

# HALK ve ÇOCUK KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete Tarihi: 19.08.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17789

## HALK VE ÇOCUK KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL HÜKÜMLER

##### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

###### Amaç:

Madde 1- Bu Yönetmelik, bütün vatandaşların bilgi edinmek, kendilerini yetiştirmek ve zamanlarını değerlendirmek için kitaplardan ve diğer bilgi kaynaklarından serbestçe, ücretsiz olarak yararlanmalarını sağlayacak Halk ve Çocuk Kütüphanelerinin kurulup, görev ve yükümlülüklerini düzenlemeği amaçlar .

###### Kapsam:

Madde 2 - Bu Yönetmelik, Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı Halk ve Çocuk Kütüphaneleri'nin kuruluş, görev ve yükümlülüklerini düzenleyici hükümleri kapsar.

###### Tanımlar:

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen:

- a - Bakanlık- Kültür ve Turizm Bakanlığdır.
- b - Genel Müdürlük» Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü'dür.
- c - Taşra Kuruluşu Bakanlığa bağlı I laik ve Çocuk Kütüphaneleri'dir.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kuruluş

### **Merkez Kuruluşu :**

Madde 4 - Genel Müdürlük, Halk ve çocuk Kütüphanelerinin merkez kuruluşudur.

### **Taşra Kuruluşu:**

Madde 5 - Her ilde Halk Kütüphanesi Kuruluşu, İl Merkezinde bulunan Merkez Kütüphane (İl Halk Kütüphanesi) ile, şehrin çeşitli semtlerinde; ilçe, Bucak, Kasaba ve diğer yerleşme merkezlerinde açılan Halk ve Çocuk Kütüphaneleri, şube kütüphaneleri ve bölümlerden meydana gelir.

Kütüphane bulunmayan yerlere hizmet götüren Gezici Kütüphaneler de, Halk Kütüphanelerinin bir bölümü halinde çalışırlar.

### **İl Halk Kütüphanesi:**

Madde 6- Her il Merkezinde kurulan ve şube kütüphaneler ile, varsa çocuk kütüphanelerin. ve bölümlerin bağlı okluğu merkez kütüphaneye ( İl Halk Kütüphanesi.) adı verilir

### **İlçe Halk Kütüphanesi:**

Madde 7- Bir ilçe merkezinde bulunan merkez kütüphaneye «İlçe Halk Kütüphanesi" denilir. Bu kütüphaneye ilçede varsa çocuk kütüphanesi, şube kütüphane, bölümler ve gezici kütüphane bağlıdır.

### **Şube Kütüphaneleri :**

Madde 8- İl ve ilçe merkezlerinde Merkez Kütüphaneye bağlı Halk Kütüphaneleridir.

Kasaba ve köylerde hizmet veren Halk Kütüphaneleri, İl Halk Kütüphanesi veya ilçe Halk Kütüphanesi'nin şubesidir.

### **Çocuk Bölümü - Çocuk Kütüphanesi:**

Madde 9- 16 yaşına kadar olan çocukların fikir ve ruh gelişimini sağlamak, kendi işlekleri ile bilgilerim geliştirmek, onları içinde buldukları Milli varlığa türlü yönlerden daha yararlı bir hale getirmek amacıyla Halk Kütüphanelerinde çocuk

bölümleri kurulur. Gerekli hallerde, Halk Kütüphanesine bağlı olarak ayrı binalarda çocuk kütüphanesi açılır. Tek salondan ibaret olan Halk Kütüphanelerinde çocuk kitapları için bir köşe ayrılır.

### **Gezici Kütüphaneler :**

Madde 10 - Merkez ve bağlı birimlerin hizmet alanları dışında öncelikle okuma ve kitap satın alma imkanları olmayan vatandaşların oturdukları yerleşme yerlerine tahıllarla kütüphane hizmeti götürülen birimlerdir. Gezici kütüphane hizmeti götürülecek semtlerin nüfus, kültürel, sosyal ve ulaşan durumları incelenerek tespit edilir. Gezici kütüphane duraklarının tespiti ve gezici kütüphane hizmetlerinin daha etkili ve düzenli biçimde ulaştırılabilmesi için yerel yöneticilerle işbirliği yapılır. Gezici kütüphane duraklarına aracın o semte hangi gün ve saatlerde geleceğini gösteren levhalar konulur. Gezici Kütüphanenin koleksiyonu bağlı olduğu kütüphaneye düzenlenir. Gezici kütüphanede bir kütüphaneci veya bir memur ile bir şoför bulunur. Gezici kütüphane aracı başka bir maksatla kullanılmaz.

### **Bölge Cilt Atölyesi:**

Madde 11 - Bölge cilt atölyesi Bakanlık tarafından gerekli görülen Halk Kütüphanesi bünyesinde kurulur. Genel Müdürlükçe belirlenen çevre İl, İlçe ve Şube Kütüphanelerinin kitap, süreli yayın vb. basılı malzemesinin belli bir program dahilinde de cilt ve onarım işlerini yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevler**

#### **Halk Kütüphanelerinin Görevleri :**

Madde 12 – 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 bandı, fotoğraf, tablo,plan, yazma eser vb. gibi fikir ve sanat ürünleri toplanır, düzenlenir, okuyucuların yararına sunulur .

b. Bulunduğu çevre ile ilgili araştırmalara imkan sağlamak üzere o yöre ile ilgili eserlerden (kitap. dergi, gazele, fotoğraf, kupür, plân, ses bandı, yazına eser, plâk,

arşiv belgesi, vb.) kurulu bir koleksiyon meydana getirilir.

c. Satın alma, bağış, devir vb gibi yollarla kütüphaneye gelen malzemenin kayıtları yapılır, kitapların ve cilt birliği tamamlanan süreli yayınların ciltlenmesi sağlanır.

d. Kütüphaneye giren eserlerin katalog ve tasnif işleri yapılır, bunlar en kısa sürede okuyucu hizmetine sunulur.

e. Okuyucular ödünç kitap verilir.

f. Okuyucular tarafından aranan ve kütüphanede bulunmayan eserler sağlanır.

g. Kütüphaneye başvuranlara, çeşitli konulardaki sorunlarının çözülmesi hususunda, aranan bilgi ve belgeler kütüphanede yoksa diğer kuruluşlardan yararlanmaları için yardımcı olunur.

h. Bina ve personel imkanlarına göre, "Kütüphanelerde Eğitici ve Kültürel Faaliyetler Yönetmeliği" gereğince çeşitli eğitici ve kültürel faaliyetler düzenlenir.

