

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

RG.135.
28.11.1997
EK.III
AE.814

1- Bu Tüzük, "**Milli Kütüphane Tüzüğü**" olarak isimlendirilir.

Kısa İsim

Amaç

2- Bu Tüzüğün amacı, kullanıcı ve araştırmacıların Milli Kütüphane'den yaralandırılması esaslarını düzenlemektir.

Tanımlar

3- Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe :

"**Bakanlık**" Kültür İşlerinden sorumlu Bakanlığı;
"**Derme**" Kütüphane Materyalini;
"**Müdürlük**" Kültür Dairesi Müdürlüğünü;
"**Okuma Salonları**" Kütüphanedeki çeşitli amaçlar için ayrılmış okuma salonlarını;
"**Kataloglar**" Kütüphanedeki çeşitli koleksiyonları içeren kart kataloglarını;
"**Kütüphane**" Milli Kütüphaneyi;
"**Kütüphane Materyali**" Kütüphanedeki kitap, süreli yayın, el yazmaları vb. düşün ve sanat ürünleri ile çeşitli derleme materyalini;
anlatır.

Kütüphanenin Yeri

4- Kütüphane, Bakanlığa bağlı olarak Lefkoşa'da kurulur.

Kütüphaneden Yararlanacaklar

5- Kütüphaneden, K.K.T.C. vatandaşları veya İkamet izni almış Yüksek Öğretim Kurumları mensupları, öğretim üyeleri, Üniversite ve Yüksek Okul öğrencileri, Devlet memurları, Ordu Mensupları ve araştırmacılar ile araştırma yapabilecekleri konusunda Bakanlıkça olumlu görüş verilen yabancı uyruklular yararlanabilir.

Yönetim

6- Kütüphane, Kütüphaneci olarak atanmış ve konunun eğitimini almış memurlar tarafından yönetilir.

Kullanıcı Giriş Kartları

7- Kütüphaneden yararlanmak isteyen kullanıcılar "Kullanıcı Giriş Kartı" almak ve görevli memura göstermek zorundadır.(Ek I)

Yüksek Öğretim Kurumları mensupları, öğretim üyeleri, Devlet memurları ve Ordu mensubu olduklarını belgeleyenlere "**Sürekli**

Kullanıcı Giriş Kartı” verilir. Bu kart devamlı kullanılır.

Üniversite ve Yüksek Okul öğrencilerine, öğrenci olduklarını belgelemeleri halinde ***Yıllık Kullanıcı Giriş Kartı***” verilir. Bu kart her yıl yenilenir.

Kısa süreli araştırma yapacak olanların başvurularındaki talebin Kütüphane yönetimince uygun görülmesi halinde duruma göre yıllık ve/veya“Geçici Kullanıcı Giriş Kartı” verilebilir.

Giriş Kartları

8- Sürekli, Yıllık veya Geçici Kullanıcı Giriş Kartları almak isteyenlerin Kimlik Kartlarının fotokopisini vermeleri ve resmi kimlik belgelerini göstererek Kullanıcı Giriş Formu doldurup imzalamaları gereklidir.(Ek II)

Alma Koşulları

Yanlış beyanda bulunanların Kullanıcı Giriş Kartları bir daha verilmemek üzere iptal edilir.

“Yıllık veya Geçici Kullanıcı Giriş Kartı” alanlar resmi kimlik belgelerini. Yabancı uyruklu araştırmacılar ise Bakanlıktan alacakları özel izin belgelerini ve pasaportlarını girişe vermeleri yeterlidir.

Kullanıcı Giriş Kartlarının kaybedilmesi halinde durum Kütüphane yönetimine bildirilir. Kütüphane yönetimi durumu değerlendirir.

Kullanıcı Giriş Kartını sahibinden başkası kullanamaz.

Kütüphane Materyalinden Yararlanma

9- Eserlerden yararlanmak için, Katalogdan, aranan eserin; Yazar Adı, Eser Adı, Tipi ile Yer Numarası Kullanıcı tarafından tespit edilerek, doldurulan İstek Formu (Ek III) ile Kütüphane görevlisinden istenilir.

Bütün kaynak ürünler açık raf sistemine göre yerleştirilmiş olup kullanıcı ürünü Kütüphaneci rehberliğinde kendisi alabilir.

Kaynak ürünler genel okuma salonundan izinsiz çıkarılamaz. Kullanılan ürün kullanma işlemi bittikten sonra Kütüphane memuruna teslim edilir.

Nadir Eserlerden Yararlanma

10- Kütüphane dermesindeki her türlü Nadir Eserden, Nadir Eserler Bölümünde yararlanılabilir.

Çok gerekli hallerde Kullanıcıya başka salondan yararlanma imkanı sağlanabilir.

Görsel İşitsel Ürünlerden Yararlanma

11- Görsel İşitsel Ürünlerden, Kütüphanede bu amaç için ayrılmış bölümde yararlanılır.

Fotokopi Çekme

12- Kullanıcılar istedikleri taktirde belli bir ücret karşılığı istedikleri eserin fotokopisini çekebilirler.

Ancak, Yazma ve Nadir Eserlerin fotokopisi çektilirilmaz.

| | |
|---------------------------------|--|
| Sürelil Yayınlar | 13- Kütüphane dermesindeki sürelil yayınlardan yararlanan kullanıcıların; (A) Materyali bu amaç ile ayrılmış bölümde okumaları ve bu yayınlara hasar vermemeleri; (B) Türkçe ve yabancı dil dergilerin hangi raftan alınmışsa tekrar yerine koymaları; (C) Çalışmaları bir gün içinde bitmemişse çıkarttıkları yayınlara üzerine kaldırılmasını yazısı koymaları (iki iş günü için geçerlidir); gerekmektedir. |
| Diğer Kurallar | 14- Kullanıcıların Kütüphanede uyması gereken kurallar şunlardır: Kullanıcı hiç bir yerde sigara içemez, yemek yiyemez ve yüksek sesle konuşamaz. Toplu çalışma odaları dışında hiçbir yerde ortak çalışma yapılamaz. |
| Ceza Kuralları | 15- Bu Kütüphane Tüzüğü hükümlerine uymayan, görevli uyarmalarına aldırmayan kullanıcıların Kütüphaneye giriş Kartları, Kütüphane Yönetiminin iptal edilir ve bir daha kendilerine Kullanıcı kartı verilmez. |
| Yönetmelik Yapma Yetkisi | 16- Bakanlık bu Tüzüğün uygulanmasını kolaylaştırmak ve Kütüphane teknik hizmetlerinde uygulanacak esasları belirlemek üzere Yönetmelik yapma yetkisine sahiptir. |
| Yürütme | 17- Bu Tüzük hükümlerini Kültür İşleri ile ilgili Bakanlık yürütür. |
| Geçici Madde | 1- Milli Kütüphane'de ihtiyaç bulunması halinde Halk Kütüphanesi dermesinden yararlanır. |
| Yürürlüğe Giriş | 18- Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |