

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 vermektan 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 Frekanslı 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 izleyeceđi 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 ađ 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.



T.C.
ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE
TARİH YÜKSEK KURUMU



ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU KÜTÜPHANELERİ HİZMET SÜREÇLERİ USUL VE ESASLARINA DAİR EKLER

EK 1: İÇ KULLANICI ÖDÜNÇ VERME SÜRE VE LİMİTLERİ

Materyal Türü	Kullanıcı Statüsü	Ödünç Verme Süresi	Ödünç Alınabilecek Maksimum Adet	Uzatma Süresi	Azami uzatma sayısı
Kitap	İç Kullanıcı*	15 gün	10 adet	15 gün	2 defa

* İç Kullanıcı: Kütüphanede araştırma yapan Kurum personeli.

Not: Ödünç alınan kaynaklar, ödünç verilen süre bitiminde teslim edilmezse, geciktirildiği gün kadar kütüphanelerden ödünç kaynak alamaz.



T.C.
ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE
TARİH YÜKSEK KURUMU



EK 2: DIŞ KULLANICI ÜYELİK BAŞVURU FORMU

Alan	Bilgi
Adı ve Soyadı	
T.C. Kimlik No / Pasaport No	
Uyruk	<input type="checkbox"/> T.C. VatandaŐı <input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu/.....VatandaŐı
Doęum Tarihi	
Eğitim Durumu	<input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora <input type="checkbox"/> Akademisyen <input type="checkbox"/> Araştırmacı
Öğrenim Gördüğü / alıŐtıęı Kurum	
Bölüm / Fakülte / Birim	
Görevi / Pozisyonu	
Çalışma Alanı / Araştırma Konusu	.....
E-posta Adresi	.....
Telefon Numarası	.....
Adres	.....
Başvuru Tarihi	.....
Kütüphane	<input type="checkbox"/> Atatürk Araştırma Merkezi Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Türk Dil Kurumu Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Atatürk Kültür Merkezi Kütüphanesi

Kullanım Şartları Beyanı:

Kütüphane yönergesinde belirtilen kuralları okudum, anladım ve uymayı kabul ediyorum.



EK 3: DIŞ KULLANICI ÜYELİK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Prosedür Adımları:

Adım 1: Başvuru Formunun Temini ve Doldurulması

Dış kullanıcı adayları, üyelik başvurusunda bulunmak için **Ek-2: Dış Kullanıcı Üyelik Başvuru Formu**'nu kütüphane sistemi üzerinden veya yüz yüze doldurur.

Adım 2: Başvurunun Ön Değerlendirmesi

(1) Mevcut başvuru, kullanıcının çalışma alanı doğrultusunda işaretlemiş olduğu kütüphane tarafından incelenir. Kütüphane personeli veya kütüphane otomasyon sistemi tarafından başvuru formu kontrol edilir. Eksiklik olması durumunda, başvuru sahibi bilgilendirilir ve eksikliklerin tamamlanması talep edilir.

(2) Başvurunun sonucu, başvuru sahibine e-posta veya diğer iletişim kanallarıyla bildirilir.

Adım 3: Üyelik Kaydı ve Aktifleştirilmesi

(1) Başvurusu kabul edilen dış kullanıcıların kimlik bilgileri ve araştırma bilgileri kütüphane otomasyon sistemine kaydedilir.

(2) Üyelik kaydı tamamlandıktan sonra, dış kullanıcı kütüphane hizmetlerinden yararlanmaya başlayabilir.



EK-4: KAYIP VE HASARLI MATERYAL BEDEL TAHSİL ESASLARI

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu kütüphanelerinden (Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu, Atatürk Kültür Merkezi) ödünç alınan veya kütüphane içinde kullanılan materyalin kaybı veya hasar görmesi durumunda uygulanacak bedel tahsil yöntemlerini ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde düzenlenmektedir. Bu düzenleme iç ve dış kullanıcıları kapsamaktadır.

