

# YAZMA ESER KÜTÜPHANELERİNİN GÖREVLERİ VE YAZMA ESER KÜTÜPHANELERİNDEN YARARLANMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren yazma eser bölge müdürlükleri ve yazma eser kütüphanelerinin görevleri ile yazma eser bölge müdürlükleri ve yazma eser kütüphanelerinde bulunan eser ve danışma kaynaklarından yararlanma usul ve esaslarını belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı yazma eser bölge müdürlükleri ve yazma eser kütüphaneleri tarafından yürütülen iş ve işlemler ile yazma eser kütüphanelerinde bulunan eser ve danışma kaynaklarından yararlanma usul ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 724 üncü maddesinin ikinci fıkrası ve 796 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanını,
- b) Başkanlık: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığını,
- c) Bölge müdürlüğü: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığına bağlı bölge müdürlüklerini,
- ç) Danışma kaynakları: Bu Yönetmelikte belirtilen eser tanımına girmeyip kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak ve araştırmalarında rehberlik etmek üzere danışma kaynağı olarak hizmete sunulan biyografik/bibliyografik kaynaklar, sözlükler, ansiklopediler, bilimsel araştırma sonuçları, kataloglar ve benzeri bilgi kaynaklarını,
- d) Demirbaş numarası: Eserin ve danışma kaynağının, bulunduğu koleksiyona aidiyetini gösteren tekil numarayı, koleksiyon numarasını,
- e) Eser: Yazma eser, nadir basma eser, nadir basma süreli yayın ile kitap dışı materyalleri,
- f) Görüntü depolama aygıtları: Kütüphaneye ait eser ya da kitap dışı materyallerin dijital nüshaları ile kütüphane envanterine çeşitli yollarla girmiş olan her tür görüntünün depolandığı mikrofilm, CD/DVD, harici bellek, server ve hard disk gibi aygıtları,
- g) Kitap dışı materyaller: Geleneksel yöntemler kullanılarak üretilmiş, yapılmış ya da tasarlanmış olup ciltli olmayan veya birbirine eklenmiş bölümlerden meydana gelmeyen, tarihi veya sanatsal değeri haiz harita, tablo, çizim, karakalem resim, fotoğraf, portre ve gravür gibi güzel sanat eserleri ve bunların 3/11/1928 tarihinden önceki baskıları ile eserlerin ya da koleksiyonların bütünleyici parçası niteliğinde olan ya da araştırma değerini haiz cilt kapağı, yazı takımları, mühür, kalıp ve klişeler, matbaa hurufatı, litografi taşları gibi materyaller ve andaçları,
- ğ) Koleksiyon: Dönem, tür, biçim ve içerik yönünden ya da ortak bir zilyetlik veya ortak tarihsel süreçten gelmiş olma gibi tasnif ölçütlerine göre birbirleriyle ilişkilendirilmiş eserlerin ve danışma kaynaklarının bir arada bulunduğu özel bölümleri,
- h) Kullanıcı: Yazma eserler veri tabanının üyeleri ile kütüphane üyelerini,
- ı) Kullanıcı adı: Yazma eserler veri tabanında kayıtlı kullanıcı adını,
- i) Kütüphane: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığına bağlı bölge yazma eser kütüphaneleri ile yazma eser kütüphanelerini,
- j) Nadir basma eser: 1/11/1928 tarihli ve 1353 sayılı Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanunun yürürlüğe girdiği 3/11/1928 tarihinden önce basılmış olan kitap ve kitapçıklar ile başka dillerde yazılmış kitapları,
- k) Nadir basma süreli yayın: 1353 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği 3/11/1928 tarihinden önce basılmış olan gazete, dergi, yıllık, salname ve benzeri eserleri,

- l) Üye numarası: Kütüphane tarafından verilen üye numarasını,  
m) Yazma eser: Elle yazılmış olan ve sanatsal, tarihsel ya da içerik değeri haiz kitap, mecmua, risale; hat levha, hilye, müsvedde, belge, mektup, ferman, berat ve benzeri eserleri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yazma Eser Bölge Müdürlükleri ve Yazma Eser Kütüphanelerinin Görevleri