ı. Özürlü okuyucuların istekleri, bunlar için özel bölümleri olan Kütüphanelerden ödünç kitap getirtilerek karşılanmaya çalışılır; bu konuda körler okullarıyla da işbirliği yapılır.

i. Çevresindeki eğitim, öğretim, sanat, kültür kuruluşları ile hastane, cezaevi vb. birimlerle kütüphane hizmetlerinin yaygınlaştırılması yönünden işbirliği imkânları araştırılır

j. Kütüphanede bulunan (mevcut ve yeni sağlanan) yazma eserlerin tespit işleri ve katalog işleri hazırlanır. Bunların hazırlanmasında «Yazma ve Eski Basma Kitapların Tasnif ve Fişleme Kılavuzu ve İslam Dini ilimleri Tasnif Cetvelindeki kurallar uygulanır.

k. Kitap ve okuyucu istatistikleri günlük, aylık ve yıllık olarak düzenlenir.

l. Her yıl sunu kütüphanenin çalışmalarıyla ilgili bir rapor düzenlenir.

m. İl çapında yapılacak olan derleme işleri «Basına yazı ve Resimleri Derleme Yönetmeliği" esaslarına göre yürütülür.

n. Yürürlükteki mevzuata dayanılarak kütüphane hizmeti ile ilgili diğer işler yapılır.

### **Çocuk Bölümlerinin ve Çocuk Kütüphanelerinin Görevleri:**

Madde 13 – Halk Kütüphanesi binasında bulunan çocuk bölümlerinde ve ayrı binada bulunup Halk Kütüphanesine bağlı olarak faaliyet gösteren çocuk kütüphanelerinde şu görevler yapılır.

a. Temel kütüphane hizmetleri yerin getirilir.

b. Göze ve Kulağa hitap eden araçlarla çeşitli eğitim faaliyetlerinde bulunur.

**Bunlar :**

- 1- Öğretici Filmler göstermek,
  - 2 - Projeksiyon gösterileri düzenlemek,
  - 3 – Radyodan, varsa televizyondan çocuk ve eğitim saatlerini takip etmek,
  - 4 -Varsa, teyp ve pikaptan yararlanarak eğitimi programları düzenlemektir.
- c. Çocukların yaptığı resimler ve işler sergilenir,
  - ç. Kitap okuma, şiir, masal ve monolog saatleri düzenlenir.
  - d. Türklüğe ve medeniyete hizmet eden büyükleri anma ve tanıtma programları hazırlanır ve uygulanır,
  - e. Milli bayramlar, önemli gün ve haftalarla, ilgili faaliyetlerde bulunulur,
  - f. Okul öncesi çocukların kütüphaneden yararlanma imkânı sağlanır,
  - g. Kütüphane imkânlarına göre çocuk piyesleri hazırlanır ve sahnelenir,
  - ğ. Okuyucu ve kitap istatistikleri günlük, aylık ve yıllık olarak düzenlenir. Bu faaliyetler yıllık çalışma programı hazırlanarak Valiliğin onayından sonra uygulanır.

### **Gezici Kütüphanelerin Görevleri:**

Madde 14 - Kütüphane bulunmayan yerlere hizmet götürülen gezici kütüphaneler şu görevleri yerine getirir;

- a. Bağlı olduğu Halk Kütüphanesince belirlenen ve Valilikçe onaylanan yerlere Bakanlığın uygun görücü alındıktan sonra bir program dahilinde hizmet götürür ve 15 günde bir aynı gün ve saatlerde , programda gösterilen yerde bulunur,
- b. Halk Kütüphanesi tarafından, her türlü işlemleri tamamlanmış kitaplar araçta konularına göre yerleştirilerek (çocuk kitapları ayrı raflarda olmak üzere) okuyuculara ödünç verilir.
- c. Aracın durduğu süre içinde okuyucular tarafından araçta yararlanılabilecek bir müracaat eserleri koleksiyonu bulundurulur.
- ç. Gidilen durak adı, gidiş ve ayrılış saatleri ile aracın kilometrelerinin kaydedileceği bir hizmet defteri bulundurulur. Defter her sorumlu tarafından imzalanır; kütüphane idaresince de kontrol edilir.
- d. Gezici kütüphane koleksiyonu belirli aralıklarla gözden geçirilerek yenilenir,
- e. Okuyucu istatistikleri günlük, aylık ve yıllık olarak hazırlanır,
- f. Gezici kütüphane, haftanın son iş günü öğleden sonra hizmete çıkmaz, kitapların temizliği ve düzenlenmesi ile aracın umumi iç ve dış temizliği, bakımı bu sırada yapılır. Arıza ve noksanları varsa giderilir. Ayrıca, o hafta içinde zamanında getirilmeyen kitaplarla ilgili işlemin yapılması için, halk kütüphanesine bilgi verilir; okuyucu istekleri, karşılaşılan yeni durumlar, görülen aksaklıklar vb. idareye duyurulur, gerekli tedbirler sefere çıkmadan alımı,

g. Yıllık izin döneminde ( Temmuz ve Ağustos ) aracın yıllık bakımı yapılır. İzin dönüşünde koleksiyonu gözden geçirilir, gerekli değişmeler, kitapların ve aracın temizliği vb. işler yapılır; noksanlar tamamlanır.

### **Cilt Atölyelerinde Yapılacak işler:**

Madde 15 - Bakanlıkla belirlenen kütüphanelerde kurulmuş veya kurulacak bölge cilt atölyelerinde yerine getirilecek işler:

a. Kütüphane Müdürlüğü'nce hazırlanan ve Bakanlığın onayından geçen bir yıllık çalışma programı uygulanır.

b. Kitapları ciltlenecek Kütüphanelere ciltleme zamanı önceden bildirilir.

c. Kısa zamanda kaliteli ve çok iş yapmak için gereken bütün tedbirler alınır,

ç. Ciltlemenin sağlam, itinalı ve ekonomik yapılmasına dikkat edilir ve ciltlemede şu kurallara uyulur:

1. Atölyenin alet ve makinelerinin bakımı ve kontrolü zamanında yapılır,

2. İki formadan az olan kitaplara önemine göre ciltleme listesinde belirtilmemişse, karton kapak yapılır.

3. Formalı kitaplara kesinlikle dikiş yapılır, iki formadan az olan kitapların sırtı üç yerinden delinerek kapağa tutturulur. Diğer sırtı kesik kitaplar 3-4 yerinden testere çekilerek plastik tutkal sürülür ve üzerine mermerşahi yapıştırılmak suretiyle ciltlenir.

4. Çok kullanılan yayınlar, tam bez olarak ciltlenir. Diğerleri bez-kağıt olarak ciltlenir. Dış yüzlerine kendi kapakları yapıştırılır.

