



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜTÜPHANE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Antalya'da ihtiyaç duyulan bilgi edinme, eğitim, öğretim ve bilimsel araştırmaya yönelik kütüphanecilik hizmetlerini sağlamak ve sunmak üzere kurulmuş ve kurulacak olan kütüphanelerin kuruluş, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a ve 77. maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7/m, 7/n ve 7/v, maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş, Kuruluş Bağlantıları ve Kütüphanelerin İşletilmesi

MADDE 4- Antalya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak kurulmuş ve kurulacak Antalya Büyükşehir Belediye Kütüphanelerinin yeri, kuruluş bağlantıları ve diğer işlemleri Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığınca tespit edilir. Antalya Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurulan ve kurulacak olan kütüphanelerin işletilmesi ile personel ve kadro durumları Antalya Büyükşehir Belediyesince belirlenir.

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönergede geçen;

- Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesi'ni
- Daire Başkanlığı: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nı
- Kütüphane: Antalya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı kütüphaneleri,
- Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir kitap, CD, harita, atlas DİJİTAL KÜTÜPHANE ve benzeri her türlü malzemeyi,
- Kullanıcı/Okuyucu: Bu yönerge çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilen herkesi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kütüphane Çalışanlarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6-

- Kütüphanelerinde verilecek tüm kütüphanecilik hizmetlerini Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde kütüphane yöneticisi önderliğinde iş bölümü içerisinde yürütmek,
- Kütüphane ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanabilmesi için kütüphane yöneticisi başkanlığında personel toplantıları düzenleyerek belirlenen ihtiyaç ve sonuçları Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- Kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesi için güncel eser takibi yaparak bağış kampanyaları düzenleme veya satın alma yoluyla yeni ve gerekli eserlerin koleksiyona kazandırılmasını sağlamak,

U. Böcek

S.

Ö.



İ.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜTÜPHANE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- d) Edinilen kütüphane materyalinin kütüphane kataloğuna uygun olanların seçilerek çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca sınıflandırılması, kataloglanması, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır duruma getirilmesini ve bu materyallerden belirli bir "yerinde inceleme" ve "ödünç verme" sistemi çerçevesi içinde yararlanılmasını sağlamak,
- e) Kütüphane üyelerinin ödünç alma, süre uzatımı, rezervasyon ve iade gibi dolaşım işlemlerini gerçekleştirerek üyelik evraklarını muhafaza etmek,
- f) Raf düzeninin sürekliliğini sağlamak ve gerekli değişiklikleri yaparak kullanıcıların memnuniyetini arttırmak,
- g) Kütüphane materyallerinin hasar ve kayıp durumlarını belirleyerek kayıt altında tutmak,
- h) Kütüphane içerisinde uyulması gereken kurallar konusunda kütüphane ziyaretçilerini bilgilendirerek kullanıcıların kütüphane salonlarında sessiz bir ortamda rahat ve güven içinde çalışmalarına imkân sağlamak,
- i) Kütüphane kullanıcılarının kütüphane kullanımı konusunda ihtiyaç duydukları yardımı ve bilgilendirmeyi sağlamak,
- j) Yayın taraması ve benzeri hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- k) Kütüphanede yapılabilecek kültürel ve sanatsal etkinliklerin planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Sorumluluklarını yerine getirmeyen kütüphane üyelerini uyarmak, uyarılara uymayan kütüphane üyelerine ilgili cezai yaptırımı uygulamak.
- m) Ulusal ve uluslararası anlamda kütüphanecilik alanında yapılan yenilikleri takip ederek uygulanabilecek olanları uygulamak,
- n) Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmalarına katılmak,
- o) Kütüphane ziyaretçi ve üyelerinin şikâyet ve önerilerine ilişkin konularda kendilerine muhatap olarak sorunların çözülebilmesi için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- p) Kütüphane kullanım oranının artırılabilmesi için gerekli tanıtım faaliyetlerini yerine getirmek,
- q) Küçük yaşta kütüphane kullanımının yaygınlaştırılması konusunda gerekli ödüllendirme ve özendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- r) Faaliyet plan ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak,
- s) Faaliyetleri kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütmek ve bu konuda gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.
- t) Kütüphaneyi fiziksel açıdan engellilerin kullanımına uygun hale getirmek.
- u) Kütüphane web sayfasını erişilebilir kılarak, engellilerin kullanımına uygun hale getirmek.

