

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Kütüphane Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Melikgazi Belediyesi' nin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda Kütüphane Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, belediyemiz özel mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak teşkilat şeması değişiklik hakkı saklı kalmak üzere Kütüphane Müdürlüğü ve alt birimlerinde uygulanacak görev ve çalışma esasları ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Kütüphane Müdürlüğü' ne ait bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 11.01.2012 tarih ve 28170 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Halk Kütüphaneleri yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Melikgazi Belediyesini
Belediye Başkanı	: Melikgazi Belediye Başkanını
Belediye Başkan Yardımcısı	: Melikgazi Belediye Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Melikgazi Belediyesi Meclisini
Encümen	: Melikgazi Belediyesi Encümenini
Müdürlük	: Kütüphane Müdürlüğünü
Müdür	: Kütüphane Müdürünü
Memur	: Kütüphane Müdürlüğünde çalışan memurları
Diğer Personel	: Kütüphane Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

Bilgi Okuryazarlığı	:Bireylerin kişisel, sosyal, mesleki ve eğitime yönelik hedeflerine ulaşmalarını sağlamak için yaşamın her alanında bilgiyi etkin şekilde arama, değerlendirme, kullanma ve üretme becerisini,
Danışma Hizmeti	:Kütüphane kullanıcılarına yönelik olarak gerçekleştirilen yönlendirici, bilgilendirici ve eğitici hizmetleri,
Danışma Kaynakları	:Kullanıcılar tarafından talep edilen bilginin kendisini veren ya da aranan bilginin nerede olduğunu bildiren, sık kullanıldıkları için ancak kütüphane içerisinde kullanılmalarına izin verilen ödünç verilmeyen sözlükler, ansiklopediler, bibliyografyalar gibi referans kaynaklarını,
Derme	:Kullanıcıların eğitim, araştırma, özgür zamanlarını değerlendirme ve kişisel gelişim konularındaki bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla bir araya getirilmiş ve teknik işlemler sonucu hizmete sunulmuş olan kütüphane bünyesindeki bilgi kaynaklarının tümünü,
Derme Geliştirme	:Kullanıcıların bilgi gereksinimlerindeki farklılığı ve çeşitliliği karşılayabilmek için önceden belirlenmiş bir politika uyarınca satın alma, değişim, bağış, lisans ve elektronik paylaşım yöntemleriyle gerçekleştirilen seçim ve sağlama işlemlerini,
Dezavantajlı Kişi ve Gruplar	:İçerisinde buldukları toplumun temel ekonomik, kültürel ve sosyal kaynaklarından çeşitli nedenlerle mahrum kalan kişi ve grupları,
Dijitalleştirme	:Elektronik sistemlerce algılanamayan yapılandırılmamış formdaki bilginin elektronik ortamca algılanabilecek yapılandırılmış forma çevrilmesini sağlamak için gerçekleştirilen işlemleri,
Dijital Uçurum	:Bilgiye erişebilenler ile özellikle ekonomik ve teknolojik nedenlerle erişemeyenler arasında oluşan farkın yarattığı toplumsal bölünmeyi,

Düşüm İşlemleri	:Yıpranan, güncelliğini yitiren ve kullanılmayan kütüphane materyaline ilişkin demirbaş kaydının silinmesi işlemlerini,
Eğitici ve Kültürel Etkinlik	:Halkın eğitsel, kültürel, bireysel ve toplumsal gelişimine katkı sunmak üzere kütüphane içinde ya da kütüphane dışında yapılan konferans, sempozyum, panel, sergi, konser, söyleşi, okuma saati, masal anlatma, yarışmalar, kurslar ve benzeri etkinlikleri,
Fiyat Belirleme Komisyonu	:Gerektiğinde materyalin değerini belirlemek için oluşturulan komisyonu,
Hizmet Planı	:Kütüphane Müdürlüğü tarafından yıllık olarak hazırlanan, gerçekleştirilecek iş ve işlemlere ve vatandaşlara sunulacak hizmetlere ilişkin belgeyi,
Hizmet Politikası	:Yöreye özgü toplumsal özellikler gözetilerek vatandaşların bilgi gereksinimlerini en doğru biçimde karşılamak amacıyla, kütüphanede verilen hizmetlerin niteliğinin nasıl yükseltileceğine ve çeşitlendirileceğine ilişkin hedef ve yöntemleri içeren oluşturulmuş hizmet stratejilerini,
Kimlik Paylaşım Sistemi	:İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından, Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi (MERNİS) veri tabanında tutulan bilgilerin, sınırlandırılmış olarak kamu kurumları ve diğer tüzel kişiliklere, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, güncel ve güvenli bir şekilde, yedi gün yirmi dört saat süreyle, çevrimiçi paylaşılmasını sağlayan sistemini,
Kullanıcı	:Kütüphane hizmetlerinden yararlananları ve yararlanma potansiyeli olan kişileri,
Kullanıcı Hizmetleri	:Kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kütüphane dermesinden ve olanaklarından

