

BİRİNCİ KISIM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge; kamu hizmetlerinin verimli ve etkili bir biçimde yerine getirilmesine yardımcı olmak üzere, Bakanlık Merkezinde, valilik ve kaymakamlıklarda hizmet alanı ile ilgili yerli ve yabancı eserleri, diğer bilgi kaynaklarını ve dokümanları içeren Bakanlık Kütüphanesi, birim kitaplık ve dokümantasyon servisleri ile valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerinin kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Bakanlık bünyesinde, Bakanlık Kütüphanesi ile birim kitaplık ve dokümantasyon servislerinin, illerde ise valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerinin kuruluşunu, görevlerini, bunlardan yararlanma koşullarını ve bunlara ilişkin diğer konuları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 16 ncı maddesinin (h) bendi ile 33 üncü maddesi ve İçişleri Bakanlığı Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinin (h) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
 - Birim : İçişleri Bakanlığı Merkez Birimlerini,
 - Kurul Başkanlığı: İçişleri Bakanlığı, Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığını,
 - Personel : İçişleri Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatı personelini,
 - Belge : Bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film, cd, dvd, gibi çeşitli sanal bellekler ile vesika ve dokümanı,
- ifade eder.

İKİNCİ KISIM KURULUŞ VE GÖREVLER BİRİNCİ BÖLÜM

Bakanlık Merkezi

Madde 5- Bakanlık merkezinde kitaplık ve dokümantasyon hizmetleri; Bakanlık Kütüphanesince, birimlerde ise birim kitaplık ve dokümantasyon servislerince yürütülür.

İl ve ilçeler

Madde 6- Kitaplık ve dokümantasyon hizmetleri, illerde valilik kitaplık ve dokümantasyon merkezleri, ilçelerde ise kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerince yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

Bakanlık Kütüphanesinin Kuruluşu ve Görevleri

Amacı

Madde 7- Bakanlık Kütüphanesi, personelin mesleki inceleme ve araştırma yapmalarına imkan sağlamak, mesleki bilgi ve kültürlerinin gelişmesine katkıda bulunmak ve bu yolla Bakanlık hizmetlerinin daha verimli bir biçimde yerine getirilmesi amacıyla yönelik her türlü yayın ve belgeyi bulundurur.

Kuruluşu

Madde 8- Bakanlık Kütüphanesi personeli, Kurul Başkanlığına bağlı olarak kütüphanecilik dalında yüksek öğrenim görmüş bir yönetici yönetiminde, yeter sayıda uzman, VHKİ ve yardımcı hizmetlilerden oluşur.

Görevleri

Madde 9 - Bakanlık Kütüphanesinin görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanenin kuruluş amacına uygun kitap, dergi, gazete ve her türlü belgenin temini için gerekli işlemleri yapmak ve personelin yararlanması için hazır bulundurmak.
- b) Kütüphane hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla hazırlanan bilgisayar programının işletilmesini sağlamak; internet üzerinden okuyucuların hizmetine sunmak, ödünç kitap ve belge verme işlemlerini yürütmek, 5018 sayılı Kanun ve buna dayanılarak çıkarılan ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde demirbaşa her türlü kayıt, sayım, düşüm ve benzeri işlemleri yapmak.
- c) Kurum ve kuruluşların kütüphaneleri ve yayın kuruluşlarıyla işbirliği yapmak; Yayın Kurulunun uygun görmesi halinde büyük kütüphanelere internet üzerinden abone olunması yönünde çalışmaları yürütmek, gerekli olabilecek yayınları belirleyerek temini için Kurul Başkanlığına önermek.
- d) Kütüphaneden en iyi biçimde yararlanılabilecek ortamı hazırlamak, hizmetlerin daha verimli ve etkin sunulabilmesi amacıyla, alınabilecek önlemleri belirleyerek Kurul Başkanlığına önermek.
- e) Kişi ve kurumlarca yapılacak kitap bağışlarını Kurul Başkanlığının kararıyla kabul etmek.
- f) Korunması amacıyla gerekli görülen yayınların ciltletilmesini sağlamak.
- g) Faaliyetleri değerlendirmeye yönelik olarak kütüphane programı dahilinde yapılabilecek istatistiki ve benzeri çalışmaları yapmak.
- h) Kütüphaneye gelen yeni yayınlara ilişkin her yılın başında bülten hazırlayıp, merkez birimlerine dağıtımını yapmak.
- i) Kütüphane çalışmalarıyla ilgili Kurul Başkanlığına her yılın başında, bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin rapor sunmak.
 - j) Kütüphanede bulunan orijinal metinlerle yabancı dildeki yayınlardan uygun görülenlerin çevirilerinin yaptırılmasını önermek, bu yayınlarla ilgili diğer çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Kitaplık ve Dokümantasyon Servisleri

