



T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Yılı	2022		
Toplantı Ayı	04 / NİSAN		
Toplantı Tarihi ve Günü	07-04-2022 / Perşembe		
İlgili Müdürlük	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	90
Evrakın Özü	Yönetmelik	Karar Tarihi	07-04-2022

GÜNDEMİN 20. MADDESİ

Kepez Belediye Meclisinin 03.03.2022 tarih ve 44 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmiş olan, Belediyemiz kültürel ve sosyal faaliyetleri kapsamında, Fabrikalar Mahallesi Namık Kemal Bulvarı Dokuma Park içi no:41/15 adresinde vatandaşlarımıza yönelik hizmet veren Cemil Meriç Kütüphanesi'nin faaliyetlerinin sürdürülmesi için hazırlanan yönetmeliğin meclisimizce görüşülerek gerekli kararın alınması hakkındaki;

Plan ve Bütçe Komisyon Raporu:

Rapor Tarihi : 21/03/2022

Rapor No : 2022 / 6

Konu: Yönetmelik

İnceleme: Meclisimizin 03.03.2022 tarihinde 44 nolu kararı ile komisyonumuza havale etmiş olduğu konu;21.03.2022 tarihinde Kepez Belediyesi Plan ve Bütçe Komisyonu toplantı salonunda üyelerin tamamının katılımı ile toplanmıştır.Dokuma park alanında yapımı tamamlanan Cemil Meriç Kütüphanesinin Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanan Taslak Yönetmelik çalışmaları komisyonumuz tarafından tamamlanmış olup;

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
CEMİL MERİÇ KÜTÜPHANESİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmelik, Kepez Belediye Başkanlığı Cemil Meriç Kütüphanesinin tanımını, çalışma usul ve esasları ile kütüphane hizmetlerinden yararlanma şartlarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Kepez Belediyesi Cemil Meriç Kütüphanesi'nin işleyişini ve bunlarla ilgili faaliyet ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu mevzuatı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Kepez Belediyesi'ni,
 - b) **Kullanıcı:** Kütüphaneden yararlanan tüm kullanıcıları,
 - c) **Kütüphane:** Kepez Belediyesi Cemil Meriç Kütüphanesi'ni,
 - d) **Materyal:** Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
 - e) **Başkan:** Kepez Belediye Başkanı'nı,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5- (1) Kepez Belediye Başkanlığı Cemil Meriç Kütüphanesi; Kepez Belediye Meclisinin 02.01.2015 tarih ve 8 sayılı kararı gereği oluşturulan Dokuma Projesi Çalışma Grubunun Dokuma alanında bulunan tesislerin kullanımına ilişkin olarak hazırlamış olduğu raporun Kepez Belediye Meclisinin 04.05.2015 tarih ve 117 sayılı

kararı ile uygun bulunması sonrası oluşturulmuştur.

Teşkilat

Madde 6- (1) Cemil Meriç Kütüphanesi aşağıda belirtilen personellerden oluşur:

- a) Kütüphane Sorumlusu,
- b) Kataloglama Personeli,
- c) Kütüphaneci,
- d) Temizlik Personeli,
- e) Güvenlik Personeli,

Yönetim

Madde 7- (1) Cemil Meriç Kütüphanesi tarafından sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

Madde 8- (1) Kepez Belediyesi Cemil Meriç Kütüphanesi, Belediye Başkanlığı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Belediye Başkanının görevlendireceği ilgili Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Cemil Meriç Kütüphanesinin Tanımı ve Sunulan Hizmetler

Cemil Meriç Kütüphanesinin Tanımı

Madde 9- (1) Cemil Meriç Kütüphanesi, kullanıcıların eğitim-öğretim ihtiyaçlarının karşılanması için;

- a) Gerekli her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, öğrencilerin ve diğer tüm kullanıcıların hizmetine sunulacak şekilde düzenlemek,
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hizmet vermek amacıyla kurulmuştur.

