

ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ, TÜRK DİL KURUMU, TÜRK TARİH KURUMU VE ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ KÜTÜPHANELERİ HİZMET SÜREÇLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Amaç:

Bu Usul ve Esasların amacı Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi kütüphanelerinin hizmetlerinin etkin, verimli ve kullanıcı memnuniyetini, kütüphane kaynaklarının korunmasını ve kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden eşit ve adil bir şekilde yararlanmalarını sağlamaktır.

Kapsam:

Bu Usul ve Esaslar Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi kütüphanelerinin kullanıcılarını, kütüphane personelini, kütüphane koleksiyonunu, hizmetlerini ve kütüphane bünyesindeki tüm faaliyetleri kapsar.

Dayanak:

Bu Usul ve Esaslar;

- 02.11.2011 tarihli ve 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat hükümleri,
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kütüphaneleri Yönergesi'ne dayanmaktadır.

I. KÜTÜPHANE HİZMETLERİ VE KULLANIM KOŞULLARI

Madde 1: Üyelik ve Kayıt

(a) İç Kullanıcılar (Kurumsal Personel):

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile bağlı kurumlarında görev yapmakta olan akademik ve idari personel iç kullanıcı statüsündedir.

(a-1) İç kullanıcılar, kütüphane hizmetlerinden öncelikli ve kesintisiz olarak yararlanma hakkına sahiptir.

(a-2) İç kullanıcılar, kütüphanelerin ödünç verme hizmetlerinden, **Ek-1: Ödünç Verme Süreleri ve Limitleri Tablosunda** belirtilen süre ve adetler dâhilinde faydalanabilirler.

(b) Dış Kullanıcılar: Yükseköğretim Kurumlarında öğrenim gören lisans öğrencileri, lisansüstü öğrenciler, akademisyenler, kamu ve özel sektör araştırmacılar ile bağımsız araştırmacılar dış kullanıcı statüsündedir.

(b-1) Dış kullanıcılar, kütüphane hizmetlerinden yararlanabilmek için kütüphanenin genel ağ sayfası üzerinden üye olmak zorundadır.

(b-2) Kütüphane yönetiminin değerlendirmesinden sonra üyelik kaydı tamamlanan dış kullanıcı kütüphane hizmetlerinden yararlanmaya başlar.

(b-3) Üyelik başvurusu, kabul koşulları, değerlendirme ve kayıt işlemlerine ilişkin tüm hususlar ile kütüphane hizmetleri ve kullanım koşulları Kütüphane Yönetimince duyurulur.

(b-4) Dış kullanıcılar kütüphanedeki bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar, yalnızca yerinde kullanabilirler.

(b-5) Dış kullanıcıların kütüphane kaynağını iadesi sırasında kütüphane personeli tarafından tespit edilen hasarlar, Ek-4: Kayıp ve Hasarlı Materyal Bedel Tahsil Esasları uyarınca değerlendirilir.

(2) Bu Usul ve Esasların yürürlüğe girmesiyle birlikte, mevcut tüm kullanıcı kayıtları, "Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kütüphaneleri Kullanıcısı" şeklinde merkezi bir sistem üzerinden düzenlenir.

(3) Kütüphanelerden yararlanmak isteyen tüm iç ve dış kullanıcılar, **Kütüphane İçi Kullanım Kuralları** maddesini okumuş ve kabul etmiş sayılırlar.

Madde 2: Kütüphane Koleksiyonunun Kullanımı

(1) Hizmet Saatleri: Kütüphanelerin resmi çalışma gün ve saatleri, kurum ve kütüphanelerin web sayfalarında duyurulur. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı takdiriyle özel dönemlerde (resmî tatil, tadilat vb.) değişiklik yapılabilir.

(2) Kapalı Raf Sistemi: Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi kütüphanelerinde kapalı raf sistemi uygulanmaktadır. Kullanıcılar, kütüphane koleksiyonuna doğrudan erişim sağlayamaz.

