

# ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU KÜTÜPHANELERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu bünyesinde faaliyet gösteren Atatürk Araştırma Merkezi Kütüphanesi, Türk Dil Kurumu Kütüphanesi, Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi ve Atatürk Kültür Merkezi Kütüphanesinin kütüphane yönetimi, üyelik ve ödünç verme ile kütüphane hizmet standartlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Kurum Kütüphanelerinin etkin, verimli, sürdürülebilir ve bütüncül bir yaklaşımla yönetilmesini, bilgi kaynaklarının bilimsel araştırmalara fayda sağlayacak şekilde sunulmasını ve kurumsal iş birliğinin çerçevesini belirlemektedir.

(3) Bu Yönerge, Kurum Kütüphanelerinin Türkiye'nin kültürel, dilsel, tarihî ve düşünsel birikimini belgelemek, korumak, araştırmacıların hizmetine sunmak ve bilimsel üretimi desteklemek amacıyla; Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda millî kimliği oluşturan değerlerin yaşatılmasını ve gelecek kuşaklara aktarılmasını, hem fiziksel hem de dijital kaynakları ile akademik çalışmalara katkı sağlamayı hedefler.

(4) Bu Yönerge, kütüphanelerin; koleksiyon geliştirme ve yönetimi, kullanıcı hizmetleri, bilgi ve belgeye erişim, dijitalleştirme ve elektronik kaynak kullanımı, ortak katalog ve kaynak paylaşımı, arşivleme ve koruma faaliyetleri, kurum içi ve kurum dışı kullanıcı politikaları, geri bildirim ve sürekli iyileştirme, erişilebilirlik ve sürdürülebilirlik gibi temel hizmet alanlarında uygulanacak ilke ve kuralları kapsamaktadır.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 02.11.2011 tarihli ve 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Araştırmacı: Araştırma amacıyla hizmet alan kişileri,
- b) Bilgi Kaynakları: Kütüphanelerde bulunan basılı ve dijital her türlü bilgi kaynağını (kitap, dergi, tez, harita, CD/DVD, slayt vb.),
- c) Bilim Kurulu: Kurumların bünyelerinde oluşturulan Bilim Kurullarını,
- ç) Derme: Kütüphanenin sahip olduğu, düzenlenmiş ve yönetilen bilgi kaynaklarının bütünü,
- d) Dış Kullanıcı: Yükseköğretim Kurumlarında öğrenim gören lisans öğrencileri, lisansüstü öğrenciler, akademisyenler, kamu ve özel sektör araştırmacıları ile bağımsız araştırmacıları,
- e) Dijitalleştirme: Fiziksel bilgi kaynaklarının sayısal ortama aktarılması işlemini,

- f) Elektronik Kaynak: Elektronik olarak erişilebilen dijital formattaki materyali,
  - g) İç Kullanıcı: Kütüphanede araştırma yapan Kurum personelini,
  - ğ) Kapalı raf sistemi: Kütüphanelerde araştırmacılarca talep edilen kaynakların, raflardan kendilerinin alması yerine, kütüphane personeli tarafından alınıp araştırmacılara verilmesi yöntemini,
  - h) Karel: Araştırmacıların bireysel çalışma amacıyla kullandığı tek kişilik çalışma odalarını,
  - ı) Kataloglama: Bilgi kaynaklarının sınıflandırılması ve erişilebilir hâle getirilmesi sürecini,
  - i) Kurum: İlgisine göre Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi Başkanlıklarını,
  - j) Kurum Başkanı: İlgisine göre Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi Başkanı,
  - k) Kurum Kütüphanesi: İlgisine göre Atatürk Araştırma Merkezi Kütüphanesi, Türk Dil Kurumu Kütüphanesi, Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi (Yüksek Kurum ve Sıhhiye Yerleşkeleri) ve Atatürk Kültür Merkezi Kütüphanesini,
  - l) Kütüphane Hizmetleri: Kullanıcı hizmetleri, teknik işlemler, koleksiyon yönetimi, bilgiye erişim, dijitalleştirme ve arşivleme süreçlerini,
  - m) Kütüphane Komisyonu: Yüksek Kurum veya Kurum Başkanının teklifi, Bilim Kurulunun uygun görüşü ve Yönetim Kurulu kararı ile kurulan, bilgi kaynaklarının seçimi ve değerlendirilmesinde görev yapan en az üç kişilik danışma kurulunu,
  - n) Kütüphane Müdürü: İlgili kütüphanenin yöneticisini,
  - o) Kütüphane Yönetimi: Kütüphanenin tüm işlevlerini planlayan, organize eden ve yöneten birimini,
  - ö) Materyal: Kütüphanedeki bilgi kaynaklarını,
  - p) Nadir Eser: Sınırlı sayıda bulunan, özgün basım veya içerik özelliklerine sahip eserleri,
  - r) RFID: Radyo Frekansı ile Tanımlama Teknolojisi'ni,
  - s) Veri Tabanı: Verilerin elektronik ortamda düzenli bir şekilde depolanması, yönetilmesi ve gerektiğinde hızlıca erişilmesi için tasarlanmış sistemi,
  - ş) Yazma Eser: Elle yazılmış, kültürel ve tarihî değeri olan özgün eserleri,
  - t) Yönerge: Bu düzenleyici metni,
  - u) Yönetim Kurulu: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yönetim Kurulunu,
  - ü) Yüksek Kurum: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunu,
  - v) Yüksek Kurum Başkanı: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphane Yönetimi**

