kısa İsim

1. Bu Tüzük 2001 halk Kütüphaneleri (Çalışma Saatleri ve Uygulanacak Esaslar) (Değişiklik) Tüzüğü olarak isimlendirilir ve aşağıda “Esas Tüzüğü” olarak anılan Halk Kütüphaneleri (Çalışma Saatleri ve Uygulanacak Esaslar) Tüzüğü ile birlikte okunur.
2. Esas Tüzüğün 16. maddesinin (c) fıkrası iptal edilerek yerine yeni (c) ve (d) fıkraları eklenmek suretiyle değiştirilir.
“(c) Yerel yönetimlerin katkılarından.”
“(d) Üyelik aidatlarından karşılanır.”

Yürürlüğe Giriş

3. Bu Tüzük, Resmi Gazetede yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

KÜLTÜR DAİRESİ
(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI
(19/1986)

15(1) Madde Altında Tüzük
Bakanlar Kurulu, Kültür Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasının 15. Maddesinin
(1) fıkrasının kendisine verdiği yetkiyi kullanarak aşağıdaki tüzüğü yapar.

1-Bu Tüzük, Halk Kütüphaneleri (çalışma saatleri ve Uyulacak esaslar)
Tüzüğü olarak isimlendirilir.

2-Metin başka türlü gerektirmedikçe
"Bakanlık" Kültür işlerinden sorumlu Bakanlığı, ,
"Müdür" Kültür Dairesi Müdürünü;
"Daire" Kültür Dairesini;
"Kütüphane" Halk Kütüphanelerini anlatır,

BİRİNCİ KISIM
GENEL KURALLAR

- Kapsam** 3-Bu Tüzük Milli Eğitim ve Kültür Bakanlığı, Kültür Dairesi'ne bağlı, Kütüphanelerinin çalışma saatleri ile uyulacak esasları kapsar.
- Amaç** 4-Bu Tüzüğün amacı bütün vatandaşların bilgi edinmek, kendilerini yetiştirmek ve zamanlarını değerlendirmek için kitaplardan ve diğer bilgi kaynaklarından serbestçe yararlanmalarını sağlayacak Halk Kütüphanelerinin çalışma saatleri ve uyulacak esasları belirlemektir.

İKİNCİ KISIM KURULUŞ VE GÖREVLER

- Kuruluş** 5- Kültür Dairesi, Bakanlığa bağlı olarak uygun yerleşim yerlerinde Halk Kütüphaneleri kurar ve çalıştırır.
- Halk Kütüphanelerinin İşlevleri** 6- Amaçlarına ulaşmak için Halk Kütüphanelerinde aşağıda belirtilen işler yapılır.
a)Çevresinin okuma ve bilgi edinme ihtiyaçlarını karşılamak üzere, kitap, broşür, dergi, gazete, harita, nota, film, plak, ses bantı, C.D, fotoğraf, tablo, plan, yazma eser v.b. gibi düşünce ve sanat ürünleri toplanır, düzenlenir, kullanıcıların yararlanımına sunulur,
b)Bulunduğu çevre ile ilgili araştırmalara imkan sağlamak üzere o yöre ile ilgili eserlerden (kitap, dergi, plan, arşiv belgesi, vb.) kurulu koleksiyon meydana getirir.
c)Satın alma, bağış, devir vb. gibi yollarla kütüphaneye gelen malzemenin kayıtları yapılır, kitapların ve cilt birliği tamamlanan süreli yayınların cildenmesi sağlanır.
d)Kütüphaneye giren eserlerin katalog ve sınıflama işleri yapılır, bunlar en kısa sürede kullanıcı hizmetine sunulur.
e)Kullanıcıya ödünç kitap verilir.
f)Kullanıcılar tarafından aranan ve kütüphanede bulunmayan eserler sağlanır.
g)Kütüphaneye başvuranlara, çeşitli konulardaki sorunlarının çözümlenmesi hususunda, aranan bilgi ve belgeler kütüphanede yoksa diğer kuruluşlardan yararlanmaları için yardımcı olunur.
h)Bina ve personel imkanlarına göre eğitici ve kültürel faaliyetler düzenlenir.
ı)Özürü kullanıcıların istekleri, bunlar için özel bölümleri olan kütüphanelerden ödünç kitap getirtilerek karşılanmaya çalışılır.
i)Çevredeki eğitim, öğretim, sanat, kültür kuruluşları ile hastane, cezaevi vb. birimlerle kütüphane hizmetlerinin yaygınlaştırılması yönünde işbirliği imkanları araştırılır.
j)Kitap ve kullanıcı istatistikleri günlük, aylık ve yıllık olarak düzenlenir, Her yıl sonu kütüphanenin çalışmaları ile ilgili bir rapor düzenlenir.
- Halk Kütüphanelerinin Yönetimi** 7. Halk Kütüphaneleri kütüphaneci olarak atanmış memurlar tarafından yönetilir.
- Çalışma Saatleri** 8. Kütüphanelerin çalışma saatleri halkın ve öğrencilerin en çok yararlanabileceği zamanlar dikkate alınarak Bakanlık tarafından yayınlanacak genelgeler ile düzenlenir.