Kütüphaneden Yararlanma

MADDE 7-

- a) Bu yönerge hükümleri dâhilinde tüm dünya vatandaşları kütüphaneden yararlanma hakkına sahip olmakla birlikte, üyelik hizmetinden yalnızca Türkiye Cumhuriyeti'nin ülke sınırları içinde ikamet edenler yararlanabilir.
- b) Kütüphane hizmetlerinden resmi tatiller dışında, daire başkanlığı tarafından belirlenecek gün ve saatler arasında faydalanılabilir.
Daire başkanlığı, küresel salgın, doğal afet ve benzeri beklenmedik koşullar altında gerekli görüldüğü takdirde çalışma gün ve saatlerinin değiştirilmesini sağlar.
- c) Kütüphaneden faydalanmak isteyenler, üye olmaksızın kütüphane koleksiyonuna kayıtlı materyallerden ödünç verilen veya verilmeyen tüm materyalleri kütüphane içerisinde okuyabilir/inceleylebilir ve çalışma salonlarını kullanabilir. Vatandaşlar, üye olmaksızın kütüphanenin internet üzerinden erişilebilen kütüphane otomasyon programı sayfası vasıtası ile katalog sorgulama yapabilir, böylelikle uzaktan erişim ile kütüphaneye gelmeden aradıkları materyalin kütüphanede bulunup bulunmadığını öğrenebilir.

UBöcek

S.

Öm



İ.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜTÜPHANE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- d) Kütüphane koleksiyonuna kayıtlı ödünç verilebilir materyal için ödünç verme hizmetinden yararlanmak isteyen kullanıcılar üyelik sistemine kayıt yaptırarak bu hizmetten yararlanabilir.
- e) Kütüphane üyeleri, kayıt işlemleri esnasında kendilerine verilen şifre ile internet üzerinden erişilebilen kütüphane otomasyon programı sayfasına üye girişi yapabilir, ödünç almak istedikleri kitapları katalog sorgulama ekranında görüntüleyerek rezerve edebilir. Varsa ödünç almış oldukları materyallere ait bilgileri (eser adı, yazar adı, ödünç alma ve son iade tarihi gibi) görüntüleyebilir. Üyeler, ödünç alınmış olan her bir materyal için birer defa olan süre uzatım haklarını kullanmak üzere gerekli işlemi de aynı sistem üzerinden uzaktan erişimle bizzat yapabilir.
- f) Eğitim kurumları, öğrenci grupları oluşturarak randevulu kütüphane etkinliklerine katılabilir, önceden gerekli planlamanın yapıp rezervasyon oluşturulmasını sağlamak suretiyle projeksiyonlu sunum alanını ve kütüphane binasının uygun bölümlerini okul etkinlikleri (ders, atölye, tartışma grubu ve kütüphane tanıtım organizasyonu) için kullanabilirler.
- g) Mobil kütüphane, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen rotaya uygun şekilde ziyaret ettiği konumda park halinde bulunarak kütüphane hizmetleri sunacaktır. Kütüphane hizmetlerinin sunulacağı saatler, ulaşım için ayrılan süreden arta kalan süre hesaplanarak belirlenecektir.
- h) Dijital kütüphane hizmetlerinden faydalanmak isteyen vatandaşlar, kütüphane tarafından basılı veya çevrimiçi olarak duyurulan kıstaslar dâhilinde ilgili hizmetlerden yararlanabileceklerdir.

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 8-

a) Teknik hizmetler:

1. Her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması veya bağış yolu ile sağlanması,
2. Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca sınıflandırılması, kataloglanması, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır duruma getirilmesi ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulması,
3. Her yıl kütüphane yönetimi tarafından belirlenen aralıklarla kütüphane kataloğuna kayıtlı kitapların fiziksel muayenesi yapılarak kullanıma bağlı yıpranmaların tespit edilmesi,
4. Fiziksel muayene sonucu hasarlı sayılacak kitap sayısının kütüphane kataloğuna kayıtlı toplam kitap sayısının %10'unu geçmesi halinde hasarın kaynağının tespit edilerek önlenabilir sebeplerin önlenmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesi,
5. Fiziksel muayenesi yapılan kitaplardan ıslanma, küflenme, kullanıma engel olacak derecede karalanma, yırtılma ve yıpranma gibi durumlara maruz kalarak hasar aldığı tespit edilen kitapların katalog kayıtlarının silinerek ilgili sarf malzemenin geri dönüşüm yoluyla değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılarak ilgili kayıtların oluşturulması hizmetlerini kapsar.

b) Kitap Bağış Koordinasyon Çalışmaları

1. Antalya Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı kütüphanelere kitap bağışlamak isteyen vatandaşlardan toplanan kitaplar Kitap Bağış Koordinasyon Merkezi'nde toplanır. Burada kitapların fiziksel olarak kullanıma uygunluk açısından muayenesi yapılarak hitap ettikleri yaş grupları ve konularına göre tasnifi gerçekleştirilir.
2. Antalya Büyükşehir Belediyesi bünyesinde hizmet veren kitaplıklar tarafından Kitap Bağış Koordinasyon Merkezi'ne bildirilen kitap ihtiyaçlarına binaen, muayene ve tasnifi gerçekleştirilen kitaplardan uygun olanların ihtiyaç sahibi kitaplığa gönderimi sağlanır.