#### Yazma eser bölge müdürlüklerinin görevleri

**MADDE 5-** (1) Yazma eser bölge müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

- a) Satın alma, bağış ve devir yoluyla kütüphanelere kazandırılacak eserlerin gerekli iş ve işlemlerini koordine etmek.  
b) Eser ve danışma kaynaklarının ilgili daire başkanlığının koordinasyonunda kataloğunu, tasnifini ve demirbaş kaydını yapmak.  
c) İlgili daire başkanlığının koordinasyonunda ve belirlediği kriterler çerçevesinde eserleri dijitalleştirmek ve dijital arşivi hizmete açmak.  
ç) Eserleri uygun standartlarda depoya yerleştirmek ve eserleri önleyici koruma ilkeleri doğrultusunda muhafaza etmek.  
d) Eserlerin konservasyon ve restorasyon ihtiyaçlarını tespit etmek ve Başkanlık tarafından restorasyon birimi oluşturulan kütüphanelerde ilgili daire başkanlığının onayı ile eserleri restore etmek.  
e) Kütüphane dışı eserleri talep ya da muvafakat yoluyla tespit etmek.  
f) Kütüphanecilik hizmetlerine ilişkin aylık ve yıllık istatistikleri hazırlamak, bağlı kütüphaneleri koordine etmek.  
g) Planlama ve araştırma faaliyetleri yürütmek ve koordine etmek.  
ğ) Kültürel etkinlikler yapmak.  
h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

#### Yazma eser kütüphane müdürlüklerinin görevleri

**MADDE 6-** (1) Yazma eser kütüphane müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

- a) Satın alma, bağış ve devir yoluyla kütüphaneye getirilen eserleri tutanak karşılığında teslim almak ve değerlendirilmek üzere bağlı bulunduğu bölge müdürlüğü aracılığıyla ilgili daire başkanlığına bildirmek.  
b) Eser ve danışma kaynaklarının ilgili daire başkanlığının koordinasyonunda kataloğunu, tasnifini ve demirbaş kaydını yapmak.  
c) İlgili daire başkanlığının koordinasyonunda ve belirlediği kriterler çerçevesinde bünyesi dahilinde eserleri dijitalleştirmek ve dijital arşivi hizmete açmak.  
ç) Eserleri uygun standartlarda depoya yerleştirmek ve eserleri önleyici koruma ilkeleri doğrultusunda muhafaza etmek.  
d) Koleksiyonlarında bulunan eserler için Kitap Şifhanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen eser durum tespit ve restorasyon süreçlerinde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek ve talep edildiği takdirde Kitap Şifhanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı tarafından restorasyonu yapılan eserler ile ilgili raporları ve istatistikleri ilgili daire başkanlıklarına iletmek.  
e) Kitap Şifhanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen durum tespit çalışmalarını haricinde konservasyon ve restorasyon ihtiyacı olduğu tespit edilen eserler olması halinde ilgili daire başkanlıklarına bildirmek.  
f) Başkanlığın koordinasyonunda eserler için gerekli tüm güvenlik önlemlerini almak.  
g) Kütüphane dışı eserleri talep ya da muvafakat yoluyla tespit etmek.  
ğ) Kütüphane hizmetlerine ilişkin aylık ve yıllık istatistikleri hazırlamak.  
h) Planlama ve araştırma faaliyetleri yürütmek.  
ı) Kültürel etkinlikler yapmak.  
i) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

#### Satın alma, bağış ve devir

**MADDE 7-** (1) Kütüphane, eser ve danışma kaynaklarını herhangi bir ülkeden mevzuata aykırı bir şekilde çıkarılmadığının eser sahibi tarafından taahhüt edilmiş olması kaydıyla satın alma, bağış ve devir yoluyla koleksiyonlarına kazandırır.

a) Satın almaya ilişkin esaslar aşağıdadır:

1) Kütüphane; eserlerin satın alınmasına dönük başvuruları işleme koyar. Başvuruya konu eserler 4/9/2014 tarihli ve 29109 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Eser Sağlama Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ek-3’ünde yer alan Yazma ve Eski Harfli Nadir Basma Eser Geçici Alındı Formu ile teslim alınarak taşınır geçici alındısı düzenlenir. Formun ekine, gerek görülmesi halinde esere ilişkin görseller ile eserin menşe ve serencamına dair bilgiler; ayrıca satın alma öncesinde parçası olduğu ya da neşet ettiği kitaplık hakkındaki genel bilgiler eklenebilir. Eser Sağlama Kurulu tarafından yapılacak olan toplantıya ilgili daire başkanlığının belirlediği şartlar dahilinde eser nakli gerçekleştirilir.

2) Eser Sağlama Kurulu tarafından alınmasına karar verilen eserler, Kurulca takdir edilen bedel üzerinden satın alınır. Takdir edilen bedelin başvuran tarafından kabul edilmesini müteakip ödeme, bütçe olanakları dâhilinde gerçekleştirilir.

3) Başvuran, takdir edilen bedeli kabul etmeyerek ya da başka bir nedenden ötürü eseri tutanakla geri alma hakkına sahiptir. Bu durumda kütüphane, daha önce düzenlenen bilgi ve evrakı iade gerekçesiyle birlikte Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığına bildirir. Kütüphane, başvurudan muvafakat almak kaydıyla başvuruya konu eseri dijitalleştirebilir ve dijital arşivinde kullanıcı hizmetine sunabilir.

4) Kütüphane, koleksiyonlarındaki eserlere ilişkin kaynak gereksinimini ve kullanıcı taleplerini değerlendirerek danışma kaynaklarını satın alabilir.

b) Bağışa ilişkin esaslar aşağıdadır:

1) Kütüphane, yurt içi ve yurt dışından başvuran özel ve tüzel kişilerden gelen eser bağış taleplerini Eser Sağlama Kuruluna sunar. Eser Sağlama Kurulu tarafından bağış alınmasına karar verilen eserlerin bağış kabul işlemlerini yapar.

2) Danışma kaynaklarını ihtiyaca göre yapılan değerlendirme neticesinde bağış yoluyla kabul eder; koleksiyonlarındaki eserlerden yararlanma yoluyla yapılan güncel çalışmaları takip ederek bunların basılı ya da dijital nüshalarının kütüphaneye bağışlanmasına dönük çalışmalar yapar.

3) Bağışlanan eser ve danışma kaynağı ilgiliden tutanakla teslim alınır. Tutanak ya da ekinde, materyallerin türüne göre gerekli görülen ayırt edici özelliklerine ve menşe ve serencamına dair bilgiye; eser ve danışma kaynağının bağışlanmadan evvel parçası olduğu ya da neşet ettiği kitaplık veya koleksiyon hakkındaki genel bilgilere yer verilir.

c) Devire ilişkin esaslar aşağıdadır:

1) Eser ve danışma kaynakları, lüzum görülmesi ya da devir taleplerinin uygun değerlendirilmesi halinde devri yapılacak materyallerin evveliyatına ilişkin tüm bilgi ve belgelerle birlikte tutanakla bedelsiz olarak devralınır.

2) Tutanak ya da ekinde, devri yapılan eser ya da danışma kaynağının, türüne göre gerekli görülen ayırt edici özelliklerine tutanak ya da ekinde yer verilir.

**Kataloglama, tasnif ve demirbaş kaydı**

**MADDE 8-** (1) Kütüphane ilgili daire başkanlığının koordinasyonunda eserlerin ve danışma kaynaklarının katalogunu, tasnifi ve demirbaş kaydını yapar.

(2) Kütüphane, koleksiyonlarında yer alan eserlerin ve danışma kaynaklarının katalogunu ve tasnifini Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığının koordinasyonunda ve belirlediği standartlarda yapar. Kataloglamada Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 esasları; tasnifte Dewey Onlu Sınıflama Sistemi ve 297 İslam Dini ve İslam İlimleri Sınıflama Cetveli esasları; nitelemede ise eser ya da danışma kaynağının türüne göre MARC21 üst veri standardı kullanılır.

