

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Kütüphanesi ile Kocatepe Kütüphanesinin çalışma usul ve esasları ile kullanıcıların riayet etmesi gereken hususları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Kütüphanesi ile Kocatepe Kütüphanesi tarafından yürütölen hizmetleri ve kütüphaneden faydalanacak kullanıcıların riayet etmesi gereken hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 22/06/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 7 nci maddesi ile 17/06/2014 tarihli ve 29033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık : Diyanet İşleri Başkanlığını,
 - b) Daire Başkanlığı : Süreli Yayınlar ve Kütüphaneler Daire Başkanlığını,
 - c) Genel Müdürlük : Dini Yayınlar Genel Müdürlüğünü,
 - ç) Konservasyon : El yazması ve nadir basma eserlerin zaman içerisinde fiziki, kimyevi, biyolojik, mekanik veya diğer nedenlerle tahrip olarak asli hüviyetini kaybetmesini önlemek, belli şartlar altında muhafazasını sağlamak ve sağlıklı bir şekilde yaşayabilmesini temin etmek amacıyla yapılan koruma işlemini,
 - d) Kullanıcı : Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Kütüphanesi ile Kocatepe Kütüphanesi tarafından sunulan kaynak ve hizmetlerden sürekli veya kısa süreli olarak yararlanan kişileri,
 - e) Kütüphane : Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Kütüphanesi ile Kocatepe Kütüphanesini,
 - f) Materyal : Kütüphaneye ait basılı, görsel, işitsel ve elektronik her türlü bilgi kaynağını,
 - g) Restorasyon : El yazması ve nadir basma eserleri özgünlüğüne zarar vermeden, gelecek kuşaklara aktarabilmek amacıyla zorunlu durumlarda yapılan işlemi,
 - ğ) Üye : Kütüphaneden ödünç materyal alma hakkına sahip olan kayıtlı kişileri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri

Madde 5- (1) Teknik hizmetler; materyalin seçimi, satın alınması, bağış veya değışim yolu ile temini, sınıflandırılması, kataloglanması, kullanıma hazır duruma getirilmesi gibi hizmetleri kapsar. Materyalin kataloglanmasında Genel Müdürlük tarafından belirlenecek sistem kullanılır.

(2) Kullanıcı hizmetleri;

- a) Yerinde inceleme, ödünç alma, fotokopi, yayın taraması vb. yollarla materyalden yararlanmanın sağlanması,
- b) Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için kurum içine ve dışına yönelik seminer ve konferanslar ile ihtiyaç duyulması halinde oryantasyon eğitimlerinin düzenlenmesi ve çeşitli yayınlar yoluyla kullanıcı ile iletişimin sağlanması, hizmetlerini kapsar.

Kütüphane hizmetlerinden yararlanma

Madde 6 – (1) Kütüphane hizmetlerinden, Başkanlık personeli ile kullanıcı veya üye giriş kartı bulunan kişiler yararlanabilir. Kullanıcı ve üye giriş kartı verilmesine ilişkin esaslar, Daire Başkanlığınca belirlenir.

- (2) Kütüphane çalışma gün ve saatleri Genel Müdürlükçe belirlenerek duyurulur.
- (3) Kütüphane hizmetlerinden yararlananlar;
- a) Kütüphane içinde hiçbir şey yiyemez ve su hariç hiçbir şey içemezler.
- b) Okuma salonlarında yüksek sesle konuşamaz, cep telefonu ile görüşemezler.
- c) Çalışma masalarına başkalarının yararlanmasını engelleyecek biçimde yer ayırma amaçlı kişisel eşya bırakamazlar.
- ç) Okuma salonları ve kullanıcıya kapalı alanlarda, fotoğraf/video çekemez veya ses kaydedemezler.
- d) Okuma salonlarında grup çalışması yapamazlar.
- e) Ödünç alma işlemi yapılmamış materyali kütüphane dışına çıkaramazlar.
- f) İstedikleri eserleri katalog tarama bilgisayarlarından kontrol ve tespit edebilir, tespitini yaptıkları eserleri raflardan alabilirler; tespit yapamamaları halinde ise kütüphane görevlilerinden bilgi ve yardım isterler.
- g) Görevlilerin uyarıları doğrultusunda hareket ederler.
- ğ) Herhangi bir kitaba istemeden zarar vermeleri halinde, durumu görevliye bildirirler.
- h) Şahsi eşyaları için kütüphane girişindeki şifreli emanet dolaplarını kullanabilirler.
- ı) Kütüphanede unutulmuş veya bulunamayan eşyalar için danışma görevlilerine başvurabilirler.
- i) Özel eşyalarının kütüphanede kaybolması ya da çalınması durumunda kütüphanenin herhangi bir sorumluluğunun bulunmadığını ve herhangi bir anlaşmazlık durumunda kütüphane kayıtlarının esas alınacağını kabul ederler.

