

MİLLİ KÜTÜPHANE HİZMETLERİNDEN YARARLANILMASINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kullanıcı ve araştırmacıların Milli Kütüphane hizmetlerinden yararlanmasında uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Milli Kütüphane hizmetlerinden yararlanılmasında uygulanacak usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 23/3/1950 tarihli ve 5632 sayılı Milli Kütüphane Kuruluşu Hakkında Kanununun 2nci maddesi ve Ek 1 inci maddesi ile 25/9/1986 tarihli ve 86/11038 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- Başkanlık: Milli Kütüphane Başkanlığını,
- Kullanıcı: Milli Kütüphanede bulunan mekânlar ile Milli Kütüphane koleksiyonunda bulunan materyallerden yararlanmak ya da araştırma, çalışma veya etkinlik yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişileri,
- Kütüphane: Milli Kütüphaneyi,
- Materyal: Milli Kütüphane koleksiyonunda bulunan kitap, broşür, bülten, süreli yayın, yazma ve nadir eser, takvim, mikrofilm, mikrofiş, disk, disket, CD, DVD, plak, video kaset, ses kaseti, atlas, harita, pul, para, resim, tablo, fotoğraf, gravür, kupa, röprodüksiyon, rozet, el ilanı, pankart, figür, afiş ve kartpostal gibi malzemeleri,
- Mekân: Yararlanılan salon, bölüm veya hizmet alanlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetinden Yararlanma ve Denetim

Kütüphaneden yararlanabilecek kişiler

MADDE 5 – (1) Kütüphanecilik hizmetlerinde kullanılan mekânlardan;

- Akademisyenler,
- Kamu çalışanları ve emeklileri,
- Bir meslek odası veya baroya kayıtlı meslek sahipleri,
- Yazılı veya görsel basın mensupları,
- Üniversite ve yüksekokul öğrencileri veya mezunları,
- Özürlüler İdaresi Başkanlığınca verilen görme özürlü kimlik kartına veya tam teşekküllü hastanelerden alınan ve görme özürlü olduğunu belgeleyen sağlık raporuna sahip görme engelliler, yararlanabilir.

(2) Kütüphaneden yabancı uyruklu araştırmacılar da yararlanabilir. Ancak, yabancı uyruklu araştırmacıların kütüphaneden yararlanması; Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük gereği Başkanlıkça araştırma yapabilecekleri konusunda verilen olumlu görüş ve izne bağlıdır.

(3) Türkiye'deki üniversitelerde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olan öğrencilere uygulanan kurallara tabidir.

Kütüphaneye girmek için giriş kartı veya yazılı izin alınması

MADDE 6 – (1) Kütüphaneden yararlanmak isteyen kullanıcılar giriş kartı veya Başkanlıktan yazılı izin almak zorundadır.

(2) Giriş kartı almak isteyen kişinin, kütüphaneye gelerek kayıt bölümüne başvurması, bağlı olduğu kurum veya kuruluştan alınmış kimlik belgesini göstererek, kullanıcı giriş formunu doldurup imzalaması gerekir. Başvuran kişinin dijital fotoğraf makinesi ile fotoğrafı çekilerek, kullanıcı barkod numarası ile bu fotoğrafını içeren giriş kartı kendisine teslim edilir.

(3) Üyelik koşullarını taşımadığı halde kütüphaneden yararlanmak isteyen kişilerin Başkanlığa yazılı olarak başvurmaları gerekmektedir. Başvuruları Başkanlıkça uygun görülen kişilere durumlarına uygun giriş kartı verilir.

(4) Kütüphanedeki konferans salonu, Yunus Emre Toplantı Salonu ve Sergi Salonu gibi mekânlarda düzenlenen kültürel, bilimsel ve sanatsal etkinliklerden yararlanmak için giriş kartı veya yazılı izin alınması gerekmez. Ancak bu salonlarda kültürel, bilimsel ve sanatsal etkinlik düzenlenmesi, Kültür ve Turizm Bakanlığının iznine bağlıdır.

Giriş kartlarının türleri, geçerlilik süreleri ve kullanılması

MADDE 7 – (1) Giriş kartlarının türleri ve geçerlilik süreleri aşağıda belirtilmektedir.

a) Süresiz giriş kartı: Akademisyenler, kamu çalışanları ve emeklileri, bir meslek odası veya Baroya kayıtlı meslek sahipleri, yazılı veya görsel basın mensupları ile görme engellilerine verilir.

b) Süreli giriş kartı: Süreli giriş kartı belli bir süre içerisinde geçerli olup sürenin bitiminde yenilenmediği veya kullanım süresi uzatılmadığı takdirde geçerliliğini yitirir. Bu giriş kartları aşağıda belirtilmektedir.