RG 196
1997
Tefsir

Kütüphane binalarının yapımı ve kullanımı	<p>9. Halk Kütüphanelerine ait bina ve tesisler kütüphanelerin amaç ve görevleri gözönüne alınarak yaptırılır.</p> <p>b) Kütüphanenin bölümleri ve cihazlarını gösteren çerçeveli ve camlı listeler kütüphanede uygun yerlere asılır.</p> <p>c) Genişletilmiş kütüphanelerin kütüphane odalarında kültürel amaçlı topiaitılar, sergiler ilgili Dairenin onayıyla düzenlenebilir.</p>
Kayıttan Düşme	<p>10. Halk Kütüphanelerinde saptanıp ayrılan ve tesfiye edilecek kitapların bir listesi ilgili Daireye gönderilir.</p> <p>a) Fazla okumaktan dolayı tamir edilemeyecek derecede yıpranmış ve dağılmış olan;</p> <p>b) Bilimsel değeri kalmamış kitaplar Dairenin oluşturacağı komisyon görüşüne göre demirbaş kaydından düşer.</p>
Sınıflandırma	<p>11. Tüm Halk Kütüphanelerinde eserlerin konularına göre sıralanmasında "Dewey Desimal Sınıflama Sistemi" uygulanır.</p>
Kullanıcı Hizmetleri	<p>12. Kitaplıklarda "Açık Raf" yöntemine göre hizmete sunulankitaplardan kullameiarm en geniş ve etkili biçimde yararlanabilmeleri için 3 tür işlem yapılır, Bunlar:</p> <p>1- Başvurma Hizmeti: Kullanıcılara, kitaplık konusunda genel bilgi edinmede çalışma ve araştırmalarda, kitaplık kaynaklarını kullanmada, doğrudan kişisel yardımda bulunmakla sağlanır.</p> <p>2- Kullanıcı Rehberliği: Kullanıcıya rehberlik bakımından: (a) Kitaplıktaki eserlerin tanıtılmasına, (b) Katalog, ansiklopedi, sözlük ve bibliyografilerden yararlanma yolları konusunda aydınlatıcı bilgi verilmesine, (c) Kullanıcıların kitaplıkta diğer güçlüklerinin giderilmesine çalışır.</p> <p>3- Ödünçleme Hizmeti: Geri verilmesi kaydı ile kitaplık dışına kitap dağıtım işlemidir. Aşağıda belirtilen kitaplar ödünçleme hizmeti kapsamı dışındadır: (a) Ansiklopedi, sözlük, atlas gibi kaynak kitapları; (b) Piyasada artık bulunamayan kitaplar; (c) Sık sık aranan kitaplar.</p>
Ödünçlemede Yüklenme Kartı, Kayıt Defteri ve Ödünçleme Süresi	<p>13- (1) Ödünçleme servisine üye olmak isteyenler, bu Tüzüğün Ek l'indeki 1. No'lu Örneğe uygun bir yüklenme kartı doldurup kitaplık sorumlusuna verirler.</p> <p>(2) Bu gibiler için Ek l'deki 2 No'lu örneğe uygun bir üye kayıt defteri tutulur.</p> <p>(3) Bir kitabı ödünçleme süresi 15 gündür. Bu süreler içinde okunması tamamlanmayan kitapların ödünçleme süreleri, kullanıcının dileği üzerine en çok 15 gün daha uzatılabilir.</p> <p>(4) Normal ya da uzatma siresi içinde kitabı geri vermeyenlere Ek l' deki 3 No'lu örneğe uygun "Hatırlatma Yazısı" yazılır.</p>
Yararlanma Kartı	<p>14-Kütüphanelerden yararlanma üye olma koşuluna bağlıdır. Ödünç kitap almak isteyenlere verilmek üzere, kütüphane sorumluları tarafından Ek l'deki 4 No'lu örneğe uygun bir "Yararlanma Kartı" düzenlenir.</p>
Ödünçlemeye İlişkin İşlemler	<p>15- (1) Ödünçleme servisine ayrılan kitapların dış kaplarının iç yüzüne, Ek l'deki 5 ve 6 No'lu örneklere uygun bir "Cep" yapıştırılır. Kitabın her ödünç verilisinde cep ve kart üzerine, kitaplığa geri verilme tarihi kitaplık memurunca yazılır. Kitaplıkta bulunduğu sürece kitabın numara fişi cebin içinde bırakılır.</p> <p>(2) Başvurularda Yararlanma Kartı kitaplık memuruna verilir.</p> <p>(3) Memur, istenen kitabın cebinden kitap fişini çıkarır, fiş ve cep üzerine bu maddenin (1)'inci fıkrasında belirtilen işlemi yaparak Yararlanma Kartının arasına koyar ve ödünçleme kutusuna yerleştirir.</p> <p>(4) Kitap geri getirildiğinde memur, ödünçleme kutusundan yararlanma kartını çıkararak arasındaki fişi alır, Yararlanma Kartını kullanıcıya verir, fişi de sözü edilen cebe koyarak kitabı raftaki yerine kaldırır.</p>

