

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
KÜTÜPHANELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönerge, Kütüphaneler Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 09.10.2005 tarihinde resmi gazetede yayımlanan ve 23.05.2019 tarihinde değişiklik yapılan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.02.2026 tarih ve 04.136 sayılı kararı ile onaylanan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,
- ç) Daire Başkanı: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı,
- d) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi,
- e) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- f) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Müdürlük: Kütüphaneler Şube Müdürlüğünü,
- ğ) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- h) Şube Müdürü: Kütüphaneler Şube Müdürünü,
- ı) Şef/ler: İdari ve Mali İşler Şefliğini, Kütüphanecilik Hizmetleri Şefliğini, Araştırma Geliştirme ve Sosyal Projeler Şefliğini, Etkinlik ve Organizasyon Şefliğini,
- i) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- j) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Yönetmeliğini,
- k) Yönerge: Bu Yönergeyi tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 4 - (1)** Kütüphaneler Şube Müdürlüğü, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Şube Müdürü
- b) İdari ve Mali İşler Şefliği
- c) Kütüphanecilik Hizmetleri Şefliği
- ç) Etkinlik ve Organizasyon Şefliği
- d) Araştırma Geliştirme ve Sosyal Projeler Şefliği

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 - (1)** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kütüphanelerin mekânsal yapıları ile içerik bakımından toplumun her kesimine hitap edebilmesi için çocukların, gençlerin, kadınların ve özel gereksinimli bireylerin ihtiyaçları gözetilerek düzenlenmesine

B

Y

M

öncelik vermek,

b) Her yaşta, her düzeyde ve her meslektan okuyucunun, her konudaki düşünce ve edebiyat ürünlerinden bedelsiz ve özgürce yararlanmasını sağlayarak buldukları bölgenin kültürel toplumsal ve teknik gelişimine yardımcı olmak,

c) Okuma kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi, kitaba erişimin kolaylaştırılması; kütüphanelerin amacına uygun olarak işletilmesi, okuyucu potansiyelinin artırılmasına yönelik her türlü çalışmanın koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,

ç) Okuyucuların kullanımına sunulmak üzere kitap temin etmek, temini yapılan kitapların Müdürlük envanterine kaydını yapmak,

d) Kütüphane envanterine giren kitapları ödünç vermek, takip etmek ve belirlenen zaman içerisinde geri alınmasını sağlamak,

e) Kent Kütüphanesi, araştırma, dijital, sesli ve gezici/mobil kütüphaneler oluşturmak ve mevcut kütüphanelerin kapsayıcı etkin ve etkili bir biçimde hizmet vermesini sağlamak,

f) Kütüphanecilik alanında ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, güncel içeriklere uygun olarak kütüphanecilik hizmetlerinin geliştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak,

g) Kişi ve kurumlarca kütüphaneye bağış yapılan kitapların tasnifini yapmak; söz konusu kitapların talepte bulunulması halinde; dezavantajlı durumda bulunan, ihtiyaç sahibi ve/veya özel gereksinimli kişiler ile bu kişilere hizmet vermekte olan kurum, kuruluş vb. ilgililere gönderilmesini sağlamak,

ğ) Kentsel ve sosyal olanakları kısıtlı bölgelerde bulunan okullara devam eden, ihtiyaç sahibi çocuklar için yaş gruplarına uygun kitap alımı yapmak, okullardan gelecek talep doğrultusunda gerekli kitap desteğini sağlamak,

h) Her yılın ilk üç ayında alınacak Başkanlık Olur'u ile üyeleri belirlenen **Yayın Seçme Komisyonu**'nun, alımı yapılacak kitapların seçimine yönelik çalışmalarını planlamak ve yürütmek,

ı) Okuma, araştırma ve münazara kültürünü geliştirmek için yeni ve uygun alanlar oluşturmak, bu alanda eğitim, panel, seminer ve atölyeler düzenlemek,

i) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde; ilgili meslek odaları, üniversiteler, vakıflar, STK'lar, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer paydaşlarla işbirliği yapmak, gönüllülerle proje yürütmek,

j) Belediyenin amaçlarına uygun olan diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** Müdür, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup; Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

a) Bu yönergede belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek, gerekli denetimleri yapmak,

c) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, denetlemek,

ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayımları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek,

d) Personelin özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek,

e) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, bütçe-performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması, süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesine dair çalışmaları yürütmek,

g) Müdürlük hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

ğ) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitim almalarını sağlamak,

h) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,

ı) Bu yönerge kapsamında oluşturulan alt birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

i) Gerçekleştirme Yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

j) Üst Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Müdürlüğün yazı işlerini, taşınır işlemlerinin takibini, personel özlük işlerini, personel görevlendirmelerini, birimler arasındaki koordinasyonu ile her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarına dair satın alma iş ve işlemlerini Şube Müdürüne bağlı olarak yürütür.