yararlanmalarını sağlayan teknik hizmetleri dışındaki hizmetleri,

Kullanıcı Rehberliği

:Kütüphaneyi bireysel ve toplu olarak ziyaret eden kullanıcılar için tanıtım ve bilgilendirme hizmetini,

Kütüphane

:Hizmet verilen yörede yaşayanların bilgi gereksinimlerini karşılamak için basılı, elektronik ve benzeri çeşitli ortamlarda kayıtlı bilgiyi bilimsel teknik ve araçlarla toplayan, düzenleyen ve hizmete sunan, kendine ait mekânı, bütçesi, kütüphanecisi ve diğer nitelikli personeli olan kurumu,

Kütüphaneci

:Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi (kütüphanecilik, arşivcilik, dokümantasyon ve enformasyon) bölümlerinden veya herhangi bir lisans ya da lisansüstü düzeyinde diploma almış personeli,

Kütüphane Materyali

:Basılı, yazılı, görsel-işitsel, mikro ya da elektronik ortamdaki bilgi taşıyıcı fikir ve sanat ürünlerini,

Kütüphane Otomasyon Programı

:Kütüphanenin yönetimsel, teknik ve kullanıcı hizmetlerinin bilişime dayalı olarak gerçekleştirildiği ve çeşitli modüllerden oluşan bütünleşik otomatik sistemleri,

Materyal Ayıklama ve Sayım Komisyonu

:Yasal olarak gerekli olduğunda ve dermenin güncelleştirilmesi çerçevesinde materyal ayıklama ve sayım işlemlerini yapacak komisyonu,

Materyalin Sağlanması

:Kütüphane dermesini geliştirmek üzere önceden belirlenmiş bir politika uyarınca satın alma, değişim, bağış, lisanslama ve elektronik paylaşım yöntemleriyle materyal edinimini,

Materyalin Seçimi

:Kütüphane dermesine kazandırılacak materyalin mesleki ölçütler ve standartlar çerçevesinde değerlendirilmesi ve karar verilmesi işlemlerini,

Merkez Kütüphane

:Şube kütüphaneleri, gezici kütüphane ve geçici dermelerin bağlı olduğu kütüphane sisteminin ana birimini