(3) Katalog ve tasnifi yapılan eser ve danışma kaynakları demirbaş kaydedilir. Taşınır bilişim sistemlerinde yer alacak bilgilerin, eserlerin katalog bilgileriyle uyumlu olması gözetilir.

**Eserlerin dijitalleştirilmesi ve dijital görüntülerin hizmete sunulması**

**MADDE 9-** (1) Kütüphane, koleksiyonlarındaki eserleri Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığının koordinasyonunda ve belirlediği kriterler çerçevesinde dijitalleştirir.

(2) Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığınca filigranlanan dijital görüntüler Yazma Eser Veri Tabanı üzerinden uzaktan yararlanma ile hizmete sunulur. Kütüphane görüntü taleplerini karşılamada öncelikle filigranlanan görüntüler kullanır. Filigransız görüntü talepleri ilgili daire başkanının onayı ile karşılanır.

(3) Kütüphane, eserlerin dijitalleştirilmesine ilişkin ihtiyaç, talep ve değerlendirmelerini ilgili daire başkanlıklarına bildirir.

(4) Bu maddede düzenlenen tüm iş ve işlemlerde 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser sahibine ait haklar muhafaza edilir.

#### **Eserlerin depoya yerleştirilmesi ve korunması**

**MADDE 10-** (1) Kütüphane, eserleri depoya demirbaş numaralarına göre yerleştirir ve kapalı raf sistemi ile hizmet verir.

(2) Kütüphane, eserleri Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı tarafından uluslararası standartlar referans alınarak belirlenmiş önleyici koruma kuralları doğrultusunda depoya yerleştirir ve bu koşullara uygun muhafaza eder.

(3) Eserin depo dışına çıkarılmasını gerektiren hallerde eseri depodan çıkaran taşınır kayıt yetkilisi ya da taşınır kontrol yetkilisi, depodan çıkarma nedenini, tarih ve saatini, eserin depodaki yerine ne zaman ve kim tarafından konulduğunu kayıt altına alır. Bu işlemler esnasında eserde herhangi bir zarar meydana geldiyse durumu gerekçesiyle birlikte tutanağa bağlar.

(4) Eserin çeşitli nedenlerle kütüphane dışına çıkarılmasını gerektiren hallerde eseri kütüphaneden teslim alan ve naklini gerçekleştiren kişi ve kurumların eser güvenliğini sağlaması ve önleyici koruma kurallarına uyması esastır. Kütüphane, bu hallerde eser güvenliği ve önleyici koruma kurallarının açıkça düzenlendiği protokole konu nakil ve muhafaza şartlarının uygunluğunu her aşamada takip eder.

(5) Eserlerin muhafaza koşullarına ilişkin ihtiyaç, talep ve değerlendirmelerini ilgili daire başkanlıklarına bildirir.

#### **Kütüphane hizmetlerine ilişkin istatistikler**

**MADDE 11-** (1) Kütüphane, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ile tüm hizmet ve faaliyetlerinin sonuçlarını raporlar ve bunlara ilişkin istatistikleri hazırlar; istatistik formlarını aylık ve yıllık olarak ilgili daire başkanlıklarına sunar.

#### **Planlama ve araştırma faaliyetleri**

**MADDE 12-** (1) Kütüphane, bilgi merkezi olmanın ve kültür mirasını koruyucu işlevinin bir gereği olarak aşağıdaki planlama ve araştırma faaliyetlerini yerine getirir:

a) Yerel ihtiyaçlar ve kullanıcı taleplerini göz önünde bulundurarak koleksiyonları içerik ve tür bakımından zenginleştirmeye dönük planlama yapmak.

b) Kullanıcıların kütüphaneye ve eserlere etkin erişimini engelleyen faktörleri öngörerek gerekli tedbirleri almak.

c) Eserlerden daha geniş kullanıcı kitlesinin istifadesini temin edecek araştırma ve faaliyetleri teşvik etmek.