Cemil Meriç Kütüphanesinin Sunduğu Hizmetler

Madde 10- (1) Fotokopi Hizmeti

Okuyucular tarafından istenen fotokopi ihtiyacı kütüphane tarafından aşağıdaki şartlarda karşılanır:

- a) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 22. maddesi gereği eserin tamamının fotokopisi çekilmez. Orijinal kaynaktan alınan fotokopi, bir dergiden bir makaleyi veya kitabın bir bölümünü (veya % 10'unu) aşmamalıdır.
- b) Kullanıcılar istenen sayfa aralığını belirtmek suretiyle bir defada en fazla 3 adet kitabın fotokopisini isteyebilirler.
- c) Çekilen fotokopi 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı olarak ticari amaçla kullanılamaz.
- d) Kullanıcılar herhangi bir materyalin tamamını fotokopi vb. şekilde çoğaltamazlar. Telif Haklarına uymak zorundadırlar.
- e) Fotokopi hizmeti, kütüphanenin açık olduğu gün ve saatlerde verilir.
- f) Fotokopi çekimlerinin ücrete tabi olması Belediye uhdesindedir.
- g) Fotokopi biriminde karşılaşılan teknik problemler ivedilikle yöneticiye bildirilir.

Madde 11- (1) Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane hizmetleri 'Teknik Hizmetler', 'Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri' ve 'İdari Hizmetler' başlıkları altında verilir.

a) Teknik Hizmetler: Kütüphane Koleksiyonu (basılı-elektronik-görsel işitsel) Sağlama ve Geliştirme, Demirbaş, Kaşe, Güvenlik RFID Etiketli işlemleri, Kayıt, Kitap Sırtı, Koruma ve Sayım işlemleri, Sınıflandırma (konusal tasnif) ve Kataloglama (kitap kaydı) işlemleri, Süreli Yayınlar işlemleri, Elektronik Kaynaklar Sağlama ve Kullandırma Süreçleri, ISBN/ISSN işlemleri, Otomasyon Yazılımları Kurulum ve Destek, Ciltleme, Onarım ve Restorasyon işlemleri, Web Sayfası Düzenini Sağlamak, Kurumsal Süreçlere Destek Vermek (EBYS, İSG, Tanıtım faaliyetleri vb.) için yapılacak hususları içermektedir.

b) Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri: Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan Tanıtım, Organizasyon ve Yararlandırma Hizmetleri, Danışma (Yönlendirme ve Referans) Hizmetleri, Raf Hizmetleri, Kütüphaneler ve Kurumlar Arası İşbirliği Hizmetleri, Akademik Yayın Tarama Hizmeti, Kullanıcı Eğitimleri, Oryantasyon Hizmetleri, Mesleki Ulusal ve Uluslararası Faaliyetler, güncel duyuruların takibi, duyurulması ve toplantılara katılım hizmetlerini kapsamaktadır.

c) İdari Hizmetler: Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme çalışmaları, Araç-Gereç ve Malzeme ile İhtiyaç Maddeleri tespiti ve temini, Donanım ve Demirbaşların takibi ile Ulusal ve Uluslararası kuruluşlara kurumsal üyeliklerin takibi konularını içeren hususlardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Cemil Meriç Kütüphanesi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Kütüphane Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Kütüphane sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Personelle ilgili her türlü izin işlemleri ile mesai saatlerine olan uyumu takip eder.
- b) Kütüphanede tutulacak nöbet listesini hazırlar, duyurur ve takibini yapar.
- c) Kütüphane ihtiyaçlarını tespit edip ilgili yerlere bildirir ve takibini sağlar.
- d) Personelin çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapıp yapılmadığını kontrol eder.
- e) Kütüphane hizmetlerinin zamanında doğru bir şekilde yapılmasını sağlar ve gerekli önlemleri alır.
- f) Personelin görev alanlarında doğacak sorunlara karşı önlem alır, görev değişiklikleri hakkında bağlı olduğu müdürlüğü bilgilendirir.
- g) Kütüphanede görevli personelin izin işlemlerini takip eder ve ilgili birimleri bilgilendirir.