(3) Materyal Talebi ve Depo Erişimi: Kullanıcılar, ihtiyaç duydukları materyali katalog tarama sistemi (otomasyon sistemi) aracılığıyla tespit ederler ve materyal talebinde bulunabilirler. Materyal talebinde bulunmak isteyen kullanıcıların otomasyon sistemine kullanıcı hesapları ile giriş yapmaları gerekmektedir. Fiziki depolardan kaynak çıkartma işlemi sadece hafta içi saat 09.30–12.00 ve 13.30–17.00 saatleri arasında gerçekleştirilmektedir. Bu saatler dışında yapılan talepler, bir sonraki mesai saatinde karşılanır. Duyuru panoları, web sayfaları vb. bildirimler ile kullanıcıya duyurulmak üzere Kütüphane Yönetimi depo erişim saatlerinde değişiklik yapma hakkına sahiptir.

(4) Kütüphane personeli, talepleri en kısa sürede karşılayarak materyali kullanıcılara sunmakla yükümlüdür.

(5) Tüm kullanıcılar, kütüphane koleksiyonunu özenle kullanmak ve herhangi bir zarar vermekten kaçınmakla yükümlüdürler. Materyalin üzerine yazı yazmak, işaret koymak, sayfalarını yırtmak veya herhangi bir şekilde tahrip etmek yasaktır. Kütüphane personeli, koleksiyonun korunması amacıyla gerekli gördüğü her türlü koruyucu önlemi alma yetkisine sahiptir.

Madde 3: İç ve Dış Kullanıcıların Koleksiyonu Kullanımı

(1) Yerinde Kullanım: Dış kullanıcılar, talep ettikleri tüm materyali kütüphane dâhilinde serbestçe inceleyebilir ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu hükümleri çerçevesinde yararlanırlar.

(2) Ödünç verme: Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi kütüphaneleri koleksiyonundan yalnızca iç kullanıcılara ödünç verme hizmeti sunulmaktadır.

(a) Ödünç verme koşulları Ek-1: İç Kullanıcı Ödünç Verme Süreleri ve Limitleri Tablosunda belirtilmiştir. Uzatma talepleri, kütüphane otomasyon sistemi üzerinden veya doğrudan kütüphane personeline iletilerek iade edilecek son 3 gün içerisinde yapılabilir.

(b) Ödünç alınan kaynaklar, ödünç verilen süre bitiminde teslim edilmezse, geciktirildiği gün kadar kütüphanelerden ödünç kaynak alamaz.

(c) Ödünç Verilmeyen kaynaklar:

Yazma ve nadir eserler, danışma kaynakları, süreli yayınlar, görsel-işitsel materyal vb. kütüphane yönetiminin belirlediği diğer materyal ödünç verilmez.

(ç) Ödünç alınan materyalin kaybı veya hasar görmesi durumunda, iç kullanıcı Ek-4: Kayıp ve Hasarlı Materyal Bedel Tahsil Esaslarında belirtilen hükümlere göre zararı tazmin etmekle yükümlüdür.

Madde 4: Kütüphane Okuyucu Salonu Kullanım Kuralları

(1) Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi kütüphanelerinden herhangi birine üye olan mevcut kullanıcılar ile yeni üye olan kullanıcılar kimlik kartları veya pasaportlarını ibraz ederek kütüphaneye giriş yapabilir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

(2) Kütüphane içinde sessizliğe özen gösterilmelidir. Diğer kullanıcıları rahatsız edecek davranışlardan kaçınılmalıdır.

(3) Yiyecek ve içecek kütüphaneye girmek veya kütüphane içinde tüketmek yasaktır.

(4) Cep telefonları sessiz ayarında kullanılmalıdır.

(5) Kütüphane ortamının düzenini bozan, diğer kullanıcıları ve personeli rahatsız eden davranışlarda bulunmak yasaktır.

(6) Kişisel eşyaların güvenliği kullanıcının sorumluluğundadır. Kütüphane Yönetimi, kaybolan veya çalınan eşyalardan sorumlu değildir.