5. Sırt kalınlığı 1cm'yi aşan kitaplara da mermerşahi kullanılır.

6. Ciltlenen kitaplara, durumun ve atölyenin imkânlarına göre, kambura yapılır ve ara şeridi konulur. Dikim işinde kenar şeridi (ekstrafor) kullanılır, şiraze konulur,

7. Cilt atölyelerinde kola kullanılmaz. (Ancak gazetelerin dış kapaklarında böceklere karşı koruyucu ilaç karıştırılmak şartıyla kullanılabilir). Boncuk tutkal ve büyük boydaki kitapların dış kapak yapımında; plastik tutkal ise kitap sırtlarında ve diğer yapıştırma işlerinde kullanılır,

8. Müracaat kitapları için varsa kendi cilt kapakları kullanılır, yoksa cildin sırtı meşin, köşebendi ve tam bez olarak yapılır. Ayrıca, sırtına kitap adı, yıl ve cilt numarası yazılır ve bütün ciltlerin aynı renk olması sağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmetler**

## **Hizmet Çeşitleri:**

Madde 16 - Kütüphanelerde görülecek hizmet çeşitleri üçe ayrılır;

- A - Yönetim, Hizmetleri,
- B - Teknik Hizmetler,
- C - Okuyucu Hizmetleri,Özlük İşleri:

## **A- YÖNETİM HİZMETLERİ :**

Madde 17-Yönetim Hizmetleri, kütüphanelerin bir Devlet ve kamu kuruluşu olarak yürütmesi gereken genel hizmetlerdir. Bu hizmetler grubu içinde şu işler yer alır :

- 1 - Özlük İşleri,
- 2 - Mali İşler,
- 3 - İç Hizmetler,

Madde 18- Kütüphanede görevlendirilecek personelin sicillerinin tutulması ve muhafazası, hizmet içi eğitim, izin, sağlık, yükselme, emeklilik vb. gibi işlerin yürütülmesi ve kütüphane ile çeşitli kuruluşlar arasındaki yazışmalar, bunlarla ilgili dosya ve defterlerin düzenlenmesi özlük işleri arasında yer alır. Bu işler, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere göre yürütülür.

Kütüphanelerde çalışan personelin tezkiye varakaları, «Kültür Bakanlığı Sicil Raporu Vermeye Yetkili Amirler Yönetmeliği» hükümlerine göre doldurulur. Kütüphanelerde yapılan yazışmalarda «Desimal Dosya Sistemi» uygulanır.

## **Mali İşler:**

Madde 19- Kütüphane hizmetleri için gerekli ödeneklerin sağlanıp harcanması, döşeme ve demirbaş eşyalarla diğer araç ve gereçlerin ayırat ve demirbaş işlemlerinin yürütülmesi, gerekli dosya, defter ve belgelerin düzenlenmesi, onarım ve kamulaştırma işleri olduğunda bunların dosyalarının hazırlanması ve harcamalarının yapılması; devir teslimlere ait dosyaların tutulması, kütüphane personelinin aylık, yan ödeme ve diğer mali hakları (aile yardımı, giyecek, yardımı, tedavi yardımı vb.) ile ilgili işlerdir.

Kütüphanelerde görevli personelin ayrılmalarında 657 sayılı Devlet Memurları

Kanunu'nun 16. maddesine göre sorumluluklarında bulunan kitap, demirbaş eşya ve görevi ile ilgili her türlü evrak ve defterlerin devir ve teslimi gerekir. Bu işlemle ilgili olarak Ayniyat Talimatnamesi'ne ve 3/12/1974 gün ve 15ÜÜ1 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan «Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Haklımda Yönetmelik» hükümlerine uyulur. Yöneticilerin (tek memurlu kütüphanelerde bu memurun) ayrılmasında düzenlenen tutanaklar, kontrol edildikten ve gerekli işlem (noksan çıkan malzemenin temin ettirilmesi) yapıldıktan sonra bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir.

Ayniyat Talimatnamesi'ne göre kütüphanelerde her yıl kitap ve eşya sayımı yapılır ve bunlarla ilgili belgeler düzenlenir. Sayım cetvellerinin bir örneği iki yılda bir Sayıştay Başkanlığı'na bir örneği de (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı)na gönderilir.

Kullanma hakkı Vakıflar idaresi , Belediye veya İl Özel İdarelerince verilmiş kütüphane binalarının, kullanma sürekli bilmeden cince gerekli teşebbüs ve işlemler yapılarak bu sürenin uzatılması Bakanlığa teklif edilir.

### **İç Hizmetler :**

Madde 20- Sivil Savunma, Yangın ve Sabotajlara Karşı Korunma, olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları, koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınması, kütüphane yapılarının ve içlerindeki döşeme demirbaş araç ve gereçlerin bakım ve temizliği, arşiv kurulması, kütüphane için gerekli basılı malzemelerin sağlanması, gece güvenlimi, ısıtına, aydınlatma, bahçe bakımı ve düzenleme işleri bu hizmet alanına girer. Hu kullularda ilgili yönetmelik, genelge ve emirler dikkatle takip edilir.

### **B- TEKNİK HİZMETLER:**

Madde 21 - Teknik hizmetler; kitap, süreli yayın, vb. gibi kütüphane malzemesinin seçiminden okuyucuların yararlanmasına sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır. İl çapında kütüphanelerde birlik, gerekli zaman ve emek tasarrufunun sağlanabilmesi için II Halk Kütüphanesinde bir «Merkezi Teknik Hizmetler Bölümü» kurulur.

Bu bölümde fikir ürünlerinin tasnifi ve kataloglanması yapılır. Temel filleri hazırlanır, yeter sayıda çoğaltılarak ilgili kütüphanelere ulaştırılır. Bu bölümlerin bulunduğu 11 Halk Kütüphanelerinde toplu katalog oluşturulur.

Ayrıca, yurt dışında basılmış, çeşitli yollarla kütüphanelere gelen yabancı dil

eserlerin fişlerinden birer örneği Milli Kütüphaneye gönderilir.  
Kütüphanelerdeki teknik hizmetler şunlardır:

- I - Kütüphane malzemesi'nin seçimi,
- II - Kütüphane malzemesinin sağlanması,
  - 1 - Satın alma,
  - 2 - Bağış,
  - 3 - Resmi Kurumlardan gönderilen,
  - 4 - Devir,
  - 5 - Derleme,
- III- Ayniyat ve demirbaş kayıt işleri,
- IV - Kataloqlama ve tasnif,
- V - Hazırlama işlemleri (hazırlık işleri),
- VI - Yerleştirme (Fişlerin katalog kutularına, kitapların da raflara yerleştirilmesi),
- VII - Ciltleme ve Onarım,
- VIII-Mikrofilm, Fotokopi ve diğer teknik işler.

#### **I - Kütüphane Malzemesinin Seçimi:**

Madde 22- Kütüphaneye alınacak kitapların seçimi, "Kültür Bakanlığı Kitap ve Süreli Yayınları Seçme Yönetmeliği"ndeki esaslar dikkate alınarak yapılır.

#### **II - Kütüphane Malzemesinin Sağlanması:**

Madde23- Okuyucuların yararlanmasına sunulacak kitap, süreli yayın, ve. Kütüphane malzemeleri şu yollarla sağlanır.