#### **Kütüphane Yönetiminin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 4-** (1) Kütüphane Yönetimi uzmanlık alanları çerçevesinde aşağıda belirtilen görevleri mesleki etik ilkelere uyarak yerine getirir:

a) Kurum Kütüphanesinin hizmet alanlarını, hedeflerini ve ihtiyaçlarını belirleyerek bilgi kaynaklarını seçmek, değerlendirmek ve koleksiyona dâhil edilecek eserler için Kütüphane Komisyonunun ve/veya Kurum Başkanının onayını almak,

b) Araştırmacıların bilgi ve belge gereksinimlerini doğru, hızlı ve güvenilir biçimde karşılamak üzere danışma, yönlendirme ve tanıtım hizmetleri vermek,

c) Araştırmacıların bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla kütüphane dermesinin geliştirilmesi ve güncellenmesine yönelik yurt içi ve yurt dışında yayınlanmış kaynakları tespit ve takip etmek; ilgili kaynakları bağış, değişim ve satın alma yoluyla sağlamak,

ç) Kütüphane materyalinin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak demirbaş kayıtlarını yapmak,

d) Basılı ve dijital bilgi kaynaklarını sınıflandırmak, kataloglamak ve teknik işlemlerden geçirerek kullanıcı erişimine sunmak,

e) Araştırmacıların ve dış faktörlerin (doğal afet, yangın, sel, nem ve zararlı mikroorganizmalar gibi) kütüphane dermesine verebileceği zararları önlemek,

f) Dermenin güvenliği, bakımı, dijitalleştirilmesi ve sürekli erişiminin sağlanmasına yönelik gerekli teknik ve idari önlemleri almak,

g) Dijital kaynaklara uzaktan ve yerinden erişimi sağlamak, dijital kütüphane altyapısını oluşturmak ve yönetmek,

ğ) Ulusal ve uluslararası kütüphane ve bilgi merkezleri ile karşılıklı yayın değişimi ve iş birliği politikalarını yürütmek.

h) Kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak için değerlendirme, raporlama, araştırmacı memnuniyeti ölçümü ve sürekli iyileştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,

ı) Bilgi kaynaklarının telif hakları, bilgi etiği ve yasal düzenlemelere uygun biçimde kullanılmasını sağlamak,

i) Araştırmacıların kişisel verilerini ve araştırma süreçlerine ilişkin bilgileri gizlilik esasına uygun olarak korumak,

j) Kütüphane Komisyonu ile eşgüdüm içinde çalışarak bilgi kaynaklarının bilimsel yeterliliğini gözetmek,

k) Kütüphane personelinin mesleki gelişimini destekleyecek programlar ve etkinlikler düzenlemek.

l) Kaynakları sürdürülebilirlik, verimlilik ve hesap verilebilirlik ilkelerine göre yönetmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üyelik ve Ödünç Verme**

#### **Kütüphane üyelik ve ödünç verme hizmeti**

**MADDE 5-** (1) Yüksek Kurum ve bağı Kurumlarda görev yapan akademik ve idari personel, iç kullanıcı statüsündedir.

(2) İç kullanıcılar, bağı bulundukları kurumun kütüphane hizmetlerinden öncelikli ve sürekli olarak yararlanma hakkına sahiptir.