Kütüphanelerin
Giderleri

16- (a) Daire bütçesinde gösterilerek, Devlet bütçesinden kütüphaneye ayıracağı ödenekten;
(b) Vasiyet edilen veya bağış olarak verilen paralardan;
(c) Yerel yardımlardan karşılanır.

Satınalma ve Bağış

17-Halk kütüphanelerine kitap alınırken toplum bireylerinin beceri, kültür ve düşünce düzeyi ile;

- (1) Kullanıcıların, düşünsel, edebi ve bilimsel, mesleki gereksinmelerine uygun çağdaş eserler satın alınır.
- (2) Kütüphaneler gereksinim duydukları kitap veya periyodik listelerini, bağlı buldukları daireye bildirir. İstekler uygunluk ve ödeneklerin yeterliliğine göre onaylanır ve işleme konur.
- (3)Bağışlanan kitaplar kütüphane amaçları için uygun bulunması halinde, dairenin yönerilerine göre sorumlu kütüphaneci tarafından kütüphanede kaydedilir ve yararlanmaya sunulur.

Çevre ile ilişkiler

Kütüphane hizmetlerinin daha sağlıklı yapılabilmesi ve her kütüphanenin yerel yardımı sağlayabilmesi için, kütüphanelerin geliştirilmesi ile ilgili kurulmuş özel veya resmi kuruluşlarla her türlü işbirliği yapılabilir.

Yürütme Yetkisi

18-Bu tüzüğü kültür işleri ile ilgili bakanlık yürütür.

Yürürlüğe Giriş

19- Bu tüzük, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

EK I
ÖRNEK I
Madde 13(1)
YÜKLEME KARTI

.....Kitaplığı Üye No:

.....
Kullanıcının:
Soyadı:.....
Adı:.....
Adresi:.....
.....

.....Kütüphanesi ödünçleme servisinde alınan.....kitabı.....günlük süre içerisinde geri getirmeyi, kirletip yıpratmamayı, kaybettiğim takdirde cilt masrafiyla birlikte kitabın bedelini ödemeyi, kitaplık kurallarına uymayı kabul ederim...

...../...../.....
Kullanıcının imzası

Not:.....

ÖRNEK 2
Madde 13(2)
ÜYE KAYIT DEFTERİ

.....
Sıra no: Kullanıcının Yükleme Kartı Adres Meslek
Adı-Soyadı Tarih ve No:

.....
.....
.....