Şube Kütüphanesi	:Merkez kütüphaneye bağlı olarak çalışan ve tüm kütüphane hizmetlerinin verildiği kütüphaneyi,
Nadir Eserler	:Yayın tarihi, cilt, sayfa, basım sayısı, fiziksel ve estetik özellikleri, fiyatı, içeriği ve benzeri farklı özellikleri açısından değerli görülen materyali,
Sürelî Yayın	:Düzenli aralıklarla yayımlanan gazete, dergi ve benzeri yayınları,
Teknik Hizmetler	:Kütüphane materyalinin seçimi, sağlanması, demirbaş kaydının oluşturulması, kataloglanması ve sınıflandırma işlemlerinin yapılması ve rafa yerleştirilmesi işlemlerini içeren hizmetleri,
Yayın İnceleme Komisyonu	:Kütüphane dermesine kazandırılması düşünülen materyalin değerlendirildiği komisyonu,
Yazma Eserler	:Edebî, sanatsal ya da tarihi öneme sahip el yazması eserleri,
Yerel Bellek Bölümü	:Yerel kültür mirasını korumak, kullanıma sunmak ve hizmet verilen yörenin yerel belleğini oluşturmak amacıyla yerel kültürel mirası yansıtan her türlü materyalin seçildiği, sağlandığı, düzenlendiği ve erişime sunulduğu kütüphane bölümünü,
Yerel Kültürel Miras	:O yöreye özgü bilgi, inanış ve eylemler ürünü olan somut ve soyut kültür varlıklarını,
Yeşil Kütüphane	:Çevresel koruma duyarlılığı olan kütüphane binalarını,
Yönetim Hizmetleri	:Belediye kütüphanesinin yönetilmesiyle ilgili hizmetleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- Kütüphane Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Melikgazi Belediye Meclisinin 06.12.2021 tarih ve 227 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(1) Kütüphane Müdürlüğü' nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli Memur
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Kütüphane Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın, hizmet gereği "Kütüphane Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dâhil olmak üzere Kütüphane Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- Kütüphane Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kütüphanenin Kuruluş Amaçları

MADDE 7- Belediye kütüphaneleri aşağıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere kurulur:

- 1) Halkın bilgi gereksinimini karşılar.
- 2) Her düzeyde örgün ve yaygın eğitimi destekler.
- 3) Yaşam boyu bireysel ve bağımsız öğrenme çabalarını destekler.
- 4) Bireylerin özgür zamanlarını olumlu biçimde değerlendirmelerine katkıda bulunur.
- 5) Vatandaşların kültürel yaşama etkin olarak katılımlarını destekler.
- 6) Başta çocuklar olmak üzere, bölge halkında okuma ve kütüphane kullanma kültürünü oluşturur ve güçlendirir.
- 7) Toplumun bilgi okuryazarlığı becerisi kazanmasını ve geliştirmesini sağlar.
- 8) Çocuk ve gençlerin zihinsel ve duygusal yaratıcılıklarını geliştirmelerini destekler ve bu yönde fırsatlar sağlar.

- 9) Toplumda kültürel mirasa, sanata ve bilime karşı duyarlılık oluşturur ve bu bilincin geliştirilmesini sağlar.
- 10) Hizmet verdiği yörenin kültürel ve sosyoekonomik kalkınmasına katkıda bulunur.
- 11) Yerel kültür mirasının toplanması, düzenlenmesi, korunması, kullandırılması ve geleceğe aktarılmasına katkı sağlar ve sözlü geleneği destekler.
- 12) Hizmet verdiği yörede yaşayan vatandaşlar için bilgiye eşit erişim olanakları sağlayarak bilgi toplumunun temel sorunlarından olan dijital uçuruma köprü olur.
- 13) Hizmet verdiği yörede yaşayan vatandaşlar için sosyalleşme, toplumsal buluşma ve iletişim merkezi olur.

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Kütüphane Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

- 1) Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile belediyenin misyon, vizyon, stratejik plan, performans programı ve ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin Akıl Kütüğü, çocuk, ihtisas vb. kütüphanelerinin işletilmesini yapar.
- 2) İlçe sınırlarında, kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırarak kent kültürü oluşmasına katkı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirir.
- 3) İlçe halkına kitap okuma alışkanlığının kazandırılması ve alışkanlığın devam ettirilmesi yönünde çalışmalar yürütür.
- 4) Çocuk ve gençlerin zihinsel yaratıcılıklarını geliştirmelerini destekler ve bu yönde fırsatlar sağlar.
- 5) Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkân sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirir. Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirir.
- 6) Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yürütür.
- 7) Kütüphane hizmetlerini modern bir anlayışla; hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarına uygun biçimlerde sunar. Kütüphane koleksiyonunu; güncel kaynaklar, arşiv değeri olan materyaller ve dijital veri tabanları aracılığıyla zenginleştirir. Kaynakların doğru ve etkin biçimde kullanılması ilkesi doğrultusunda tematik kütüphaneler kurar.
- 8) Kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişim sağlamak amacıyla hizmet noktalarının artırılmasına ve Stratejik Plan doğrultusunda dezavantajlı (Engelli, Yaşlı, Hasta vb) bireylerin kütüphane hizmetlerinden kolayca faydalanmalarına yönelik çalışmalar yapar.
- 9) Toplumda kültürel mirasa, sanata ve bilime karşı duyarlılık oluşturur ve bu bilincin geliştirilmesini sağlar. Somut olmayan yerel kültür mirasının toplanması, düzenlenmesi, korunması, kullandırılması ve geleceğe aktarılmasına katkı sağlar ve sözlü geleneği destekler.
- 10) Kültürler arası diyalogu geliştirmeye katkı sağlar.
- 11) Amacı doğrultusunda kütüphane materyali seçer, temin eder; kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.
- 12) Kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verir.

