



**T.C. ENERJİ VE TABİİ
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

DOKÜMAN NO: ETKB-EYS-YNG-013 Rev.00

22/03/2023

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	2
Başlangıç Hükümleri	2
Amaç ve kapsam	2
Dayanak	2
Tanımlar	2
İKİNCİ BÖLÜM	3
Kuruluş, Kütüphane Yönetimi, Kütüphanecinin Görev ve Yetkileri	3
Kuruluş amaçları	3
Kütüphane yönetimi	3
Kütüphanecinin görev ve yetkileri	3
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	4
Kütüphane Hizmetleri	4
Teknik hizmetler	4
Kullanıcı hizmetleri	4
Bağış işlemleri	5
Çalışma saatleri.....	5
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	5
Üyelik ve Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma	5
Üyelik	5
Kütüphane kullanım kuralları	6
Ödünç-iade	6
Ödünç verilmeyen kütüphane bilgi kaynakları	7
Ödünç alınan bilgi kaynağının yıpratılması ve kaybı ile tespit komisyonu.....	7
Kütüphaneden ilişik kesme.....	7
BEŞİNCİ BÖLÜM	7
Çeşitli ve Son Hükümler	7
İş birliği	7
Yetkili birim	8
Yürürlük	8
Yürütme	8

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı kütüphanesinin yönetimini, görev ve çalışma esaslarını, çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını ve kullanıcıların kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı kütüphanesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 171/B inci maddesi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesi ve 19/10/2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
 - b) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
 - c) Bilgi kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı, elektronik, sesli ve/veya görüntülü tüm kaynakları,
 - ç) Birim: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı merkez teşkilatında yer alan hizmet birimlerini,
 - d) Genel Müdürlük: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
 - e) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlananları,
 - f) Kütüphaneci: Lisans eğitimini üniversitelerin ilgili bölümlerinde tamamlamış ve yetkilendirilmiş personeli,
 - g) Kütüphane görevlisi: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı kütüphanesinde, kütüphane işlemlerine ilişkin görevleri yürüten personeli,
 - ğ) Üye: Kütüphaneden ödünç bilgi kaynağı alma hakkına sahip olan Bakanlık ve bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarında görev yapan personeli,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Kütüphane Yönetimi, Kütüphanecinin Görev ve Yetkileri

Kuruluş amaçları

MADDE 4- (1) Kütüphanenin kuruluş amaçları şunlardır:

- a) Personelin araştırma, geliştirme, öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda hizmet vermek.
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek.
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla çağdaş standartlara uygun olarak her düzeydeki kullanıcılara hizmet vermek.

Kütüphane yönetimi

MADDE 5- (1) Bakanlık kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Genel Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Bakanlık kütüphane hizmetlerinin, merkezi bir kütüphane içinde yönetilmesi esastır. Ancak, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü hizmetin gereği olarak kendi bünyesinde kütüphane kurabilir.

Kütüphanecinin görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Kütüphanecinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koleksiyonu geliştirmek amacıyla yayınevi kataloglarından yararlanarak araştırma için gereken materyali, kullanıcılardan gelen bilgi kaynağı isteklerini değerlendirerek, kütüphaneye alınması uygun görülenlerin temin edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- b) Sağlanan materyali sistematik bir şekilde düzenleyerek bunlara gereksinim duyanların yararlanmasına hazır bulundurmak, gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- c) Kütüphane materyalinin kütüphane koleksiyonu içerisinde kalmasını sağlamak.
- ç) Kütüphaneye sağlanacak materyal için gerekli kütüphane bütçe taslağını hazırlamak.
- d) Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporunu her yıl Ocak ayı içinde hazırlamak.
- e) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak kontrolünü yapmak.
- f) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak amacıyla eğitim, seminer ve konferanslara katılmak.
- g) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- ğ) Kütüphane işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlamak üzere bağlı bulunduğu yönetici tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kütüphane görevlisi, kütüphaneciye karşı birinci fıkrada sayılan ve kütüphaneci tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Teknik hizmetler

MADDE 7- (1) Teknik hizmetler, kütüphane bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. Teknik hizmetler kütüphaneci tarafından yürütülür.

(2) Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

a) Araştırma-geliştirme ve sosyo-kültürel alanlarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-işitsel formlardaki bilgi kaynaklarını seçmek, abonelik, bağış ya da değişim yoluyla sağlamak.

b) Sağlanan bilgi kaynaklarını uluslararası standartlara uygun olarak kataloglama ve sınıflama sistemlerine göre düzenlenmek ve kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirmek.

c) Birimlerden gelen istekler doğrultusunda elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak ve izlemek, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sürdürmek, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak.