Fotokopi, çıktı alma ve tarama hizmetleri

Madde 7- (1) Kütüphanede fotokopi çekimi, çıktı alma ve tarama hizmetleri, kütüphane görevlilerinin izni üzerine, ücreti karşılığında verilir. Kullanıcıdan makbuz karşılığı alınan ücretler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesabına aktarılır.

(2) Nadir basma eser koleksiyonunda bulunan eserler için fotokopi ve tarama hizmeti verilmez.

(3) Kütüphanede bulunan eserlerin kullanıcı tarafından çoğaltılmasına yönelik talepler, 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 22 nci, 38 inci ve ilgili diğer maddeleri çerçevesinde yerine getirilir.

(4) Bu madde kapsamında sunulacak hizmetler nedeniyle hiçbir materyal kütüphane dışına çıkarılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödünç ve İade İşlemleri

Ödünç ve İade

Madde 8- (1) Üyeler, en çok on beş gün süreyle ve en fazla beş adet olmak kaydıyla kütüphaneden ödünç eser alabilirler.

(2) On beş günlük sürenin bitimine üç gün kala, ilgili üyenin e-posta adresi ve cep telefonuna mesaj gönderilerek iade günü hatırlatılır.

(3) Üyenin ödünç aldığı eserle ilgili süre uzatımı talep etmesi halinde, bir defaya mahsus olmak üzere on beş gün ek süre verilebilir.

(4) Kütüphane yönetimi tarafından gerekli görülen hallerde iade tarihi beklenmeksizin ödünç alınan eserin iadesi istenebilir. Bu durumda üyeye bildirim yapıldıktan sonra en geç üç gün içerisinde eserin iadesi zorunludur.

(5) Almış olduğu eseri iade etmesi gerekmesine rağmen kasıtlı olarak iade etmeyen, kaybeden, yırtan veya esere zarar verenler; kitabın yenisini tedarik etmek, bunun mümkün olmaması halinde ise ücretini tazmin etmekle yükümlüdür. Aksi halde bu üyeye bir daha ödünç kitap verilmez.

Ödünç verilemeyecek eserler

Madde 9- (1) Aşağıdaki eserler ödünç olarak verilemez ve kütüphane dışına çıkarılamaz:

- a) Başvuru kaynakları/referans eserler (ansiklopedi, sözlük, indeks vs.),
- b) Taş baskı eserler,
- c) El yazması ve nadir basma eserler,
- ç) Süreli yayınlar,
- d) Tezler,
- e) Görsel ve işitsel eserler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

El Yazması, Taş Baskı ve Nadir Basma Eserler

Yürütülen hizmetler

Madde 10- (1) El yazması, taş baskı ve nadir basma eserlerin;

- a) Gerekli fiziki koruma ve güvenlik şartları oluşturularak sağlıklı bir şekilde muhafazası sağlanır.
- b) Demirbaş kayıtları tutulur.
- c) Kütüphanecilik ilkelerine uygun olarak kataloglama ve sınıflandırma işlemleri yapılır.
- ç) Dijital ortamlarda arşivinin oluşturulması ve erişime sunulması sağlanır.