- h) Kütüphanede görevli personellerin iş ve işlemlerinden bağlı olduğu müdürlüğe karşı birinci derecede sorumludur.
- i) Kütüphanenin sosyal medyada olan faaliyetlerini takip eder ve yönlendirir.
- j) Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize eder.
- k) Otomasyon programı ve kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak sorunlara çözüm arar. Çözümlemeyen sorunları ilgili firmaya bildirir ve süreci takip eder.
- l) Kütüphaneden hizmet alan tüm kullanıcıların sorunlarına çözüm getirir. Sorunu bağlı bulunduğu müdürlüğe iletir ve takibini yapar.

m) Kütüphaneye yapılan Bağış Kitaplarını teslim alır. Bununla ilgili iş ve işlemleri takip eder.

n) Bağlı bulunduğu müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kataloglama Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 13- (1) Kataloglama personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Kitap ve kitap dışı (CD, DVD vs.) yayınların kataloglama işlemlerini yapar.
- b) DEWEY onlu sınıflama sistemini kullanarak konu başlıklarını belirler.
- c) Konusu belirlenen eser için DEWEY sistemine göre sınıflandırma işlemini yapar.
- d) YORDAM kütüphane otomasyon programında kataloglama ve sınıflama işlemi yapılan eserler için eserlerin sırtına sınıflama numarasını gösteren sırt etiketi yapıştırarak koruyucu bant takar ve RFID etiketlerini yapıştırır.
- e) İhtiyaç duyulan yayınlar için geriye dönük işlemleri yapar.
- f) Kayıt sorunu bulunan kitapları katalogdan düzeltir.
- g) YORDAM Otomasyon Sisteminin takip ve kontrolünü sağlar.
- h) Kütüphane sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kütüphaneci Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Kütüphaneci personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların katalog ve tasnifini yapar.
- b) Hasar görmüş kitapların tespitini yapıp sonucunu bildirir.
- c) Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemlere, kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle veya kaynak göstererek çözüm getirir.
- d) Katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol eder ve karşılaşılan güçlüklerle çözüm yolu sağlar.
- e) Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların işlemlerini yapar.
- f) Kitap ve kitap dışı materyallerin kütüphaneye girişinden okuyucu hizmetine sunulmasına kadar yapılacak işlemleri denetleyerek, sağlıklı bir biçimde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlar.
- g) Kütüphaneye ilişkin teknik çalışmalara yardımcı olur.
- h) Kütüphaneden yararlanmalarında okuyuculara yardımcı olur.
- i) Diğer personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemleri ve diğer faaliyetlerle ilişkileri konusunda katkıda bulunur.
- j) Demirbaş eşyanın korunmasına ilişkin olarak verilecek görevleri yapar.
- k) DEWEY Sınıflama Sistemine göre raf düzenini sağlar.
- l) Salonlardan toplanan kaynakların raf düzeni içinde yerleştirilmesini sağlar.
- m) Kataloglama Birimi tarafından kullanıma hazır hale getirilmiş kaynakların raflara yerleştirilmesini sağlar.
- n) Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarına yardımcı olur.
- p) Kütüphane sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirir.

Temizlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Temizlik personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Kütüphanenin genel temizliğini yapar.
- b) Tuvalet ve lavaboların gün içerisinde kontrollerini sağlayıp eksiklikleri giderir.
- c) Raf ve kitap temizliğini yapar.
- d) Çalışma masalarının temizliğini gerçekleştirir.
- e) İhtiyaç duyulan temizlik malzemelerini kütüphane sorumlusuna bildirir.
- f) Kütüphane sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirir.

Güvenlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Güvenlik personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Kütüphanenin güvenliğini sağlar ve genel düzeninin korunmasına yardımcı olur.
- b) Giriş ve çıkışlarda kullanıcılara gerekli kolaylığı sağlar.
- c) Giriş ve çıkışlarda ikaz/uyarı sesi duyulduğunda gerekli kontrolleri sağlar.
- d) Kütüphaneye gelen engelli kullanıcılara girişlerde yardımcı olur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Kütüphane Kullanım Kuralları

Madde 17- (1) Kütüphane kullanım kuralları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kütüphaneye, koku yapacak ya da tüketirken diğer kullanıcıları rahatsız edecek şekilde ses çıkaran yiyecek/içecek maddeleriyle girmek ve kütüphanede bütün mamullerinin kullanılması kesinlikle yasaktır.
- b) Kütüphanede cep telefonunu yüksek sesle kullanmak, yüksek sesle konuşmak ve diğer kütüphane kullanıcılarını rahatsız edebilecek hareketlerde bulunmak, gürültü çıkaracak şekilde çalışmalar yapmak yasaktır.
- c) Kütüphane kullanıcıları, yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdür. Kütüphanede meydana gelebilecek olası çalınlma ve kaybolma olaylarından kütüphane yönetimi sorumlu değildir.
- d) Kütüphane yönetiminden izinsiz, kütüphane içerisinde kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri cihazlarla çekim

yapmak yasaktır.