ç) Kütüphanede, araştırma-geliştirme faaliyetlerini destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere yayınları seçmek, kataloglamak ve kullanıma sunmak.

d) Genel Müdürlüğe gönderilen Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığı tezlerinden kütüphanede yer alması uygun görülenleri kataloglamak ve üyelerin kullanımına sunmak.

Kullanıcı hizmetleri

MADDE 8- (1) Kullanıcı hizmetleri, kullanıcıların kütüphane bilgi kaynaklarından ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Bu hizmetler kütüphaneci tarafından yürütülür.

(2) Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

a) Kütüphane koleksiyonunun kullanımı ve verilen hizmetlerden yararlanma konularında gelen soruları yanıtlamak, kullanıcıları bilgilendirmek, sözlü, yazılı ve sanal kanallardan kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtımını yapmak.

b) Ödünç vermeye konu olabilen kütüphane bilgi kaynaklarının kütüphane içi/dışı dolaşımını sağlamak ve takibini yapmak.

c) Kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri bilgi kaynaklarını imkânlar dâhilinde diğer kütüphanelerden sağlamak veya gerekli olanakları hazırlamak.

ç) Araştırma ve geliştirmeyi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak ve hizmete sunmak.

d) Kütüphane koleksiyonundaki basılı yayınlardan 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında çoğaltmasını ve sayısallaştırmasını sağlamak.

Bağış işlemleri

MADDE 9- (1) Bakanlığın amaçlarına, araştırma ve geliştirme ihtiyaçlarına uygun, güncelliğini ve bilimsel niteliğini yitirmemiş, kütüphane koleksiyonunu sosyal, kültürel ve edebi açıdan destekleyen bilgi kaynakları; kütüphaneci ve Genel Müdürlük tarafından uygun bulunması durumunda bağış ve değişim yoluyla kütüphane koleksiyonuna kabul edilir.

(2) Aşağıda sayılanlar bağış olarak kabul edilmez:

a) El yazmaları, edebi eserler ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb. hariç olmak üzere; sosyal bilimler alanındaki eserlerin bağış tarihinden itibaren yayın yılı 30 yıldan eski olanlar ile fen ve uygulamalı bilimler alanlarındaki eserlerin yayın yılı 10 yıldan eski olanlar.

b) Fiziksel açıdan hasarlı, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi bulunanlar.

c) İdeolojik ve ahlak kurallarıyla bağdaşmayan vb. kaynaklar.

ç) Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayımlar.

d) Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge veya eşyalar.

e) Süreli yayınlarda, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları ile kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayımlar.

f) İlköğretim, lise ders kitapları, fotokopi ile çoğaltılmış ya da korsan basım yayımlar.

g) Kütüphanede ihtiyacı karşılayacak sayıda nüshası bulunan yayımlar.

(3) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da mekân oluşturulamaz.

(4) Bağışlanacak bilgi kaynakları kütüphaneye “Bağış Teslim Tutanağı” ile teslim edilir. Bağışlanan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna eklenmesi, eklenmeyenlerin başka kurumlara bağışlanması veya geri dönüşüme gönderilmesi konusunda karar verme yetkisi Genel Müdürlüğe aittir.

Çalışma saatleri

MADDE 10- (1) Kütüphane, Bakanlıkta uygulanan mesai saatlerine göre hizmet verir. Kütüphane görevlileri, belirlenen saatlerde sayım, ilaçlama, tadilat vb. faaliyetlerin yürütüldüğü dönemlerde, kullanıcıları yönlendirmeye veya belirlenen kapanış saatinde dışarı çıkarmaya yetkilidir. Çalışma saatleriyle ilgili değişiklik duyuruları Bakanlık internet sayfasında yayımlanır ve/veya e-posta aracılığıyla kullanıcılara duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üyelik ve Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma

Üyelik

MADDE 11- (1) Bakanlık personeli ile Bakanlıkta geçici görevlendirme kapsamında istihdam edilen personel kütüphanenin doğal üyesidir ve tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanır.

(2) Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarında görev yapan personel üye olmak suretiyle kütüphane hizmetlerinden yararlanabilir.

(3) Diğer kamu kurum/kuruluşlarının personeli ile üniversitelerin öğretim elemanları/araştırmacıları ve öğrencileri kütüphane hizmetlerinden fiziki alan içerisinde yararlanabilir.

(4) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda, üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak yaptırımlardan Genel Müdürlük sorumlu değildir. Kullanıcının e-posta değişikliğini bildirmemesi halinde mevcut e-postasına yapılan her türlü bildirim geçerli sayılır.

Kütüphane kullanım kuralları

MADDE 12- (1) Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken, Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar münferiden sorumludur.