Kuruluş amacı ve yönetimi

Madde 10- Bakanlık birimlerinde; birim hizmetlerinin daha verimli ve etkili bir biçimde yerine getirilmesine yardımcı olmak üzere birer birim kitaplık ve dokümantasyon servisi kurulur.

Birim kitaplık ve dokümantasyon servisleri, tercihen kütüphanecilik dalında eğitim almış veya gerekli hallerde kütüphanecilikle ilgili kurslara gönderilerek yetiştirilmiş bir memur tarafından birim amirine veya birim amirinin görevlendireceği bir yetkiliye bağlı olarak yönetilir.

Bulundurulacak yayın ve belgeler

Madde 11- Birim kitaplık ve dokümantasyon servislerinde, birimle ilgili temel mevzuat, birimin görev alanı ile doğrudan ilişkili ve her an yararlanılabilecek yayınlar ile belgeler bulunur.

Birim kitaplık ve dokümantasyon servislerinin görevleri

Madde 12- Birim kitaplık ve dokümantasyon servislerinin görevleri şunlardır:

- a) Birimin görev alanı ile doğrudan ilgili her türlü belgeyi bulundurmak, olmayanların temini için gerekli girişimlerde bulunmak.
- b) Gerek birim kitaplık ve dokümantasyon servisinde, gerekse diğer yönetici odalarında bulunan yayın ve belgelerin, 5018 sayılı Kanun ve buna dayanılarak çıkarılan ikincil mevzuat çerçevesinde demirbaşa kayıt, sayım ve düşüm işlemlerini yürütmek, Bakanlık Kütüphanesi ile işbirliği yapmak, doğrudan birime gelen yayınların, yoksa bir örneğinin Bakanlık Kütüphanesinde bulunmasını sağlayıcı tedbirleri almak.
- c) Birim kitaplık ve dokümantasyon servisinden en iyi biçimde yararlanılabilecek ortamı hazırlamak, ödünç yayın ve belge işlemlerini yürütmek.
- d) Daha verimli hizmet verilebilmesi amacıyla gerekli önlemleri belirleyerek birim amirine önermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Valilik ve Kaymakamlık Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezleri

Kuruluşu

Madde 13- Valilik ve kaymakamlıklarda, Bakanlığın ve mülki idare amirlerinin görevleri ile ilgili Bakanlık ve diğer kamu ve özel kuruluş yayınları ile her türlü belgeyi bulundurmak amacıyla birer kitaplık ve dokümantasyon merkezi kurulur.

Görevleri

Madde 14- Valilik kitaplık ve dokümantasyon merkezleri; bu Yönergenin 9 uncu maddesi ile belirlenen Bakanlık Kütüphanesinin görevlerini, vali ve kaymakama karşı sorumlu olarak, il ve ilçe düzeyinde yerine getirirler.

ÜÇÜNCÜ KISIM ORTAK HÜKÜMLER

Kayıt zorunluluğu ve sayım

Madde 15- Bakanlık Kütüphanesine, birim kitaplık ve dokümantasyon servisleri ile valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerine gelen yayınlar, gerekli ayıklamaya tabi tutulduktan sonra, hizmet alanıyla ilgili görülenlerin geliş sırasına göre bilgisayar ortamında oluşturulacak veri giriş programı ile kitaplık demirbaş defterine kaydedilmesi zorunludur. 5018 sayılı Kanun ve buna dayanılarak çıkarılan ikincil mevzuat gereğince, her yıl sonunda, bütün kitap, yayın ve belgelerin sayımı yapılarak sayım cetveli ve tutanağı düzenlenir.

