



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜTÜPHANE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu yönerge, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Antalya halkının ve bölgedeki her düzeyde öğrencinin bilgi edinme, eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalarında gerekli olan kütüphanecilik hizmetlerini sağlamak ve sunmak üzere kurulmuş ve kurulacak olan kütüphanelerin kuruluş, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu yönerge, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı halk ve çocuk kütüphanelerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) 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 işletilmesi**

**MADDE 4** – (1) 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** – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) Daire Başkanlığı: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nı,
- c) Kütüphane: Antalya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı halk ve çocuk kütüphanelerini,
- ç) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir kitap, CD, harita, atlas ve benzeri her türlü malzemeyi,
- d) Kullanıcı/okuyucu: Bu yönerge çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilen herkesi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Kütüphane çalışanlarının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6** – (1) Kütüphanelerinde verilecek tüm kütüphanecilik hizmetlerini Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde kütüphane yöneticisi önderliğinde iş bölümü içerisinde yürütmek,

(2) Kütüphane ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanabilmesi için kütüphane yöneticisi başkanlığında personel toplantıları düzenleyerek belirlenen ihtiyaç ve sonuçları Daire Başkanlığı'na bildirmek,

(3) Kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesi için güncel eser takibi yaparak bağış kampanyaları düzenleme veya satın alma yoluyla yeni ve gerekli eserlerin koleksiyona kazandırılmasını sağlamak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜTÜPHANE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

(4) Edinilen kütüphane materyalinin kütüphane kataloguna 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,

(5) Kütüphane üyelerinin ödünç alma, süre uzatımı, rezervasyon ve iade gibi dolaşım işlemlerini gerçekleştirerek üyelik evraklarını muhafaza etmek,

(6) Raf düzeninin sürekliliğini sağlamak ve gerekli değişiklikleri yaparak kullanıcıların memnuniyetini arttırmak,

(7) Kütüphane materyallerinin hasar ve kayıp durumlarını belirleyerek kayıt altında tutmak,

(8) Kütüphane içerisinde uyulması gereken kurallar konusunda kütüphane ziyaretçilerini bilgilendirerek kullanıcıların kütüphane salonlarında sessiz bir ortamda rahat ve güven içinde çalışmalarına imkân sağlamak,

(9) Kütüphane kullanıcılarının kütüphane kullanımı konusunda ihtiyaç duydukları yardımı ve bilgilendirmeyi sağlamak,

(10) Fotokopi, yayın taraması ve benzeri hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

(11) Kütüphanede yapılabilecek kültürel ve sanatsal etkinliklerin planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak,

(12) Sorumluluklarını yerine getirmeyen kütüphane üyelerini uyarmak, uyarılara uymayan kütüphane üyelerine ilgili cezai yaptırımını uygulamak.

(13) Ulusal ve uluslararası anlamda kütüphanecilik alanında yapılan yenilikleri takip ederek uygulanabilecek olanları uygulamak,

(14) Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmalarına katılmak,

(15) Kütüphane ziyaretçi ve üyelerinin şikâyet ve önerilerine ilişkin konularda kendilerine muhatap olarak sorunların çözülebilmesi için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,

(16) Kütüphane kullanım oranının artırılabilmesi için gerekli tanıtım faaliyetlerini yerine getirmek,

(17) Küçük yaşta kütüphane kullanımının yaygınlaştırılması konusunda gerekli ödüllendirme ve özendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,

(18) Faaliyet plan ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak,

(19) Faaliyetleri kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütmek ve bu konuda gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.

### **Kütüphaneden yararlanma**

**MADDE 7 – (1)** 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.

(2) Kütüphane hizmetlerinden resmi tatiller ve Pazartesi günleri dışında 09.30-18.30 saatleri arasında faydalanılabilir.

(3) Kütüphaneden faydalanmak isteyenler, üye olmaksızın kütüphane koleksiyonuna kayıtlı materyallerden ödünç verilen veya verilmeyen tüm materyalleri kütüphane içerisinde okuyabilir/inceleleyebilir 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.

(4) Kütüphane koleksiyonuna kayıtlı ödünç verilebilir materyal için ödünç verme hizmetinden yararlanmak isteyen kullanıcılar üyelik sistemine kayıt yaptırarak bu hizmetten yararlanabilir.

(5) 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.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜTÜPHANE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

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.

**Kütüphane hizmetleri**

**MADDE 8** – (1) Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Okuyucu Hizmetleri” olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

1) Teknik hizmetler;

a) Her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması veya bağış yolu ile sağlanması,

b) Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca sınıflandırılması, kataloglanması, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır duruma getirilmesi ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulması hizmetlerini kapsar.