(2) Kullanıcılar, bu Yönergede bulunan hükümlere ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

(3) Üyeler, kütüphaneye ait bilgi kaynaklarını kütüphane otomasyon programı üzerinden işlem yapmadan kütüphane dışına çıkaramazlar.

(4) Kütüphane ve okuma salonundan yararlanan kullanıcılar kullandıkları bilgi kaynaklarını çıkarken kütüphane görevlisine teslim etmekle yükümlüdür.

Ödünç ve iade

MADDE 13- (1) Kütüphane bilgi kaynakları 14 üncü madde hükümleri hariç olmak üzere, aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç verilir:

a) Ödünç ve iade işlemleri görevli personel tarafından yürütülür.

b) Kütüphane bilgi kaynaklarını ödünç alan kişi, özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür.

c) Üyeler en çok on beş gün süreyle ve en fazla üç bilgi kaynağı alabilirler. Ödünç alınan bilgi kaynaklarının süresi, başka üye tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla iki defa uzatılabilir.

ç) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, kurum kimlik kartlarını göstermek zorundadır.

d) Başka bir üyenin kimlik kartıyla bilgi kaynağı ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

e) İade tarihi geçmiş bilgi kaynaklarının süresi uzatılamaz.

f) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı bulunan üye, bunu iade etmeden yeni bir bilgi kaynağı ödünç alamaz veya süre uzatma işlemi yapamaz. Bu kişiler, bir ay süreyle kütüphane hizmetlerinden yararlanamaz.

g) Üyelere, Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından ödünç aldığı bilgi kaynaklarının iade tarihine üç gün kala uyarı e-postası gönderilir.

ğ) Üyeler, kütüphaneci aracılığıyla protokol imzalanan kamu kurum/kuruluşları ve üniversitelerin kütüphanelerinden ödünç verme politikası doğrultusunda belirlenen sayıda bilgi kaynağı talebinde bulunabilir. Bu çerçevede; ödünç alınan kaynağın kaybolması, hasar görmesi veya geç iade edilmesi durumunda kaynağın ödünç alındığı kütüphanenin kuralları geçerlidir ve sorumluluk talepte bulunan üyeye aittir.

Ödünç verilmeyen kütüphane bilgi kaynakları

MADDE 14- (1) Aşağıda belirtilen kütüphane bilgi kaynakları ödünç verilmez:

- a) Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, el kitabı, rapor vb.).
- b) Süreli yayımlar.
- c) Tezler.
- ç) Haritalar ve atlaslar.
- d) Rezerv yayımlar.

e) Kütüphaneye belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer bilgi kaynakları.

(2) Ödünç verilmeyen bilgi kaynaklarından sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılır.

Ödünç alınan bilgi kaynağının yıpratılması ve kaybı ile tespit komisyonu

MADDE 15- (1) Bir bilgi kaynağını ödünç alan kişi, bu kaynağın dikkatsiz veya kötü kullanımı sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin tazmin etmek zorunda olduğu miktar, kaynağın o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile kütüphaneci, satın alma görevlisi ile bağlı olduğu şube müdüründen oluşmak üzere Genel Müdürlükçe teşkil edilecek üç kişilik bir tespit komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Bilgi kaynağının kaybedilmesi durumunda üyeden aynısını temin etmesi talep edilir. Kaynağın baskısı bulunmadığı veya çeşitli nedenlerle piyasadan temin edilememesi durumunda üye, tespit komisyonunun kendisine önereceği bilgi kaynağını almakla yükümlüdür. Bu koşulun da yerine getirilmemesi durumunda bilgi kaynağını kaybeden üyeye, Türkçe ve yabancı dildeki bilgi kaynakları ayrı ayrı değerlendirilerek her bir kaynak için Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği güncel temin bedeli tahakkuk ettirilir. Tahakkuk ettirilen bedel Genel Müdürlük onayından sonra genel bütçeye kaydedilmek üzere ilgiliden tahsil edilir.

Kütüphaneden ilişik kesme

MADDE 16- (1) Bakanlık çalışanları, emeklilik, istifa, nakil vb. nedenlerle Bakanlık ile ilişkilerini kesmeden önce kütüphane ile de ilişkilerini kesmek zorundadır. Üzerinde kütüphane kaynağı olan kişiler, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmeden ilişik kesme işlemleri yapılmaz.

(2) Ödünç aldığı kitap üzerinde kayıtlı olduğu halde, Bakanlıktan ayrılan kişilere bu Yönergenin 15 inci maddesinin ikinci fıkrası uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****İş birliği**

MADDE 17- (1) Genel Müdürlük, kütüphaneler arası iş birliği çerçevesinde diğer kamu kurum/kuruluşları ve üniversiteler ile protokol imzalayabilir.

Yetkili birim

MADDE 18- (1) Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli talimatları belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.