(7) Kullanıcıların eşyalarını muhafaza etmelerine olanak tanımayı ve olası sorunların önüne geçmeyi hedeflemek üzere kütüphane girişlerinde bulunan şifreli dolaplar kütüphane kullanıcıları tarafından kullanılabilir.

(a) Dolaplarda bırakılan eşyaların güvenliği kullanıcının kendi sorumluluğundadır. Kütüphane, dolaplarda meydana gelebilecek kayıp, hasar veya hırsızlık durumlarından sorumlu değildir.

(b) Dolapların kullanım süresi, kullanıcının kütüphane içinde bulunduğu zamanla sınırlıdır. Kütüphane kapanış saatinden sonra içinde eşya bulunan kilitli dolaplar, güvenlik personeli tarafından açılarak içindeki eşyalar kayıt altına alınır ve belirlenen bir süre kütüphane emanetinde saklanabilir. Bu eşyalar sahibine, kimlik kontrolü sonunda, tutanakla teslim edilir. Belirlenen süre içinde alınmayan eşyalar hakkında güvenlik birimi gerekli işlemi yapar.

(8) Tek kişilik çalışma odaları (Kareller): Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi kütüphanelerinde bulunan tek kişilik çalışma odaları, rezervasyon işlemleri çerçevesinde öncelikle doktora öğrencileri ile akademisyenlere süreli tahsis edilir. Yapılan rezervasyonların süresi Kurum kütüphanelerince sistem üzerinden

belirlenir. Rezervasyonun öngörülen başlangıç saatinden 30 dakika sonraya kadar kullanıcının kabine gelmemesi halinde, söz konusu rezervasyon kendiliğinden iptal edilir.

(9) Tek kişilik çalışma odaları 09:30-13:00 arasında ya da 13:30-17:00 arasında kullanılabilir. Bir araştırmacı belirtilen saatler arasında kareleri sistem üzerinden önceden rezervasyon yaparak kullanılabilir. Karelerin müsait olması durumunda araştırmacı Kütüphane Yönetimi koordinesinde rezervasyon süresini uzatabilir.

(10) Kütüphane personeli tarafından yapılan uyarı ve yönlendirmelere uyulması zorunludur.

Madde 5: İnternet Kullanımı

(1) Kütüphane bünyesinde (kablosuz ağ Wi-Fi hizmeti) internet erişimi sağlanmaktadır. İnternet erişimine kütüphane giriş bankosu ve okuyucu salonunun muhtelif yerlerindeki kare kodlar aracılığıyla ulaşılabilir.

(2) İnternet erişimi, eğitim ve araştırma amaçlıdır. Kütüphane Yönetimi, kullanıcıların internet erişim kayıtlarını ilgili mevzuat çerçevesinde tutma ve gerektiğinde yetkili mercilerle paylaşma hakkına sahiptir.

Madde 6: Rehberlik ve Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri

(1) Kullanıcılar, kütüphane kaynaklarının kullanımı, bilgiye erişim yöntemleri, bilimsel araştırma süreçleri, veri tabanı kullanımı ve benzeri konularda bireysel veya grup (belirli bir bölüm, sınıf, araştırma grubu vb.) bazında eğitim talebinde bulunabilirler.

(2) Kullanıcılar, eğitim taleplerinin kütüphane web sitesi üzerinden Ek 5: Kullanıcı Eğitim Talep Formunun doldurulması ile yapılmaktadır.

(3) Eğitim Taleplerinin Değerlendirilmesi: Kullanıcının ilgi alanı kapsamında işaretlenen kütüphaneden ilgili personel eğitimi vermekle yükümlüdür. Eğitim talebinin karşılanması talep tarihinden en geç 7 gün içinde kullanıcı ile istişare sonunda planlanarak gerçekleştirilir. Eğitimlerin yeri ve zamanı, katılımcılara önceden bildirilir.