Sorumluluk:

- (1) Kütüphane içinde materyali kullanan tüm kullanıcılar, materyale zarar vermemekle yükümlüdür.
- (2) Kütüphaneden ödünç alan iç kullanıcılar, aldıkları materyali temiz kullanmak ve zarar görmeden teslim etmek zorundadır.
- (3) İç kullanıcı tarafından ödünç alınan materyal Kurum dışına çıkarılamaz. Başka bir kullanıcı talep ettiğinde materyal ulaşılabilir olmalıdır.

Kayıp Materyal Durumunda Uygulanacak Esaslar:

- (1) Ödünç alınan materyalin kaybolması durumunda, iç kullanıcı durumu derhal kütüphaneye bildirmekle yükümlüdür.
- (2) Kaybolan materyalin aynısının piyasada bulunması halinde, kullanıcıdan materyalin güncel satış fiyatı üzerinden bedeli tahsil edilir. Kullanıcı, aynı materyali piyasadan temin ederek kütüphaneye getirme hakkına da sahiptir. İade edilecek materyalin, kütüphanenin belirlediği niteliklere (aynı baskı, cilt vb.) uygun olması gerekmektedir.
- (3) 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.
- (4) Kaybolan materyalin yerine kullanıcı tarafından aynı materyalin temin edilmesi durumunda, temin edilen materyalin kütüphane kayıtlarına işlenmesi ve kabul edilmesi kütüphane yönetiminin yetkisindedir.



EK-2: KAYIP VE HASARLI MATERYAL BEDEL TAHSİL ESASLARI

Hasarlı Materyal Durumunda Uygulanacak Esaslar:

Ödünç alınan veya kütüphane içinde kullanılıp iade edilen materyalde herhangi bir hasar tespit edilmesi durumunda, hasarın niteliği, kütüphane personeli tarafından değerlendirilir. Materyalin kullanılamaz hale gelmesine neden olan veya onarımı mümkün olmayan büyük hasarlar (sayfa eksikliği, aşırı yırtılma, üzerine yazı yazılma, elektronik materyalin bozulması vb.) kayıp materyal hükümlerine göre değerlendirilir ve bedeli tahsil edilir.

İtiraz Hakkı:

Kullanıcılar, kayıp veya hasar tespitine ve belirlenen bedele ilişkin olarak, kararın tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde Kütüphane Yönetimine yazılı olarak itirazda bulunabilirler. İtirazlar, Kütüphane Yönetimince oluşturulacak bir komisyon tarafından değerlendirilir ve nihai karar kullanıcıya bildirilir.



T.C.
ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE
TARİH YÜKSEK KURUMU



EK 3: KULLANICI EĞİTİM TALEP FORMU

Alan	Açıklama
Adı Soyadı	.....
Kurumsal Durum	<input type="checkbox"/> İç Kullanıcı (Personel) <input type="checkbox"/> Dış Kullanıcı (Araştırmacı, öğrenci vb.)
E-posta Adresi	.....
Telefon Numarası	.....
Talep Edilen Eğitim Türü	<input type="checkbox"/> Katalog Kullanımı <input type="checkbox"/> Veri Tabanı Tarama <input type="checkbox"/> E-Kaynaklara Erişim <input type="checkbox"/> VPN Kullanımı (uzaktan erişim) <input type="checkbox"/> Kütüphane Tanıtımı <input type="checkbox"/> Diğer:
Tercih Edilen Eğitim Şekli	<input type="checkbox"/> Yüz yüze <input type="checkbox"/> Çevrim içi
Tercih Edilen Tarih / Saat Aralığı	.....
Ekleme İstedığınız Notlar	.....
Çalışma alanı	<input type="checkbox"/> Atatürk Araştırma Merkezi Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Türk Dil Kurumu Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Atatürk Kültür Merkezi Kütüphanesi



EK 6: KÜTÜPHANEYE KAZANDIRILMASI TALEP EDİLEN MATERYAL FORMU

Bu form, kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Lütfen talep ettiğiniz yayına ilişkin bilgileri eksiksiz doldurunuz.