ç) Yerel düzeyde kurum ve kuruluşlarla iş birlikleri kurmak.

d) Koleksiyonlarındaki eserlere ilişkin her türlü bilimsel araştırmayı takip etmek ile hizmet standartlarını geliştirmeye dönük farklı veritabanları ve akademik içerikli dijital kaynaklara erişim imkânlarını araştırmak.

e) Koleksiyonlarındaki eserler ile bunların diğer nüshalarına dair ortaya çıkan güncel bilgi ve verileri derlemek.

f) Eserlerin kataloglanması, tasnifi, dijitalleştirilmesi, depolanmasına ilişkin gelişmeleri takip etmek.

g) Teknik ve yönetsel işlemler ile kullanıcı hizmetlerine ilişkin güncel uygulamaları takip ederek kütüphanenin ihtiyaçlarına göre yeni teknikleri araştırmak, gerekli araç ve gereçleri temin etmek.

ğ) Bina, makine, teçhizat, donanım, teknoloji, altyapı ve onarım gereksinimleri ile personel ihtiyacını planlamak; gerekli piyasa fiyat araştırmalarını yapmak, cari ya da sermaye gideri niteliğindeki tüm ihtiyaçlarını ilgili daire başkanlıklarına bildirmek.

#### **Kültürel etkinlikler**

**MADDE 13-** (1) Kütüphane; koleksiyonların, eserlerin, eserleri vücuda getiren müellif ve sanatçıların tanıtılması; kütüphane hizmetlerinin ve etkinliklerinin duyurulması amacıyla çeşitli dokümanları hazırlar ve yayınlar yapar; sergi, konferans, sempozyum, söyleşi ve kurs gibi etkinlikler düzenler.

(2) Başkanlığın onayıyla üniversite, yerel yönetim, sivil toplum örgütleri, diğer kütüphaneler ve ilgili kurum ve kuruluşlarla kültürel etkinlikler düzenlemek üzere iş birliği yapar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kütüphane Materyallerinden Yararlanma**

##### **Yararlanmanın kapsamı**

**MADDE 14-** (1) Üye statüsündeki yerli ve yabancı kullanıcıların yazma eser veri tabanına üye girişi yaparak ya da kütüphaneye doğrudan veya uzaktan başvuru suretiyle eserler ve bunların dijital görüntüleri ile eserlere ve koleksiyonlara ilişkin bilgi ve belgelerden; ayrıca kütüphane tarafından açık rafta hizmete sunulan danışma kaynaklarından yararlanmalarını kapsar.

##### **Yararlanmanın türleri**

**MADDE 15-** (1) Yararlanma, kullanıcının yazma eser veri tabanı üzerinden üye girişi yaparak aldığı hizmetler ile kütüphaneden üye numarası ya da kullanıcı adıyla doğrudan ya da uzaktan aldığı hizmetleri kapsar.

(2) Yazma eser veri tabanı üzerinden yararlanma; Başkanlıkça belirlenen kullanım şartlarını kabul edip üyelik ve aktivasyon adımlarını tamamlayan üyelerin sisteme kullanıcı adı ve şifreleriyle giriş yaparak eserlerin katalog bilgileri ile görüntülerinden çevrim içi yararlanmalarıdır.

(3) Doğrudan yararlanma; üyenin, üye numarası ya da kullanıcı adını bildirmek koşuluyla kütüphaneden yüz yüze hizmet alarak yararlanmasını ifade eder. Bu usul, eserlerin görüntüleri ile eser ve koleksiyonlara ilişkin muhtelif bilgi ve belgelerden yararlanmayı; ayrıca ilgili daire başkanının onayı ile eserin fiziksel nüshası üzerinde inceleme yapmak suretiyle yararlanmayı da kapsar. Açık raf sistemiyle hizmete sunulan danışma kaynaklarından yararlanma da bu kapsamdadır.