- 13) Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyali temin eder ya da kullanıcıları bu materyalin bulunduğu kütüphanelere yönlendirir.
- 14) Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenler, mevcut etkinliklere katılım ve destek sağlar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Kütüphane Müdürü, Başkanlık Makamını temsil eder. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapar.
- 2) Müdürlüğe ilişkin görevleri, mevzuat hükümleri, meclis ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbir alır ve uygular.
- 3) Görevlerin daha sağlıklı, hızlı ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için bağlı olduğu Başkan Yardımcısına önerilerde bulunur.
- 4) Müdürlüğün misyon ve vizyonunu oluşturur, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptar, performans göstergelerini ölçer, değerlendirir. Katılımcı yöntemlerle stratejik plan ve performans programını yasal mevzuata uygun olarak revize eder, günceller.
- 5) Bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine eder. Programına uygun olarak bütçe teklifini hazırlar ve kabulü için Belediye Meclisinin onayına sunar. Harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödenekleri kullanır.
- 6) Belediyenin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izler, gerektiği hallerde önlem alır, ilgililere bilgi verir, personelinin konu kapsamında görevlendirir. Görev alanı ile ilgili yenilikleri izler, kurum bünyesinde tatbiki için araştırma yapar. Uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamını bilgilendirir.
- 7) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirler.
- 8) Temel görev ve sürekliliği olan faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlar ve çizelge haline getirerek kontrol eder.
- 9) Diğer müdürlüklerle bilişim ve iletişim kurarak personel ve vatandaşların şikâyet, dilek, istek ve önerilerinin iletilebilmesi için şeffaf bir sistem oluşturur.
- 10) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devreder, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutar.
- 11) Bağlı bulunduğu üst makamlar tarafından verilecek olan diğer benzer görevleri yapar.
- 12) Başkanlık Makamınca uygun görülen ve mevzuatça ön görülen kurul ve komisyonlara katılır.
- 13) Birim raporlarını, periyodik olarak raporlar.

- 14) Görevlerin yerine getirilmesinde diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- 15) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirler ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlar.
- 16) Kütüphane Müdürlüğünün faaliyetlerini, belediyenin denetim ve gözetiminde, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve halkın gönüllü katkıları ve katılımını gözeterek bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Kütüphane Müdürlüğü' nde görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılması ve yaptırılmasından ilgili Müdür, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Memur, Sözleşmeli Personel, Kadrolu İşçi ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Kütüphane Müdürü tarafından yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları müdür ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapar. Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludur. Kütüphane de çalışan personeller aşağıdaki işlem ve hizmetleri yürütmekle sorumludur.

