

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

KÜLTÜR 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 yayınlanan 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 10.02.2025 tarih ve 04.114 sayılı kararı ile onaylanan Kültür 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 ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,
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, Kütüphane Araştırma Geliştirme Şefliğini, Etkinlik ve Organizasyon Şefliğini ve Sosyal Projeler Şefliğini,
i) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
j) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan, Kültür 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 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) Kütüphane Araştırma Geliştirme Şefliği

- d) Etkinlik ve Organizasyon Şefliği
e) 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 gözeticilerle düzenlenmesine öncelik vermek,

b) Her yaşta, her düzeyde ve her meslekten 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 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 yayınları 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, 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 işlemlerin yürütülmesini sağlamak, kontrol ve takibini sağlamak,

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

ı) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı birim binaların, 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 imzalanan tüm süreçleri ve zamanlamasını takip etmek,

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

l) Kütüphanecilik hizmetleri, etkinlik 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 organize etmek,

g) Kütüphane Araştırma Geliştirme, İdari ve Mali İşler Birimi, Etkinlik ve Organizasyon ile Sosyal Projeler 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.

Kütüphane Araştırma Geliştirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Müdürlüğün kütüphanecilik araştırma ve geliştirme 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) Kütüphanelerde verilen hizmetlerin değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak

ç) Kütüphane hizmetleri ile ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, yenilikçi /yeni nesil kütüphanecilik uygulamalarının kentimize uyarlanması için gerekli araştırmaları yapmak,

d) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde, ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,

e) Yeni açılacak kütüphane yerleri için araştırma yapmak, kütüphanelerle ilgili ihtiyaç analizi yapmak,

f) Kütüphanecilik Hizmetleri, İdari ve Mali İşler Birimi, Etkinlik ve Organizasyon ile Sosyal Projeler Birimleri ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

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

ğ) Bilgiye erişimde fırsat eşitliğinin sağlanmasına yönelik hizmet veren gezici kütüphane çalışmalarını sosyal projeler şefliği ile birlikte planlamak ve uygulamak,

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

Etkinlik ve Organizasyon Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (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,
- c) 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 hazırlatmak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- e) Müdürlüğü temsilen toplantı, kongre, eğitim vs. yerlere katılım sağlamak,
- f) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde, etkinliklerle ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Sosyal Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlüğün proje faaliyetlerini, Şube Müdürüne bağlı olarak yürütür.

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanı dâhilinde; kapsayıcılık ilkesiyle, bilgiye erişimde fırsat eşitliğinin sağlanmasına yönelik projeler geliştirmek, gerektiğinde ulusal/uluslararası hibe programlarına başvurmak,
- b) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde; ilgili meslek odaları, üniversiteler, vakıflar, STK'lar, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer paydaşlarla projelerle ilgili işbirliği yapmak, protokol yapılmış/yapılacak olan sivil toplum kuruluşları, dernekler ve vakıflar ile olan çalışmalarını izlemek ve raporlamak,
- c) Sosyal proje çalışmaları kapsamında gönüllü çalışmalarını planlamak, uygulamak ve takibini sağlamak,
- ç) Birimine havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- d) Bilgiye erişimde fırsat eşitliğinin sağlanmasına yönelik hizmet veren gezici kütüphane çalışmalarını Kütüphane Araştırma ve Geliştirme Şefliği ile birlikte planlamak, uygulamak,
- e) Projeler için yıllık bütçe hazırlamak, ihtiyaç dâhilinde malzeme talep etmek,
- f) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren projelerin etkililik ve sürdürülebilirlik değerlendirmelerini yapmak,
- g) Müdürlüğü temsilen toplantı, kongre, eğitim vs. yerlere katılım sağlamak,
- ğ) Yürütülen sosyal proje çalışmalarının tanıtım ve duyurularının yapılmasını sağlamak,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphanecilik Hizmetleri

Teknik Hizmetler

MADDE 12- (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 13 – (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.

(3) Üyelik işlemi, işlem sırasında okuyucumuzun cep telefonuna SMS olarak gönderilen KVKK onam formunun onaylanması ile tamamlanır.

Ödünç Verme

MADDE 14 - (1) 13. Maddede belirtilen koşullarda üyelik işlemleri tamamlanan okuyuculara ödünç yayın verilebilmektedir.

Ödünç Alma ve Süre Uzatımı

MADDE 15 - (1) 13. 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 16 - (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:

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

Zamanında İade Edilmeyen Yayınlar

MADDE 17 - (1) Üyeler ödünç aldıkları yayınları zamanında iade etmekle yükümlüdürler. Gecikme halinde;

- Zamanında iade edilmeyen yayınlar için kullanıcıya 15'er gün ara ile iki SMS gönderilir.
- SMS'in üyeye ulaşmaması veya geç ulaşmasından kütüphane sorumlu değildir.
- 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 18 - (1) Üyeler ödünç aldıkları yayınları yıpratmamakla ve/veya kaybetmemekle yükümlüdürler. Aksi hallerde;

- Kaybedilen yayınlardan baskısı mevcut olanların üye tarafından tedarik edilmesi istenir.
- Kötü ve dikkatsiz kullanımdan dolayı bir daha kullanılamayacak derecede yıpranan yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır. Bu durumda üyeye 2 ay boyunca ödünç yayın verilmez.
- 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 19 - (1) Okuyucuların izinsiz materyal çıkarması ya da kütüphane materyallerine zarar vermeleri durumunda;

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

Üyelik Sonlandırma

MADDE 20 - (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 21- (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.

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 her yılın Haziran ve Eylül aylarında veya ihtiyaç duyulması halinde; alınacak Başkanlık Oluru ile yeniden belirlenir.

Diğer Hükümler

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kitap Bağış Politikası

MADDE 25 - (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, sınav 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 Kütüphaneye 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, "Atatürk Caddesi No: 454 Alsancak Konak/İZMİR" adresinde bulunan Kent Kütüphanesine bağışçı tarafından doğrudan teslim edilir.

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

e) Bağışlanmak istenen kitap, süreli yayın vb. içerik açısından Kütüphanenin amacına uygun ve güncel bilgi içerse dahi, cildi parçalanmış, kullanılamayacak 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, kolilenmiş olarak gönderilir.

ç) Kütüphanenin bilgisi dışında posta veya kargo yoluyla gönderilen yayınlar, Müdürlüğün amacı ve ilkelerine uygun olması durumunda kabul edilir. Kabul edilmeyen yayınlar ile ilgili, göndericiye yazılı bilgilendirme yapılır; kitabın iadesi ile ilgili sorumluluk Belediye'ye ait değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yayın Seçme Komisyonu Kuruluş ve Görevleri

MADDE 26 - (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 27- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Üst Yönetici adına Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR


Ramazan TEZCAN
Genel Sekreter