(4) Uzaktan yararlanma; üyelerin kütüphane materyallerinden posta ya da elektronik posta yoluyla uzaktan hizmet alarak yararlanmalarını ifade eder. Uzaktan yararlanma, başvurunun kabul edilmesi koşuluyla eserlerin görüntülerinden yararlanma ile eser ve koleksiyonlara ilişkin bilgi ve belgelerden yararlanmayı kapsar.

##### **Üyelik**

**MADDE 16-** (1) Yazma eser veri tabanından ya da kütüphane materyallerinden yararlanmak isteyen kişilerin veri tabanına ya da kütüphaneye üye olmaları gerekir.

(2) Üyelik başvurusu, yazma eser veri tabanında çevrim içi yolla yapılabileceği gibi eksiksiz doldurulup imzalanan üye formu ve ekinde başvuranın kimliğini tevsik edici belgelerin Başkanlığa bağlı herhangi bir kütüphaneye gönderilmesi ya da verilmesiyle de gerçekleşir. Üyelik başvurusu uygun görülen yerli ve yabancı kişiler kullanıcı hizmetlerinden yararlanma hakkı kazanır.

(3) Kullanıcılar veri tabanından edindikleri kullanıcı adı ve şifreleriyle; kütüphane materyallerinden ise üye numaraları ya da veri tabanında belirledikleri kullanıcı adlarıyla yararlanır. Üye statüsünde olmayan kişiler ise kütüphaneye ancak ziyaretçi kartıyla giriş yapabilir. Üye statüsünde olmayan kişiler yazma eser veri tabanı ve kütüphane materyallerinden yararlanamaz.

(4) Kullanıcıların üyelik başvuru sürecinin tamamlanmasını müteakip kişisel verilerinin saklanması, silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat hükümleri ile Başkanlık Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde işlem tesis edilir.

##### **Başvuru işlemleri**

**MADDE 17-** (1) Eserlerden ya da eserlere ve koleksiyonlara ilişkin bilgi ve belgelerden yararlanmayı veya eserlerin fiziksel nüshaları üzerinde inceleme yapmayı talep eden üyeler kütüphaneye doğrudan, faks veya elektronik posta yoluyla ya da e-Devlet üzerinden başvurur.

(2) Başvurunun usulüne uygun yapılması ya da gerekli bilgi ve belgeleri içermesi başvuranın sorumluluğundadır. Ancak kütüphane, usulüne uygun yapılmadığını ya da içeriğinde eksik bilgi ve belgelerin bulunduğunu tespit ettiği başvurulara ilişkin hususları, hizmet kalitesinin gereği olarak kişiye bildirir. Belirtilen eksiklerin ya da hataların giderilmesiyle başvuru kabul edilir.

(3) Eserlerin görüntülerini doğrudan yararlanma yoluyla talep eden üye, görüntü talep formunu eksiksiz doldurur ve imzalayarak kütüphaneye teslim eder. Bu usulle yararlanmada başvuru formunun ekine üyenin kimliğini tevsik eder nitelikte herhangi bir belge ya da bunların suretlerinin iştirilmesi gerekmez. Bu usulde üyenin, kimliğini tevsik edici belgelerden herhangi birini kütüphaneye ibraz etmesi yeterlidir.

(4) Eserlerin görüntülerini uzaktan yararlanma yoluyla talep eden üye, eksiksiz doldurup imzaladığı görüntü talep formunu çıktı alınabilir ve kolaylıkla okunabilir nitelik ve formatta üyelik bilgilerinde yer alan e-posta adresinden kütüphaneye gönderir.

(5) Eserlerden yararlanmada dijital görüntülerin kullanılması esastır. Ancak üyeler dijital arşivde görüntüleri bulunmayan eserlerin fiziksel nüshaları üzerinde yapmak istedikleri incelemelere ilişkin taleplerini, eser inceleme talep formuyla yapar. Üyeler, dijital arşiv görüntüsü mevcut eserlere ilişkin fiziksel nüsha inceleme taleplerini ise gerekçesini açıkça belirtmiş oldukları dilekçeyle kütüphaneye bildirir.