- Yıllık giriş kartı: Üniversite ve yüksekokul öğrencileri ile mezunlarına verilir.
 - Aylık giriş kartı: Dilekçe ile Başkanlığa başvuran ve başvuruları Başkanlıkça uygun görülen kişilere verilir.
 - Günlük giriş kartı: Sadece bir günlüğüne ve bir ay içerisinde bir defaya mahsus olmak üzere verilir.
- Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz.
 - Giriş kartı okutulmadan elektronik turnike sisteminden geçilemez, salon ve yer numarası ayrıtılamaz.
 - Başkanlıkça elektronik kullanım sisteminde bir değişiklik yapılması halinde giriş kartları yenilenir.
 - Kaybedilen giriş kartının yenilenebilmesi için kütüphaneye başvurulması ve kartın kaybolduğunun gazete ilanı gibi yollarla belgelenmesi gerekir.

Kütüphaneye giriş ve çıkışların denetlenmesi

MADDE 8 – (1) Kütüphane binasının, malzemelerinin, araç-gereçlerinin ve kütüphane materyallerinin korunması ile kullanıcılar, ziyaretçiler ve personelin güvenliğinin sağlanması amacıyla kütüphaneye giriş ve çıkışlar elektronik turnike sistemi ve kapalı devre kameralarla denetlenir.

(2) İlgili mevzuata göre suç sayılan araç-gereç veya malzemelerin kütüphanede kullanılmasının önlenmesi amacıyla kullanıcıların beraberlerinde

getirdikleri poşet veya çanta gibi eşyalar x-ray cihazından geçirilir ve gerektiğinde görevli personel tarafından kontrol edilir.

(3) Kütüphaneye bavul veya koli gibi büyük taşıma eşyaları ile girilemez. Başkanlığın izni olmadan fotoğraf makinesi ve kamera gibi kaydedici veya görüntüleyici araçlar ile girilemez ve çekim yapılamaz. Bu gibi eşya ve cihazlar, kontrol edildikten sonra ve çıkışta teslim edilmek üzere kütüphane girişindeki güvenlik birimine bırakılır.

(4) Kütüphaneye girenler, ayrılırken yanında bulundurduğu kitap, süreli yayın ve benzeri materyali kütüphaneye ait olup olmadığının denetimi için görevli personele göstermek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma Usulleri

Kütüphane içinde uyulması gereken kurallar

MADDE 9 – (1) Kullanıcıların kütüphanede uyması gereken kurallar aşağıda belirtilmektedir.

- Kafeterya dışında hiçbir yerde yemek yenilemez, çay ve benzeri içecek içilemez.
- Okuma salonlarında yüksek sesle konuşulamaz, cep telefonu ile görüşülemez.
- Okuma salonları ve kullanıcıya kapalı alanlarda cep telefonlarının fotoğraf ve video çekme veya ses kaydetme fonksiyonları kullanılamaz.
- Okuma salonlarında grup çalışması yapılamaz.
- Taşınabilir bilgisayarlar Başkanlıkça belirtilen alanlar dışında kullanılamaz.
- Turnikedeki sistemin verdiği yer numaralı koltuktan başkasına oturulamaz.
- Hiçbir kütüphane materyali bina dışına çıkarılamaz.

Kütüphane hizmetlerinden yararlanma usulü

MADDE 10 – (1) Kullanıcıların, kütüphaneye girerken uyması gereken kurallar aşağıda belirtilmektedir.