e) Kütüphanede, kullanıcı tarafından kullanılmadığı zamanlarda masalara kitap vb. bırakılarak rezerv edilmesi yasaktır. Kullanıcının masasını belirlenen mola süresinden fazla süreyle terk etmesi halinde, görevli kütüphane personeli aynı masayı başka bir kullanıcıya tahsis edebilir. Bu durumla karşılaşan kütüphane personeli kullanıcıya gerekli uyarıyı yapmakla yükümlüdür.

f) Kütüphane, bir araştırma kütüphanesi olması dolayısıyla kaynaklardan kütüphane içerisinde faydalanılma şeklinde hizmet vermektedir. Bu sebeple kullanılan materyallerin (kitap, sözlük, vb.) ve kütüphane malzemesinin (kağıt, kalem, afiş, donanımsal malzemeler, vb.) dışarıya çıkartılması yasaktır.

g) Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır. Bu kapsamda ikaz sesi uyarısında kütüphane güvenlik görevlisi gerekli işlemleri yapmakla mükelleftir.

h) Raflardan alınmış kitaplar kullanım sonrası masalarda bırakılmalı, rafa yerleştirmeye çalışılmamalıdır.

i) Kütüphane yetkilisi acil durum halinde kullanıcıların kütüphaneden çıkmalarını isteyebilir.

j) Kütüphane materyalini kaybeden veya zarar verenler yerine koymak veya temin etmek zorundadır.

k) Kullanılan malzemelerin (boş bardak, peçete vs.) kütüphaneyi terk ederken masalarda bırakılması yasaktır.

l) Kütüphane yönetimi, acil durum halinde (toplantı, teknik çalışma vs..) kullanıcıların kütüphaneden çıkmalarını isteyebilir.

m) Kütüphane yönetimi, kullanıcı yoğunluğunun azaldığı zamanlarda, kütüphanede enerji tasarrufu sağlamak adına farklı salonlarda bulunan kullanıcıları tek bir salonda toplayabilir.

n) Yiyecek ve içecekler nedeniyle meydana gelecek kazalardan (dökülmesi halinde kütüphane eşyasının zarar görmesi vb.) kullanıcılar sorumludur.

o) Kütüphane yönetimi, kütüphane içinde meydana gelmesi olası disiplinsiz davranışlarda, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik zarar verecek uygulamalarda ve yukarıda belirtilen kurallara aykırı hallerde; ilgili kişiler hakkında gerekli makamları bilgilendirir. Bu durumda kullanıcıların kütüphane kullanım hakları kısıtlanabilir.

p) Kullanıcılar kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamazlar ve kütüphane içindeki araç ve malzemelerin yerlerini değiştiremezler.

r) Kullanıcılar internet kullanımı sırasında yasa dışı öğeler içeren web adreslerine giremezler. Bu tür vakalarda şifre ve kullanıcı adı sahibi sorumludur.

s) Sergilenen eserlerin yerinden çıkarılması ve sunumunun bozulması yasaktır.

t) Kullanıcılar, kütüphanenin içerisinde bulunduğu Dokuma Park'ın kapanış saatinden sonra sadece kütüphane bahçesi ve yakın çevresinden faydalanabilir. Bu konuda gerekli bilgilendirme ve uyarılar kütüphane personelleri tarafından yapılır.

u) Tüm kullanıcılar bu kurallara uymak zorundadır.

Kaynaklardan Faydalanma Şartları

Madde 18- (1) Üyelik Koşulları

Kepez Belediyesi Cemil Meriç Kütüphanesi kaynaklarından istifade etmek için üye olunmasına gerek yoktur. Belediye'nin, kütüphaneden istifade etmek için üye olma şartını getirme hakkı saklı tutulmaktadır.