El yazması, taş baskı ve nadir basma eserlerden faydalanma

Madde 11- (1) El yazması, taş baskı ve nadir basma eserlere erişim, kütüphanenin resmi internet sitesinde bulunan sistem üzerinden sağlanır.

(2) Sisteme giriş başvuruları; ad-soyad, T.C. kimlik numarası, açık adres, telefon numarası, e-posta bilgisi ve eserin hangi amaçla kullanılacağı belirtilmek suretiyle sistem üzerinden yapılır.

(3) Sistem üzerinden başvuru yapılmasının mümkün olmadığı hallerde, sisteme erişim talepleri, ikinci fıkradaki bilgileri içermek kaydıyla posta, e-posta ve benzeri yollarla da iletilebilir.

(4) Yabancı uyruklu kullanıcının, eserlerden yararlanmak için Başkanlığın internet sitesi üzerinden ulaşacakları talep formunu doldurarak, yazmaeserler@diyanet.gov.tr e-posta adresine göndermeleri gerekir.

(5) Kullanıcı, bilgilerde oluşacak değişiklikleri güncellemekle yükümlüdür.

(6) Başkanlık Merkez Kütüphanesinde yer alan el yazması, taş baskı ve nadir basma eserlerden faydalanmak ücretsizdir.

(7) Kullanıcı bir yıl içerisinde en fazla 10.000 (on bin) varak dijital kopyadan faydalanabilir. Bu miktar gerekli görülen hallerde Genel Müdürlükçe değiştirilebilir.

(8) Kullanıcı, sistemde bulunan eserleri ticari veya hukuka aykırı herhangi bir amaçla kullanamaz; gelir getirici faaliyete konu edemez.

(9) Kullanıcı, bu maddede belirtilen kurallara aykırı kullanımı nedeniyle Başkanlığın uğrayacağı her türlü maddi ve manevi zararı tazmin etmekle yükümlüdür.

El yazması eserlerin sayımı

Madde 12- (1) El yazması eserler her yıl bir kez sayılır. Sayım Komisyonunda yazma eser uzmanı, arşiv uzmanı ve yazma eser patoloji uzmanı yer alır.

(2) Sayımda eserlerin adı, yazar adı, demirbaş numarası (taşınır kayıt numarası), yaprak/sayfa, cilt, tezhip, minyatür ve diğer fiziksel özelliklerinin katalog kaydı ile uyuşup uyuşmadığı kontrol edilir.

(3) Komisyon üyesi yazma eser patoloji uzmanı tarafından, eserlerin yıpranmışlık düzeyi, niteliği ve acil müdahale gerektirip gerektirmediği hakkında ön bilgiler oluşturularak, rapor haline getirilir.

Konservasyon ve restorasyon

Madde 13- (1) Sayım işlemleri sonucunda düzenlenecek raporlara veya Daire Başkanlığının göreceği lüzuma istinaden konservasyon ve restorasyon yapılabilir.

(2) Konservasyon ve restorasyon, Daire Başkanlığı tarafından belirlenecek usul ve esaslar dahilinde restorasyon bölümünde gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağış İşlemleri

Bağış başvurusu

Madde 14- (1) Kütüphaneye materyal bağışlamak isteyen kişi veya kuruluşlar Başkanlığa başvurur.

(2) Başvurular, Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir. Değerlendirme neticesinde kabulüne karar verilen materyal, başvuran tarafından gönderilebileceği veya teslim edilebileceği gibi, başvuran materyalin yerinden teslim alınmasını da talep edebilir.

El yazması, taş baskı ve nadir basma eser bağışı

Madde 15- (1) Kütüphane, koleksiyonunu zenginleştirmek amacıyla el yazması, taş baskı ve nadir basma eser bağışlarını kabul eder.

(2) El yazması, taş baskı ve nadir basma eser bağışlarında; bağış sahibine ilişkin kimlik ve iletişim bilgileri ile eser adı, müellif adı, ölçüleri, varak/sayfa sayısı, satır sayısı ve adedi bilgilerini içeren iki adet teslim-tesellüm belgesi düzenlenir ve belgenin bir nüshası bağış sahibine verilir.