◆ 1. Kullanıcı Bilgileri

- **Adı Soyadı:**
- **Kullanıcı Türü:**
 - Kurum Personeli
 - Dış Kullanıcı
(lisansüstü öğrenci, akademisyen, araştırmacı vb.)
- **Unvanı / Öğrenci Statüsü:**
(Örn. Uzman, Doktora Öğrencisi, Öğretim Üyesi vb.)
.....
- **Bağlı Olduğu Kurum / Üniversite:**
- **İletişim (e-posta / dahili tel):**

◆ 2. Yayın Bilgileri

Birden fazla talebiniz varsa lütfen her biri için ayrı bir form doldurunuz.

- **Yayın Türü:**
 - Kitap
 - Dergi
 - Elektronik Kitap (e-kitap)
 - Elektronik Dergi (e-dergi)
 - Veri Tabanı / Diğer:
- **Yayının Adı:**
- **Yazarı / Editörü:**
- **Yayınevi / Yayıncı:**
- **Yayın Yılı:**
- **ISBN / ISSN (varsa):**
- **İlgili Olduğu Alan:**
- **Talep Gerekçesi (kısa açıklama):**
Bu yayın neden kütüphaneye kazandırılmalıdır?
.....
.....



EK 6: KÜTÜPHANEYE KAZANDIRILMASI TALEP EDİLEN MATERYAL FORMU

◆ 3. Onay ve Teslim

Bu form, ilgili kütüphane uzmanlarınca değerlendirilecek ve koleksiyon politikalarına uygunluğu halinde satın alma süreci başlatılacaktır. Gerekli görüldüğünde sizinle iletişime geçilecektir.

Tarih: ___/___/20___

İmza: _____



EK 7: BAĞIŞ MATERYAL FORMU

Bu form, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumuna bağlı kütüphanelere yapılacak yayın bağışlarının kayıt altına alınması ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.
Lütfen bağışladığınız her yayın için gerekli bilgileri eksiksiz şekilde doldurunuz.

◆ 1. Bağışçı Bilgileri

- Adı Soyadı / Kurum Adı:
- Bağlantılı Olduğu Kurum (varsa):
- İletişim (Telefon / E-posta):
- Adres:

◆ 2. Yayın Bilgileri

Sıra No	Eserin Adı	Yazarı / Editörü	ISBN (varsa)
1			

Not: Bağış yapan kişi Materyal Bağış Alma Sözleşmesindeki şartları kabul etmiş sayılır.



EK 8: GERİ BİLDİRİM VE ÖNERİ FORMU

Bu form, kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla hazırlanmıştır. Görüş, öneri ve eleştirileriniz bizim için değerlidir. Lütfen aşağıdaki alanları doldurarak düşüncelerinizi bizimle paylaşınız.

◆ 1. Kullanıcı Bilgileri (*isteğe bağlıdır*)

- **Adı Soyadı:**
- **Kurum / Üniversite:**
- **Kullanıcı Türü:**
 - Kurum Personeli
 - Dış Kullanıcı (öğrenci, akademisyen, araştırmacı vb.)

◆ 2. Kütüphane Bilgisi

Hangi kütüphane hakkında geri bildirimde bulunuyorsunuz?

- Atatürk Kültür Merkezi Kütüphanesi
- Atatürk Araştırma Merkezi Kütüphanesi
- Türk Dil Kurumu Kütüphanesi
- Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi

◆ 3. Geri Bildirim Türü

- Hizmet kalitesi
- Fiziksel ortam
- Koleksiyon / kaynak erişimi
- Dijital kaynaklar ve veri tabanları
- Personel ilgisi
- Web sayfası / çevrim içi hizmetler
- Diğer:



EK 8: GERİ BİLDİRİM VE ÖNERİ FORMU

◆ 4. Geri Bildirim ve Önerileriniz

Lütfen düşüncelerinizi açık ve anlaşılır şekilde ifade ediniz.

.....
.....
.....
.....

◆ 5. İletişim (isteğe bağlı)

Geri dönüş yapılmasını isterseniz iletişim bilgilerinizi bırakabilirsiniz.

