



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün faaliyetleri ve kütüphane hizmetleri ile ilgili çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu yönerge, Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 11.01.2012 tarih ve 28170 sayılı Resmi Gazete' de yürürlüğe giren“ Halk Kütüphaneleri Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) **Derme:** Kullanıcıların eğitim, araştırma, özgür zamanlarını değerlendirme ve kişisel gelişim konularındaki bilgi gereksinmelerini karşılamak amacıyla, bir araya getirilmiş ve teknik işlemler sonucu hizmete sunulmuş olan kütüphane bünyesindeki bilgi kaynaklarının tümünü,
- b) **Dijitalleştirme:** Elektronik sistemlerce algılanamayan yapılandırılmamış formdaki bilginin elektronik ortamca algılanabilecek yapılandırılmış forma çevrilmesini sağlamak için gerçekleştirilen işlemleri,
- c) **Danışma Kaynakları:** Kullanıcılar tarafından talep edilen bilginin kendisini veren ya da aranılan bilginin nerede olduğunu bildiren, sık kullanıldıkları için ancak kütüphane içerisinde kullanılmalarına izin verilen ve ödünç verilmeyen, sözlükler, ansiklopediler, bibliyografyalar gibi referans kaynaklarını,
- ç) **Kullanıcı:** Kütüphane hizmetlerinden yararlananları ve yararlanma potansiyeli olan kişileri,
- d) **Kullanıcı hizmetleri:** Kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kütüphane dermesinden ve olanaklarından yararlanmalarını sağlayan teknik hizmetleri dışındaki hizmetleri,
- e) **Kütüphane:** Hizmet verilen yörede yaşayanların bilgi gereksinimlerini karşılamak için basılı, elektronik ve benzeri çeşitli ortamlarda kayıtlı bilgiyi bilimsel teknik ve araçlarla toplayan, düzenleyen ve hizmete sunan, kendine ait mekânı, bütçesi, kütüphanecisi ve diğer nitelikli personeli olan birimi,



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ

- f) **Kütüphaneci:** Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi (kütüphanecilik, arşivcilik, dokümantasyon ve enformasyon) bölümlerinden ya da anabilim dallarından lisans ya da lisansüstü düzeyinde diploma almış bilgi ve belge yöneticisini,
- g) **Kütüphane Otomasyon Programı:** Kütüphanenin yönetsel, teknik ve kullanıcı hizmetlerinin bilişime dayalı olarak gerçekleştirildiği ve çeşitli modüllerden oluşan bütünleşik otomatik sistemleri,
- ğ) **Mesleki Standartlar:** Ulusal standart kurumu ya da mesleki kuruluşlar tarafından bilimsel olarak belirlenmiş ve kabul edilmiş standartları,
- h) **Sürelî Yayın:** Düzenli aralıklar ile yayımlanan gazete, dergi ve benzeri yayınları,
- ı) **Şube Kütüphanesi:** Merkez Kütüphaneye bağlı olarak çalışan ve tüm kütüphane hizmetlerinin verildiği kütüphaneyi,
- j) **Teknik İşlemler:** Kütüphane materyalinin seçimi, sağlanması, demirbaş kaydının oluşturulması, kataloglama ve sınıflandırma işlemlerinin yapılması ve rafa yerleştirilmesi işlemlerini içeren hizmetleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kütüphanenin Kuruluş Amaçları

MADDE 4- (1) Belediye kütüphaneleri aşağıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere kurulur:

- a) Halkın bilgi gereksinimini karşılar.
- b) Her düzeyde örgün ve yaygın eğitimi destekler.
- c) Yaşam boyu bireysel ve bağımsız öğrenme çabalarını destekler.
- ç) Bireylerin özgür zamanlarını olumlu biçimde değerlendirmelerine katkıda bulunur.
- d) Vatandaşların kültürel yaşama etkin olarak katılımlarını destekler.
- e) Başta çocuklar olmak üzere, bölge halkında okuma ve kütüphane kullanma kültürünü yaratır ve güçlendirir.
- f) Toplumun bilgi okuryazarlığı becerisi kazanmasını ve geliştirmesini sağlar.
- g) Çocuk ve gençlerin zihinsel ve duygusal yaratıcılıklarını geliştirmelerini destekler ve bu yönde fırsatlar sağlar.
- ğ) Toplumda kültürel mirasa, sanata ve bilime karşı duyarlılık oluşturur ve bu bilincin geliştirilmesini sağlar.
- h) Hizmet verdiği yörenin kültürel ve sosyoekonomik kalkınmasına katkıda bulunur.
- ı) Yerel kültür mirasının toplanması, düzenlenmesi, korunması, kullandırılması ve geleceğe aktarılmasına katkı sağlar ve sözlü geleneği destekler.
- i) Hizmet verdiği yörede yaşayan vatandaşlar için bilgiye eşit erişim olanakları sağlayarak bilgi toplumunun temel sorunlarından olan dijital uçuruma köprü olur.



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ

j) Hizmet verdiği yörede yaşayan vatandaşlar için sosyalleşme, toplumsal buluşma ve iletişim merkezi olur.

Kütüphanenin İşlevleri

MADDE 5 – (1) Belediye kütüphaneleri aşağıda belirtilen işlevleri yerine getirir:

- a) Toplumun eğitim, kültür ve boş zamanları değerlendirme ile ilgili bilgi gereksinimlerini araştırır ve analiz eder.
- b) Toplumun eğitim, kültür ve boş zamanları değerlendirme ile ilgili bilgi gereksinimlerini karşılar.
- c) Kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verir.
- ç) Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyali sağlar ya da kullanıcıları bu materyalin bulunduğu kütüphanelere yönlendirir.
- d) Bulunduğu bölgenin kültürel, sosyal, tarihi ve ekonomik yapısı ile ilgili yerel derme oluşturur ve hizmete sunar.
- e) Yerel girişimcilere ve yerel ekonomik gruplara bilgi gereksinmelerini karşılayacak bilgi hizmetleri sunar.
- f) Kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir.
- g) Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenler, diğer kurumlarca gerçekleştirilen ilgili etkinliklere katılım ve destek sağlar.
- ğ) Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla, çevresindeki diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle işbirliği yapar.
- h) Yerleşik kütüphane hizmetinden yararlanamayan yerleşim birimlerine gezici kütüphane aracı ile hizmet götürür.
- ı) Engelli, hasta, yaşlı, eve bağımlı, tutuklu ve hükümlüler, göçmenler, azınlıklar ve benzeri dezavantajlı kişi ve gruplar için uygun bilgi hizmetleri sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kullanıcı Hizmetleri

Genel Kurallar

Madde 6 – (1)

- a) Kütüphane yönetimi, kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en uygun koşullarda yararlanması için her türlü önlemi alır.
- b) Kullanıcılar, hizmetlerden yararlanabilmek için kütüphane tarafından uygun görülen ve uygulanan genel kurallara uyarlar.



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ

Üyelik İşlemleri

Madde 7 – (1)

- Kütüphane hizmet ve olanaklarından yararlanmak için kütüphaneye üye olmak zorunludur.
- Belediye sınırları içinde ikamet eden her vatandaş ve kütüphane tarafından uygun görülen diğer kişiler kütüphaneye ücretsiz üye olabilir.
- Kütüphane üyelik işlemlerinde kimlik paylaşım sistemi tercih edilmektedir.
- 18 yaşına kadar olan çocuklar için kütüphane üyeliği veli onayı ile gerçekleştirilir.
- Merkez kütüphane ve şube kütüphaneleri olan belediyelerde, bir kütüphanenin üyesi diğer kütüphaneleri de kullanabilir.