U. Böcek

h.

Ö. Ak

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜTÜPHANE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

3. Antalya'nın ilçelerinde bulunan eğitim kurumları, ceza infaz kurumları, belediyeler ve devlet kurumları tarafından Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na bildirilen kitap bağışı talepleri, belediyenin ilgili personelleri tarafından Kitap Bağışı Koordinasyon Merkezi'ne bildirilir. Kitap Bağışı Koordinasyon Merkezi'nde muayene ve tasnifi yapılmış kitaplar arasından bu taleplere uygun eserler var ise ilgili taleplere istinaden gönderim masrafları Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından karşılanmak üzere ihtiyaç sahibi kurumlara gönderilir.
4. Kitap Bağışı Koordinasyon Merkezi'nde muayene ve tasnifleri yapılmış kitaplar arasından, Antalya Büyükşehir Belediyesi bünyesinde hizmet veren kitaplıklara veya Antalya il sınırları içinde hizmet veren kamu kurum ve kuruluşlarından kitap ihtiyacı bildiren kurumlara gönderimi yapılmamış fazla kitap olması halinde il dışından gelen talepler değerlendirilmek üzere Kitap Bağışı Koordinasyon Merkezi tarafından sıraya alınır. Muayene ve tasnifine göre taleplerle uygun şekilde eşleştirilebilecek eserlerin ihtiyaç sahibi kurumlara gönderim masrafları Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından karşılanmak üzere gönderilmesi sağlanır.
5. Kitap Bağışı Koordinasyon Merkezi'ne ulaştırılan bağış kitaplardan muayenesi yapılarak fiziksel anlamda kullanıma uygun bulunmayan (küflü, yırtık, ıslak, karalanmış, kullanıma engel teşkil edecek derecede yıpranmış, vb.) durumdaki kitapların geri dönüşüm yoluyla değerlendirilmesi için ilgili belediye ekiplerine ulaştırılmaları sağlanır.

c) Okuyucu Hizmetleri

c) **Okuyucu Hizmetleri**
Okuyucu hizmetleri, kütüphaneden okuyucuların en geniş biçimde yararlanmasını sağlayan işlemlerin tamamıdır.

Buna göre okuyucu hizmetleri;

1. Yerinde incelemeye imkân sağlama ve ödünç verme,
2. Çalışma salonlarının kullanıma hazır bulundurulması,
3. Süreli yayınların temini ve kullanıma hazır bulundurulması,
4. Yayın taramasına imkân sağlama,
5. Kültürel etkinlikler düzenleme hizmetlerini kapsar.

Üyelik Hizmeti

Üyelik Hizmeti
MADDE 9- Kullanıcılar, kütüphane üyelik formu doldurup kütüphane yönetimine teslim ederek üyelik sistemine 1 (bir) yıl süreliğine kayıt olabilir ve böylelikle ödünç verme hizmetinden yararlanabilirler. Üyelğin sürdürülmesi için bir yıllık süre sonunda bilgilerin güncellenmesi gerekir. Bilgileri güncellenen kullanıcıların üyelik süreleri uzatılır. Bilgilerin eksik olması durumunda üyelik gerçekleştirilemez ve ödünç verme hizmetinden yararlanılamaz. Üye kaydı yaptırmak isteyen fakat reşit olmayan kişilerin üye kayıt formları velileri tarafından imzalanmalıdır. GETEM dijital koleksiyonuna erişim için başvuran görme engelli vatandaşların engellilik durumlarını gösterir belge ibraz etmeleri halinde kataloğa erişebilmeleri için gerekli üyelik işlemleri kütüphane personeli tarafından gerçekleştirilir.

Yerinde İnceleme Hizmeti

Yerinde İnceleme Hizmeti
MADDE 10- Kütüphane kataloğuna ve demirbaş kayıtlarına Madde 13'te de örneklendirildiği üzere, "ödünç verilemeyecek" olarak kaydedilmiş olan materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.



S. John

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.07.2021 tarih ve 543 sayılı kararı ile uygun bulunmuştur.

00.00.YG.06/R.02/4.6



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜTÜPHANE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Ödünç verme hizmeti

MADDE 11- Kütüphane kataloguna ve demirbaş kayıtlarına “ödünç verilemeyecek” olarak kaydedilenlerin dışındaki materyallere ilişkin esaslar, bu yönerge hükümleri içinde Daire Başkanlığı ve kütüphane yönetiminin ortak kararları çerçevesinde belirlenir.

