



T.C.  
KEPEZ BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

Toplantı Yılı	2022		
Toplantı Ayı	07 / TEMMUZ		
Toplantı Tarihi ve Günü	06-07-2022 / Çarşamba		
İlgili Müdürlük	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	174
Evrakın Özü	Yönetmelik	Karar Tarihi	06-07-2022

#### GÜNDEMİN 4. MADDESİ

Kepez Belediye Meclisinin 02.06.2022 tarih ve 155 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmiş olan, Belediyemiz kültürel ve sosyal faaliyetleri kapsamında, Fabrikalar Mahallesi Namık Kemal Bulvarı Dokuma Park adresinde vatandaşlarımıza yönelik hizmet veren Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi'nin faaliyetlerinin sürdürülmesi için hazırlanan yönetmeliğin meclisimizce görüşülerek gerekli kararın alınması hakkındaki;

#### **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu:**

**Rapor Tarihi:** 21/06/2022

**Rapor No:** 26

**Konu:** Yönetmelik

**İnceleme:** Belediye Meclisimizin 02/06/2022 tarihinde 155 nolu kararı ile komisyonumuza havale edilmiş olduğu konu; 21-22/06/2022 tarihinde Kepez Belediyesi Plan ve Bütçe Komisyonu toplantı salonunda üyelerin tamamının katılımı ile toplanmıştır. Belediyemiz kültürel ve sosyal faaliyetleri kapsamında Fabrikalar mahallesi Namık Kemal Bulvarı Dokuma Park adresinde bulunan vatandaşlarımıza yönelik hizmet veren Dr. Burhanettin ONAT Çocuk Kütüphanesi faaliyetlerinin sürdürülmesi için hazırlanan taslak yönetmelik çalışmaları komisyonumuz tarafından tamamlanmış olup;

T.C.  
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
DR. BURHANETTİN ONAT ÇOCUK KÜTÜPHANESİ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1- (1)** Bu yönetmelik, Kepez Belediye Başkanlığı Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi'nin tanımını, çalışma usul ve esasları ile kütüphane hizmetlerinden yararlanma şartlarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

##### Kapsam

**Madde 2- (1)** Bu yönetmelik, Kepez Belediyesi Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi'nin işleyişini ve bunlarla ilgili faaliyet ve çalışma esaslarını kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3- (1)** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu mevzuatı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4- (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Kepez Belediyesi'ni,
- b) **Kullanıcı:** Kütüphaneden yararlanan tüm kullanıcıları,
- c) **Kütüphane:** Kepez Belediyesi Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi'ni,
- d) **Materyal:** Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,

- e) **Atölye:** Kütüphanede gerçekleştirilen atölye çalışmalarını,  
f) **Başkan:** Kepez Belediye Başkanı'nı,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

#### Kuruluş

**Madde 5- (1)** Kepez Belediye Başkanlığı Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi; Kepez Belediye Meclisinin 02.01.2015 tarih ve 8 sayılı kararı gereği oluşturulan Dokuma Projesi Çalışma Grubunun Dokuma alanında bulunan tesislerin kullanımına ilişkin olarak hazırlanmış olduğu raporun Kepez Belediye Meclisinin 04.05.2015 tarih ve 117 sayılı kararı ile uygun bulunması sonrası oluşturulmuştur.

#### Teşkilat

**Madde 6- (1)** Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi aşağıda belirtilen personellerden oluşur.

- Kütüphane Sorumlusu
- Kütüphaneci
- Temizlik Personeli
- Güvenlik Personeli

#### Yönetim

**Madde 7- (1)** Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi tarafından sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

#### Bağlılık

**Madde 8- (1)** Kepez Belediyesi Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi, Belediye Başkanlığı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Belediye Başkanının görevlendireceği ilgili Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi'nin Tanımı ve Sunulan Hizmetler

#### Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesinin Tanımı

**Madde 9- (1)** Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi, 3-12 yaş aralığındaki kullanıcıların eğitim-öğretim ihtiyaçlarının karşılanması için;

- Gerekli her türlü, bilgi ve belgeyi sağlamak,
- Sağlanan bilgi ve belgeleri hedef yaş grubuna dâhil kullanıcıların hizmetine sunulacak şekilde düzenlemek,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak,
- Çocukların el becerilerini geliştirmek ve akranları ile sosyalleşmelerini sağlayacak şekilde atölye çalışmaları yapmak,
- Çocukların okuma kültürünü geliştirmek ve kütüphane kullanım alışkanlığı kazandırmak amacıyla kurulmuştur.

#### Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi'nin Sunduğu Hizmetler

##### Madde 10- (1) Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler", "Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri" ve "İdari Hizmetler" başlıkları altında verilir.