Ödünç Verme Hizmeti ve Kuralları

Madde 8 – (1) Ödünç verme işleminde aşağıda belirtilen kurallara uyulur:

- Yazma ve nadir eserler, danışma kaynakları, süreli yayınlar hariç olmak üzere, kütüphane materyali ücretsiz olarak ödünç verilir.
- Kullanıcılara üç kitap, üç kitap dışı materyal olmak üzere en fazla altı materyal ödünç verilir. Ödünç verme süresi on beş gündür.
- Ödünç alınmış materyalin iade süresi, kütüphaneye önceden bildirmek koşuluyla, aynı süreyle bir kez uzatılır; başka kullanıcılar tarafından önceden ayırtılan materyallerin süresi uzatılmaz.
- Aranan kütüphane materyali başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış ise geri getirildiğinde ödünç alınmak üzere ön ayırtma yaptırılabilir.
- Ödünç aldığı materyali zamanında teslim etmeyen kullanıcıya, materyali teslim edinceye kadar yeni materyal ödünç verilmez.
- Ödünç aldığı materyali zamanında getirmeyen kullanıcıya birer hafta arayla sözlü olarak, elektronik postayla, telefonla iki ayrı uyarı yapılır.
- Materyali kullanılamayacak derecede yıpratılan, kaybeden ve iade etmeyen kullanıcıya aynı materyal ya da aynı düzeyde yeni bir materyal getirmesi talep edilir.

Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti

Madde 9 – (1) Kütüphaneler arası ödünç verme işleminde aşağıda belirtilen kurallara uyulur:

- Kullanıcının gereksinim duyduğu materyal, kütüphanede bulunmuyorsa, belediyenin diğer kütüphanelerinden kütüphaneler arası hizmet çerçevesinde sağlanır.
- Kütüphaneler arası hizmet yoluyla sağlanan materyal de kullanıcıya on beş gün süreyle ödünç verilir.
- Kullanıcı tarafından süre bitiminden önce yapılacak başvuru üzerine, materyalin ait olduğu kütüphanenin görüşü alınarak, ödünç verme süresi on beş gün uzatılabilir.



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ

ç) Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri, Belediyeye bağlı kütüphaneler arasında olabileceği gibi, karşılıklı anlaşmalar çerçevesinde diğer belediye, kurum ve kuruluşlara bağlı kütüphaneler ile de yapılabilir.

Danışma Hizmeti, Kullanıcı Rehberliği ve Halkla İlişkiler

Madde 10 – (1)

a) Kütüphaneye gelerek ya da telefon, posta, elektronik posta ve benzeri yollarla başvuruda bulunan kullanıcıların bilgi gereksinimleri; kütüphane basılı ve elektronik kaynaklarından, diğer kurum-kuruluşlarla işbirliği yapılarak karşılanır ya da kullanıcı başka bilgi merkezleri ve bilgi kaynaklarına yönlendirilir.

b) Danışma hizmetleri elektronik yol ile de verilir.

c) Kullanıcılara, basılı ve elektronik kaynaklardan, bilgisayarlardan ve ağlardan yararlanma ve bilgi okuryazarlığı konusunda eğitici etkinlikler gerçekleştirilir, kütüphane kullanımını ve kaynaklarını tanıtan materyal hazırlanır, duyurular yapılır.

ç) Kütüphaneler, kullanıcılara ulaşabilmek, onların desteğini alabilmek ve sunulan hizmetlerden yararlanmalarını sağlamak amacıyla halkla ilişkiler yöntemlerini uygular.

d) Toplumun değişik kesimleri tarafından kütüphanelere verilecek destek ve katkılar, kütüphanelerin kuruluş amaçları ile hizmet politikalarına uygun olması koşuluyla kabul edilir.

Eğitici ve Kültürel Etkinlikler

Madde 11 –(1) Kütüphanede gerek halkla ilişkileri genişletmek gerekse okuyucularına farklı kültürel hizmetler sunabilmek amacıyla eğitsel ve kültürel etkinlik düzenler. Kütüphanelerde yapılan kültürel etkinliklerde aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Kütüphanelerde yapılan kültürel etkinliklerden maddi bir kazanç sağlanamaz.

b) Gerçekleştirilen kültürel etkinlikler siyasi, dini, etnik ve ticari propaganda içeremez.

c) Kültürel etkinlikler sırasında diğer kütüphane hizmetleri aksatılmaz.