- **E-posta:**
- **Telefon:**

Not: Tüm geri bildirimler gizli tutulur ve yalnızca hizmet iyileştirme amacıyla kullanılır.



EK 9: KULLANICI MEMNUNİYET ANKETİ

A. Genel Bilgiler

Bu bölümdeki bilgiler yalnızca analiz amacıyla kullanılacak olup, gizliliğiniz korunacaktır.

- Kullanıcı türünüz:
 - Kurum personeli
 - Dış kullanıcı (akademisyen, lisansüstü öğrenci, vb.)
- Hangi kütüphanenin kullanıcısı olarak bu formu dolduracaksınız (birden fazla form doldurabilirsiniz)
 - Atatürk Araştırma Merkezi Kütüphanesi
 - Türk Dil Kurumu Kütüphanesi
 - Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi
 - Atatürk Kültür Merkezi Kütüphanesi
- Kütüphaneyi ne sıklıkla kullanıyorsunuz?
 - Haftada birkaç kez
 - Ayda birkaç kez
 - Yılda birkaç kez
 - İlk kez kullanıyorum

B. Memnuniyet Değerlendirmesi

Lütfen aşağıdaki hizmetleri 1'den 5'e kadar puanlayınız:

1 = Hiç Memnun Değilim | 5 = Çok Memnunum

Hizmet	1	2	3	5
Kütüphane personelinin ilgisi ve yardımseverliği	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kütüphane fiziki ortamı (temizlik, sessizlik, oturma alanları vb.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Basılı kaynaklara erişim kolaylığı	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dijital kaynaklara (e-kitap, e-dergi, veri tabanı vb.) erişim kolaylığı	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dijital kaynakların çeşitliliği ve kapsamı	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dijital içeriklerin güncelliği	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Koleksiyonun genel güncelliği ve kapsamı	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
İnternet/Wi-Fi hizmeti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Çalışma saatlerinin yeterliliği	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Başvuru ve kullanıcı kayıt süreci	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ödünç alma/iade işlemlerinin kolaylığı (kurum personeli için)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



EK 9: KULLANICI MEMNUNİYET ANKETİ

C. Açık Uçlu Sorular

1. Kütüphanede en çok memnun kaldığınız hizmet nedir?

.....

2. İyileştirilmesini istediğiniz bir konu veya hizmet var mı?

.....

3. Görüş, öneri veya şikâyetleriniz:

.....

4. Dijital kaynaklar (e-kitap, e-dergi, veritabanı vb.) ile ilgili düşünce ve önerileriniz nelerdir?

.....



EK 10: ÖRNEK TEŞEKKÜR YAZISI

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU
... Kurumu Başkanlığı

Sayı:

Tarih:

Konu:

Sayın ...

Adres ...

....

...

Kütüphanemize bağışlamış olduğunuz aşağıda adları belirtilen kaynaklar koleksiyonumuza ilave edilmiş olup eserlere ait taşınır kayıt belgesi ekte sunulmuştur.

Desteğiniz için teşekkür ederim.

Saygılarımla.

...

... Kurumu Başkanı

Eser 1 veya (Ek 1):

Eser 2

Eser 3



EK 11: ÖRNEK BAĞIŞ ALMA SÖZLEŞMESİ

... KURUMU KÜTÜPHANESİ

MATERYAL BAĞIŞ ALMA SÖZLEŞMESİ

Kütüphanemize bağışlanan materyalden koleksiyonumuza uygun olanlar kayıt altına alınarak araştırmacıların hizmetine sunulur. Fazla nüsha veya koleksiyonumuza uygun olmayan materyal ise üniversite, araştırma, kurum vb. kütüphanelere değişim veya bağış olarak gönderilir. Bağış yapan gerçek veya tüzel kişiler sonradan yaptıkları bağışlarla ilgili olarak 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun "Bağışlama Sözleşmesi"ne ilişkin 285 ila 298. Maddelerinde düzenlenen hak ve yetkiler ile 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'ndaki eser ve bağlantılı hak sahiplerine tanınan hak ve yetkiler dışında herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

İş bu sözleşme/...../..... tarihinde.....'da iki nüsha olarak imzalanmış ve nüshalardan biri bağışlayana teslim edilmiş, diğeri bağışlananda kalmıştır.