a) Müdürlüğün idari, teknik ve organizasyon çalışmalarının yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak,

B

ye

M

bu hizmetleri yapmak, yaptırmak ve takip edip sonuçlandırmak,

b) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak,

c) Tüm birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve ekip çalışmasını yönetmek,

ç) Müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve dağıtımını yapmak; yazışmalarla ilgili iş ve işlemlerin standart dosya planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

e) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerinin yasalara uygun şekilde tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

f) Personelin yıllık izinleri haricinde kalan saatlik izin, idari izin, özel gün izni vb. izinleri müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak ve müdüre sunmak,

g) Personel Devam Kontrol Sistemini takibini sağlamak,

ğ) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,

h) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak, sonuçlandırmak,

ı) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı birim binaları ile teknik donanımın bakım ve onarımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

i) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin temizlik ihtiyaçlarını tespit ve takip etmek, destek personeli görevlendirmek,

j) Müdürlük ile ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte tüm süreçleri takip etmek,

k) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin alınmasında avans çekme - kapatma işlerini kontrol ve takip etmek,

l) Kütüphanecilik Hizmetleri, Etkinlik ve Organizasyon, Araştırma Geliştirme ve Sosyal Projeler birimleri ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

m) Merkez ambardan teslim alınan malzemenin kontrolünü yapmak,

n) Koltuk ambardaki tüketim malzemelerinin periyodik olarak sayım ve döküm işlemlerini gerçekleştirmek,

o) Birimine havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak

ö) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Kütüphanecilik Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Müdürlüğün kütüphanecilik hizmet ve faaliyetlerini, Şube Müdürüne bağlı olarak yürütür.

a) Müdürlüğe bağlı kütüphane birimlerinin amacına uygun olarak hizmetlerini sürdürebilmeleri için gerekli ihtiyaçlarını tespit etmek ve giderilmesini sağlamak,

b) Kütüphane üye kaydı işlemleri ile kitap ödünç verme ve iade alma süreçlerini yönergeye uygun olarak sürdürmek,

c) Kütüphane birimlerinin, bakım onarım ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

ç) Kütüphanecilik kapsamına giren proje, etkinlik ve organizasyonların düzenlenmesine, içerik oluşturulmasına katkı sunmak ve etkinliklerde görev alacak kütüphane personelinin koordinasyonunu sağlamak,

d) Müdürlük envanterine kayıtlı kitapların, belirlenen sınıflandırma sistemine uygun olarak sayım, tasnif vb. işlemlerini gerçekleştirmek, kullanılmayacak derecede yıpranmış kitapların tespiti ve demirbaştan düşümünü sağlamak,

e) Kütüphane envanterinde bulunan yayınların düzenli periyotlarda güncellenmesi ve yenilenmesini sağlamak,

f) Bağış kitapların kabulü ve ihtiyaç sahibi kişilere ulaştırılmasını, gerektiğinde demirbaş kaydının sağlanması için gerekli çalışmaları yürütmek, organize etmek,

g) Araştırma Geliştirme ve Sosyal Projeler, İdari ve Mali İşler, Etkinlik ve Organizasyon birimleri ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

ğ) Birimine havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,

h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Etkinlik ve Organizasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Müdürlüğün etkinlik ve organizasyon hizmetlerini, Şube Müdürüne bağlı olarak yürütür.

a) Müdürlüğün faaliyet alanına uygun yerel, ulusal, uluslararası düzeyde etkinlikleri planlamak ve düzenlemek,

b) Farklı disiplinleri de içeren okuma deneyimlerine imkân sağlayacak atölyeler ve etkinlikler gerçekleştirmesini sağlamak,

B

c) Proje, etkinlik ve organizasyonların duyuru ve tanıtım çalışmalarını yürütmek, iletişim etkinlikleri organize etmek, görsel tasarımlarının oluşturulmasını sağlamak,

ç) Birimine havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,

d) Etkinlikler için gerekli iş süreçlerini yürütmek, satın alma için gerekli şartnameyi hazırlamak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,

e) Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vs. yerlere katılım sağlamak,

f) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde, etkinliklerle ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,

g) Araştırma Geliştirme ve Sosyal Projeler, İdari ve Mali İşler, Kütüphanecilik Hizmetleri birimleri ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