**1 - Salın Alma:** Kültür Bakanlığı Kitap ve Süreli Yayınlan Seçme Yönetmeliği»ne göre seçimi yapılan eserler;

- a) Genel Müdürlükçe satın alınarak kütüphanelere gönderilir,
- b) Genel Bütçe, İl Özel İdare ve Belediye bütçelerinden sağlanacak ödeneklerle kütüphaneye satın alınır.
- c) Süreli yayınlara Genel Müdürlükçe abone olunur.
- ç) Kütüphanelerce yazma ve eski harfli basma eserler de satın alınır.

**2- Bağış :** Gerçek ve tüzel kişilerin, her hangi bir maddi karşılık beklemeksizin yapacakları kitap, süreli yayın, vb. bağışlarıdır. "Kültür Bakanlığı Kitap ve Süreli Yayınları Seçme Yönetmeliği" hükümlerine uygun olan yayımlar kütüphaneye

kabul olunur. Başışlanacak eserler için, başışlayan tarafından “ Bunların bir arada ve başışlayanın adını taşıyan bir bölümde bulundurulması” vb. gibi şartlar öne sürülemez. Ancak başışlayanın adı kitabın iç kapağının arka yüzüne yazılır. Ayrıca başışlanan koleksiyonun yönetmelik hükümlerine uymayanları iade olunur.

Yazma ve nadir basma eserlerle, yeni harfli çok kıymetli koleksiyonların özel bir bölümde bulundurulması şartı, Bakanlıktan izin alındıktan sonra yerine getirilir.

**3- Resmi Kurumlardan gönderilen :** Bakanlık yayınları ile diğerk Bakanlıkların, Üniversitelerin ve Resmi Kurumların kütüphanelere gönderdiği yayınları içine alır. Bu yayınların kütüphaneye de takip edilmesi, noksanların zamanında sağlanması gerekir.

**4- Devir :** Kütüphane koleksiyonundaki fazla ve kullanılmayan eserlerin, bunlara ihtiyacı olan başka bir kütüphaneye devredilmesi ve onun koleksiyonunun zenginleştirilmesidir. Bunun için, Bakanlığın izninden sonra il onayı alınır. Ve Ayniyat talimatnamesinin ilgili maddesine göre işlem yapılır.

**5- Derleme :** “2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu”na göre derleme nüshası alan kütüphanelere gönderilen yayınlardır.

### **III- Ayniyat ve Demirbaş Kayıt İşleri :**

Madde 24 - Kütüphanelere çeşitli yollarla sağlanan yayınların ayniyatla ilgili işlemleri, “Ayniyat Talimatnamesi” hükümlerine ve demirbaş kayıt işlemleri de “Kütüphanelerde Teknik Çalışmalar Yönetmeliği”ne göre yürütülür.

### **IV - Kataloglama ve Tasnif:**

Madde 25 - Kataloglama: Kütüphane koleksiyonundaki eserlerin, arandığında bulunmasını sağlamak u/ere bibliyografik künyelerini ve yer numaralarını ihtiva eden liflerin hazırlanması işidir.

Kataloglamada Genel Müdürlükçe belirlenmiş “Kitap Kataloglama Kuralları” uygulanır.

Tasnif, kütüphane koleksiyonunda bulunan kitap ve diğerk okuma gereçlerinin belli bir sınıflama sistemine göre, konularının tespit edilmesidir. Genel Müdürlüğe bağlı Kütüphanelerde “Dewey Onlu Tasnif” sistemi uygulanır.

## **V- Hazırlık İşleri :**

Madde 26- “Kütüphanelerde teknik çalışmalar Yönetmeliği”nde belirtiler hazırlık işlemleri yapılır. Kitap sırtlarına yer numaralarının ve yazılı değilse, kitap adlarının yazılması, ödünç verilecek kitapların kapağının içine dönüş tarihi kağıdı, cep yapıştirılması, kitap fişlerinin hazırlanıp ceplere yerleştirilmesi, kitap kapaklarına plastik muhafaza geçirilmesi, imkan bulunursa, süreli yayınların plastik ile kaplanması gibi işlemler, “hazırlık işleri” içinde yer alır.

## **VI- Yerleştirme:**

Kütüphanelerde Teknik Çalışmalar Yönetmeliği esaslarına göre yerleştirme işleri yapılır.

Madde 27- Tasnif ve kataloglama işlemi biten kitapların fişleri fiş kutularına ve kitaplar da raflara yerleştirilir. Halk Kütüphaneleri ile çocuk bölümlerinde ve Çocuk Kütüphanelerinde açık raf sistemi uygulanır ve kitaplar raflara konularına göre yerleştirilir.

Süreli yayınlar, okuyucuların kolaylıkla yararlanabileceği bir yerde, açık raflarda süreli yayının adına göre alfabetik olarak yerleştirilir.

Derleme Kütüphanelerinde kitaplar depoda aksesyona göre yerleştirilir.

## **VII- Cilt ve Onarım İşleri :**

Madde 28- Kütüphane koleksiyonuna giren kitap ve diğer yayınlar ciltlettilir. Cilt işleri Bakanlıkça tespit edilen bölge cilt atölyelerinde yapılır. Hangi kütüphanenin kitaplarının hangi cilt atölyesinde ciltletileceği Genel Müdürlükçe tayin edilir. Kütüphanede fazla okunmaları sebebiyle eskiyen kitap ve süreli yayınların onarımları da bölge cilt atölyelerinde yapılır.

### **Cilde kitap gönderilirken dikkat edilecek hususlar şunlardır.**

1- Önce en çok kullanılan ansiklopedi, sözlük ve diğer müracaat eserleri, sonra ödünç verilecek kitaplar, daha sonra da çok kullanılan kitap ve cildi tamamlanan yayınlar ciltlenecek şekilde ele alınarak mevcut duruma göre sıra ile cilde gönderilir. Cilde gönderilecek yayınların, kitap demirbaş defterine kaydedilmiş ve kütüphane damgasının basılmış olması gerekir.

2- Kütüphane koleksiyonuna giren gazete, dergi ve başka süreli yayınlar, üzerinde

belirten cilt sayısına göre, kaç sayısının bir cilt teşkil edeceği belirtilmemişse yayının çıkış süresi ve her cildin kalınlığı dikkate alınır. Bu husus cilde gönderen kütüphaneye kararlaştırılır. Gazete ciltlerinin çok kalın olmamasına dikkat edilir.

3- Önemi ve değeri kısa süren sonra kaybolabilecek kitaplarla, broşürlerin üzerlerine ince bir kapak geçirilir.

4- Birkaç kitap bir arada ciltlenemez.

5- Özel cilt kapağı olmayan çok ciltli eserler, ayrı ayrı zamanlarda ciltlenirse her cilt kapağının aynı renkte ve aynı biçimde olması için cilt atölyesine bilgi verilir.

6- Kitap Demirbaş Kayıt Defterine kaydedildikten sonra cilde gönderilecek olan kitapların üç nüsha olarak liste hazırlanır. Eserlerin adı, yazarı, ve kayıt numarası belirtilen listenin iki nüshası, kitaplarla birlikte cilt atölyesinin bulunduğu kütüphaneye gönderilir. Kontrol edildikten sonra listenin bir nüshası imzalanarak ilgili kütüphaneye iade olunur.