BAĞIŞLAYAN

Ad-Soyad-İmza

BAĞIŞLANAN

Ad-Soyad-İmza



EK 12: ÖRNEK BAĞIŞ PROTOKOLÜ

**... KURUMU BAŞKANLIĞI
VE
... ARASINDA "... KOLEKSİYONU" NUN ... KURUMUNA
DEVİRİNE İLİŞKİN PROTOKOL**

Ankara, ...



... KURUMU BAŞKANLIĞI

VE ... ARASINDA

“... KOLEKSİYONU”NUN ... KURUMUNA DEVRİNE İLİŞKİN

PROTOKOL

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu protokol, ...’in koleksiyonunun ... Kurumu Başkanlığına bağışlanması amacıyla hazırlanmış olup yapılacak bu bağışın ... *Koleksiyonu* (Koleksiyon) adıyla ... Kurumu Başkanlığına devrine ilişkin süreçte taraflar arasında uyulması gereken usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu protokol; 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 6’ncı maddesinin h bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Taraflar

Madde 3- Bu protokol bir tarafta ... Kurumu Başkanlığı (bundan sonra “Kurum” olarak kullanılacaktır) ile diğer tarafta ... arasında aşağıda yazılı şartlar dâhilinde akdedilmiştir.

3.1. ... Kurumu Başkanlığı

Adres
Telefon
Belgegeçer
e-posta

Bağışçı ...

Adres
Telefon

3.2. Taraflar, 3.1 ve 3.2. maddelerde belirtilen adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

3.3. Taraflar, yazılı tebligatı daha sonra süresi içinde yapmak kaydıyla elden teslim, posta veya posta kuryesi, belgegeçer veya elektronik posta gibi diğer yollarla da bildirimde bulunabilirler.

Yükümlülükler

Madde 4- Taraflar, bu maddede kendilerine ait başlıklarda belirtilen işleri yapmakla yükümlüdür.

2.1. ... Kurumu Başkanlığı

1. Kurum, görevi, amacı, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda bağışlanan bilgi kaynaklarını değerlendirerek kabul eder.
2. Kurum, Kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek bilgi kaynaklarını tespit eder, teknik işlemleri ve demirbaş kayıtları tamamlandıktan sonra taşınır kayıt belgelerini ...'e veya yasal varislerine gönderir.
3. Kurum, bağışlanan koleksiyonda bulunan kitap ve dergilerin iç kapaklarına, diğer materyalin uygun görülen yerlerine "...” armağan kaşesi basarak hizmete sunmayı kabul eder.
4. Kurum, Koleksiyonu Kütüphane içinde koleksiyon bütünlüğünü bozmayacak şekilde hizmete sunacaktır.
5. Kurum, koleksiyona uygun olmayan veya koleksiyonda mevcut bulunan bilgi kaynaklarını, ... veya yasal varislerinin onayı alınarak, değişim veya bağış yoluyla araştırma, üniversite, kurum vb. kütüphanelere gönderebilir.
6. Kurum, Koleksiyon içinde bulunan süreli yayınları, Kütüphane koleksiyonunda mevcut olan ve takip edilmiş olan basılı süreli yayınlar ile birleştirme yetkisine sahiptir.
7. Kurum, Koleksiyon içinde telif hakkı kapsamında sorun olmayan bilgi kaynaklarından fotokopi, dijital ortama aktarma, web sitesinde veya başka bir elektronik formda ya da uygun bir elektronik platformda kamuya sunma yetkisine sahiptir.
8. ... tarafından teslim edilecek koleksiyonunun nakliyesi ve masrafları Kuruma aittir. Koleksiyonun nakliyesinin tarihi tarafların sözlü mutabakatı ile belirlenecektir.