- 1) Kütüphaneye üye kaydının yapılması, bire bir çalışma odalarının rezervasyonu ve kütüphane materyalinin ödünç verme işlemlerini yürütür.
- 2) Geciken kütüphane materyalinin takibini yapma, kullanıcıyı otomasyon sistemi üzerinden, telefon, sms, elektronik posta ve benzeri yollarla uyarma ve gerektiğinde bununla ilgili resmi yazı yazma işlemlerini yürütür ya da yardımcı olur.
- 3) Günlük kullanıcı istatistiklerini takip eder ve yönetime raporlar.
- 4) Genel raf düzenini sağlar.
- 5) Sırt etiketi ya da barkodu hatalı materyali tespit eder; kullanılamayacak derecede yıpranmış materyal ile kayıp ve iade edilmemiş materyalin düşüm işlemlerini yapmak üzere yönetime bildirir.
- 6) Kütüphane materyalinin ciltlenmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olur.
- 7) Kullanıcıların hizmetine sunulan bilgisayarların kontrollerini yaparak hizmete hazır bulunmalarını sağlar.
- 8) Gereksinim duyulması halinde kütüphanenin kullanımı konusunda ve bilgiye erişimde kullanıcıya yardımcı olur.
- 9) Kütüphanenin temizliği, düzeni ve güvenliği ile ilgili kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- 10) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapar.
- 11) Kurallara uygun davranmayan kullanıcılara gerekli uyarıları yapar, uyarı sonrası kurallara aykırı davranışları devam eden kullanıcılar için ilk seferde 15 günlüğüne kart iptali yine tekrar etmesi halinde süresiz olarak kart iptali gerçekleştirir.
- 12) Evrak kayıt memuru, müdürlüğe gelen bütün evrakları, gelen-giden evrak defterine işler, cevap verilmesi gerekenleri cevaplar, evrakların seyrini takip eder. Müdürlüğe gelen bütün yazıları yazışma kuralları kapsamında; zamanında, düzgün bir şekilde yazar ve evrakları sınıflandırarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları ve Son Hükümler

Kütüphane Otomasyon Programı

MADDE 12-

- 1) Kütüphanenin tüm işlem ve hizmetlerinde verimliliği sağlayabilmek için çeşitli modüllerden oluşan uygun bir otomasyon programı kullanılır.
- 2) Kullanılan otomasyon programının işletimi ve sürekliliği yasal olarak garanti altına alınır.
- 3) Kütüphane otomasyon programında yaşanabilecek olası kesinti ve aksama durumlarında, kütüphane yönetimi, hizmetlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli önlemleri alır.
- 4) Kütüphane otomasyon programının kullanımı ile ilgili olarak tüm personele eğitim verilir.

Materyalin Seçimi ve Sağlanması

MADDE 13-

- 1) Kütüphane için yazılı bir derme geliştirme (seçim ve sağlama) politikası oluşturulur.
- 2) Sağlanacak materyallerin değerlendirilmesi ve seçimi yönetimce oluşturulan komisyon tarafından yapılır.
- 3) Kütüphaneye sağlanacak materyallerin seçimi, hizmet verilen yöredeki kullanıcıların ilgi, istek ve bilgi gereksinimleri de dikkate alınarak mesleki ölçütlere göre objektif biçimde yapılır.
- 4) Materyallerin seçiminde yörenin sosyoekonomik ve kültürel özellikleri dikkate alınır.
- 5) Yasal olarak yasaklanmamış her türlü bilgi kaynağı kütüphaneye alınabilir.
- 6) Kitap dışı ve elektronik yayınlar da seçilir.
- 7) Materyallerin basılı, elektronik ya da her iki ortamda satın alınıp alınmayacağına kullanıcı özellikleri, bütçe ve bina gibi unsurlar dikkate alınarak karar verilir.
- 8) Sağlanacak materyaller, yayıncı katalogları, kitap tanıtım broşürleri, internetteki kitap tanıtım siteleri, kitap fuarları, piyasa, en çok satan kitaplar listeleri, okuyucular tarafından en çok talep edilen kaynak ve benzerlerinden tespit edilir.
- 9) Kütüphaneye materyal sağlamada kütüphanenin derme gereksinim ve öncelikleri dikkate alınır ve satın almada kütüphane ekonomik zarara uğratılmaz.
- 10) Kütüphaneye materyal seçim işlemi sürekli ve düzenli olarak yapılır.
- 11) Kütüphaneye materyaller satın alma, bağış, değişim, lisanslama ve elektronik kaynak paylaşımı yoluyla sağlanır.
- 12) Kullanıcıların ilgilerini çeken, isteklerine uygun, yaşayan bir süreli yayın sağlama yaklaşımı benimsenir.
- 13) Süreli yayın seçiminde çok dikkatli davranılarak süreli yayınlarda süreklilik sağlanır, çok önemli bir gerekçesi olmadığı sürece abonelik devam eder.
- 14) Süreli yayınların da teknik ve izleme işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilir.