2) Okuyucu hizmetleri: Okuyucu hizmetleri, kütüphaneden okuyucuların en geniş biçimde yararlanmasını sağlayan işlemlerin tamamıdır. Buna göre okuyucu hizmetleri;

a) Yerinde inceleme ve ödünç verme,

b) Çalışma salonlarının kullanıma hazır bulundurulması,

c) Süreli yayınların temini ve kullanıma hazır bulundurulması,

ç) Fotokopi ve yayın taramasına imkân sağlama,

d) Kültürel etkinlikler düzenleme hizmetlerini kapsar.

**Üyelik hizmeti**

**MADDE 9** – (1) Kullanıcılar, gerekli belgeleri kütüphane yönetimine teslim ederek üyelik sistemine 1 (bir) yıl süreliğine kayıt olabilir ve böylelikle ödünç verme hizmetinden yararlanabilirler. Üyelik için bir yıllık süre sonunda bilgilerin güncellenmesi gerekir. Bilgileri güncellenen kullanıcının üyelik süresi uzatılır. Belgelerin eksik olması durumunda üyelik gerçekleştirilemez ve ödünç verme hizmetinden yararlanılamaz. Üyelik için istenen belgeler şunlardır:

a) Kütüphane üye kayıt formu,

b) Nüfus cüzdanı fotokopisi,

c) Üye kaydı yaptırmak isteyen fakat reşit olmayan kişilerin üye kayıt formları velileri tarafından imzalanmalıdır.

**Yerinde inceleme hizmeti**

**MADDE 10** – (1) Kütüphane kataloguna ve demirbaş kayıtlarına Madde 14’te de örneklendirildiği üzere, “ödünç verilemeyecek” olarak kaydedilmiş olan materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir. Söz konusu materyaller içinden fotokopi almaya uygun durumda olanlar için fotokopi hizmeti kullanılabilir.

**Ödünç verme hizmeti**

**MADDE 11** – (1) 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:



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜTÜPHANE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

KULLANICI GRUBU	AZAMİ MATERYAL SAYISI	AZAMİ ÖDÜNÇ SÜRESİ (GÜN)	UZATMA SÜRESİ (GÜN)
Ortaokul öğrencileri	4	20	7
Lise Öğrencileri	4	20	7
Genel Kullanıcılar	5	20	7
Y.öğretim(Üniversite)Öğrencileri	6	30	7
YüksekLisans Öğrencileri	7	30	7
Doktora Öğrencileri	8	35	7
Öğretmenler	8	35	7
Akademisyenler	8	35	7

(2) Çocuk kütüphanesi koleksiyonuna kayıtlı bulunan materyallere ilişkin ödünç alma esasları ise şöyledir:

KULLANICI GRUBU	AZAMİ MATERYAL SAYISI	AZAMİ ÖDÜNÇ 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

### **Ödünç alanın yükümlülükleri**

**MADDE 12** – (1) Kütüphaneden bir materyali ödünç alan kişi o materyali özenle ve iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür.

(2) Üyeler, ödünç almış oldukları materyalleri 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. Tespit edilen gecikme süresi 15(on beş) gün ve üzerinde ise, üyenin bilgileri dâhilindeki diğer geçmiş gecikme kayıtları incelenir. Tüm gecikmeler 30(otuz) günü doldurmuş ise, üyeye geçici olarak ödünç alma hizmetinden men cezası verilir ve üye otomasyon sisteminin “karaliste” hanesine eklenerek 30 günlük ceza süresi boyunca bu hanede tutulur.

(3) Üyenin ödünç aldığı materyali gerekli zamanda iade etmeyerek 6 (altı) ay ve üzerinde geciktirmesi halinde ise üye kaydı bloke edilir ve kişi, üyelik süresi sonuna dek kütüphanenin ödünç alma hizmetinden men edilir. Süre sonunda tekrar bu hizmetten yararlanabilmek için üyeliğinin yenilenmesi gerekir.

(4) 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 temin ederek kütüphaneye teslim etmekle yükümlüdür.

(5) Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu yönerge hükümleri ve diğer yasal işlemler uygulanır.

### **Ödünç verilemeyecek materyaller**

**MADDE 13** – (1) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

- Başvuru (müracaat) eserleri (Abstrakt, index, sözlük, ansiklopedi, v.b.)
- Rezerve kitaplar,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜTÜPHANE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

- c) Düzenli üyelikle temin edilen süreli yayınlar,
- ç) Ciltli olmayan atlas, harita ve slaytlar,
- d) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal v.b. materyaller,
- e) Kütüphane çalışanlarının önerileri üzerine Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Yürürlük, Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 14** – (1) Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08.05.2012 tarih ve 269 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Kütüphane Çalışma Yönergesi” yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 15** – (1) Bu yönerge hükümleri Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Menderes TÜREL**  
Büyükşehir Belediye Başkanı

**Halil ÖZTÜRK**  
Divan Katibi

**Muhammet URAL**  
Divan Katibi