(6) Eser görüntülerini basılı, çevrim içi ya da dijital yollarla yayımlayacak ya da görüntüleri ticari amaçla kullanacak kişiler yayım izin formuyla Başkanlığa başvurur.

(7) Eserlerin veri tabanında yer almayan malzeme, hat, tezhip ve cilt özellikleri, çeşitli fiziksel nitelikleri ile koleksiyonların tarihçeleri ve genel özellikleri gibi muhtelif konularda bilgi ve belgelerden doğrudan ya da uzaktan yararlanmak isteyen üyeler, kütüphaneye ihtiyacın gerekçesini ve bu bilgi ve belgeleri hangi akademik çalışmada ya da yayında kullanacaklarını belirttikleri bir dilekçeyle başvurur.

(8) Yararlanmaya ilişkin başvuruların e-Devlet üzerinden mümkün olması halinde tüm başvurular bu yolla da yapılabilir.

#### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 18-** (1) Üyelerin kütüphane materyallerinden kolay ve hızlı biçimde yararlandırılması esastır.

(2) Yazma eser, nadir basma eser, nadir basma süreli yayın ya da kitap dışı materyallerin görüntülerine ilişkin başvurular kütüphane tarafından değerlendirilir. Değerlendirmede başvuruya konu eserin özel şarta bağlı olup olmadığı gözetilir. Ayrıca üyenin bilgileri ve bilgilerin güncelliği, üyenin akademik ve ilmi çalışmaları, daha önce görüntüsünü talep ettiği eserlerin türleri ve içerikleri ve son bir yılda temin ettiği görüntü poz adetleri göz önünde bulundurulur. Üyenin daha önce yararlandığı eserlere ilişkin yaptığı yayınlar ya da ürettiği akademik içerikler de sonraki başvurularında değerlendirmeye katılır.

(3) Başvuru uygun görüldüğü takdirde eserlerin görüntüleri kullanıcıya CD/DVD gibi aygıtlarla verilir ya da talebi halinde elektronik postayla veya şifre güvenliği gerektiren veri transfer araçlarıyla gönderilir. Gönderilecek ya da verilecek görüntüler, başvuru formunda talep edilen yaprak aralıklarıyla sınırlı tutulur.

(4) Kütüphane; görüntü talebini karşıladığı takdirde eserlerin, koleksiyonların ya da dijital arşivin güvenliğinin tehlikeye girebileceğini ya da kamu yararı ve kamu güvenliğine ilişkin tehditlerin veya başka bir suç ya da kabahatin ortaya çıkabileceğini objektif ölçütlerle değerlendirmesi halinde ilgili başvuruyu gerekçeli bir rapor ile birlikte aynı gün Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığına bildirir. Bu durumda başvuru Başkanlıkça incelenerek değerlendirilir. Talebin Başkanlıkça da uygun bulunmaması halinde reddedilir ve işlemin gerekçesi başvuruna yazıyla ya da e-postayla bildirilir.

(5) Dijital görüntüleri hizmete sunulan eserlerin fiziksel nüshaları üzerinde inceleme yapmak suretiyle yararlanma talepleri, ancak Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığının uygun

görüşüyle kabul edilir. Kütüphane, başvurusu uygun görülen üyeye eseri gerekli güvenlik önlemlerini alarak ilgili daire başkanlığının öngördüğü sürede inceleme imkânı verir. Dijital görüntüleri olmayan eserlerin fiziksel nüshaları üzerinde yapılmak istenen inceleme talepleri ise gerekli güvenlik tedbirleri alınmak kaydıyla kütüphane tarafından değerlendirilir.

(6) Eser görüntülerini basılı, çevrim içi ya da dijital yollarla yayımlayacak ya da görüntüleri ticari amaçlı yayınlarında kullanacak kişilerin başvuruları, başvuruya konu eserin içeriği, yayının ya da yapılacak çalışmanın türü, kapsamı ile eserin telif haklarına ilişkin hususlar göz önünde bulundurularak Başkanlıkça objektif ölçütlere göre değerlendirilir. Yayımla izni verilmesi halinde başvurulara bu durum yazı ya da elektronik postayla bildirilir.