Materyallerin Demirbaş İşlemleri

MADDE 14- Kütüphane materyalinin demirbaş işlemleri yürürlükteki ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir.

Kataloglama ve Sınıflama

MADDE 15-

- 1) Kütüphane materyali otomasyon programı kullanılarak Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2'ye göre kataloglanır.
- 2) Kütüphane materyalleri, MARC 21 (MACHINE READABLE CATALOGING 21 / Elektronik Ortamda Yapılan Kataloglama) standardına göre kütüphane otomasyon sistemine dahil edilir.
- 3) Kütüphane dermesinde bulunan materyalin konu numaraları, Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'ne göre belirlenir.
- 4) Kataloglama ve sınıflama sistemleri konusundaki ulusal ve uluslararası gelişmeler izlenerek, sistem değişikliğine gidilebilir.

Sırt Etiketi ve Yerleştirme

MADDE 16-

- 1) Kitapların sırt etiketlerine yazılacak yer numarası Dewey sınıflama numarası, yazar soyadının ya da yazarı olmadığında eser adının ilk üç harfi ve yayın tarihinden oluşturulur.
- 2) Teknik işlemleri biten materyal, açık raf sisteminde yer numarasına göre yerleştirilir.
- 3) Çocukların anlamasını ve erişimini kolaylaştırmak amacıyla çocuk bölümlerinde yer alan materyaller için özel renk ve semboller kullanılabilir.
- 4) Çocuklara yönelik materyallerin raflara yerleştirilmesinde konusal yaklaşımın yanı sıra yaş grupları da dikkate alınır.
- 5) Süreli yayınlar, açık raflarda süreli yayının adına göre alfabetik olarak yerleştirilir.

Sayım, Ayıklama ve Düşüm

MADDE 17-

- 1) Her mali yıl sonunda veya gerekli görüldüğünde materyal sayımı yapılır.
- 2) Yıpranan, güncelliğini yitiren ve kullanılmayan kütüphane materyali için sürekli ve düzenli ayıklama ve düşüm işlemi yürürlükteki mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir.

İstatistikler

MADDE 18- Kütüphaneler, verdiği hizmetlere yönelik olarak istatistiksel verileri tutar ve bu verileri gerektiğinde üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşır.

Üyelik

MADDE 19-

- 1) Kütüphane hizmet ve olanaklarından yararlanmak için kütüphaneye üye olmak zorunludur.
- 2) Belediye sınırları içinde ikamet eden her vatandaş ve kütüphane tarafından uygun görülen diğer kişiler kütüphaneye ücretsiz üye olabilir.
- 3) Kütüphane üyelik işlemlerinde kimlik paylaşım sistemi tercih edilmelidir.
- 4) Merkez kütüphanesi ve şube kütüphanelerinin herhangi birinin üyesi olan kullanıcı, belediyemize bağlı diğer kütüphaneleri de kullanabilir.
- 5) Üyelerin ilk kart tanımlamaları ücretsiz olup kayıp, çalıntı vb. durumlarda önceki kartın iptali gerçekleştirilir. İkinci kez kart çıkartılmak istendiğinde ücrete tabi olup kart ücreti her yıl müdürlüğün önerisi, belediye meclisinin kararıyla belirlenir.