(3) İç kullanıcılar, ödünç verme hizmetlerinden Kütüphane Yönetimince belirlenen süre, şart ve adetler doğrultusunda faydalanabilir.

(4) Kurum dışından olup kütüphanelerden araştırma amacıyla yararlanmak isteyen lisans, lisansüstü düzeyinde eğitim gören öğrenciler ile akademisyenler ve bağımsız araştırma yapan gerçek kişiler dış kullanıcı statüsündedir.

(5) Dış kullanıcılar kütüphanelerden yararlanmak için üyelik başvuru formunu doldurur. Üyelik kaydı tamamlandıktan sonra dış kullanıcı kütüphane hizmetlerinden yararlanmaya başlar. Üyelik başvurusu, kabul koşulları, değerlendirme ve kayıt işlemlerine ilişkin tüm hususlar ile kütüphane hizmetleri ve kullanım koşulları Kütüphane Yönetimince duyurulur.

(6) Dış kullanıcılar kütüphanedeki bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar, yalnızca yerinde kullanabilirler.

(7) İç ve dış kullanıcılar, kapalı raf sistemi kapsamında ihtiyaç duydukları materyali kütüphane personeli aracılığıyla talep edebilir; doğrudan raflara erişim sağlayamazlar.

(8) Geciken, kaybolan ya da hasar gören materyalden kullanıcı sorumludur. Kütüphane materyaline zarar veren kullanıcılar, ilgili materyali birebir temin edememesi durumunda materyalin kayıtlı olduğu Kurumun Değer Tespit Komisyonunca tespit edilen güncel piyasa değerinin üç (3) katı, bulunması mümkün olmayan değerli ve özel bilgi kaynakları için beş (5) katı tutarında tazminat ödemekle yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmet Alanları**

#### **Kullanıcı hizmetleri**

**MADDE 6-** (1) Kurum Kütüphaneleri hizmetlerinin etkin bir şekilde kullanıcılara sunulması ve kullanıcıların kütüphane kaynaklarından yararlanmalarını sağlamak amacıyla tanıtım, danışma ve kullanıcı eğitimi hizmetlerini yürütür.

(2) Kurum Kütüphanelerinin sunduğu tüm hizmetlerin (danışma, kullanıcı eğitimi, internet erişimi, veri tabanları, özel koleksiyonlar, kütüphane turları, sergiler vb.) hedef kitlelere etkili bir şekilde tanıtımı yapılır. Kütüphanelerin web sitesi, sosyal medya hesapları ve diğer iletişim araçlarıyla kütüphane hizmetleri hakkında güncel bilgiler duyurulur.

(3) Kurum Kütüphaneleri, kullanıcıların kütüphaneyi ve kütüphane kaynaklarını etkin bir şekilde kullanmalarını sağlamak amacıyla çeşitli eğitim programları ve atölye çalışmaları düzenler.

(4) Kullanıcıların bilgi gereksinimlerine cevap vermek ve bilgi kaynaklarından yararlanmalarını sağlamak amacıyla, Kurum Kütüphanelerinin her biri kendi ihtisas alanı dâhilinde danışma hizmeti sunar. Bu hizmet, kullanıcıların bilgiye erişim süreçlerinde rehberlik eder ve koleksiyon hakkında gerekli desteği sunar.

(5) Kurum Kütüphanelerinde kullanıcılar kopyalama işlemlerini eser sahibinin manevi ve mali haklarını gözeterek 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu hükümleri uyarınca yalnızca kişisel kullanım amacıyla sınırlı olarak gerçekleştirir; ticari amaçla kopyalama yapamazlar.

### **Okuyucu salonunun yönetimi**

**MADDE 7–** (1) Kurum Kütüphaneleri okuyucu salonunun düzenini kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda planlar ve kullanıcıların bu alanlardan faydalanmalarını sağlar.

(2) Kurum Kütüphaneleri kendilerine ayrılan alanlarda uygun gördükleri danışma kaynaklarını bulundurur.