7- Ciltleme işi biten yayınlar ait olduğu kütüphaneye gönderilir. Bu defa da teslim alındığına dair bir tutanak düzenlenerek cilt atölyesi bulunan kütüphanenin müdürlüğüne bildirilir.

8- Cilt maliyet fiatı, Ayniyat Talimatnamesi Hükümlerine göre yapılır, Ortalama maliyet fiyatı, kitap demirbaş kayıt defterine işlenir.

9- Süleymaniye Kütüphanesi, Beyazıt Devlet Kütüphanesi ve Halk Kütüphanelerinde bulunan yazma eserlerin cilt, onarım ve bakım işleri, “ Cilt ve Patoloji Servisinde” gerçekleştirilir. Cilt ve onarıma muhtaç yazma eserlerin öncelikle tek nüsha ve müellif hattı olanları ile cilt, tezhip, minyatür ve yazı bakımından sanat değeri bulunanların bir listesi hazırlanarak Süleymaniye Kütüphanesi Müdürlüğüne gönderilir. Oradan bildirilecek tarihte, kitaplar madeni kutu içinde kütüphaneden bir sorumlu tarafından mutata ulaşım araçları ile ve emniyet tedbirleri alınarak Süleymaniye Kütüphanesine teslim edilir. İade olunacağı zaman da bir sorumlu, kitapları kütüphanesine aynı şekilde götürür.

### **VIII- Mikrofilm ve Fotokopi :**

Madde 29- İmkan ve şartlara göre, kütüphanelerde bir mikrofilm ve fotokopi koleksiyonu da bulundurulmağa çalışılır. Başka kütüphanelerden, çeşitli kuruluşlardan ve şahıslardan sağlanabilecek mikrofilmler kütüphaneye mal edilir. Özellikle kütüphanenin bulunduğu il ve ilçenin tarihi ile ilgili nadir eserlerin diğer kütüphanelerde, çeşitli kurumlarda, bazı şahıslarda bulunan ve temini güç olan nüshalarının mikrofilm veya fotokopilerinin sağlanmasına çalışılır. İl veya İlçede yaşamış önemli kişilerin mektup, hatırat, vb. gibi kıymeti haiz eserlerinin asılları kütüphaneye mal edilemezse mikrofilmlerinin veya fotokopilerinin elde edilmesine çalışılır.

Bu ve buna benzer yollarla kütüphaneye kazandırılan mikrofilm ve fotokopiler kayıt, tasnif ve hazırlama işlerinden sonra istifadeye sunulur.

### **C- OKUYUCU HİZMETLERİ :**

Madde 30- Okuyucu hizmetleri, kütüphaneden okuyucuların en geniş bir biçimde yararlanmasını sağlayan işlemlerin tamamıdır. Buna kütüphane koleksiyonunun okuyucuya en iyi şekilde sunulması, tanıtılması, okuyucu- kütüphane, kütüphane-çevre ilişkilerinin iyi olması, kütüphanenin eğitici ve kültürel faaliyetleri girer .

Bunları gerçekleştirmek için yapılacak işler şunlardır :

- a - Müracaat Hizmeti
- b - Okuyucu rehberliği
- c - Ödünç verme işlemleri

#### **Müracaat Hizmeti :**

Madde 31- Okuyucunun kütüphaneden bilgi edinmesinde, çalınma ve arattırmalarında kütüphane kaynaklarını kullanmasında verilen hizmete «Müracaat Hizmeti» denir. Müracaat hizmetini gerçekleştirmek üzere :

a - Ansiklopedi, sözlük ve diğer genel mahiyetteki müracaat eserlerini içine alan bir koleksiyon vücuda getirilir.

b - Seçilip sağlanan bu koleksiyon, kütüphanenin uygun bir yerinde okuyucunun istifadesine sunulur. Yeni yayınlar takip edilerek koleksiyonun daima genişletilmesine çalışılır.

c - Yeni gelen yayınların kısa bibliyografyaları hazırlanarak okuyucunun bilgisine sunulur.

d - Okuyucuların müracaat eserlerinden ve diğer kütüphane kaynaklarından faydalanmasına yardımcı olunur.

e - Okuyucular tarafından aranan ve kütüphanede bulunmayan eserlerle ilgili isteklerin karşılanmasına çalışılır. Bunun için diğer kütüphanelerden Kütüphaneler Arası Ödünç Kitap Verme Yönetmeliğine göre kitap getirilir, telefonla bilgi alınarak okuyucuya aktarılır. İsteğin bu yollarla karşılanmadığı hallerde okuyucuya en uygun kütüphane tavsiye edilir, gerekirse yazılı cevap verilir.

#### **Okuyucu Rehberliği:**

Madde 32 - Çeşitli sebeplerden doğan istek ve sorunların karşılandığı ve okuyucunun kütüphaneden yararlandığı sırada karşılaşacağı müşküllerin giderilmesini sağlayıcı çalışmalara «Okuyucu Rehberliği» denir.

Okuyucuya Rehberlik Edilmesi Hususunda Yapılacak İşler:

- a - Okuyucuların; katalogları kullanmasında yol göstermek,
- b - Okuyucuların kütüphane hizmetlerinden en kolay şekilde yararlanması için kütüphanede belirli yerlere yol gösterici bilgiler ihtiva eden ilanlar koymak, kütüphaneyi tanıtan bir rehber broşür hazırlamak,
- c - Kütüphaneden yararlanma konusunda, okuyucular için belli aralıklarla eğitici toplantılar düzenlemek;

### **Ödünç Verme İşleri:**

Madde 33- Halkın fikir ve yaşama seviyesinin geliştirilmesinde, yetişkinlerin işinde, öğrencilerin derslerinde daha başarılı ve bilgili vatandaşlar haline getirilmesine imkan sağlanması için kütüphane dışında okumak üzere okuyuculara ödünç kitap verilir.

Halk kütüphaneleriyle çocuk bölümlerinde ve çocuk kütüphanelerinde yazma ve nadir basma eserler ile her türlü ansiklopedi, sözlük ve diğer kaynak kitaplar, süreli yayınlar ve okuyucular tarafından kütüphanede yararlanmak üzere çok sık aranan eserler dışında kalan kitaplar ödünç olarak verilir. Ciltsiz ve onarıma muhtaç kitaplar, ciltlendikten sonra ödünç verilir.

Bina durumu müsait olan ve zengin kitap koleksiyonuna sahip bulunan merkez kütüphanelerde “ ödünç verme” bir bölüm olarak tesis olunur ve ayrı bir fiş katalogu bulundurulur. Şube kütüphaneleriyle çocuk bölümlerinde ve çocuk kütüphanelerinde ödünç verilecek kitapların katalogunu ayırmaya gerek yoktur. Ancak ödünç verilmeyecek kitapların sırtlarına ve katalog fişlerine (sol üst köşeye) bir “M” (Müracaat’ın kısaltılması) harfi yazılır. Bu tür kitaplara cep ve muhtıra yapıştirilmez.