Yararlanma

Madde 16- Bakanlık Kütüphanesinden, Bakanlık personeli, Kurul Başkanlığınca izin verilen diğer kurum ve kuruluşların görevlileri ile araştırmacılar yararlanır.

Birim kitaplık ve dokümantasyon servislerinden, birim personeli ile birim amiri veya yetkili kıldığı yardımcısı tarafından izin verilen diğer birim, kurum veya kuruluş personeli ve araştırmacılar yararlanabilir.

Valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerinden, Bakanlık personeli doğrudan, diğer kurum ve kuruluşların personeli ile araştırmacılar illerde valinin veya görevlendireceği yardımcısının, ilçelerde kaymakamın iznini almak suretiyle yararlanabilir.

Ödünç kitap verme

Madde 17- Ödünç kitap işlemleri, bu merkezlerden yararlanması öngörülen personelin kitap istek formuyla başvuru yapması halinde yerine getirilir.

Bir seferde en fazla üç kitap, onbeş gün süre ile ödünç verilebilir. Bu süre gerekli hallerde onbeş gün daha uzatılabilir.

Üzerinde süresi dolmuş kitap bulunduranlara yenileri verilmez.

Ödünç kitap alanların sorumluluğu

Madde 18- Ödünç kitap alanlar, aldıkları kitapları temiz bir biçimde kullanmak ve aldıkları şekilde iade etmekle yükümlüdür. Ödünç alanın kitaba verdiği zarar, kitap bedelinin üç katı olarak ödettilir.

Ödünç alınan kitabın kaybedilmesi halinde bedeli, kitabın o günkü satış değerinin beş katı olarak ödünç alana ödettilir. Kitabın piyasada bulunmaması halinde, merkezde Bakanlık Yayın Kurulunca, taşrada ise bu Yönergenin 27 nci maddesinde öngörülen Komisyonun belirleyeceği değer beş katı olarak kaybedene ödettilir.

Çeşitli nedenlerle Bakanlıktan ayrılan veya emekli olanlar, Bakanlık Kütüphanesinden aldıkları yayın ve dokümanları, sorumlularına teslim ederek üzerlerinden düşümünü yaptırırlar.

Ödünç verilemeyecek yayın ve belgeler

Madde 19- Sözlük, ansiklopedi, atlas, almanak ve benzeri danışma kitapları ile el ve daktilo ile yazılmış eserler, süreli yayınlar, haritalar, yeniden alınması ve yerine konulması mümkün görülmeyen yayınlar, antika değeri olan özel yayınlar, orijinal baskılar ile foto röprodüksiyonlar, filmler, bantlar, gizlilik dereceli yayınlar, cd, vcd, gibi sanal bellekler dışarıya çıkarılamaz ve ödünç verilemez. Gizlilik dereceli yayın ve belgelere ilişkin özel hükümler saklıdır.

Bakanlık Kütüphanesindeki belgelerin asılları dışarıya çıkarılamaz ve ödünç verilemez. Bu belgelerden ancak Kütüphanede yararlanılabilir. Bakanlık merkez birimlerinin, bağlı kuruluşların ve valiliklerin istedikleri belgelerin, Kurul Başkanının izniyle çoğaltılmak suretiyle örnekleri

verilebilir. Bu örnek nüshalar ilgili yer kitaplık ve dokümantasyon merkez veya servislerinde saklanır.

Valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerinde bulunan belgeler

Madde 20- Valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerinde bulunan belgeler dışarıya çıkarılamaz ve ödünç verilemez. Bu belgelerin birer örneği ancak istem üzerine Bakanlığa gönderilir.

Ayırma işlemleri

Madde 21- Gelen kitap, yayın ve belgelerden, bilimsel nitelikte olmayanlar, bulundurulmasına gerek görülmeyenler ile belge niteliğinde olmayanlar, Bakanlık Kütüphanesi veya ilgili kitaplık yöneticisinin başkanlığında oluşturulan ayırma komisyonunca ayrılır.

Bakanlık Kütüphanesi Ayırma Komisyonu

Madde 22- Bakanlık Kütüphanesi Ayırma Komisyonu, Yayın ve Dokümantasyon Dairesi Başkanının onayı ile Kütüphane yöneticisi başkanlığında, bir APK uzmanı ile bir Kütüphane personelinden oluşur.