Ödünç Verme Hizmeti ve Kuralları

MADDE 20- Ödünç verme işleminde aşağıda belirtilen kurallara uyulur:

- 1) T.C. vatandaşı olan kullanıcılar, sadece T.C. kimlik numarasını gösterir belge ile ödünç verme hizmetinden yararlanırlar.
- 2) En az altı ay oturma izni almış yabancı kullanıcılar, sadece yabancı kimlik numarasını gösterir belge ile ödünç verme hizmetinden yararlanırlar.
- 3) Çocuk kütüphaneleri ile çocuk bölümleri on dört yaşına kadar olan çocuklara hizmet verir.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Ödünç alınmış materyalin iade süresi, kütüphaneye önceden bildirmek koşuluyla, aynı süreyle uzatılır. Başka kullanıcılar tarafından önceden ayırılan materyallerin süresi uzatılamaz.
- 7) Aranan kütüphane materyali başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış ise, geri getirildiğinde ödünç alınmak üzere ön ayırtma yaptırılabilir.
- 8) Ödünç aldığı materyali zamanında teslim etmeyen kullanıcıya, materyali teslim edinceye kadar yeni materyal ödünç verilmez.
- 9) 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.
- 10) Ödünç alınan materyalin, materyali ödünç veren kütüphaneye geri verilmesi esastır. Ancak kullanıcı, materyalin ödünç alındığı kütüphaneye teslim edemiyorsa belediyemize bağlı diğer kütüphanelere veya Kütüphane Müdürlüğü'ne iade edebilir, iadeyi alan ilgili birim materyali ait olduğu kütüphaneye gönderir.
- 11) Materyali kullanılamayacak derecede yıpratılan, kaybeden ve iade etmeyen kullanıcıya aynı materyal veya yeni basımı aldırılır. Materyalin sağlanmaması durumunda materyalin rayiç bedeli kullanıcı tarafından, Belediyenin ilgili birimine ödenir; ödemeye ilişkin makbuz kütüphaneye teslim edilir.

Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti

MADDE 21- Kütüphaneler arası ödünç verme işleminde aşağıda belirtilen kurallara uyulur:

- 1) Kullanıcının gereksinim duyduğu materyal, kütüphanede bulunmuyorsa, belediyenin diğer kütüphanelerinden kütüphaneler arası hizmet çerçevesinde sağlanır.
- 2) Kütüphaneler arası hizmet yoluyla sağlanan materyal de kullanıcıya on beş gün süreyle ödünç verilir.
- 3) Kullanıcı tarafından süre bitiminden önce yapılacak başvuru üzerine, materyalin ait olduğu kütüphanenin görüşü alınarak, ödünç verme süresi on beş gün uzatılabilir.
- 4) Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri, Belediyeye bağlı kütüphaneler arasında olabileceği gibi, karşılıklı anlaşmalar çerçevesinde diğer belediye, kurum ve kuruluşlara bağlı kütüphaneler ile de yapılabilir.

Kullanıcı Rehberliği

MADDE 22– Kullanıcılara, basılı ve elektronik kaynaklardan, bilgisayarlardan ve ağlardan yararlanma ve bilgi okuryazarlığı konusunda eğitici etkinlikler gerçekleştirilir, kütüphane kullanımını ve kaynaklarını tanıtan materyal hazırlanır, duyurular yapılır.

Eğitici ve Kültürel Etkinlikler

MADDE 23–

- 1) Kütüphane de eğitsel ve kültürel etkinlik düzenlenebilir.
- 2) Kütüphanelerde yapılan kültürel etkinliklerde aşağıdaki kurallara uyulur:
 - a. Kütüphanelerde yapılan kültürel etkinliklerden maddi bir kazanç sağlanamaz.
 - b. Gerçekleştirilen kültürel etkinlikler siyasi, dini, etnik ve ticari propaganda içeremez.
 - c. Kültürel etkinlikler sırasında diğer kütüphane hizmetleri aksatılmaz.
 - d. Etkinlikler basın yayın organları ve diğer medya aracılığı ile duyurulur.
 - e. Planlanan ve gerçekleştirilen kültürel etkinliklere ilişkin metin, resim, video vb. veriler saklanır.
 - f. Her yıl Mart ayının son haftasında, Türk Kütüphaneciler Derneği tarafından belirlenen ulusal tema da dikkate alınarak Kütüphane Haftası etkinlikleri gerçekleştirilebilir.