(4) Kütüphaneler, gerekli gördüğü durumlarda eğitim takvimi planlar ve önceden duyurur. Bununla birlikte eğitime yeterli talep olmaması, teknik aksaklıklar gibi nedenlerden dolayı planlanan eğitimleri iptal etme veya erteleme hakkına sahiptir. Bu durum, katılımcılara en kısa sürede bildirilir.

(5) Eğitim sonunda, katılımcılardan geri bildirim alınabilir. Bu geri bildirimler, gelecekteki eğitimlerin kalitesini artırmak amacıyla değerlendirilir.

II KÜTÜPHANE KOLEKSİYON GELİŞTİRME

Madde 7: Basılı Kitap Koleksiyonu

(1) Kitap Seçim Kriterleri

(a) Telif Hakları: Sağlanacak kitapların 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygun olması gerekmektedir. Korsan (kitap, dergi vb.) olarak üretilmiş bilgi kaynakları koleksiyona eklenmemektedir.

(b) Kapsam: Kitap koleksiyonunun Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi kütüphanelerinin ihtisas alanları doğrultusunda konulara göre dengeli bir şekilde geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

(c) Düzey: Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi kütüphanelerinin hedeflediği kullanıcı kitlesinin akademik ve araştırma ihtiyaçlarına uygun nitelikte olması esastır. Bu nitelikteki yayınlar koleksiyona dâhil edilir.

(ç) Yayın alım talepleri: Kütüphane kullanıcıları kütüphane koleksiyonuna dâhil edilmesi için kitap talebinde bulunabilirler. Kitap Taleplerini Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden Ek 6: Kütüphaneye Kazandırılması Talep Edilen Materyal Formunu kullanarak yapabilirler. Talepler değerlendirilerek kullanıcılar süreçle ilgili e-posta kanalı ile bilgilendirilmektedir.

(d) Fazla Kopyalar: Talep gören basılı kitaplara veri tabanlarından tam metin erişim sağlanıyorsa, basılı kopya temin edilmez. Ancak yoğun talep, fiziki yıpranma veya kayıp durumlarında birden fazla kopya koleksiyona dâhil edilebilir.

(e) Koleksiyona eklenmesi için talep edilen kitaplar: Bütçe olanakları ve konu dengesinin sağlanması amacıyla Kütüphane Yönetimi ve Kütüphane Komisyonu ile birlikte yeniden değerlendirilmektedir.

(f) Dil: Kullanıcıdan gelen talepler doğrultusunda aynı esere ait farklı dillerde de kitap alımı yapılabilmektedir.

(g) Baskı durumu: Talep edilen eser, sipariş işlemlerinin yapıldığı tarihte baskıda olması gerekmektedir. Basımı olmayan eserler için ikinci el eser alımı ilgili mevzuat çerçevesinde yapılabilir.

(2) Sağlama İşlemleri

(a) Satın alma işlemleri: Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi kütüphanelerinin her birinin kendi bünyesinde ayrı olarak yürütülmektedir.

(b) Kütüphanelere ulaşan eser istek ve önerileri, belirlenen seçim ölçütleri kapsamında değerlendirildikten sonra Koleksiyona dâhil edilmesine karar verilenler için satın alma süreci başlatılmaktadır.

(c) Eserler, Kurum tarafından Kütüphaneye tahsis edilen bütçe kapsamında ihale veya doğrudan alım yöntemleri ile sağlanmalıdır.

(ç) Sipariş kayıtları oluşturulan eserlerin satın alma listeleri hazırlanmalıdır. Acil eser alımını gerektiren durumlarda ise yıl içinde, bütçe koşulları çerçevesinde doğrudan alım listeleri oluşturularak Başkan onayı ile alınabilir.

(d) İhale yoluyla sağlanacak eser alımları Kamu İhale Kanunu'na göre yapılmaktadır. İhale süreci nedeniyle ihale edilen eserlerin rafa çıkış süresi ortalama 4-6 aydır.