Buna göre halk kütüphanesi koleksiyonuna kayıtlı bulunan materyallere ilişkin ödünç alma esasları şöyledir:

KULLANICI GRUBU	AZAMI MATERYAL SAYISI	AZAMI ÖDÜNC SÜRESİ (GÜN)	UZATMA SÜRESİ (GÜN)
Ortaokul öğrencileri	4	20	7
Lise Öğrencileri	4	20	7
Genel Kullanıcılar	5	20	7
Yükseköğretim (Üniversite) Öğrencileri	6	30	7
Yüksek Lisans Öğrencileri	7	30	7
Doktora Öğrencileri	8	35	7
Öğretmenler	8	35	7
Akademisyenler	8	35	7

Çocuk Kütüphanesi veya halk kütüphanelerinin çocuk bölümleri için ilgili koleksiyonlara kayıtlı olan materyallere ilişkin ödünç alma esasları ise şöyledir:

KULLANICI GRUBU	AZAMI MATERYAL SAYISI	AZAMI ÖDÜNC SÜRESİ (GÜN)	UZATMA SÜRESİ (GÜN)
Okul Öncesi (0-6 Yaş)	4	20	7
Birinci Kademe (7-9 Yaş)	4	20	7
İkinci Kademe(10-12 Yaş)	4	20	7

Mobil kütüphane koleksiyonu için ödünç alma sayı ve süreleri halk ve çocuk kütüphaneleriyle aynı olmakla beraber uzatma süresi hizmeti uygulanmayacaktır.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

MADDE 12-

- Kütüphaneden bir materyali ödünç alan kişi o materyali özenle ve iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür.
- Üyeler, ödünç almış oldukları materyalleri en geç son iade tarihi olarak kendilerine bildirilen tarihte, zarar görmemiş ve temiz biçimde iade etmelidirler. İade tarihinin gecikmesi halinde gecikme süresi iade işlemi esnasında otomasyon sistemi üzerinden tespit edilerek otomasyon sisteminin ceza kaydına alınır. Gecikme olması halinde, ilk 7 (yedi) gün tolerans süresi sayılır; tolerans süresini aşan her 1 (bir) günlük gecikme her eser için ayrı ayrı hesaplanır ve toplam gecikme günü kadar süre boyunca kişinin hesabı bloke edilir ve kitap ödünç verilmez. Blokajın kaldırılması için alternatif

U. Böcek

S.

CH



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜTÜPHANE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

kefaref olarak kütüphanenin ihtiyaç listesinde yer alan kitaplardan birinin temin edilerek kütüphaneye bağışlanması halinde hesap üzerindeki blokaj kaldırılır.

- c) Üyenin ödünç aldığı materyali gerekli zamanda iade etmeyerek 6 (altı) ay ve üzerinde geciktirmesi halinde ise üye kaydı bloke edilir ve kişi kütüphanenin ödünç alma hizmetinden gecikmeye eşdeğer süre boyunca men edilir. Kişinin tekrar bu hizmetten yararlanabilmesi için üyeliğini yenilemesi gerekir.
- d) Ödünç aldığı materyalin tekrar kullanılmasına engel olacak şekilde zarar görmesine sebep olan veya kaybeden bir üye, kütüphane personeline durumu bildirmekle ve zarar gören/kaybolan materyalin aynısını iade tarihinden sonraki 1 (bir) ay içinde temin ederek kütüphaneye teslim etmekle yükümlüdür. Basımı bulunmayan bir eserin kaybolması veya hasar görmesi halinde bu eser yerine kütüphane kataloğuna eklenmek üzere ihtiyaç listesine alınmış eserlerden birinin temin edilerek kütüphaneye teslim edilmesi gerekir.
- e) Bu yükümlölüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu yönerge hükümleri ve diğerk yasal işlemler uygulanır.

Ödünç Verilemeyecek Materyaller

MADDE 13- Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

- a) Başvuru (müracaat) eserleri (Abstrakt, index, sözlük, ansiklopedi, v.b.)
- b) Rezerve kitaplar,
- c) Düzenli üyelikle temin edilen süreli yayınlar,
- d) Ciltli olmayan atlas, harita ve slaytlar,
- e) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal v.b. materyaller,
- f) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğerk materyaller.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük, Yürütme

Yürürlük

MADDE 14- Bu yönerge Büyükşehir Belediye Meclisinin onayını müteakip 10 gün içerisinde yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu yönerge hükümleri Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütölür.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ TARAFINDAN KABUL EDİLEN YÖNERGENİN			
TARİHİ	SAYISI	ADI	REVİZYON NO:
08.05.2012	269	Kütüphane Çalışma Yönergesi	R.00
24.11.2014	621	Kütüphane Çalışma Yönergesi	R.01

U. Böcek

S.

Ö.