2.2. Bağışçı: ...

1. ... bahsi geçen koleksiyonu Kurum tarafından belirtilen şartlar dahilinde teslim etmeyi kabul eder.
2. Koleksiyonu bağışlayan ... veya varisleri, bağışlanan bilgi kaynakları üzerinde nakdi ve aynı hak talep etmeyecektir.

2.3. Taraflar, 4.1 ve 4.2. maddelerde belirtilen ve açıklanan işleri yapmakla yükümlüdür.



Çeşitli Hükümler

Madde 5- Taraflar; protokolün kapsamı, süresi veya yürütülme şekli ile ilgili değişiklik veya düzenleme taleplerini en az 15 (on beş) gün önce diğer tarafa bildireceklerdir.

5.1. Gerekli görüldüğünde tarafların yazılı mutabakatı ile protokolde değişiklik veya protokole ilaveler yapılabilir. Değişiklik ve ilaveler yapıldığı tarih itibarıyla geçerlidir.

5.2. Protokolde yer almayan hususlar, öncelikle ilgili mevzuata göre, mevzuatta hüküm bulunmaması durumunda ise taraflar arasındaki iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.

1. Yürürlük

Madde 6- Bu protokol 7 (yedi) maddeden ibaret olup ... Kurumu Başkanlığı ile ... tarafından okunup anlaşıldıktan sonra .../.../ tarihinde kapak dâhil 4 (dört) sayfa ve 2 (iki) nüsha olarak imza altına alınmıştır.

Yürütme

Madde 7- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yönetim Kurulunun .../.../.... tarihli ve sayılı kararı gereği bu protokol hükümlerinin yürütülmesinde ... Kurumu Başkanı ile ... sorumludur.

Bağışçı ...

...

...

... Kurumu Başkanı



T.C.
ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE
TARİH YÜKSEK KURUMU



EK: 13 ESER KOPYA / DİJİTAL KOPYA TALEBİ FORMU

ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU KÜTÜPHANELERİ ESER KOPYA / DİJİTAL KOPYA TALEBİ

Adı Soyadı:				
Uyruğu:				
Eğitim Durumu:				
Adres:				
E-posta:				
Telefon:				
Başvuru Tarihi:				
Öğretim Elemanı Olduğu Üniversite/Bölüm/Akademik Unvanı:				
Araştırmanın Amacı: Tez/Makale/Tıpkıbasım/Kitap vb.:				
Araştırma Konusu:				
Eserin Bulunduğu Kütüphane				
Kütüphane		<input type="checkbox"/> Atatürk Araştırma Merkezi Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Türk Dil Kurumu Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi <input type="checkbox"/> Atatürk Kültür Merkezi Kütüphanesi		
Eserin Yer Numarası	Eser Adı	Eserin Müellifi/Yazarı	Eserde İstenen Bölüm	Eser hakkında diğer hususlar (daha önce yayınlandı, farklı nüshaları var, vb.)

Not: 1- Dijital kopya/kâğıt kopya talepleri 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu çerçevesinde karşılanmaktadır.

3- Dijital kopyası/kâğıt kopyası verilmeyen yazma eser, telif eser vb. için doldurulan form, Kütüphane Komisyonu tarafından incelenmekte ve alınan karar araştırmacıya e-posta ile bildirilmektedir.

4- Araştırmacı bir form ile en fazla 5 başlık eserden kopya talebinde bulunabilir.

5- Kimlik fotokopisi, öğrenci/öğretim görevlisi belgesi ve araştırmacı olduğuna ilişkin belgeler form ekinde yer alacaktır.

BAŞVURU SAHİBİNİN DİKKATİNE

1- Talep ettiğim esere ait görseli/görselleri hiçbir şekilde kurum, kuruluş ve kişiye devretmeyeceğimi,

2. Araştırma sonunda yayınlanan çalışmamın bir nüshasını, eserin kopyasını aldığım Kütüphaneye vermeyi kabul ve beyan ederim.

Başvuru Sahibi :

Tarih :

İmza :