ğ) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Araştırma Geliştirme ve Sosyal Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Müdürlüğün araştırma, geliştirme ve yenilikçi uygulamaları ile sosyal proje faaliyetlerini, Şube Müdürüne bağlı olarak yürütür.

a) Okuma kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi, kitaba erişimin kolaylaştırılması; kütüphanelerin amacına uygun olarak işletilmesi, okuyucu potansiyelinin artırılmasına yönelik her türlü çalışmanın koordinasyonunu sağlamak,

b) Kütüphanelerin mekânsal yapıları ile içerik bakımından toplumun her kesimine hitap edebilmesi için; çocukların, gençlerin, kadınların ve özel gereksinimli bireylerin ihtiyaçları gözetilerek düzenlenmesine öncelik vermek,

c) Müdürlüğün sorumluluk alanı dâhilinde; kapsayıcılık ilkesiyle, bilgiye erişimde fırsat eşitliğinin sağlanmasına yönelik projeler geliştirmek, gerektiğinde ulusal/uluslararası hibe programlarına başvuru süreçlerini yürütmek,

ç) Kütüphanelerde verilen hizmetlerin değerlendirilmesine yönelik araştırmalar yapmak, yenilikçi ve yeni nesil kütüphanecilik uygulamalarını takip etmek, ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, kentimize uyarlanması için gerekli araştırmaları yapmak,

d) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde; ilgili meslek odaları, üniversiteler, vakıflar, STK'lar, kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili işbirliği süreçlerini yürütmek, protokoller kapsamında yürütülen çalışmalarını izlemek ve raporlamak,

e) Yeni açılacak kütüphaneler için alan araştırması ve ihtiyaç analizi yapmak, projelendirme çalışmalarına katkı sağlamak,

f) Gezici kütüphane hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini diğer ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak yürütmek,

g) Sosyal proje çalışmaları kapsamında gönüllü faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve takibini sağlamak,

ğ) Projelere ilişkin yıllık bütçe çalışmalarını hazırlamak, ihtiyaç dâhilinde malzeme talep etmek,

h) Devam eden proje ve faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve sürdürülebilirlik değerlendirmelerini yapmak ve raporlamak,

ı) Şefliğe havale edilen evrakların tüm yazışma ve işlem süreçlerini yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak,

i) İdari ve Mali İşler, Etkinlik ve Organizasyon, Kütüphanecilik Hizmetleri birimleri ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

j) Müdürlüğü temsilen toplantı, kongre, eğitim vs. yerlere katılım sağlamak,

k) Yürütülen proje, faaliyet ve hizmetlerin tanıtım ve duyurularını organize etmek,

l) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphanecilik Hizmetleri**

#### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 11-** (1) Her türlü kütüphane materyalinin seçimini yapmak ve satın alma süreçlerine yönlendirmektir.

(2) Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş, bilimsel yöntemlerle sınıflandırmak ve kataloglamak, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır duruma getirmek ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamaktır.

#### **Üyelik**

**MADDE 12 –** (1) Üyelik talebi bulunan ve İzmir'de ikamet eden her yaşta vatandaşımız TC Kimlik Kartı ile kütüphanelerimize şahsen başvurarak üye olabilirler.

(2) 18 yaş altı okuyucularımız, 18 yaş üstü bir yakınları ve TC Kimlik Kartı ile başvurarak üye olabilirler.

### **Ödünç Verme**

**MADDE 13 -** (1) 12. Maddede belirtilen koşullarda üyelik işlemleri tamamlanan okuyuculara ödünç yayını verilebilmektedir.

### **Ödünç Alma ve Süre Uzatımı**

**MADDE 14 -** (1) 12. Maddede belirtilen koşullarda üyelik işlemleri tamamlanan okuyucular, kütüphanelerimizden 21 (yirmi bir) gün süre ile 2 adet kitap ödünç alabilirler.

(2) Kitap verilen süre içerisinde okumalarını tamamlamamış olan üyelerimiz şahsen başvurarak ya da kütüphanemize telefon ile ulaşarak, bir defaya mahsus olmak şartıyla 7 (yedi) veya 14 (on dört) gün süre uzatımı talep edebilirler.

### **Ödünç Verilmeyen Yayınlar**

**MADDE 15-** (1) Aşağıda belirtilen yayın türleri saatlik sürelerle ödünç verilir. Bu durumda olan yayınlar gün içinde 3 saat süreyle yalnız kütüphane içinde kullanılmak üzere ödünç verilir. Ödünç verilmeyen kitapların niteliği aşağıdaki gibidir:

- a) Kütüphanemize bağışlanan kişisel arşivler,
- b) Baskısı tükenmiş ve tarihi değeri yüksek özel koleksiyonlar.