Madde 8: Bağış

(a) Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi kütüphanelerine bağışlanacak bilgi kaynaklarının kütüphanelerin ihtisas alanı doğrultusunda olması, kütüphane koleksiyonunda mevcut olmaması gerekir. Kaynağın

niteliğine ve kullanım sıklığına göre gerektiğinde fazla nüsha olarak alınabilir. Fiziksel olarak kullanıma uygun durumda olması gerekir.

(b) Posta yoluyla gelen her bağışın koleksiyona dâhil edilmesi zorunlu değildir. Bağış ve değişim yoluyla sağlanacak bilgi kaynakları ise Ek 11: Örnek Bağış Alma Sözleşmesine uygun olarak kabul edilir.

(c) Bağış yapılan koleksiyonun büyüklüğü gözetilerek bağış yapan kişi ile kurum arasında bir protokol imzalanabilir. “Ek 12: Örnek Bağış Protokolü”.

(ç) Koleksiyona dâhil edilmeyen kaynaklar ise; bağış yapan kişiye iade edilmekte veya bağış sahibinin onayı ile ihtiyacı olan başka üniversite, okul ya da kurumlara gönderilmektedir.

(d) Kütüphaneye kaynak bağışında bulunmak isteyen kişilerden Kütüphane tarafından hazırlanan “Ek 7: Bağış Materyal Formu” nu doldurmaları istenebilir.

(e) Kütüphane koleksiyonları için uygunluğuna karar verilen kaynaklar teknik işlemleri yapıldıktan sonra listesi oluşturulmakta, koleksiyona eklenmektedir. Her kütüphane, bağış yapan kişiye ya da kuruma, bağış sahibinin talebi üzerine “Ek 10: Örnek Teşekkür Yazısı” göndermektedir.

III. KÜTÜPHANE PERSONELİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 9: Kütüphaneci Sorumluluğu- Etik İlkeler Çerçevesinde Tutum ve Davranışları

Mesleki Etik Yükümlülük: Kütüphaneciler, mesleki faaliyetlerinde meslekî etik ilkelerine uygun tutum ve davranış sergilemekle yükümlüdür. Bu sorumluluk, mesleğin saygınlığını korumayı, kullanıcı haklarına saygıyı, bilgiye eşit erişimi ve meslektaşlarıyla iş birliğini kapsar. Görevlerini yerine getirirken dürüstlük, tarafsızlık, mesleki yeterlilik, gizlilik, fikri mülkiyete saygı ve ayrımcılık yapmama gibi Mesleki Etik İlkeleri’ne titizlikle riayet etmek zorundadırlar.

Madde 10: Kütüphane Güvenliği

(1) Fiziki Güvenlik: Kütüphane binası ve eklentileri, kesintisiz olarak görüntü kaydı yapan kamera sistemleri ile korunmaktadır. Bu kayıtlar, olası güvenlik ihlallerinin tespiti ve delillendirilmesi amacıyla saklanmaktadır.

(2) Materyal Güvenliği: Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm materyalin güvenliği, Radyo Frekans ile Tanımlama (RFID) teknolojisi aracılığıyla sağlanmaktadır. Bu sistem, materyalin izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarılmaya teşebbüs edilmesi halinde alarm üretmekte ve yetkili personeli uyarmaktadır.

(3) İzinsiz Çıkarma: Kütüphane materyalinin, kütüphane yönetiminin açık izni olmaksızın dışarı çıkarılması kesinlikle yasaktır. Bu yasağa aykırı hareket eden kullanıcıların üyeliğinin askıya alınması, iptali, yasal takip söz konusu olabilir.

(4) Siber Güvenlik: Otomasyon sistemi ve elektronik kaynaklar için gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır. Bu kapsamda düzenli güvenlik testleri yapılmaktadır.

IV. DİĞER HÜKÜMLER

Madde 11: Öneriler ve Şikâyetler

(1) Kullanıcılar, kütüphane hizmetleri ile ilgili öneri ve şikâyetlerini Genel ağ sayfasında bulunan Ek 8: Geri Bildirim ve Öneri Formunu kullanarak iletebilir.