Gezici Kütüphane Hizmeti

MADDE 24 –

- 1) Coğrafi uzaklık nedeniyle kütüphane hizmetlerinden yerinde yararlanamayan kişi, grup ve topluluklara uygun görülen taşıtlarla gezici kütüphane hizmeti verilebilir.
- 2) Gezici kütüphane işlem ve hizmet kuralları müdürlük tarafından belirlenir.

Bireysel ve Grup Çalışma Odaları

MADDE 25 –

- 1) Bireysel ve grup çalışma odalarını kullanmak için rezervasyon yapılması gerekir.
- 2) Oda rezervasyon başvuruları Pazartesi ve Cuma günleri alınır ve odalar 2' şer saatliğine rezerve edilir.
- 3) Odaların kullanılması için en az 2 kişi olunması gerekmektedir.

Çocuk Bölümleri

MADDE 26 –

- 1) 0-14 yaş aralığındaki çocuklara hizmet vermek üzere kütüphane içerisinde ayrı bölüm oluşturulur ya da ayrı binalarda çocuk kütüphaneleri kurulabilir.
- 2) Çocuk bölümlerinde, bu yaş gruplarına ilişkin kaynaklardan yararlanmak isteyen gruplara, ebeveynlere ve diğer aile üyelerine, çocuk bakıcılarına ve alanda çalışan yetişkinlere de hizmet verilir.

Engelli ve Eve Bağımlılara Verilen Hizmetler

MADDE 27 – Engelli, hasta, yaşlı ve çeşitli nedenlerle eve bağımlı kişilere yönelik özel hizmetler sunulabilir.

Yerel Kültürel Mirasın Korunması

Dijitalleştirme ve Yerel Bellek Oluşturulması

MADDE 28 –

- 1) Kütüphaneler, hizmet verdiği yörenin yerel kültürel miras ürünlerini toplama, düzenleme, koruma ve çeşitli araç ve yöntemlerle hizmete sunma sorumluluğunu üstlenebilir; bu çerçevede yerel kültürel mirasın dijitalleştirilmesi projeleri gerçekleştirebilir.
- 2) Olanığı olan belediyeler, yerel kültürel mirasın korunması ve hizmete sunulması için, kütüphaneye bağlı olarak, kütüphane bünyesinde ya da dışında yerel bellek bölümü kurabilir.

Kullanıcılara Ait Bilgilerin Güvenliği

MADDE 29 – Kütüphane personeli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında 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 bilgileri, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla güvence altına alınır.

Görevin Planlanması

MADDE 30 - Kütüphane Müdürü, yapılacak bütün iş ve işlemlerle ilgili olarak kanunlar, yönetmelik ve yönergeleri dikkate alarak bir plan hazırlar. Müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi vb. tüm personel bu plana uygun olarak görevlerini tam ve zamanında yerine getirir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 31 - Görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda iş planları, iş süreleri ve performans programlarına uyarak, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 32 - Kamu kurum ve kuruluşları aralarında ya da gerçek ve tüzel kişiler ile iletişimi sağlamak amacı ile yapılan yazışmalarda şekil ve içerikle ilgili kurallar Bakanlar Kurulu' nun 18.10.2004 tarih ve 2004-8125 sayılı kararı ve 15.12.2014 tarih ve 2014/7074 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan resmi yazışmalarda uyulması gereken kurallar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yürütülür.

Arşivleme ve Evrak İşleri

MADDE 33 – Yazışmalar, ilgili mevzuat dikkate alınmak kaydıyla sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşivlenir. Müdürlüğe gelen evraklar ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen - giden evrakların takibi elektronik ortamda yapılacaktır. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından görevli personeller sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Harcama, Gelir/Giderler

MADDE 34 – Müdürlüğün personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar, haberleşme, enerji, yakacak, su giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanununa göre hazırlanan müdürlük bütçesinin ilgili kaleminden yapılır.

Denetim

MADDE 35 – Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an

denetim yapılır. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 36 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 37 - Bu yönetmelik, Melikgazi Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38 - Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.