

MİLLİ KÜTÜPHANE BAŞKANLIĞI MATERYAL ÖDÜNÇ VERME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Milli Kütüphane koleksiyonundaki materyallerin kütüphanecilik, eğitim ve araştırma çalışmalarında yararlanılmak üzere, Milli Kütüphane dışına ödünç verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 15 inci maddesi ve 5632 sayılı Milli Kütüphane Kuruluşu Hakkındaki Kanununun 2 nci maddesi ile Ek 1 inci maddesine ve Milli Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 10 uncu maddesinin 5 inci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
- Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- Bakanlık personeli: Bu Yönerge kapsamında ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilecek olan Kültür ve Turizm Bakanlığı Müsteşar ve Müsteşar Yardımcılarını, Genel Müdür, Başkan, Genel Müdür Yardımcısı, Başkan Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri ile Müfettiş ve İç Denetçileri,
- Başkan: Milli Kütüphane Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Milli Kütüphane Başkan Yardımcısını,
- Başkanlık personeli: Milli Kütüphane Başkanlığında görev yapan personeli,
- Kurum: Genel ve özel bütçeli kamu idareleri ile bunlara bağlı olarak hizmet veren kütüphane, bilgi ve dokümantasyon merkezi, arşiv, araştırma ve bilgi merkezlerini,
- Kuruluş: Özel sektöre bağlı kütüphane, bilgi ve dokümantasyon merkezi, arşiv, araştırma ve bilgi merkezleri ile kütüphanecilik konusunda faaliyet gösteren sivil toplum örgütleri ve organizasyonları,
- Materyal: Milli Kütüphane koleksiyonunda bulunan kitap, süreli yayın, yazma ve nadir eser, takvim, mikrofilm, mikrofiş, disk, disket, compact disk (CD), DVD, plak, bant, harita, levha, pul, para, resim, heykel, tablo, fotoğraf, gravür, kupür, röprodüksiyon, video kaset, rozet, milli piyango bileti, ilan, pankart, figür, afiş, kartpostal ve benzeri arşiv malzemelerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ödünç Verme Esasları

Ödünç verilebilecek materyallerin niteliği

MADDE 4- (1) Bir materyalin ödünç olarak verilebilmesi için; o materyale ait taşınır mal işlemleri ile kataloglama-sınıflama işlemlerinin tamamlanmış, bibliyografik bilgilerinin Milli Kütüphane Veri Tabanına aktarılmış ve materyalin barkod etiketi ile güvenlik şeridi yapıştırılmak suretiyle depoya yerleştirilmiş olması gerekir. Ancak bu şartlar 2010 yılından önce depoya yerleşen materyallerde aranmaz.

(2) Bir depoda düzenleme, kontrol, sayım veya tadilat gibi çalışmalar varsa, bu çalışmalar bitene kadar o depodaki materyaller ödünç verilmez.

Ödünç verilebilecek materyallerin türleri

MADDE 5- (1) Başkanlık koleksiyonundaki, yazma ve nadir eserler ile danışma kaynakları hariç diğer materyaller ödünç verilebilir.

(2) Gazete ve dergilerin ödünç verilebilmesi için esas olarak cilt bütünlüğünün sağlanmış olması gerekir. Ancak, cilt bütünlüğü sağlanmış bile olsa, mikrofilm veya elektronik ortama (Sürelî Yayınlar Bilgi Sistemi) aktarılmış olan gazete veya dergiler ödünç verilmez. Talep eden gerçek kişi ile kurum ve kuruluşun sürelî yayının mikrofilminden veya elektronik ortama aktarılmış biçiminden yararlanması gerekir.

(3) Kitapdıışı materyallerden (takvim, mikrofilm, mikrofiş, disk, disket, compact disk (CD), DVD, plak, bant, harita, levha, pul, para, resim, heykel, tablo, fotoğraf, gravür, kupür, röprodüksiyon, video kaset, rozet, milli piyango bileti, ilan, pankart, figür, afiş, kartpostal) Başkanlıkça uygun görülenler, sergilenmek üzere ödünç verilebilir.