ç) Etkinlikler basın yayın organları ve diğer medya aracılığı ile duyurulur.

d) Ulusal bayram ve genel tatiller hakkındaki yasal düzenlemeler ile belirlenen gün ve bayramlar ile belirli gün ve haftalara ilişkin kültürel etkinlikler gerçekleştirilir.

e) Planlanan ve gerçekleştirilen kültürel etkinliklere ilişkin metin, resim, video vb. veriler saklanır ve etkinlik verilerini içeren etkinlik raporu hazırlanır.

f) Her yıl Mart ayının son haftasında, Türk Kütüphaneciler Derneği tarafından belirlenen ulusal tema da dikkate alınarak Kütüphane Haftası etkinlikleri gerçekleştirilir.



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ

Gezici Kütüphane Hizmeti

Madde 12 – (1)

a) Olanağı bulunan belediyeler, coğrafi uzaklık nedeniyle kütüphane hizmetlerinden yerinde yararlanamayan kişi, grup ve topluluklara uygun görülen taşıtlarla gezici kütüphane hizmeti verir.

b) Gezici kütüphane işlem ve hizmet kuralları merkez kütüphane tarafından belirlenir.

Geçici Derme Oluşturulması

Madde 13 – (1) İnsanların belirli zamanlarda yoğun olarak bulunduğu kamplar ile hastane, cezaevi, yurt, huzurevi, askeri ve benzeri kurumlarda kütüphane tarafından belirlenen kaynakları içeren geçici dermeler oluşturulabilir.

Çocuk Bölümleri

Madde 14 – (1)

a) 0-14 yaş aralığındaki çocuklara hizmet vermek üzere kütüphane içerisinde ayrı bölüm oluşturulur ya da ayrı binalarda çocuk kütüphaneleri kurulabilir.

b) Çocuk bölümlerinde, bu yaş gruplarına ilişkin kaynaklardan yararlanmak isteyen gruplara, ebeveynlere ve diğer aile üyelerine, çocuk bakıcılarına ve alanda çalışan yetişkinlere de hizmet verilir.

Engelli ve özel gereksinimi olan kullanıcılara yönelik verilen hizmetler

Madde 15 – (1) Engelli, hasta, yaşlı ve çeşitli nedenlerle eve bağımlı kişilere yönelik özel hizmetler sunulur.

Bilişim Hizmetleri

Madde 16 – (1)

a) Kütüphaneler, halkın internet üzerindeki kamuya açık bilgilere erişimini sağlamak, bilgi teknolojilerinden yararlanmak ve bilgi okuryazarlığı becerilerini geliştirmek amacıyla bilişim hizmetleri sunar.

b) Kütüphaneler, işlev ve görevlerini gerçekleştirmek ve sundukları hizmetlerin niteliğini yükseltmek amacıyla her türlü bilgi teknolojisini kullanır.

c) Kütüphane işlem ve hizmetlerinde web sayfası, elektronik posta, sosyal ağlar, dijital araçlar ve benzeri teknolojik araç ve olanaklar kullanılır.

Kütüphanelerde Staj İşleri

Madde 17 – (1) Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümlerinde öğrenim gören öğrenciler, kütüphanecisi bulunan kütüphane müdürlüklerinde staj yapabilirler.



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teknik Hizmetler

Kütüphane Otomasyon Programı

Madde 18 – (1)

- a) Kütüphanenin tüm işlem ve hizmetlerinde verimliliği sağlayabilmek için çeşitli modüllerden oluşan uygun bir otomasyon programı kullanılır.
- b) Kullanılan otomasyon programının işletimi ve sürekliliği yasal olarak garanti altına alınır.
- c) Kütüphane otomasyon programında yaşanabilecek olası kesinti ve aksama durumlarında, kütüphane yönetimi, hizmetlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli önlemleri alır.
- ç) Kütüphane otomasyon programının kullanımı ile ilgili olarak tüm personele eğitim verilir.