Her vatandaş, bu yönetmelik hükümleri dahilinde ödünç verme bölümünden yararlanmak hakkına sahiptir. (Değişik: RG 21/02/2002-24678) Okuyucuya her defasında Kütüphane Müdürünün uygun görmesi ile üç veya üçten fazla sayıda kitap ödünç verilir. Ödünç kitap alabilmek için yetişkinlerin nüfus cüzdanı aslını,

öğrencilerin okul hüviyetlerini kütüphaneciye göstermeleri gerekir. Bunların bir örneği çıkarılarak kütüphanede alı konur.

Okuyucu ayrıca bir yüklenme belgesi doldurarak imzalar (Ek.Örnek:1) ve bunu belgede gösterilen kendisiyle ilgili makama onaylatır. Bundan sonra kendisine bir üye kartı (Ek. Örnek:2) verilir. Çocuk bölümlerinde ve kütüphanelerinde öğrencilerin yüklenme belgesini velisi de imzalar. Üye kartlarının süresi bir yıldır. Yıl sonunda süresi uzatılır. Bir üye kütüphaneden ilişğini keseceği zaman üye kartını kütüphaneye iade eder ve yüklenme belgesini alır. Kütüphaneye üye olan okuyucular bir "üye defteri"ne kaydedilir. Bu defterdeki sıra numarası üye kartına üye numarası olarak yazılır.

Ödünç verilecek kitapların ön kapağının iç yüzüne "dönüş tarihi kağıdı" (Ek. Örnek:3) yapıştırılır. Arka kapağın iç yüzüne de içine "kitap fişi"nin (Ek. Örnek:4) koyulacağı cep (Ek.Örnek:5) yapıştırılır. Kitap kütüphanede bulunduğu müddetçe kitap fişi, cebin içinde durur. Okuyucu ilk defa kitap alacağı sırada :

a) Ödünç almak istediği kitapla birlikte üye kartını kütüphaneciye verir.

b) Kütüphaneci kitap cebinde bulunan kitap fişini alır; üye kartı içine koyar. Kitabın geri getirileceği günü ve üyenin kayıt numarasını dönüş tarihi kağıdına yazar ve okuyucuya kitabı verir.

c) Ödünç kitap alan okuyucunun üye kartı, kitap fişi ile birlikte içinde ay ve gün bulunan kutuda, (Ek. Örnek:6) o gün verilen kitapların geri getirileceği 15 gün sonraki tarihi gösteren bölüme yerleştirilir.

ç) Üye kartları, içindeki kitap fişi ile çalışma günü sonunda istatistiğe işlenir ve konu numaralarına göre sıraya dizilir.

d) Okuyucu kitabı geri getirdiğinde, kütüphaneci "üye kartları kutusu"ndan üyenin kartını bulur ve içindeki kitap fişi ile kitabı karşılaştırır;sonra fişi kitap cebine yerleştirir. Üye kartını okuyucuya verir.

e) Okuyucu yeniden ödünç kitap alacaksa (a) ve (b) maddelerindeki işlemler tekrarlanır; kitap almayacaksa üye kartı kendisinde kalır.

f) Her okuyucuya, üye kartını kütüphane üyeliğinden ayrılıncaya kadar muhafaza etmesi ve kayıp etmemesi hatırlatılır.

### **Ödünç Verme Süresi:**

Madde 34 - Ödünç verme süresi en çok 15 gündür. Bu süre içinde getirilmeyen ki-tabın, okuyucunun sözlü veya yazılı isteği üzerine, ödünç verine süresi bir hafta uzatılır.

Ödünç aldığı kitabı zamanında getirmeyen okuyucuya, en geç bir halta içinde bir hatırlatma yazısı gönderilir. Buna rağmen 15 gün içinde kitabı geri getirmeyen okuyucu hakkında Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddesine göre işlem yapılır'.

Kitabı zamanında getirmemeyi alışkanlık haline getiren okuyucu uyarılır; uyarıya rağmen durum aynen devam ederse, okuyucu üyelikten çıkarılır.

### **Yıpratılan ve Kaybedilen Kitaplar:**

Madde 35 - Bir daha kullanılmayacak derecede yıpratılan, kaybedilen kitabın yerine, okuyucuya yenisi aldırılır ve cilt masrafı da ödettirilir. Kitap bulunmadığı takdirde, kullanma süresi dikkate alınarak o gün geçerli olan bedeline cilt maliyeti de eklenerek okuyucudan tahsil edilir ve Maliyeye gelir kaydedilir. Bu işlemden sonra kitap, demirbaş kaydından düşülür. Kitap bedelini ödemeyen okuyucu hakkında Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddesine göre işlem yapılır.

### **Çocuk Kütüphanelerinde ve Bölümlerinde Ödünç Verme:**

Madde 36-Ödünç kitap alacak çocuk üye, yüklenme belgesini velisine imzalatır. Öğrenci olan üyenin, üye kartı okul idaresince tasdik olunur. Ödünç alınan kitap kaybedildiği ve yenisi piyasada bulunup kütüphaneye verilmediği takdirde, bedelini üyenin velisi öder. Ödememe durumunda veya kitabı geç getirme alışkanlık haline getirme hallerinde 35. ve 36. madde hükümleri uygulanır.

### **Gezici Kütüphanelerde Ödünç Verme:**

Madde 37-Gezici kütüphanenin koleksiyonu, bağlı olduğu halk kütüphanesinden sağlanır. Kitapların ödünç verme ile ilgili her türlü hazırlık işlemi önceden kütüphanede yapılır.

Her gezici kütüphane durağında o çevrede oturan okuyucular gezici kütüphaneye üye olabilir. Ödünç vermede yukarıdaki maddelere uyulur. Üye ile olan yazışmalar ve gereken diğer işlemler, halk kütüphanesi idaresi tarafından yapılır.

### **Yazma ve Eski Harfli Basma Eserlerin Mikrofilmlerinin Alınması :**

Madde 38- Yazma ve eski harfli basma eserlerin mikrofilmleri Bakanlığın bu konudaki yönetmeliği ve genelgesi hükümlerine göre verilir.

## **Yazma ve eski Harfli Basma Eserlerden Faydalanma :**

Madde 39- Kütüphanelerdeki yazma ve eski harfli basma eserlerden öğretim üyeleri ve görevlileri, öğretmenler, tez hazırlayan üniversite ve yüksek okul ileri sınıf öğrencileri ve özel araştırmacılar istifade eder. Kütüphaneye ilk defa gelen okuyucudan gerek görülürse, kimlik sorulur.