Ödünç verilebilecek materyallerin sayısı

MADDE 6- (1) Bir defada en fazla üç materyal ödünç verilebilir. Gerekli görülen durumlarda bu sayı Başkanlığın yazılı onayı ile artırılabilir.

(2) Ancak, ödünç alınan materyaller iade edildikten sonra başka materyaller ödünç verilebilir.

Ödünç verme süresi

MADDE 7 – (1) Ödünç verme süresi, ödünç almak isteyeninin bulunduğu yerleşim yerine göre değişir.

(2) Ödünç verme süresi Ankara için 15 gün, taşra ve diğer iller için 1 ay, yurtdışı için 2 aydır.

(3) Ödünç alanın talebi halinde, bir defaya mahsus olmak üzere ödünç verme süresi Ankara için 30 güne, taşra ve diğer iller için 2 aya, yurt dışı için 3 aya kadar uzatılabilir.

(4) İade edilen bir materyalin aynı gerçek kişi ile kurum ve kuruluş tarafından yeniden ödünç alınabilmesi için materyalin en az bir hafta Milli Kütüphanede kalması gerekir.

Ödünç materyal verilebilecek gerçek kişiler ile kurum ve kuruluşlar

MADDE 8 - (1) Milli Kütüphane Başkanlığında bulunan materyaller, bu Yönergenin 3 üncü maddesinde belirtilen;

a) Bakanlık ve Başkanlık personeline,

b) Kurum veya kuruluşlara,

kendi faaliyetlerinde kullanılmak koşuluyla ödünç olarak verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki, Görev ve Sorumluluklar ile Yükümlülükler

Başkanlığın yetkileri

MADDE 9- (1) Başkanlığın yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlık, bir gerçek kişi ile kurum ve kuruluşun ödünç alma veya ödünç alma süresini uzatma taleplerine, gerekçesini belirtmek kaydıyla olumsuz cevap verebilir,
- b) Ödünç verilmiş bir materyalin ödünç verme süresi dolmadan, gerekçesini belirtmek kaydıyla, iade edilmesini isteyebilir,
- c) Ödünç verilecek materyale yönelik olarak; ‘Yalnızca Kütüphane İçinde Kullanılır’ veya ‘Çoğaltılamaz’ gibi kullanım kısıtlamaları getirebilir,
- ç) Fiziki açıdan Kütüphane dışına çıkartılmasında sakınca görülen materyallerin ödünç verilmesini kısıtlayabilir.

(2) Materyaller, ancak yazılı onay alınmak suretiyle ödünç verilebilir;

- a) Kitaplar ve dergiler Başkan Yardımcısının yazılı onayı ile ödünç verilebilir. Başkan Yardımcısı Bakanlık personeline, ilgili Şube Müdürleri Başkanlık personeline ödünç verme yetkisine sahiptir. Başkan Yardımcısı bu yetkisini bir astına yazılı olarak devredebilir,
- b) Kitapdışı materyaller Başkanın yazılı onayı ile ödünç verilebilir. Başkan, bu tür materyallerin ödünç verilmesi konusundaki yetkisini bir astına yazılı olarak devredebilir.

(3) Yazılı onay, materyalin depolandığı ve hizmete sunulduğu Şube Müdürlüğüne iletdikten sonra, ödünç verme işlemleri ilgili Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(4) Başkanlık, ödünç alma talebinde bulunulan materyalin, talepte bulunan gerçek kişi ile kurum ve kuruluşa daha yakın olan başka bir kütüphanede bulunduğunu tespit ettiği takdirde, bu durumu talep edene bildirerek ödünç verme talebini geriye çevirebilir.

Başkanlığın görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Başkanlık, ödünç verme işlemlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri alır.

(2) Ödünç verme işlemlerine ilişkin yönetmelik, yönerge ve benzeri düzenlemeleri Milli Kütüphane web sitesinde yayınlar ve aynı zamanda kullanıcıların kolay erişebileceği yerlerde ilan eder.

(3) Ödünç verme işlemlerinde kullanılmak üzere kağıt ortamında veya elektronik ortamda kayıt, izleme ve uyarı sistemleri geliştirir ve uygular.