### **Zamanında İade Edilmeyen Yayınlar**

**MADDE 16-** (1) Üyeler ödünç aldıkları yayınları zamanında iade etmekle yükümlüdürler. Gecikme halinde;

- a) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için kullanıcıya 15'er gün ara ile iki SMS gönderilir.
- b) SMS'in üyeye ulaşmaması veya geç ulaşmasından kütüphane sorumlu değildir.
- c) İki kez SMS gönderilen kullanıcı, yayınları yine iade etmezse, bu yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır.
- ç) Geç teslim edilen her gün için 5 gün kitap almama cezası uygulanır.
- d) Beş kez geç kitap getirenin üyeliği düşer.

### **Kaybolan veya Zarar Görmüş Yayınlar**

**MADDE 17-** (1) Üyeler ödünç aldıkları yayınları yıpratmamakla ve/veya kaybetmemekle yükümlüdürler. Aksi hallerde;

- a) Kaybedilen yayınlardan baskısı mevcut olanların üye tarafından tedarik edilmesi istenir.
- b) Kötü ve dikkatsiz kullanımdan dolayı bir daha kullanılmayacak derecede yıpranan yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır. Bu durumda üyeye 2 ay boyunca ödünç yayını verilmaz.
- c) Baskısı tükenen yayınların kaybedilmesi durumunda, kayıp yayın yerine aynı/benzeri içerikli ve kayıp yayın sayfasından az olmamak koşuluyla, kaybeden üye tarafından kitabın tedariki sağlanır.

### **İzinsiz Yayın Çıkartma ve Zarar Verme**

**MADDE 18-** (1) Okuyucuların izinsiz materyal çıkarması ya da kütüphane materyallerine zarar vermeleri durumunda;

- a) Kütüphaneden izinsiz yayın çıkarma durumu tespit edildiğinde, kütüphane görevlilerince durumu anlatan bir tutanak tutularak, imza altına alınır,
- b) Kütüphaneden izinsiz materyal çıkartmaya çalışan kullanıcıların 2 ay süreyle kütüphaneye erişimleri sağlanmaz.
- c) Herhangi bir kütüphane materyaline bir daha kullanılmayacak derecede zarar verilmesi durumunda, Madde 17'de belirtilen kurallar uygulanır.

### **Üyelik Sonlandırma**

**MADDE 19-** (1) Üyelik Sonlandırma Şartları

- a) Üyelik sonlandırma talepleri yalnızca tüm ödünç alınan materyallerin iadesi sağlandıktan sonra kabul edilir.
- b) Kütüphane, üyelik sonlandırma sırasında, kullanıcıdan geçerli kimlik kartı ile kütüphane kartı talep edebilir.
- c) Kayıp ya da hasarlı materyaller için aynı kitabın yenisi getirilmediği sürece üyelik sonlandırma işlemi gerçekleşemez.
- ç) Üyeliğini sonlandıran kullanıcılar için sonlandırma sonrası, kütüphane etkinliklerine ve diğer genel hizmetlere erişim mümkündür; ancak ödünç alma hakları devre dışı kalır.

### **Kütüphaneler Arası Kitap Transferi**

**Madde 20-** (1) Müdürlüğümüze bağlı kütüphane birimlerimizden, üyelerimiz tarafından sık talep edilen kitabın söz konusu birimde bulunmaması halinde; diğer kütüphane birimlerimizde olup olmadığı araştırılır. Kitabın diğer birimlerimizde bulunması halinde, talep edilen birime kitabın gönderimi sağlanır. Okuyucu ile irtibata geçilerek kitabın temin edildiği bilgisi verilir.

### **Kitap Bağış Politikası**

**MADDE 21-** (1) Kütüphanelerimizde, bilgiye erişimde fırsat eşitliğinin sağlanması amacıyla bağış kitap kabulü yapılmaktadır. Kabulü yapılan bağış kitaplardan, kentsel ve sosyal olanaklara erişimi kısıtlı kişiler ile bu kişilere hizmet sağlamakta olan kurum ve kuruluşlara kitap yardımları yapılmaktadır.