(2) Yararlanma Koşulları

Kütüphane, araştırma ve referans kütüphanesi olması dolayısıyla hiçbir materyal kütüphane dışına çıkarılamaz ve ödünç verilemez.

Koleksiyon Geliştirme Politikası

Madde 19- (1) Genel Koleksiyon Politikası

Genel koleksiyon politikası; koleksiyonun geliştirilmesi, yenilenmesi ve genişletilmesidir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, belediyenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.

Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Eğitim ve öğretim ile entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla gerekli kaynakları sağlamak.

b) Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.

c) Gerekli konular ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

(2) Kaynak Seçimi Ölçütleri

Kütüphane Koleksiyonuna satın alma, bağış veya abonelik yoluyla girecek olan bütün kaynaklar, belediyenin genel eğitim, kültür ve sanat hedefleri doğrultusunda ve aşağıda belirtilen amaçlara uygun olmalıdır.

a) Konu ve dil olarak Belediyenin programlarına uygunluğu,

b) Halen koleksiyonda o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,

c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,

d) Kaynağın maliyeti,

e) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,

f) Yetkin kişilerin önerileri,

g) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,

h) Formların uygunluğudur.

(3) Bağış Politikası

Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası kapsamında Belediye'nin belirleyeceği yeterli sayıda kişiden oluşan "Materyal Seçme Komisyonu" tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

(4) Materyal Seçimi ve Bağışlarla İlgili Ölçütler

a) Bağış yapılacak yayınlar bir Uluslararası Araştırma Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

b) Kütüphanenin derme geliştirme politikası Tıp ve Sağlık, Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler ile ilgili yayınlarda akademisyenlerin, öğrencilerin ve diğer tüm kullanıcıların araştırmalarını destekleyecek kaynaklardan

oluşmaktadır. Kütüphane derme geliştirme politikası kapsamında tüm okuyucuların sosyal ve kültürel anlamda gereksinimlerini destekleyici koleksiyonlar da oluşturulur ve geliştirilir.

c) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, tahrip edilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

d) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilmez.

e) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Özel koleksiyon oluşturma yetki ve hakkı Belediye Başkanlığı'na aittir.

f) Bağış yapıldıktan sonra yayınların tüm hakkı Belediyeye geçer ve bağış yayınların rafa çıkarılması, çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi veya rafa çıkarılmaması ile ilgili yetki ve haklar Belediye Başkanlığı'na aittir.

g) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.

h) Bağışta bulunan yayınlara Kütüphane Yönetimince "...nin Bağışdır" damgası vurulur.

i) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası alarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. İsteğe bağlı olarak, bağış yapan kişi veya kuruma Belediye adına teşekkür mektubu gönderilebilir.

j) Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

k) Bağışlanan kaynakların koleksiyona kaydının yapılması, sergilenmesi ya da kütüphane raflarında yer verme yetkisi Kütüphane Yönetimine aittir.

l) Bağış yapan kişilerin kütüphaneye bağışladıkları kitap, kaynak ve materyallerin işbu yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan inceleme ve değerlendirme sonucu, elli adet ve fazlasının koleksiyona kaydedilmesi halinde bağışçının isteği doğrultusunda bağışçının isim ve /veya unvanı kütüphane içerisinde yer alan bağışçılar levhasına yazılır.

m) Yukarıda açıklanan "Bağış Yayın Politikası" dışında koşullu politika dışı talepler kabul edilemez.

(5) İnternet Erişimi

a) Kablosuz ağ üzerinden kullanıcılar kendi bilgisayarları, tabletleri ve diğer mobil cihazlar ile internete bağlanabilirler. Bunun için Kütüphanenin kablosuz ağı üzerinden kayıt yaptırmaları gerekmektedir.

b) Kütüphanenin sağladığı internet hizmetinden istifade etmek sureti ile kütüphaneye ait lisanslı, içeriği yasal olmayan biçimde indirme yapan ve veri tabanlarından ticari amaçlı veya sistematik olarak robot ve benzeri yazılımlar kullanarak, çok sayıda yayını kopyalayan, kişisel bilgisayarlara aktaran kullanıcılar, kullandıkları cihazların numaraları aracılığıyla tespit edilip, söz konusu kullanıcılar hakkında idari ve gerekirse yasal işlem yapılır.

c) Kablosuz ağa bağlanmak için temin edilen kullanıcı adı ve şifre kullanıcıya özeldir ve kayıt esnasında bildirilen cep telefonuna kısa mesaj yoluyla gönderilir. Kullanıcı adı ve şifrenin bir başka kullanıcı ile paylaşılmasından kaynaklı oluşabilecek sorun ve adli işlemlerden kütüphane sorumlu değildir.