(4) Ödünç vereceği materyaldeki kusurlu tarafları (örneğin kayıp sayfalar, gevşek cilt vb. gibi) önceden tespit eder ve bunlar için ödünç alan gerçek kişi ile kurum ve kuruluşu sorumlu tutmaz.

Ödünç Alan Gerçek Kişi ile Kurum ve Kuruluşların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

MADDE 11 -1) Ödünç materyal almak için talepte bulunan veya ödünç alan gerçek kişi ile kurum ve kuruluş bu Yönerge hükümlerine ve özellikle aşağıda belirtilen hükümlere uyacağını beyan, kabul ve taahhüt etmiş olur;

a) Ödünç alma ve iade işlemlerinde Başkanlıkta ödünç vermeye ilişkin olarak tutulan kayıt ve defterler esas alınır. Bakanlık Personeli Ödünç Verme Defteri veya Başkanlık Personeli Ödünç Verme Defteri'nin iade bölümünde iade edenin imzasının bulunmadığı durumlarda, iade ettiğine dair hak iddia edemez,

b) Ödünç materyal talebinde bulunan Başkanlık personeli, Başkanlıkça geliştirilen “İstek Formunu” eksiksiz bir şekilde doldurup, onaylattıktan sonra ilgili Şubedeki “Başkanlık Personeli Ödünç Verme Defterine” kayıt yaptırıp imzalar,

c) Bakanlık personelinin talepleri ise Başkanlığın yazılı olarak görevlendirdiği bir personel tarafından yürütülür. Görevlendirilen personel, Bakanlık Personeli adına “Başkanlık İstek Formunu” doldurup ilgili Şubedeki “Başkanlık Ödünç Verme Defterini” imzalayarak ödünç materyal alabilir. Bu yolla alınan materyallerin takibi de yine görevlendirilen personel tarafından Başkanlıkta ayrıca “Ödünç Verme Defteri” tutulmak suretiyle gerçekleştirilir,

ç) Kurum veya kuruluşların, ödünç alma taleplerini Başkanlığa yazı ile iletmeleri gerekir.

d) Bir gerçek kişiye aracılık ederek, gerçek kişiye ulaştırılmak üzere materyal talebinde bulunan kurum veya kuruluş, ödünç verilen materyalin tüm sorumluluğunu üstlenmiş olur,

e) Ödünç alınmak istenen materyale ilişkin bilgiler, talep eden kişi tarafından, Milli Kütüphane veri tabanından yararlanılmak suretiyle tam ve doğru olarak tespit edilmelidir,

f) Ödünç verilecek materyalin kargo ücreti, talep eden gerçek kişi ile kurum ve kuruluş tarafından ödenir,

g) Ödünç alınan materyal özenli, düzgün ve yıpratılmadan kullanılmalı, ödünç alınan biçim ve şartlarda iade edilmeli veya zarar görmeyecek şekilde paketlenerek Başkanlığa gönderilmelidir,

ğ) Belirlenen iade tarihine uyulmalıdır.

h) Bir materyalin, posta, kargo, taşıma veya kullanma sırasında kaybolması veya yıpranması, hasar görmesi durumunda, materyalin tüm sorumluluğu talepte bulunan gerçek kişi ile kurum ve kuruluşa aittir,

ı) Ödünç alınan materyale yönelik olarak Başkanlıkça belirlenen; ‘Yalnızca Kütüphane İçinde Kullanılır’ veya ‘Çoğaltılamaz’ gibi kullanım kısıtlamalarına uyulmalıdır.

i) Ödünç verilen materyalin 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu veya diğer mevzuata uygun olmayan biçimde kullanılmasının sorumluluğu ödünç alan gerçek kişi ile kurum ve kuruluşa aittir, Başkanlık sorumlu tutulamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödünç Verme ve İade İşlemlerinin Yürütülmesi

Ödünç verme ve iade işlemlerinin yürütülmesi, kaydı ve izlenmesi

MADDE 12- (1) Ödünç verme ve iade işlemleri, esas olarak materyalin depolandığı Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür, kayıt altına alınır ve izlenir. Materyalin depolandığı Şube Müdürlüğü, ödünç alanlar tarafından doldurulan İstek Formlarını düzenleyerek arşivler, Ödünç Verme Defterlerini tutar.