(7) Kütüphane, eserlere ya da koleksiyonlara ilişkin bilgi ve belge taleplerini içerir dilekçeleri, talebin gerekçesiyle birlikte değerlendirir. Üyelerin hizmetlerden azami düzeyde ve etkin biçimde yararlanmasını sağlayacak koşulları hazırlamakla yükümlü olan kütüphane, eser ve koleksiyonlara ilişkin bilgi ve belge taleplerini değerlendirirken, sunduğu araştırma olanaklarının yeterliliğini ve üyenin bilgi ve belgeye ulaşmada gerekli araştırmayı yapıp yapmadığını birlikte gözetir. Hizmet standartları gereğince üyenin varsa fiziksel engelleri de ayrıca dikkate alır.

#### **Üye kullanıcının sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Başvurusu kütüphane ya da Başkanlıkça kabul edilen üye, hizmetten yararlanma esnasında ve sonrasında bu Yönetmelik ve 5846 sayılı Kanun ile 25/9/1986 tarihli ve 86/11038 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük gereğince kendisine yüklenen mali ve hukuki sorumlulukları kabul etmiş sayılır.

(2) Üyeler eser görüntülerini üçüncü kişilerle paylaşamaz. Görüntülerin üçüncü kişilerle paylaşılmasından doğacak hukuki sorumluluk tümüyle üyenin kendisine aittir.

(3) Üye bilgileri, kütüphane materyallerinden yararlanmaya dönük her tür başvurunun değerlendirilmesinde dikkate alındığından üyenin, bilgilerinde önemli değişiklikler olması halinde bunları yazma eser veri tabanı üzerinden güncellemesi ya da değişiklikleri kütüphaneye bildirmesi gerekli olup bu konudaki ihmalin doğuracağı sonuçlardan üyenin kendisi sorumludur.

(4) Kullanıcı hizmetleri kapsamında temin ettiği eser görüntülerini basılı, çevrim içi ya da dijital yollarla yayımlayacak ya da görüntüleri ticari amaçlı yayınlarında kullanacak kişilerin Başkanlıktan ayrıca yayım izni alması gerekir. Ancak eserlerden, sadece içerik yönünden yararlanmalarda yayım izni gerekmez. Diğer yandan yayım izni alınmış olması kullanıcıyı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzükte belirtilen ücretleri ödemekten muaf kılmaz. Ticari amaçlı yararlanmalar her durumda ücrete tabidir.

(5) Eser görüntülerinden ya da eserlerin içeriklerinden yararlanarak tez, araştırma ödevi, makale, sempozyum, sunum ve bildiri gibi çalışmalar yapan ya da basılı veya dijital yayın ve içerik üreten tüm kullanıcılar, yararlandıkları esere ve demirbaş numarasına eksiksiz atıf yapmak zorundadır. Çalışmalarının ya da yayınlarının türüne göre jenerik sayfası, kapak, iç kapak veya künye bölümlerinde yer alması gereken atıf, Başkanlığın adı ile yararlanılan eserin bulunduğu kütüphanenin ve koleksiyonun tam adlarını içerir.

(6) Eserlerden yararlanmak suretiyle yayın yapan ya da akademik içerik üreten kullanıcı, çalışmanın dijital nüshası ile basılı bir nüshasını (ticari amaçlı yararlanmalarda bunun 20 katını) kütüphaneye bir yıl içerisinde bağışlamayı kabul etmiş sayılır. Başvurusunda yararlanmanın tez, araştırma ödevi, makale, sempozyum, sunum ve bildiri gibi akademik bir çalışmaya ya da belirli bir yayına dönük olduğunu beyan eden kullanıcının bu yükümlülüğü yerine getirip getirmediği, kütüphane tarafından takip edilerek ileride yapacağı başvuruların değerlendirilmesinde ayrıca gözetilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Taşınırların kayıtlara alınması**

**MADDE 20-** (1) Yazma eser kütüphanelerinde bulunan eserler ile diğer kütüphane materyallerinin kayıtlara alınmasında 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı yürütür.