Yabancı uyruklu kişilerin bu koleksiyonlardan faydalanmaları için, önceden Bakanlıktan izin almış olmaları gerekir. Kütüphanede, verilmiş bu izin belgesindeki direktifler doğrultusunda uygulama yapılır. Ancak, bunların çok kısa süreli araştırmalarına ve bibliyografik künyelerin tespitine yarayacak en çok beş poz fotoğraf çekmelerine, her türlü sorumluluk uhdelerinde kalmak üzere, ilgili kütüphane yöneticileri tarafından izin verilebilir.

Yazma ve eski harfli basma eserler, kütüphanede özel bir okuma salonunda ve mutlaka bir sorumlu nezaretinde okuyucu istifadesine sunulur. Böyle bir salon yoksa, yine bir sorumlu nezaretinde, okuma salonunda ayrı bir masada veya idarenin uygun gördüğü bir bölümde tetkik ettirilir.

Okuyucuya tetkik için bir defada ancak bir yazma eser verilir. Kitap verilirken kontrol edilir; cilt kapaklarının kopuk veya yapraklarının dağınık olup olmadığına bakılır. Ayrıca tezhipli ve minyatürlü bir eser olup olmadığına dikkat edilir. Aynı kontuollar eser okuyucudan alındığında da yapılır.

Tek nüsha, müellif hatlı gibi çok kıymetli eserlerin okuyucuya aslı yerine eğer kütüphanede varsa, mikrofilminin veya filminden çoğaltılmış ve ciltlenerek kitap haline getirilmiş fotoğraflarının verilmesi tercih olunur.

Yazma eserler masa üzerinde (varsa özel kitap rahlesinde) okunur. Okuyucu tarafından el veya diz üzerine alınmasına izin verilmez. Ayrıca, kitabın üzerine kol veya dirsekle dayanılmamasına, tetkik sırasında mürekkepli veya tükenmez kalem kullanılmamasına, satırların parmakla değil, bir cetvel veya dosya kağıdı ile takip edilmesine, sayfaların parmak ıslatılarak çevrilmemesine ve kitabın üzerinde defter veya kağıda not alınmamasına dikkat edilir. Yazma kitabın herhangi bir yerine yazı yazılmasına, minyatür ve tezhipleriyle cilt motiflerinin üzerinden kopya edilmesine kesinlikle müsaade edilmez.

Yazma ve eski harfli basma eserler her ne suretle olursa olsun okuyucu tarafından

kütüphane dışına çıkarılmaz.

### **Kütüphaneler Arası Ödünç Verme:**

Madde 40 - Okuyucunun başvurduğu bir kütüphanede bulunmayan basma eserlerin diğer kütüphanelerden bu kütüphaneye ödünç verme işlemidir. Bu konuda «Kütüphaneler Arası Ödünç Kitap Verme Yönetmeliğine göre hareket edilir.

### **Göze ve Kulağa Hitap Eden Araçlarla Yapılacak Faaliyetler:**

Madde 41 - Kütüphanelerde, özellikle çocuk bölümlerinde ve çocuk kütüphanelerinde radyo, televizyon, teyp, projeksiyon, sinema makinesi vb. gibi göze ve kulağa hitap eden araçlardan yararlanılarak, eğitici ve kültürel faaliyetler düzenlenir.

Bu araçlar kütüphanelerde yoksa, ilk planda çevre kütüphanelerle işbirliği kurularak bu tür faaliyetlerin yapılmasına çalışılır. İl Halk Kütüphaneleri bu yardımlaşmanın verimli bir şekilde yürütülmesini organize eder. Bir cihazdan (özellikle sinema makinesi, projeksiyon vb.) birkaç kütüphanede yararlanabilmek için haftalık bir program yapılır. Faaliyet bu programa göre aksatılmadan uygulanır.

Araçları, özellikle sinema makinesinin bir teknisyen, bu yoksa, bu konuda kurs görmüş bir memur kullanılır. Kontrol ve bakımı da o yapar veya yapılmasını sağlar.

Kütüphanede bulunmayan göze kulağa hitap eden araçlar, çevre kütüphanelerden ve diğer eğitim ve kültür kuruluşlarından sağlanır. Öğretici ilimlerin gösterilmesi için adı geçen birimlerle ortak bir program düzenlenir.

Kütüphanede bulunan araçlar da istenildiğinde çevre eğitim ve kültür kuruluşlarına ödünç verilebilir. Bu durumda aracı kütüphane teknisyeni veya memuru kullanır. Ödünç verme süresi bir günü geçmez.

### **Belirli Gün (Part-time) Kütüphaneleri:**

Madde 42 - Kütüphaneye ihtiyaç duyulan, ancak devamlı hizmet verilmesine o gün için imkân sağlanamayan semtlerde, haftanın belirli gün ve saatlerinde açık bulundurulacak bir kütüphane kurulması yoluna gidilebilir. Bunun için, mahallen bir bina sağlandıktan sonra, Valiliğin teklifi üzerine Bakanlığın onayı gerekir. Binaya

tesis eşyası sağlandıktan ve yeterli kitap koleksiyonu yerleştirildikten sonra, ihtiyaca ve personel durumuna göre, kütüphanenin haftanın hangi gün ve saatlerinde açık bulundurulacağı (ayın edilir. Görevlendirilecek bir sorumlu, o günlerde kütüphanede okuyucu hizmetini görür. Belirli gün kütüphaneleri, zamanla gerekli şartlar (yörenin nüfusunun artması, daha elverişli bir binaya geçme imkânı doğması, arsa bulunup yeni bina yapımının gerçekleşmesi, vb.) yerine geldiğinde, devamlı hizmet veren bir kütüphane haline dönüştürülür.

### **Geçici Koleksiyonlar:**

Madde 43 - Halk Kütüphaneleri, belli zamanlarda kalabalık kitlelerin toplandığı din-lenme kampı, Kızılay, Çocuk Esirgeme Kurumu vb. gibi kurumların açtığı gençlik kampları ve yayla, kaplıca gibi yerlerde, onların idaresince sağlanacak elverişli bölümlerde, topluluğun boş zamanlarını okuma ile değerlendirmelerini temin maksadıyla hizmet vermeye çalışır. Bunun için alınan yerlere geçici bir koleksiyon götürülür. Kütüphaneden bir sorumlu orada görevlendirilir. Okuyucu, ödünç kitap verme sureliyle koleksiyondan ilgili maddeler hükümleri gereğince yararlandırılır. Mevsim veya dönem sonunda koleksiyon ait olduğu kütüphaneye getirilir.

### **Diğer Hizmetler:**

Madde 44 - Hastane, cezaevi vb. gibi özel toplulukların bulunduğu yerlere eğer buralarda kütüphane yoksa, geçici koleksiyonlar belli aralıklarla götürülerek hizmet vermeye çalışılır. Adı geçen yerlerin kendi kütüphaneleri varsa, halk kütüphaneleri bunlara katalog ve tasnif, okuyucu hizmetleri vb. hususlarda yardımcı olur. Bulaşıcı ve kalıcı hastalıklara tutulan kimselerin, bulunduğu yerlere götürülecek geçici koleksiyonlar için özel tedbir alınır. Halk Kütüphaneleri, çevrelerinde bulunan ve evden dışarı çıkamayan özürlü veya yaşlı okuyuculara ödünç kitap götürecektir hizmet vermeye çalışır.