(2) Kurum veya kuruluşların Başkanlığa ilettikleri ödünç alma talepleri Başkanlıkça ilgili Şube Müdürlüğüne havale edilir. Ödünç verme ve iade işlemleri ilgili Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) Bakanlık personeline yönelik ödünç verme ve iade işlemlerinde, materyalin depolandığı Şube Müdürlüğünde tutulan arşiv ve defterlere ilaveten Başkanlığın yazılı olarak görevlendirdiği personel tarafından Başkanlık İstek Formları kaydedilir, arşivlenir ve Başkanlık Ödünç Verme Defteri tutulur. Bu personel, Bakanlık personeline yönelik ödünç verme ve iade işlemlerinde, iade edilmeyen, kaybolan veya yıpranan, hasar gören materyallerle ilgili işlemlerin başlatılmasında öncelikli olarak sorumludur.

(4) Kurum ve kuruluşlara, materyallerin sergilenmek üzere ödünç verilmesi halinde, ödünç verme süresi, materyallerin sayısı ve benzeri hususlar Başkanlığın yazılı onayı ve kurum veya kuruluşla düzenlenecek protokolle belirlenir.

(5) Yurt dışına ödünç verme işlemleri IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) kütüphaneler arası ödünç verme prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

İade süresinin gecikmesi halinde uyarı ve bilgilendirme

MADDE 13- (1) Ödünç alınan materyalin iade süresinin üzerinden bir ay geçmesine rağmen iade edilmemesi durumunda, ödünç alan Bakanlık Personeli, Başkanlığın yazılı olarak görevlendirdiği personel tarafından, bunun dışında kalan gerçek kişi ile kurum ve kuruluşlar ise ilgili Şube Müdürlüğü tarafından telefon, e-posta veya yazı ile gecikme konusunda bilgilendirilir ve uyarı yapılır.

(2) Bilgilendirme ve uyarıya rağmen, ödünç alınan materyal 15 gün içinde iade edilmediği takdirde, durum, kayıp işlemlerinin yapılması için Milli Kütüphane Başkanlığı Taşınır Konsolide Görevlisine yazılı olarak bildirilir.

Yaptırımlar

MADDE 14- (1) Yönerge hükümlerine uygun davranmayanlara aşağıdaki yaptırımlar uygulanır;

a) Ödünç aldığı materyali zamanında iade etmeyen gerçek kişi ile kurum ve kuruluşa ilk seferde altı ay, ikinci seferde bir yıl, üçüncü kez tekrarlanması durumunda ise süresiz olarak ödünç materyal verilmez,

b) Ödünç verilen materyalin kaybolması veya yıpranmasına, hasar görmesine sebebiyet verilmesi durumunda öncelikle materyalin piyasadan temin edilmesi istenir,

c) Kaybolan veya yıpranan, hasar gören materyalin piyasada bulunamaması durumunda, renkli fotokopisinin veya kopyasının yaptırılması ve Başkanlık tarafından oluşturulan Fiyat Takdir Komisyonu tarafından belirlenecek olan materyalin rayiç bedelinin ödenmesi istenir,

ç) Fotokopisi veya kopyası alınacak bir örneğinin bulunamaması durumunda, kitap ve süreli yayınlar için rayiç bedelin iki katının ödenmesi, kitap dışı materyallerde ise on katının ödenmesi istenir,

(2) Bu Yönerge hükümlerine uymadığı için yaptırım uygulanan gerçek kişi ile kurum ve kuruluşa bir daha materyal ödünç verilmez.

(3) Bu Yönerge hükümleri uyarınca, ödünç aldığı materyali kaybettiği veya yıprattığı halde, Başkanlıkça belirlenen bedeli ödemeyenler hakkında, ayrıca, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü ve diğer mevzuat uyarınca işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, Kültür ve Turizm Bakanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.