Bağışın teslim alınması ve değerlendirilmesi

Madde 16- (1) Materyalin başvuran tarafından Başkanlığa gönderilmesi ya da teslim edilmesi durumunda en az iki personel ön inceleme yapar.

(2) Materyalin yerinden teslim alınmasının talep edildiği durumlarda ise, materyal sayısı 100'den fazla veya materyaller nitelik itibariyle değerli ise, Daire Başkanı tarafından belirlenecek en az iki personel, Başkanlığın tahsis edeceği bir araç ile birlikte, materyalin bulunduğu mekâna giderek ön inceleme yapar. Ön inceleme sonucunda, kabul edilmesine karar verilen materyale ilişkin olarak eser adı, yazar adı ve yayın tarihinden oluşan kısa bibliyografik liste ve bir teslim-tesellüm tutanağı hazırlanır ve başvuran ile ön incelemeyi yapan personel tarafından imzalanır.

(3) Aşağıdaki niteliklere sahip materyal bağış olarak kabul edilmez ve teslim alınmaz:

- Temel eğitim ders kitapları ve yardımcı kitaplar,
- Temel eğitim düzeyinde kullanılmak üzere hazırlanmış ansiklopedi, sözlük gibi başvuru kaynakları/referans eserler,
- Yazılı ders notları, ders defterleri,
- Teksir veya fotokopi ile çoğaltılmış materyaller,
- El yazması ve nadir basma eserler hariç olmak üzere koleksiyon malzemesi olarak kullanılamayacak ölçüde yıpranmış, cildi parçalanmış, sayfaları yırtık, eksik veya karalanmış eserler,

e) Süreli yayınlarda, nadir basma eserler hariç olmak üzere kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlar ve tek sayılar.

Bağışın kontrol ve kabul işlemleri

Madde 17- (1) Teslim alınan materyalin kütüphane koleksiyonunda bulunup bulunmadığı ve nitelikleri gibi hususlar Daire Başkanlığınca görevlendirilecek personel tarafından kontrol edilir.

(2) Materyal, derleme/tasnif işlemleri yapıldıktan sonra tutanak ve materyale dair listelerle türlerine göre ilgili kütüphane görevlilerine teslim edilir. İşlemi tamamlanan materyal kullanıcının hizmetine sunulmak üzere kütüphaneye yerleştirilir.

Bağışlayana ilişkin hükümler

Madde 18- (1) Materyal bağışlayanlara bir Teşekkür Belgesi verilir.

(2) Bağış yapanlar, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

(3) Yönergede düzenlenen hükümler dışında koşullu bağış ve benzeri talepler kabul edilmez.

Kayıt fazlası kitapları değerlendirme

Madde 19- (1) Bağış yoluyla kütüphaneye gelen kitaplardan mükerrer ve kayıt fazlası olanlar, kütüphaneler arası iş birliği esasları çerçevesinde, ülkemizdeki kütüphanelerin koleksiyonlarını geliştirmesine katkıda bulunmak üzere, talep eden kütüphanelere bağış olarak gönderilir.

Başkanlıktan bağış talebi

Madde 20- (1) Diğer kütüphaneler tarafından, kütüphanelerindeki mevcut koleksiyonun ve hedef kitlenin niteliği belirtilerek Başkanlıktan bağış talep edilebilir. Talep, ilgili kütüphane yetkilisinin imzasını içeren yazının elden veya posta yoluyla Daire Başkanlığına iletilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

(2) Talep başvurusunu içeren yazıda;

a) Bağışlanacak eserin tercih edilen teslim biçimi (elden veya kargo yoluyla) belirtilir.

b) Kargo yolu ile teslimin istenmesi halinde, kargo bedelinin talepte bulunan kütüphane tarafından ödeneceği taahhüdü bulunur.

c) Gerektiğinde iletişim kurulmak üzere, ilgili kütüphane tarafından belirlenen yetkili bir kişinin iletişim bilgilerine yer verilir.

