

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANE YÖNERGESİ (1)

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Kütüphanesinin çalışma usul ve esasları ile okuyucuların riayet etmesi gereken hususları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Başkanlık Merkez Kütüphanesi personeli ile kütüphaneden faydalanacak okuyucuları kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM Kütüphaneden Faydalanma

Çalışma Saatleri

Madde 3- Kütüphane, Başkanlıkta uygulanan mesai saatleri ile Cumartesi günleri 09.00 – 16.00 saatleri arasında açık tutulacak ve diğer resmi tatil günleri kapalı olacaktır.

Kütüphaneden Faydalanma

Madde 4- Okuyucuların kütüphane hizmetlerinden yararlanabilmeleri için uymaları gereken hususlar şunlardır:

1. Kimlik vermek suretiyle okuyucu kartı alarak yakaya takmak,
2. Palto, çanta ve benzeri eşyayı okuma masasına götürmeyip müracaata teslim etmek,
3. Kütüphanede ve okuma salonunda yüksek sesle konuşmamak ve bir şey yememek içmemek,
4. Kütüphaneden çıkarken aldığı eseri ilgili memura, okuyucu kartını da müracaat memuruna iade etmek,
5. Gerektiğinde, kütüphaneye giriş ve çıkışlarda görevliler tarafından şahsi eşyasının kontrol edilmesine rıza göstermek,
6. Faydalanmak istediği eseri mutlaka görevliler aracılığı ile almak ve okuma salonunda okumak,
7. Fotokopi veya mikrofilm hizmetinden faydalanmak için gerekli ücreti makbuz karşılığında ödemek.

Ödünç Kitap Almak

Madde 5- Başkanlık personeli ile Başkanlık Teşkilâtından emekli olup Ankara'da ikamet edenler, kütüphaneden senet mukabilinde azami 15 gün süreli ve en fazla 5 eser olmak üzere ödünç kitap alabilirler.

Almış olduğu kitapları iade etmeyen, kaybeden, yırtan veya zarar verenlere bir daha kitap verilmez. Bunlar hakkında Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre işlem yapılır.

* Bu Yönerge 22/04/1992 tarih ve 26 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe girmiştir.

Ansiklopediler, taşbaskı eserler, nadir nüshalar ve elyazma eserler ödünç olarak verilemez ve kütüphane dışına çıkarılamaz. Bu eserlerin fotokopi (elyazma eserler hariç) ve mikrofilmni almak, Başkanlık Makamından alınacak izne bağlıdır.

Elyazma Eserlerden Faydalanma

Madde 6- Elyazma eserlerden faydalanmak isteyenler bir dilekçe ile Kütüphane Müdürlüğüne müracaat ederler.

İnceleme sonucunda talebi uygun görülenler, görevli memur nezaretinde eserden faydalanabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Kütüphaneden İlişik Kesme

Madde 7- Başkanlık Merkez personeli, Başkanlıktaki görevi sona ererken, kütüphane ile ilişkisini kesmek zorundadır. İlişik kesmeyenlerin Başkanlıktan ayrılmalarına muvafakat verilmez.

Kitap Sayımı

Madde 8- Kütüphane, demirbaş kitap sayımı esnasında kapalı tutulur, ödünç kitap verilmez.

Kitap Bağışı

Madde 9- Kütüphaneye her türlü kitap ve sanat eseri bağışlanabilir. Ancak bunların demirbaş kayıt işlemleri ön incelemeden sonra yapılır. Demirbaş kaydı uygun görülmeyenler ise Müftülük veya Eğitim Merkezi Kütüphanelerine gönderilir veya imha edilir.

Yürürlük

Madde 10- Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.