Birim ayırma komisyonu

Madde 23- Birim ayırma komisyonu, birim amirinin görevlendireceği bir yönetici başkanlığında birim kitaplık ve dokümantasyon servisi memurundan oluşur.

Valilik ve kaymakamlık ayırma komisyonu

Madde 24- Valilik ayırma komisyonu; il planlama ve koordinasyon müdürünün başkanlığında valilikçe görevlendirilecek yeterli sayıda personelden, kaymakamlık ayırma komisyonu, ilçe yazı işleri müdürünün başkanlığında, kaymakam tarafından görevlendirilecek yeterli sayıda personelden oluşur.

Ayırma komisyonlarının çalışmaları

Madde 25- Ayırma komisyonları bu Yönergede verilen görevlerini yerine getirmek üzere her yıl Aralık ayında toplanarak, ayırma işlemlerini onbeş gün içinde tamamlarlar.

Ayrılan yayın ve belgeler

Madde 26- Bakanlık Kütüphanesi ile birim kitaplık ve dokümantasyon servislerinde demirbaştan düşümleri yapılmak üzere ayrılan kitap, yayın ve belgelere ait liste ilgili birimde saklanır. Ayrılan yayın ve belgeler ise düşümü yapılarak sorumlu birimce diğer kitaplıklara veya İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına devredilir.

İllerde valilik ve kaymakamlık ayırma komisyonlarınca ayrılan kitap, yayın ve belgeler düşümü yapılarak valilikler veya kaymakamlıklarca diğer kitaplıklara verilir veya ayırma komisyonunun vereceği karar doğrultusunda değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Yayın satın alınması

Madde 27- Bakanlık Kütüphanesi ve birim kitaplık ve dokümantasyon servislerine, kitap, yayın ve belgeler, bu Yönergedeki hükümler çerçevesinde alınır.

Valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerine alınacak yayın ve belgelerin çeşit ve sayısı vali ve kaymakamın onayı ile en az üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından tespit edilir. Mali mevzuat hükümleri uyarınca satın alınma veya abone olunma işlemlerinin yapılması sağlanır.

Yer ayrılması

Madde 28- Merkezde birim amirleri, illerde valiler, ilçelerde ise kaymakamlar amaca uygun yer tahsisini sağlarlar.

Yeni yapılacak hükümet konaklarının projelerinde, valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezleri için özel bir yer belirlenir.

Hizmet içi eğitim

Madde 29- Bakanlıkça, kitaplık ve dokümantasyon hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülebilmesi amacıyla, görevli personel için Kurul Başkanlığı ile Eğitim Dairesi Başkanlığının işbirliğiyle hizmet içi eğitim ve seminerler düzenlenir. Bu personelin, gerektiğinde büyük kütüphane ve kitaplıklarda düzenlenecek kurs ve seminerlere katılarak, mesleki bilgi ve becerilerinin artırılması sağlanır.

Bu eğitimler İçişleri Bakanlığı Hizmet-İçi Eğitim Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

Yayın gönderme

Madde 30- Bakanlığın merkez ve taşra kuruluşlarınca yayımlanan eserlerden; Bakanlık Kütüphanesi ve birim kitaplık ve dokümantasyon servislerine birer adet, valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerinden hizmette gerekliliği dikkate alınarak uygun görülen yerlere ise yeteri kadar gönderilir.

Denetim

Madde 31- Denetimler Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığınca yerine getirilir.

Geliştirme

Madde 32- Hizmetlerin yürütülmesinde standardın oluşturulması amacıyla; Kurul Başkanlığı tarafından hazırlanan hizmetlerin sanal ortamda yürütümüne ilişkin yazılım; Bakanlık Kütüphanesi, birim kitaplık ve dokümantasyon servisleri ile valilik ve kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon merkezlerine öngörülen program çerçevesinde gönderilir ve söz konusu yazılımın bir plan dahilinde uygulanması, meydana gelebilecek teknolojik gelişmeler doğrultusunda güncellenmesi ve geliştirilmesi sağlanır.

BEŞİNCİ KISIM SON HÜKÜMLER

Yürürlük

Madde 33- Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34- Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

OLUR

...../7/2005

Abdülkadir AKSU
Bakan