- Giriş kartı elektronik turnike sistemine okutulur.
 - Elektronik turnike sisteminde, yararlanılacak materyal türüne göre, materyalin hizmete sunulduğu salon veya bölüm seçilir.
 - Elektronik turnike sistemi tarafından verilen fişte belirtilen salon veya bölüme geçilir.
 - Seçilen salon veya bölümdeki koltuklar numaralandırılmış ise, elektronik turnike sistemi tarafından verilen fişte belirtilen yere oturulur.
- (2) Kütüphaneye gelen kullanıcıların materyal talep ederken veya kullanırken uyması gereken kurallar aşağıda belirtilmektedir.
- Gerek duyulursa görevli personele danışılarak, kart kataloglarda veya çevrimiçi katalogda (bilgisayar terminalleri) aranan materyale ilişkin tarama yapılır.
 - Tarama sonucunda belirlenen materyallere ait bibliyografik bilgiler materyal istek fişlerine tam ve doğru olarak aktarılır.
 - Doldurulan materyal istek formları banko veya depo görevlilerine verilir. Bir defada en çok kaç materyal talebinde bulunulabileceği ve bir günde en çok kaç defa talepte bulunulabileceği materyalin türüne, niteliğine ve yararlanılabileceği salona veya bölüme göre değişir.
 - Banko veya depo görevlileri tarafından çıkarılan materyal, giriş kartı görevliye verilerek teslim alınır ve elektronik turnike sistemi tarafından verilen veya görevlilerce gösterilen yerde araştırma veya çalışma yapılır.
 - Materyale zarar veya hasar vermemeye azami özen gösterilir.
 - Materyal, fotokopi veya mikrofilm çekimi gibi işlemler haricinde salon dışına çıkarılamaz,
 - Araştırma veya çalışma bittiğinde materyal, banko veya depo görevlisine teslim edilir.

(3) Depolardan materyal çıkarılması hafta içi her gün 09:30-12:00 ve 13:30-17:00 saatleri arasında mümkündür. Bu saatler dışında okuyucular, faydalanmak istedikleri kitap ve süreli yayınları pazartesi-cuma günleri en geç 16:30'a kadar kütüphaneye bizzat gelerek veya e-posta göndererek ayırtabilirler. Ayırma işlemlerinde materyale ait bibliyografik bilgilerin tam ve doğru olarak belirtilmesi gerekir. Kitapların ayırılması işlemlerinde varsa cilt bilgisi; gazete ve dergi gibi süreli yayınların ayırılması işlemlerinde ise yıl, ay, gün veya cilt ve sayı bilgileri mutlaka belirtilir.

(4) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 38 inci maddesinde sayılan haller dışında ticari amaçla fotokopi ve benzeri çoğaltma yapılamaz. Yerli ve yabancı araştırmacıların, üniversitelerin ve diğer bilimsel kuruluşların mikrofilm istekleri mikrofilm bölümü tarafından karşılanır. Mikrofilm istekleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük hükümlerine göre karşılanır.

(5) Kütüphaneye gelen kullanıcılar kütüphane materyallerinden sadece kütüphane içerisinde ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yararlanabilir.

(6) Kütüphane materyalinden kütüphane dışında yararlanılmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılacak bir yönerge ile belirlenir.

(7) Görme engelli kullanıcılar, materyal teslim tutanağı düzenlenmek ve görme engelli olduğunu belgelemek kaydıyla sesli kitapları on gün süreyle ödünç alabilir.

Kütüphane cilik hizmetinde kullanılan mekânlardan yararlanma

MADDE 11 – (Değişik:RG-1/8/2013-28725)

(1) Kütüphane ulusal ve dini bayramlar ile genel tatil günleri dışında hizmete açıktır. Kütüphanenin hizmete açık olduğu günlere ilişkin çalışma saatleri ile fotokopi ve kafeterya hizmetlerine ilişkin süreler Bakanlık tarafından belirlenir ve kullanıcılara duyurulur.

(2) Bir defada en çok üç materyal olmak üzere bir günde en çok altı materyal talebinde bulunulabilen, akademik araştırma yapanlar ve akademisyenler için talep miktarının iki katına kadar artırılabilen mekanlar salon, bölüm ve hizmet alanları şunlardır;

- Adnan Ötügen okuma salonu: Basma kitaplardan yararlanılır.
- Dr. Müjgan Cumbur okuma salonu: Basma kitaplardan yararlanılır.
- Süreli yayınlar okuma salonu: Gazete ve dergi gibi süreli yayınlardan yararlanılır. Süreli yayınlar okuma salonunda ciltli gazetelerden fotokopi çekilemez, ancak mikrofilm bölümünde ücreti karşılığında kopyası alınır. Ayrıca, Başkanlığın izni ile uygun görülen alanda kullanıcı tarafından fotoğraf makinesi veya kamera ile görüntü alınabilir. Ciltlenmemiş durumda olan gazete ve dergilerden ancak hafta içi mesai saatleri içerisinde yararlanılabilir. Elektronik ortama veya mikrofilme aktarılmış süreli yayınlar okuyucuya verilemez.