### **Çevre ile ilişkiler:**

Madde 45 - Kütüphaneler başta eğitim ve kültür kurumları olmak üzere çevrelerinde bulunan çeşitli kuruluşlarla kütüphane hizmetlerinin daha verimli ve daha etkili olması bakımından iyi ilişkiler kurar. Resmi ve özel kuruluşlarla yapılacak işbirliğinde il merkezlerinde İl Halk Kütüphanesi, ilçelerde ilçe Halk Kütüphanesi koordinatör durumundadır. Kütüphane faaliyetlerini çevre halkına zamanında duyurmak, onların kütüphaneye olan ilgisini arttırmaya çalışmak,

öğrencilerin ve yetişkinlerin kütüphane ile daha yakın temas halinde olmaları için gayret göstermek, kitaba ve kütüphaneye ilgi duyan çevre sakinlerinin iştirakiyle kütüphane yararına dernek kurmak gibi faaliyetler de «çevre ile ilişkiler» içinde yer alır.Kütüphane hizmetlerini daha sağlıklı biçimde sürdürmek için, her kütüphane mahalli yardımı sağlamak ve okuyucuların kütüphane ile yakından ilgilenmeleri konusunda çevre ile işbirliği yapar. Bu maksatla her çocuk kütüphanesinde ve halk kütüphanesi çocuk bölümünde, o kütüphaneden yararlanan çocukların anne ve baba veya velilerinden oluşan bir “Kütüphane Aile Birliği” kurulur. Bu birlik özel yönetmeliğine göre çalışır.Halk kütüphanelerinde de Dernekler Kanunu’na göre faaliyet gösterecek birer kütüphane koruma veya geliştirme derneği kurulur.

#### **Bu dernek:**

- a) Kütüphanenin acil ihtiyaçlarını karşılar,
- b) Kütüphaneye göze-kulağa hitap eden araçlar sağlar,
- c) Kütüphane için gerekli tesis eşyası ihtiyacını tespit ederek bunların giderilmesi çarelerini araştırır.
- d) Çeşitli sosyal faaliyetlerle derneğe gelir teminine çalışır,
- e) Kütüphane binasının yeterli olmadığı yerlerde, arsa sağlama girişiminde bulunur
- f) Kütüphaneciliğin ve kütüphane hizmetlerinin gelişmesi için de faaliyetlerde bulunur.

Bu arada kütüphane okuyucu ilişkilerini de iyi bir şekilde sürdürmek gerekir. Özellikle çocuk kütüphanelerinde ve halk kütüphanesi çocuk bölümlerinde okuyucuların yardımlarından faydalanabilmek için onları yetiştirmek; kitap veya kütüphane kulüpleri kurarak bir program dahilinde yetiştirilen çocuklara dikkat ve sorumluluk duygusu içinde başarabilecekleri görevler (kitapları raflara dizerek, ödünç kitap vermek, kitap ceplerini, gen dönüş kağıtlarını hazırlamak, yapıştırmak vb. gibi işler) vermek, onlara kitap ve kütüphaneyi kullanmakla daha bilgili olmaları fırsatını sağlar.

#### **Kütüphanelerde Bulundurulması Gerekli Defterler ve Kullanılacak Basılı Evrak**

Madde 46–Hizmet çeşitlerine göre kütüphanelerde şu defterlerin ve basılı evrakın bulundurulması gerekir.

- a) Demirbaş Eşya Defleri .....Demirbaş eşyanın kaydı için
- b) Kitap Demirbaş Kayıt Defteri .....Yeni harfli kitaplar için

c) Kitap Demirbaş Kayıt Defteri .....Yazma ve eski harfli Basma Kitaplar için

ç) Kitap Demirbaş Kayıt Defteri ..... Süreli yayınlar için (Derleme kütüphaneler için kullanılır)

d) Kitap Demirbaş Kayıt Defteri .....Göze ve Kulağa hitap edilen Malzemelerle diğer kütüphane malzemelerinin her biri için ayrı bir demirbaş defteri.

e) Ambar Esas Defter.....Cilt Atölyelerinde kullanılmak üzere, ayrıca kırtasiye malzemeleri için

l) Teftiş Defteri .....

g) Üye Kayıt Defteri Ödünç kitap alan okuyucuların kaydı için

h) Hizmet Defteri Gezici kütüphaneler (ve varsa diğer taşıtlar) için

ı) Gelen Evrak Kayıt Defteri

i) Giden Evrak Kayıt Defteri

j) Evrak Zimmet Defteri

k) Posta Zimmet Defteri

1 ) Memur Kütük Defteri ..... İl ve İlçe Halk Kütüphaneleri

m) Sicil Not Defteri ..... İl ve İlçe Halk Kütüphaneleri

n) İzin Defteri ..... İl ve İlçe Halk Kütüphaneleri

o)Ödenek Defteri ..... Harcama yapan kütüphaneler»

ö) Avans Defteri ..... Harcama yapan kütüphaneler»

p) Maaş Defteri ..... Harcama yapan kütüphaneler»

r) Maaş ve Çeşitli Ödemeler Bordrosu ..... Harcama yapan kütüphaneler»

s) Günlük devam cetveli

ş) Günlük istatistik formu

t) Aylık istatistik defteri

u) Kitap isleme fişi

ü) Demirbaş, depo sayım cetveli

v) Demirbaş, eşya icmal defteri

y) Üye kartı

z) Yükleme kartı

za) Kitap cebi

zb) Kitap fişi

zc) Muhtıra (Dönüş Tarihi Kâğıdı)

Bu defterler ve basılı evrak ile katalog fişleri bölge cilt atölyesinin bulunduğu kütüphanelerden sağlanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

## **Çeşitli Hükümler**

Madde 48 - Kütüphanenin bulunduğu çevrede bulaşıcı hastalık, sel, deprem ve benzeri afetler karşısında mahalli makamların gerekli görmeleri ve karar vermeleri halinde, kütüphane belirlenen süre içinde kapatılır ve durum Bakanlığa bildirilir. Ancak ortam müsait olduğu takdirde personel normal çalışmasına devam eder.

### **Okuyucuların Uyması Gereken Hususlar:**

Madde 49 - Kütüphanenin açık bulunduğu saatlerde kütüphaneden yararlanan okuyucuların şu hususlara riayet etmeleri gerekir.

- a) Kütüphane girişinde hüviyet göstermek,
- b) Okuyucuları rahatsız edecek hareketlerde bulunmamak,
- c) Kütüphane nizamlarını bozacak şekilde hareket etmemek.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürütme, Yürürlük**

Madde 50 - Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 51 - Bu yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.