(3) Kurum Kütüphaneleri kullanıcılara kütüphane bünyesindeki bilgisayar, internet bağlantısı vb. teknolojik olanaklardan yararlanabilmeleri için gerekli teknik desteği sağlar.

(4) Kurum Kütüphaneleri, okuyucu salonunda yer alan kareleri rezervasyon işlemleri çerçevesinde öncelikle doktora öğrencileri ile akademisyenlere süreli tahsis eder.

(5) Kütüphane Yönetimi, okuyucu salonunda çalışma ortamının bozulmaması için gerekli idari tedbirleri alır.

### **Özel koleksiyonların kullanımı**

**MADDE 8–** (1) Kurum Kütüphaneleri koleksiyonlarında bulunan yazma ve nadir eser, telif eser, tercüme eser, mikrofilm ve mikrofişlerin korunması, kullandırılması ve bu eserlere ilişkin usul ve esasları düzenler.

(2) Kütüphanelerin özel koleksiyonlarında bulunan eserlerin öncelikle dijital kopyaları kullanıcılara sunulur. Dijital kopyalara Kütüphanelerin belirlediği platformlar üzerinden ve ilgili kullanım koşulları çerçevesinde erişilebilir.

(3) Fiziksel formdaki yazma, nadir eser veya diğer özel koleksiyon materyalini incelemek isteyen kullanıcılar, inceleme gerekçelerini açıkça belirten bir dilekçe ve/veya başvuru formu ile Kütüphaneye başvurmak zorundadır.

(4) Kütüphane Yönetimi, sunulan araştırma gerekçesini değerlendirerek esere fiziksel erişim izni verip vermeme konusunda yetkilidir. İzin verilmesi halinde, kullanıcıya eseri inceleme koşulları bildirilir. Kütüphanelerin belirlediği özel okuma salonlarında ve yetkili personelin gözetimi altında eser incelenebilir.

(5) Fiziksel formdaki özel koleksiyon eserlerinin kullanımı sırasında eserlerin fiziksel bütünlüğünü korumaya yönelik her türlü önlem alınır. Bu kapsamda kullanıcıların koruyucu bez eldiven kullanmaları zorunludur. Kütüphaneler gerekli donanımı bulundurmakla sorumludur.

(6) Eserlerin katlanması, üzerine herhangi bir not alınması veya işaret konulması kesinlikle yasaktır. Kullanıcı kendi için alacağı notları gözetim esnasında kurşun kalem ile alır.

(7) Kullanım süresi eserlerin niteliği ve yoğunluğu dikkate alınarak Kütüphane personeli tarafından belirlenir. Kullanım koşullarına uyulmaması halinde personel incelemeyi durdurma yetkisine sahiptir.

### **Teknik hizmetler**

**MADDE 9-** (1) Kurum Kütüphaneleri bünyesinde yürütülen teknik hizmetler, belirlenen ortak politikalar doğrultusunda kullanıcıların bilimsel bilgiye hızlı, güvenilir ve düzenli şekilde erişimini sağlar.

(2) Kurum Kütüphaneleri tarafından bilgi kaynağını sağlama, sınıflama ve kataloglama işlemleri kendi bünyesinde yürütülür.

(3) Kurum Kütüphaneleri koleksiyonlarında kendi demirbaş işlemlerini yürütür ve logosunu taşıyan kitap sırtı etiketi ile kaşesini kullanır.

(4) Kurum Kütüphaneleri ortak otomasyon sistemi üzerinde çalışır.

(5) Kurum kütüphaneleri kitap ve diğer materyalin envanterini takip etmek ve yönetmek için RFID sistemini kullanır.

### **Dijital içerik yönetimi**

**MADDE 10-** (1) Dijital içerik yönetimi her kütüphanenin kendi bünyesinde yürütülür. Kullanıcılar, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Toplu Kataloğu üzerinden dijital kaynaklara ulaşabilir.

### **Koleksiyon geliştirme, sağlama ve yönetim**

**MADDE 11-** (1) Kurum Kütüphaneleri koleksiyon geliştirme, sağlama, ayıklama, kayıttan düşme, ciltleme ve onarım işlemlerini, kendi görev ve ihtisas alanları doğrultusunda yürütür. Koleksiyon geliştirme süreci satın alma, bağış ve değişim yoluyla gerçekleştirilir.