Materyalin Seçimi ve Sağlanması

Madde 19 – (1)

- a) Kütüphane için yazılı bir derme geliştirme (seçim ve sağlama) politikası oluşturulur.
- b) Sağlanacak materyallerin değerlendirilmesi ve seçimi yönetimce uygun görülen kütüphaneci ya da kütüphaneci ile birlikte diğer personel tarafından yapılır.
- c) Kütüphaneye sağlanacak materyallerin seçimi, hizmet verilen yöredeki kullanıcıların ilgi, istek ve bilgi gereksinimleri de dikkate alınarak mesleki ölçütlere göre objektif biçimde yapılır.
- ç) Materyallerin seçiminde yörenin sosyoekonomik ve kültürel özellikleri dikkate alınır.
- d) Yasal olarak yasaklanmamış her türlü bilgi kaynağı kütüphaneye alınabilir. Kitap dışı ve elektronik yayınlar da seçilir.
- e) Materyallerin basılı, elektronik ya da her iki ortamda satın alınıp alınmayacağına kullanıcı özellikleri, bütçe ve bina gibi unsurlar dikkate alınarak karar verilir.
- f) Sağlanacak materyaller, yayıncı katalogları, kitap tanıtım broşürleri, internetteki kitap tanıtım siteleri, kitap fuarları, piyasa, en çok satan kitaplar listeleri, okuyucular tarafından en çok talep edilen kaynak ve benzerlerinden tespit edilir.
- g) Kütüphaneye materyal sağlamada kütüphanenin derme gereksinim ve öncelikleri dikkate alınır ve satın almada kütüphane ekonomik zarara uğratılmaz.
- ğ) Kütüphaneye materyal seçim işlemi sürekli ve düzenli olarak yapılır.
- h) Kütüphaneye materyaller satın alma, bağış, değişim, lisanslama ve elektronik kaynak paylaşımı yoluyla sağlanır.
- ı) Kullanıcıların ilgilerini çeken, isteklerine uygun, yaşayan bir süreli yayın sağlama yaklaşımı benimsenir.
- i) Süreli yayın seçiminde çok dikkatli davranılarak süreli yayınlarda süreklilik sağlanır, çok önemli bir gerekçesi olmadığı sürece abonelik devam eder.
- j) Süreli yayınların da teknik ve izleme işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilir.
- k) Bağış yapılacak her bir yayının cilt ve sayfalarının yıpranmamış, yırtılmamış, karalanmamış olması gerekmektedir.



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ

l) Özel ya da tüzel kişiler, koleksiyon bağıışı yapılması için başvurabilir.

Materyallerin Demirbaş İşlemleri

Madde 20 – (1) Kütüphane materyalinin demirbaş işlemleri yürürlükteki ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir.

Kataloglama ve Sınıflama

Madde 21 – (1)

- Kütüphane materyali otomasyon programı kullanılarak Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2'ye göre kataloglanır.
- Kütüphane dermesinde bulunan materyalin konu numaraları, Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'ne göre belirlenir.
- Kataloglama ve sınıflama sistemleri konusundaki ulusal ve uluslararası gelişmeler izlenerek, sistem değişikliğine gidilebilir.

Sırt Etiketi ve Yerleştirme

Madde 22 – (1)

- Kitapların sırt etiketlerine yazılacak yer numarası Dewey sınıflama numarası, yazar soyadının ya da yazarı olmadığında eser adının ilk üç harfi ve yayın tarihinden oluşturulur.
- Teknik işlemleri biten materyal, açık raf sisteminde yer numarasına göre yerleştirilir.
- Çocukların anlamasını ve erişimini kolaylaştırmak amacıyla çocuk bölümlerinde yer alan materyaller için özel renk ve semboller kullanılabilir.
- Çocuklara yönelik materyallerin raflara yerleştirilmesinde konusal yaklaşımın yanı sıra yaş grupları da dikkate alınır.
- Sürelî yayımlar, açık raflarda sürelî yayının adına göre alfabetik olarak yerleştirilir.