6) Kaynak Sağlama

a) Kütüphaneye basılı kaynaklar bağış, satın alım ve devir şeklinde sağlanır.

b) Kütüphaneye elektronik kaynaklar satın alınarak sağlanır.

c) Kütüphane kaynaklarının satın alım süreçleri, kurum satın alma birimi ile ortaklaşa takip edilir.

d) Kütüphane kaynaklarının bağış ve devir işlemleri bu yönetmelikte yer alan usullere tabidir.

Veritabanları Kullanım Kuralları ve Uzaktan Erişim Koşulları

Madde 20- (1) Veritabanlarının kullanımında aşağıda belirtilen kurallara uyulması gereklidir:

a) Veri tabanları sadece kişisel araştırma yapmak ve bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kullanılabilir.

b) Veri tabanlarından belirli sayıda basılı veya elektronik kopya alınabilir. (tek bir makale, bir kitabın bir bölümü gibi).

c) Veri tabanları kişisel bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kullanılabilir, kopyalanması yasaktır.

d) Veri tabanının satılması, içeriğinin dağıtılması veya kar amaçlı kullanılması yasaktır.

e) Veri tabanından kopyalanan bilgilerin, kurum dışındaki kişilerle paylaşılması yasaktır.

f) Veri tabanlarından kopyalanan içerik bilgisi veya makalelerin, e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılması yasaktır.

g) Veri tabanlarında yer alan bilgilerin üzerinde değişiklik yapılması ya da bunlardan yararlanılarak benzer çalışmaların oluşturulması yasaktır.

h) Abone olunan veya deneme erişimi sağlanmış elektronik dergi ve veri tabanlarından sistematik makale veya bibliyografik bilgi indirilmesi yasaktır. Makale veya bibliyografik kayıt edilmesi sırasında 3. parti yazılımlar kullanmak (Getright, Flashget, Akıllı Robot vb.) ve sistematik indirme yapılması (bir derginin veya veri tabanının tüm kayıtlarının aynı makineden indirilmesi) yasaktır.

Telif Hakkı ve Kopyalama

Madde 21- (1) Kütüphanenin sahip olduğu yayınlardan kütüphane içerisinde fotokopi çekilebilir. Basılı ve elektronik materyallerden kopyalama işlemi telif haklarına uygun olarak yapılmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 22- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlük

Madde 23- Bu yönetmelik Kepez Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Başkanı'nın, genel yönetim hiyerarşisi içinde kütüphane

yönetimi ile ilgili olarak yetkilendirdiği şahıslar eliyle yürütülür.

Komisyon Görüşü: Teklif üzerine komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde Dokuma Park alanında yapımı tamamlanan Cemil Meriç Kütüphanesinin Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanan Taslak Yönetmelik komisyonumuzca uygun görülmüş olup, iş bu rapor Meclise sunulmak üzere tarafımızca tanzim ve imza altına alınmıştır.

Komisyon Üyeleri: Yusuf İŞERİ, Ali FİDAN, Ahmet SABİR, İbrahim VELİCAN ve Cengiz AVCI uygun imzalı olup;

'Antalya Kepez Belediyesi Cemil Meriç Kütüphanesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' konusu görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda **Plan ve Bütçe Komisyonu** raporu doğrultusunda konu oylamaya sunulmuştur.

K A R A R :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 'Meclisin Görev ve Yetkileri' başlıklı 18. maddesi (m) bendi '*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*' hükmüne istinaden, **Antalya Kepez Belediyesi Cemil Meriç Kütüphanesinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**'in yukarıda yazıldığı şekilde kabulüne ve konunun **Plan ve Bütçe Komisyonundan** geldiği şekliyle uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi.

Hakan TUFUNCÜ
Kepez Belediye Başkanı

Süleyman ACAR
Divan Katibi

Fatma TUTAN
Divan Katibi