(3) Talep başvurusunun bu maddede belirtilen şartları taşımaması halinde, ilgili kütüphane ile iletişime geçilerek durum bildirilir. Buna rağmen şartları yerine getirmeyen kütüphanenin talebi reddedilir.

Bağışlanacak eserin seçimi ve teslimat işlemleri

Madde 21- (1) Başkanlıkça bağış olarak gönderilecek eser, öncelikle kayıt fazlası kitaplar arasından seçilir. Bunun için kütüphane, bünyesinde bulunan kayıt fazlası kitaplarla ilgili tespit ve tasnif yapar. Çok ciltli kitaplar, takım halinde tek kitap olarak kabul edilir; ciltlerin her biri ayrı bir kitap olarak değerlendirilmez.

(2) Seçilen eserlerle ilgili olarak bir liste hazırlanır. Seçimi yapan ve listeyi hazırlayan personel tarafından, listenin sonuna, "Seçilen ve bu listede yer alan kitapların kütüphane koleksiyonunda bulunup bulunmadığı tarafımızca titizlikle kontrol edilmiş olup bu kitapların mükerrer olduğu tespit edilmiştir." ibaresi yazılarak imza altına alınır.

(3) Liste, ilgili talep başvuru yazısı ile birlikte Genel Müdür onayına sunulur.

(4) Listenin onaylanması üzerine;

a) Gönderilecek eserler, taşıma sırasında zarar görmeyecek biçimde paketlenir/kolilenir.

b) Talep eden kütüphaneye telefon, fax, e-posta veya resmi yazı ile eserlerin hazırlandığı bildirilir.

c) Elden teslim yapılacağı durumlarda, teslim-tesellüm belgesi düzenlenir. Kargo ile gönderilen eserler, ilgili kütüphane tarafından teslim alındıktan sonra, teslim-tesellüm belgesi imzalanarak bir nüshası Daire Başkanlığına gönderilir.

Bağış talebinde bulunan kütüphaneye ilişkin hükümler

Madde 22- (1) Kargo yoluyla gönderilen veya elden teslim edilen eserlerle ilgili idari, hukuki ve mali tüm hak ve sorumluluklar, bağış talep eden kütüphaneye aittir. Kitapların taşıma sırasında kaybolması, çalınması veya fiziksel olarak zarar görmesi gibi durumlarda Başkanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmaz.

(2) Kütüphanelerin, gönderilen kitapları iade hakkı yoktur.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Materyal alımları

Madde 23- (1) Kütüphanede ihtiyaç duyulan materyalle ilgili gerekli tespitleri yapmak üzere kitap fuarı ve yayınevi ziyaretleri gerçekleştirmek; yayıncı katalogları, kitap tanıtım broşürleri, internet siteleri üzerinden inceleme/araştırma yapmak ve kullanıcı tarafından talep edilen yayınlardan listeler oluşturmak amacıyla yeterli sayıda personel görevlendirilir.

(2) Başkanlık Merkez Kütüphanesinde bulunmayıp kullanıcı tarafından talep edilmesi üzerine kütüphane bankolarındaki görevlilerce oluşturulan kitap listeleri ile Başkanlık birimlerinden e-mail yoluyla alınan kitap listeleri, Daire Başkanlığının kontrolünden geçirilerek satın alınacaklar listesine eklenir.

(3) Kütüphaneye her türlü materyal Genel Müdür onayı ile satın alınır.

Kütüphaneden ilişik kesme

Madde 24- (1) Başkanlık Merkez personeli, Başkanlıktaki görevi sona ererken, kütüphane ile ilişkisini kesmek zorundadır. İlişik kesmeyenlerin Başkanlıktan ayrılmalarına muvafakat verilmez.

Kitap sayımı

Madde 25- (1) Kütüphane, sayım esnasında kapalı tutulur, ödünç kitap verilmez.

YEDİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 26- (1) 22/04/1992 tarihli ve 26 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Kütüphane Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 27- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.