Sayım, Ayıklama ve Düşüm

Madde 23 – (1)

- Her mali yılsonunda ve gerekli görüldüğünde materyal sayımı yapılır.
- Yıpranan, güncelliğini yitiren ve kullanılmayan kütüphane materyali için sürekli ve düzenli ayıklama ve düşüm işlemi yürürlükteki mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir.

İstatistikler

Madde 24 – (1) Kütüphaneler, verdiği hizmetlere yönelik olarak istatistiksel verileri tutar ve bu verileri gerektiğinde üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mesleki İlke ve Standartlar

Mesleki Etik İlkeler

Madde 25 - (1) Kütüphane de görevli bütün personel aşağıdaki mesleki ilkelere uyar:



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Kullanıcılara hiçbir ayırım gözetmeksizin eşit davranırlar.
- c) Telif haklarına saygı duyar ve bu hakları korurlar.
- ç) Kullanıcıların yaptığı araştırmaların, ödünç aldığı ya da yararlandıkları bilgi kaynaklarının neler olduğunun gizliliğini garanti eder, onların kişisel bilgilerini yasal gereklilik dışında kimseyle paylaşmazlar.
- d) Mesleğinin ve kütüphanesinin saygınlığını zedeleyecek söylem ve davranışlarda bulunmazlar.
- e) Mesleki görev ve sorumluluklarını yerine getirirken haksız kişisel çıkar sağlamazlar.
- f) Mesleki işbirliği ve dayanışmaya özen gösterirler.
- g) Mesleki gelişimleri konusunda duyarlı davranır, kendilerini bu açıdan sürekli olarak geliştirir ve bunu hizmetlerine yansıtır.
- ğ) Mesleki ve yönetsel ilişkilerinde adil ve dürüst davranırlar.

Kütüphane Unsurlarına İlişkin İlke ve Standartlar

Madde 26 – (1) Kütüphane binaları aşağıdaki ilke ve standartlara göre yapılandırılır ve hizmet verir:

- a) Kütüphane binası şehrin merkezi yerinde, kolay ulaşılabilir konumda, varsa kültür merkezinin içerisinde yer alır.
- b) Bina mimarisi yerel, coğrafi, sosyal ve kültürel özellikleri içeren özgün projeler ile gerçekleştirilir.
- c) Kütüphane binaları, çok katlı yapılar yerine tüm kütüphane bölümlerini tek katta toplayan geniş yapılar biçiminde planlanır ve personel-kullanıcı alanlarının bütünleşik olması tercih edilir. Kütüphane içi bölümlendirmelerde gerekmedikçe duvar kullanılmaz.
- ç) Kütüphane binalarının alan büyüklüğü, şube kütüphaneleri için en az 500 m², merkez kütüphaneler için en az 1.000 m² olacak biçimde, derme, personel ve hizmetler için uygun ve yeterli büyüklükte planlanır.
- d) Kütüphanenin iç ve dış mimari düzenlemeleri, mimar-kütüphaneci işbirliği ile gerçekleştirilir.
- e) Kütüphanede kullanıcılar ve personel için gerekli mekânsal alanlar oluşturulur.
- f) Bahçe, otopark ve benzeri dış mekân unsurları kütüphane hizmetlerinin bir parçası olarak tasarlanır.
- g) Öncelikle doğal ışık, aydınlık renkler ve pencere uygulamalarından yararlanılarak yeterli havalandırma, ısıtma ve aydınlatma koşulları sağlanır.
- ğ) Kütüphane binaları, engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden tam olarak yararlanmalarını sağlayacak şekilde tasarlanır ve yapılandırılır.
- h) Kütüphane binaları yeşil kütüphane yaklaşımına uygun olarak çevreci bir anlayışla tasarlanır ve yapılandırılır.
- ı) Kütüphaneye erişimi ve kullanımı kolaylaştırmak için şehirde ve kütüphane içinde bilgilendirme ve yönlendirme görsellerinden etkili biçimde yararlanılır.