(2) Bağış kitap kabulünde uygulanacak esaslar şunlardır:

a) Özel ve tüzel kişilerden, sadece kütüphanenin amacı ve ilkelerine uygun materyal (kitap, süreli yayın, görsel-işitsel materyali vb.) bağış olarak kabul edilir. Okul müfredat kitapları, sınava hazırlık kitapları ve ansiklopediler kabul edilmemektedir.

b) Bağış yapmak isteyenlerin Kütüphaneye yaptıkları başvuru üzerine, Müdürlüğümüz tarafından, bağışlanacak koleksiyonun incelenmesi ve gerekli teknik işlemlerin yapılabilmesi için kütüphane personeli görevlendirilir. Bağış, koleksiyonun incelenmesi ve uygun bulunmasından sonra kabul edilir.

c) Kabul edilen bağış yayınlar, tutanak altına alınır.

ç) Uygun kriterlerde en az 100 adet materyal olması durumunda, bağışçının adresinden teslim alınabilir. Bu sayının altındaki bağışlar, "Milli Kütüphane Cad. No:14 Konak/İZMİR" adresinde bulunan Kitap İstasyonu: Bağış Değerlendirme ve Paylaşım Noktası birimine, bağışçı tarafından doğrudan teslim edilir.

d) Kütüphane, özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağış yapılması için başvurabilir.

e) Bağışlanmak istenen kitap, süreli yayın vb. içerik açısından Kütüphanenin amacına uygun ve güncel bilgi içerse dahi, cildi parçalanmış, kullanılmayacak derecede yıpranmış, sayfaları çizik, yırtık veya eksik ise bağış olarak kabul edilemez.

(3) Bağış kitap yardımlarının yapılmasında uygulanacak esaslar şunlardır:

a) Ülkemizin her yerinden, kentsel ve sosyal olanakları kısıtlı bölgelerde bulunan okullardan gelecek talep doğrultusunda; ihtiyaç sahibi çocuklar için yaş gruplarına uygun kitap desteği sağlanır.

b) Talepte bulunulması halinde; dezavantajlı durumda bulunan, ihtiyaç sahibi ve/veya özel gereksinimli olduğunu beyan eden kişiler ile bu kişilere hizmet vermekte olan kurum, kuruluş vb. ilgililere bağış kitap gönderilir.

c) Bağış kitaplar, Belediyemiz Yazı İşleri Şube Müdürlüğü üzerinden kargo yoluyla gönderilir.

ç) Kütüphanenin bilgisi dışında posta ve kargo yoluyla gönderilen yayınlar Müdürlüğün amacı ve ilkelerine uygun olması durumunda kabul edilir. Kabul edilmeyen yayınların iadesi ile ilgili sorumluluk kütüphaneye ait değildir.

(4) Bağışlanan kitapların tasnifi esnasında tespit edilen, güncel ve/veya değerli içeriğe sahip kitaplar ile ilgili demirbaş kayıt işlemleri yapılarak, daha fazla okuyucunun yararlanabilmesi için Kütüphane kitap koleksiyonuna eklenir.

### **Genel Kurallar**

**MADDE 22-** (1) Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen bütün kullanıcılar kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

a) Kütüphanede yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.

b) Kütüphaneye yiyecek ve içecek ile girilemez.

c) 4207 sayılı "Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun" gereği kütüphanelerimizde sigara içilemez.

ç) Kütüphanede, kütüphane görevlilerine ayrılmış özel alanlara girilemez.

d) Kütüphane materyaline zarar veren ve/veya izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarmaya çalışanlar hakkında yasal işlem uygulanır.

### **Çalışma Saatleri**

**MADDE 23-** (1) Çalışma saatleri, güncel koşulların gerektirdiği biçimde ya da ihtiyaç duyulduğunda; alınacak Başkanlık Oluru ile yeniden belirlenir.

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 24-** (1) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yayın Seçme Komisyonu Kuruluş ve Görevleri**

**MADDE 25-** (1) Dört (4) asil ve dört (4) yedek üyeden oluşan Yayın Seçme Komisyonu üyeleri, yeterli nitelikteki kütüphane çalışanları arasından, her yılın ilk üç ayında alınacak Başkanlık Oluru ile belirlenir. İhtiyaç halinde yıl içerisinde yeniden Başkanlık Oluru alınarak üyeler belirlenebilir.

(2) Kurulun Görevleri;

a) Belediyeye bağlı olarak hizmet vermekte olan kütüphanelerin okuyucu gereksinimlerini ve kütüphanelerden gelen istekleri gözeterek satın alma yoluyla temin edilecek yayınların değerlendirmesini ve seçimini yapar.

b) Kurul üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır.

### ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

25.02.2026

Zeki YILDIRIM  
Genel Sekreter