(2) İletilen öneri ve şikâyetler, kütüphane yönetimi tarafından 10 iş günü içinde değerlendirilir ve geri bildirim sağlanır.

Madde 12: Sürekli İyileştirme

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu kütüphaneleri, hizmetlerinin kalitesini ve etkinliğini artırmak amacıyla sürekli iyileştirme prensibini benimser. Bu kapsamda kullanıcılarının memnuniyet seviyelerini önemser ve gerekli önlemleri alır. Memnuniyet anketleri ve belirli aralıklarla kullanıcılara gönderilen bildirimler sonucunda veri elde edilir (Ek 9: Memnuniyet Anketi). Bu kapsamda aşağıdaki hususlar gözetilir:

(1) **Geri Bildirim Mekanizmaları:** Kütüphane kullanıcılarından (araştırmacılar, akademisyenler, diğer kullanıcılar) düzenli olarak geri bildirim alınır. Bu geri bildirimler, anketler, öneri kutuları, çevrim içi platformlar ve doğrudan iletişim yoluyla toplanabilir.

(2) **Veri Analizi:** Toplanan geri bildirimler ve kütüphane kullanım verileri (ödünç alma istatistikleri, veri tabanı erişim sayıları, kullanıcı talepleri vb.) analiz edilerek iyileştirme alanları belirlenir.

(3) **İyileştirme Planları:** Belirlenen iyileştirme alanlarına yönelik somut hedefler içeren iyileştirme planları hazırlanır. Bu planlar sorumlu kişiler, zaman çizelgesi ve gerekli kaynakları içerir.

(4) **Aksesyon:** Kütüphaneci, kurumun ihtisas alanını göz önünde tutarak yeni çıkan yayınlar, ödünç alma istatistikleri ve mevcut koleksiyonun güçlü ve zayıf yönlerini analiz ederek belirli aralıklar ile rapor hazırlar ve yönetime sunar.

(5) **Uygulama ve İzleme:** İyileştirme planları titizlikle uygulanır ve sonuçları düzenli olarak izlenir. İlerleme durumu belirlenen hedeflerle karşılaştırılarak değerlendirilir.

(6) **Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler:** İzleme sonuçlarına göre, gerekli durumlarda düzeltilici ve önleyici faaliyetler uygulanır.

(7) **Çalışan Katılımı:** Sürekli iyileştirme sürecine tüm kütüphane personelinin katılımı teşvik edilir. Çalışanların önerileri ve deneyimleri, iyileştirme çalışmalarına değerli katkılar sağlar.

(8) **Teknolojik Gelişmeler:** Kütüphane hizmetlerinin etkinliğini artırmak için teknolojik gelişmeler yakından takip edilir ve uygun olanlar kütüphane sistemine uyarlanır.

(9) **Eğitim:** Kütüphane personelinin sürekli iyileştirme prensipleri ve yöntemleri konusunda düzenli olarak eğitim alması sağlanır.

(10) **Yönetim Desteği:** Sürekli iyileştirme faaliyetlerinin başarısı için üst yönetimin desteği ve kaynak tahsisi büyük önem taşır.

(11) **Periyodik Gözden Geçirme:** Sürekli iyileştirme süreci, düzenli aralıklarla gözden geçirilir ve elde edilen sonuçlara göre gerekli güncellemeler yapılır. Bu madde, kütüphanelerin hizmet

kalitesini sürekli olarak geliřtirmeye yönelik taahhüdünü ve izleyeceęi yöntemleri ortaya koymaktadır.

Madde 13: Usul ve Esaslarda Değişiklik

(1) Bu Usul ve Esaslarda değişiklik yapma yetkisi **Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığına** aittir.

(2) Yapılan değişiklikler kütüphane genel aę sayfası, ilan panoları veya diğer uygun iletişim kanalları aracılığıyla ilan edilir.

Madde 14: Yürütme

Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi kütüphaneleri Hizmet Süreçlerine İlişkin Usul ve Esasları **Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı** yürütür.