(2) Sağlanacak eserlerin 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uygun olması gerekmektedir.

(3) Talep gören basılı kitaplara Kurumun abone olduğu veri tabanlarından tam metin erişim sağlanıyorsa, basılı nüsha temin edilmez. Ancak yoğun talep, fiziki yıpranma veya kayıp durumlarında basılı nüsha koleksiyona dâhil edilebilir.

(4) Kullanıcıların yayın alım talepleri Kütüphane Yönetimince değerlendirilir ve uygun görülenler koleksiyona kazandırılır. Kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda aynı kaynağın farklı dillerde de nüshaları alınabilir.

(5) Talep edilen kitabın, sipariş işlemlerinin yapıldığı tarih itibarıyla baskıda olması gerekmektedir. Basımı olmayan kitaplar için ikinci el kitap alımı yapılabilir.

(6) Kurum Kütüphanelerinin koleksiyonlarının nitelik ve nicelik bakımından geliştirilmesini sağlamak amacıyla basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının satın alınması ve veri tabanı abonelikleri, Kütüphane Komisyonu ve/veya Kurum Başkanı onayı ile yapılır.

(7) Gerçek ve tüzel kişilerden, Kurum Kütüphaneleri, misyonları doğrultusunda gelen bağışların kabulü ve koleksiyona dahil edilmesi aşağıdaki esaslara tabidir:

a) Bağış yapılan koleksiyonun büyüklüğü gözetilerek bağış yapan kişi ile kurum arasında sözleşme veya protokol imzalanabilir.

b) Kurum Kütüphanelerine bağışlanan materyalden koleksiyona uygun olanlar kayıt altına alınarak araştırmacıların hizmetine sunulur. Fazla nüsha veya koleksiyona uygun

olmayan materyal ise üniversite, araştırma, kurum vb. kütüphanelere değişim veya bağış olarak gönderilir.

c) Kurum kütüphanelerine bağışlanacak bilgi kaynaklarının; ilgili Kurumun çalışma alanı doğrultusunda olması, Kütüphane koleksiyonunda mevcut olmaması ve fiziksel olarak kullanıma uygun durumda olması gerekir. Kaynağın niteliğine ve kullanım sıklığına göre gerektiğinde fazla nüsha olarak alınabilir.

ç) Posta yoluyla gelen bağışların koleksiyona dâhil edilmesi Kütüphane Yönetiminin takdirindedir.

d) Bağışçı tarafından materyalin belirli bir şekilde (ayrı bir koleksiyonda tutulması, belirli bir süre saklanması vb.) kullanılmasına yönelik özel koşullar içeren bağışlar, kütüphanenin imkanları ve politikaları çerçevesinde değerlendirilir. Kütüphane Yönetimi, bu koşulları yerine getirme yükümlülüğü taşımadığı durumlarda bağışı kabul etmeyebilir.

e) Bağışlanan tüm materyalin mülkiyeti ve kullanım hakkı, kabul edildikleri andan itibaren Kuruma geçer. Bağış olarak kabul edilen tüm materyal için Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca fiyatlandırma yapılır ve materyal demirbaş işlemleri yapılarak koleksiyona dahil edilir.

### **Kriz yönetimi**

**MADDE 12-** (1) Kurum Kütüphaneleri doğal afet, siber saldırı veya bütçe kısıtlamaları gibi kriz durumlarında hizmet sürekliliği için acil durum planları hazırlar ve uygular. Bu planlar, veri yedekleme, fiziksel güvenlik ve alternatif hizmet modellerini içermelidir.

### **Ulusal ve uluslararası iş birlikleri**

**MADDE 13-** (1) Kütüphaneler uluslararası kütüphane ağlarına katılımı teşvik eder ve uluslararası standartlara uygun hizmet geliştirmeyi hedefler.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Kütüphanelerin işleyişine yönelik diğer hususlar**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergede geçmeyen, Kurum Kütüphanelerinin hizmet ve yararlandırma koşullarına ilişkin diğer hususlar Kütüphane Yönetimince belirlenir.

### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge ilgili Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Yüksek Kurum Başkanı yürütür.