(3) Bir defada en çok kaç materyal talebinde bulunulabileceği ve bir günde en çok kaç defa talepte bulunulabileceği, materyalin türüne ve niteliğine göre değişen salon ve bölümler aşağıda belirtilmektedir.

a) İbn-i Sina el yazması ve nadir eserler okuma salonu: Koleksiyonda bulunan el yazması, nadir eserler ve Arap harfli Türkçe kitaplardan yararlanılır. Bu salondaki materyallerin korunması hususunda görevlilerin uyarılarına uyulması zorunludur. Yazma eserlerden çoğaltma yapılamaz, ancak mikrofilminden veya elektronik ortama aktarılmış görüntülerinden yararlanılabilir. Dijital ortama aktarılan, teknik işlemleri tamamlanmamış veya yıpranmış kitap ve belgeler kullanıcıya verilemez.

b) Danışma kaynakları salonu: Koleksiyonda bulunan ansiklopedi, sözlük ve bibliyografya gibi danışma kaynaklarından yararlanılır. Bu salondaki danışma kaynakları yalnızca salon görevlisine kimlik bırakılmak suretiyle kütüphane içinde fotokopi çekmek amacıyla salon dışına çıkarılabilir.

c) Kitap dışı materyaller bölümü: Koleksiyonda bulunan disk, disket, CD, DVD, plak, atlas, harita, pul, para, resim, fotoğrafçılık, röprodüksiyon, el ilanı, figür, afiş ve kartpostal gibi kitap dışı materyallerden yararlanılır. Tablo, figür, heykel ve tezhip türündeki materyallerden yararlanmak veya koleksiyondaki kitap dışı materyalleri herhangi bir teknikle çoğaltmak, kopyasını veya görüntü kaydını almak için Başkanlıktan yazılı izin almak gerekir.

- ç) Müzik dinleme salonu: Bu salondan, ses ve görüntü kayıtlarını izleme ve dinleme amacıyla yararlanılır.
- d) Konuşan kitaplık ve görme engelliler hizmet merkezi: Görme engelli kullanıcılar için kütüphanedeki dijital kayıt stüdyosunda üretilen veya çeşitli yollarla sağlanan sesli eserler hizmete sunulur. Bu hizmetten yararlanmak için, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca verilen görme engelli kimlik kartı veya tam teşekküllü hastanelerden alınan görme engelli olduğunu belgeleyen sağlık raporu ibraz edilmesi gerekir.
- e) Atatürk belgeliği: Mustafa Kemal Atatürk ve Cumhuriyet tarihine dair materyal ve belgeler hizmete sunulur.
- f) İnteraktif salon: Abone olunan bilgi bankalarından, veri tabanlarından ve internetten yararlanılan salondur.
- g) Mikrofilm okuma salonu: Koleksiyonda bulunan mikrofilmlerden ve elektronik ortama aktarılan yazma ve nadir eserler ile süreli yayımlara ait DVD'lerden yararlanılan bölümdür. Ayrıca, ciltli gazetelerin elektronik ortamda görüntüleri alınabilir.
- ğ) Çok amaçlı çalışma salonları: Akademisyenler ile Başkanlıktan izin alan kişi veya grupların özel çalışma veya toplantı amacıyla yararlanabildikleri salonlardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Cezai hükümler

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen hükümlere aykırı olarak;

- a) Giriş kartı alınırken yanlış veya eksik beyanda bulunulduğunun anlaşılması,
 - b) Kendisine ait olmayan giriş kartı ile kütüphaneye girme teşebbüsünde bulunulması veya girildiğinin anlaşılması,
 - c) Kütüphanenin kullanımına yönelik ilke ve esaslara uyulmaması nedeniyle yapılacak uyarıların dikkate alınmaması,
 - ç) Kütüphanenin çalışma disiplini ve düzenine aykırı davranışlar gösterilmesi,
- halinde görevli personel tarafından giriş kartına el konulur.

(2) El konulan giriş kartı bir tutanak ile Başkanlığa iletilir. Başkanlık onayı ile giriş kartı bir yıl süreyle iptal edilir. Giriş kartı bir yıl süreyle iptal edilen kullanıcıların kartları, aynı durumu tekrar etmeleri halinde 5 yıllığına, ikinci kez aynı durumu tekrar etmeleri halinde ise süresiz olarak iptal edilir.

(3) Hizmete sunulan her çeşit materyalin veya araç-gerecin kaybolmasına ya da kırılıp bozulmasına sebep olan kullanıcılar ile adlarına salon tahsis edilen kuruluşların materyal ve malzemelere vermiş oldukları zararlar hakkında, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik ile 9/11/2002 tarihli ve 24931 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Milli Kütüphane Kullanıcı Hizmetleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
6/10/2010	27721
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazete lerin	
Tarihi	Sayısı
1.	1/8/2013
2.	