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ

- i) Kütüphanelerin toplumsal iletişim ve buluşturma işlevlerini yerine getirebilmeleri için çok amaçlı salonlar ve kafeler gibi kültürel, sosyal ve yaratıcı etkinlik alanları oluşturulur.
- j) Kütüphane donanımının ergonomik olmasına ve kullanıcıları için tehlike yaratmamasına dikkat edilir.
- k) Kütüphane için gerekli tüm donanım, kütüphane işlev, hizmet ve işlemlerini en uygun biçimde gerçekleştirecek nitelikte ve yeterlikte araç-gereçlerden seçilir.
- m) Derme oluşturma ve geliştirme düşünce özgürlüğüne uygun biçimde ve mesleki ilke ve ölçütlere göre gerçekleştirilir, hiçbir biçimde sansür uygulanamaz.
- n) Derme büyüklüğü hizmet verilen yöre nüfusuna göre orantılı olmalıdır. Bu oranın iki kişiye bir kitap düşecek biçimde gerçekleştirilmesi hedeflenir.
- o) Derme oluşturma ve geliştirmede hizmet verilen yöre halkının sosyal, ekonomik ve kültürel özellikleri dikkate alınır, dermenin en az üçte birinin çocuklara yönelik materyalden oluşmasına önem verir.
- ö) Derme oluşturma ve geliştirmede kullanıcı istekleri ve önerileri de dikkate alınır. Dermeye ilişkin kullanım istatistikleri düzenli olarak değerlendirilir ve istatistikler derme geliştirmede dikkate alınır.
- p) Derme oluşturma ve geliştirme için yayın dünyası yakından izlenir, sayısal yeterlilik ve konusal çeşitlilik sağlanır, basılı ve elektronik materyal çeşitliliği sağlanır.
- r) Her kütüphanede öncelikle kütüphaneci olmak üzere, yeterli sayıda, çeşitlilikte ve nitelikte personel çalıştırılır.
- s) Kütüphanelerde görev yapan personele düzenli aralıklarla hizmet içi eğitim verilir, akademik ve mesleki gelişimi desteklenir.
- ş) Kütüphanede dergi ve gazeteler dermenin bir parçası olarak kabul edilir ve kullanıcılara sunulur.
- t) Dermenin güncelliğini ve canlılığını sağlamak için düzenli olarak ekleme ve ayıklama işlemleri yapılır. Dermede güncelliğini yitirmiş, yıpranmış ve kullanılmayan kaynaklar ayıklanır.
- u) Kütüphanelerde uygun meslek alanlarında öğrenim gören öğrencilere staj olanakları sağlanır.
- ü) Kütüphanecilik hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla, kütüphanecilik alanında faaliyet gösteren mesleki sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi ve diğer bölümleri ile işbirliği yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Yerel Kültürel Mirasın Korunması

Dijitalleştirme ve Yerel Bellek Bölümü

Madde 27 – (1)

- a) Kütüphanenin hizmet verdiği yörenin yerel kültürel miras ürünlerini toplama, düzenleme,



Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü

koruma ve çeşitli araç ve yöntemlerle hizmete sunma sorumluluğu bulunur; bu çerçevede yerel kültürel mirasın dijitalleştirilmesi projeleri gerçekleştirilir.

b) Olanacağı olan belediyeler, yerel kültürel mirasın korunması ve hizmete sunulması için, kütüphaneye bağlı olarak, kütüphane bünyesinde ya da dışında yerel bellek bölümü kurar.

YEDİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 28 - (1) Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından imzalanma tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29 - (1) Bu yönerge hükümleri, Karabağlar Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

ONAY

91. / 05 / 2026

E. Helil İNAY KINAY
Çevre Yüksek Mühendisi
Karabağlar Belediye Başkanı