**a) Teknik Hizmetler:** Kütüphane Koleksiyonu (basılı-elektronik-görsel işitsel) Sağlama ve Geliştirme, Demirbaş, Kaşe, Güvenlik RFID Etiketli işlemleri, Kayıt, Kitap Sırtı, Koruma ve Sayım işlemleri, Sınıflandırma (konusal tasnif) ve Kataloqlama (kitap kaydı) işlemleri, Süreli Yayınlar işlemleri, Elektronik Kaynaklar Sağlama ve Kullandırma süreçleri, ISBN/ISSN işlemleri, Otomasyon Yazılımları Kurulum ve Destek, Ciltleme, Onarım ve Restorasyon işlemleri, Web Sayfası Düzenini Sağlamak, Kurumsal Süreçlere Destek Vermek (EBYS, İSG, Tanıtım faaliyetleri vb.) için yapılacak hususları içermektedir.

**b) Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri:** Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan Tanıtım, Organizasyon ve Yararlandırma Hizmetleri, Danışma (Yönlendirme ve Referans) Hizmetleri, Raf Hizmetleri, Kütüphaneler ve Kurumlar Arası İşbirliği Hizmetleri, Akademik Yayın Tarama Hizmeti, Kullanıcı Eğitimleri, Oryantasyon Hizmetleri, Mesleki Ulusal ve Uluslararası Faaliyetler, güncel duyuruların takibi, duyurulması ve toplantılara katılım hizmetlerini kapsamaktadır.

**c) İdari Hizmetler:** Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme çalışmaları, Araç-Gereç ve Malzeme İhtiyaç Maddeleri tespiti ve temini, Donanım ve Demirbaşların takibi ile Ulusal ve Uluslararası kuruluşlara kurumsal üyeliklerin takibi konularını içeren hususlardır.

**d) Atölye Hizmetleri:** Çeşitli etkinlikler yolu ile bilimsel kavramları keşfetmeleri, günlük hayatta karşılaştıkları basit problemlere yönelik çözüm geliştirebilmeleri, tasarım odaklı düşünmeyi deneyimleyebilecekleri, yeni ve özgün fikirler geliştirebilmeleri için yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi**  
**Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

**Kütüphane Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 11- (1)** Kütüphane Sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Personelle ilgili her türlü izin işlemleri ile mesai saatlerine olan uyumu takip eder.
- b) Kütüphanede tutulacak nöbet listesini hazırlar duyurur ve takibini yapar.
- c) Kütüphane ihtiyaçlarını tespit edip ilgili yerlere bildirir ve takibini sağlar.
- d) Personelin çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- e) Kütüphane hizmetlerinin zamanında doğru bir şekilde yapılmasını sağlar ve gerekli önlemleri alır.
- f) Personelin görev alanlarında doğacak sorunlara karşı önlem alır, görev değişiklikleri hakkında bağlı olduğu müdürlüğü bilgilendirir.
- g) Kütüphanede görevli personelin izin işlemlerini takip eder ve ilgili birimleri bilgilendirir.
- h) Kütüphanede görevli personellerin iş ve işlemlerinden bağlı olduğu müdürlüğe karşı birinci derecede sorumludur.
- i) Kütüphanenin sosyal medyada olan faaliyetlerini takip eder ve yönlendirir.
- j) Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize eder.
- k) Otomasyon Programı ve kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak sorunlara çözüm arar. Çözülemeyen sorunları ilgili firmaya bildirir ve süreci takip eder.
- m) Kütüphaneden hizmet alan tüm kullanıcıların sorunlarına çözüm getirir. Sorunu bağlı bulunduğu müdürlüğe iletir ve takibini yapar.
- n) Kütüphaneye yapılan Bağış Kitaplarını teslim alır. Bununla ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- o) Kütüphaneden istifade eden farklı yaş gruplarına dâhil çocuklara uygun atölye çalışmalarını araştırır, planlar, söz konusu atölye çalışmaları bağlı bulunduğu müdürlük tarafından onaylandıktan sonra tatbik eder.
- p) Bağlı bulunduğu müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

**Kütüphane Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 12- (1)** Kütüphane Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların katalog ve tasnifini yapar.
- b) Hasar görmüş kitapların tespitini yapıp sonucunu bildirir.
- c) Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmalarını sırasında karşılaştıkları problemlere, kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle veya kaynak göstererek çözüm getirir.
- d) Katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol eder ve karşılaşılan güçlüklerle çözüm yolu sağlar.
- e) Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların işlemlerini yapar.
- f) Kitap ve kitap dışı materyallerin kütüphaneye girişinden okuyucu hizmetine sunulmasına kadar yapılacak işlemleri denetleyerek, sağlıklı bir biçimde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlar.
- g) Kütüphaneye ilişkin teknik çalışmalara yardımcı olur.
- h) Kütüphaneden istifade eden farklı yaş gruplarına dahil, çocukların gelişimi için en uygun kaynaklara erişimi sağlar.
- j) Diğer personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemleri ve diğer faaliyetlerle ilişkileri konusunda katkıda bulunur.
- k) Demirbaş eşyanın korunmasına ilişkin olarak verilecek görevleri yapar.
- l) DEWEY Sınıflama Sistemine göre raf düzenini sağlar.
- m) Salonlardan toplanan kaynakların raf düzeni içinde yerleştirilmesini sağlar.
- n) Kataloglama Birimi tarafından kullanıma hazır hale getirilmiş kaynakların raflara yerleştirilmesini sağlar.
- o) Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarına yardımcı olur.
- p) Kütüphaneden istifade eden farklı yaş gruplarına dâhil çocukların kütüphane alışkanlığı kazanmalarına yardımcı olur.
- r) Kütüphane personeli, atölye eğitmeni olarak da hizmet verebilir.
- s) Kütüphane sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirir.

**Temizlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 13- (1)** Temizlik Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Kütüphanenin genel temizliğini yapar.
- b) Tuvalet ve lavaboların gün içerisinde kontrollerini sağlayıp eksiklikleri giderir.
- c) Raf ve kitap temizliğini yapar.
- d) Çalışma masalarının temizliğini gerçekleştirir.
- e) İhtiyaç duyulan temizlik malzemelerini kütüphane sorumlusuna bildirir.
- f) Kütüphane sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirir.

## Güvenlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 14- (1)** Güvenlik Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- Kütüphanenin güvenliğini sağlar ve genel düzenin korunmasına yardımcı olur.
- Giriş ve çıkışlarda kullanıcılara gerekli kolaylığı sağlar.
- Giriş çıkışlarda ikaz/uyarı sesi duyulduğunda gerekli kontrolleri sağlar.
- Kütüphaneye gelen engelli kullanıcılara girişlerde yardımcı olur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

### Kütüphane Kullanım Kuralları

**Madde 15- (1)** Kütüphane kullanım kuralları aşağıda belirtilmiştir:

- Kütüphane, haftanın yedi günü 10:00-18:00 saatleri arasında hizmet verir. Çalışma saat ve günlerini değiştirme tasarrufu belediyenin uhdesindedir.
- Kütüphaneye, koku yapacak ya da tüketirken diğer kullanıcıları rahatsız edecek şekilde ses çıkaran yiyecek/içecek maddeleriyle girmek ve kütüphanede tütün mamullerinin kullanılması kesinlikle yasaktır.
- Kütüphanede cep telefonunu yüksek sesle kullanmak, yüksek sesle konuşmak ve diğer kütüphane kullanıcılarını rahatsız edebilecek hareketlerde bulunmak, gürültü çıkaracak şekilde çalışmalar yapmak yasaktır.
- Kütüphane kullanıcıları, yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdür. Kütüphanede meydana gelebilecek olası çalınma ve kaybolma olaylarından kütüphane yönetimi sorumlu değildir.
- Kütüphane yönetiminden izinsiz, kütüphane içerisinde kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri cihazlarla çekim yapmak yasaktır.
- Kütüphanede, kullanıcı tarafından kullanılmadığı zamanlarda masalara kitap vb. bırakılarak rezerv edilmesi yasaktır. Kullanıcının, masasını belirlenen mola süresinden fazla süreyle terk etmesi halinde, görevli kütüphane personeli aynı masayı başka bir kullanıcıya tahsis edebilir. Bu durumla karşılaşan kütüphane personeli kullanıcıya gerekli uyarıyı yapmakla yükümlüdür.
- Kütüphane, kaynaklardan kütüphane içerisinde faydalanılma şeklinde hizmet vermektedir. Bu sebeple kullanılan materyallerin (kitap, sözlük vb.) ve kütüphane malzemesinin (kağıt, kalem, afiş, donanımsal malzemeler vb.) dışarıya çıkartılması yasaktır.
- Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır. Bu kapsamda ikaz sesi uyarısında, kütüphane güvenlik görevlisi gerekli işlemleri yapmakla mükelleftir.
- Raflardan alınmış kitaplar kullanım sonrası masalarda bırakılmamalı, rafa yerleştirmeye çalışılmamalıdır.
- Kütüphane kaynaklarına veya eşyalarına zarar verilmesinden, çocukların ebeveynleri ya da vasileri sorumludur. Bu durumun yaşanması halinde çocukların ebeveynleri ya da vasileri zarar verilen materyali temin etmek zorundadır.
- Kullanılan malzemelerin (boş bardak, peçete vb.) kütüphaneyi terk ederken masalarda bırakılması yasaktır.
- Kütüphane yönetimi, acil durum halinde (toplantı, teknik çalışma vb.) kullanıcıların kütüphaneden çıkmalarını isteyebilir.
- Kütüphane yönetimi, kullanıcı yoğunluğunun azaldığı zamanlarda, kütüphanede enerji tasarrufu sağlamak adına farklı salonlarda bulunan kullanıcıları tek bir salonda toplayabilir.
- Yiyecek ve içecekler nedeniyle meydana gelecek kazalardan (dökülmesi halinde kütüphane eşyasının zarar görmesi vb.) çocukların ebeveynleri ya da vasileri sorumludur.
- Kütüphane yönetimi, kütüphane içinde meydana gelmesi olası disiplinsiz davranışlarda, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik zarar verecek uygulamalarda ve yukarıda belirtilen kurallara aykırı hallerde; çocukların ebeveynleri ya da vasileri hakkında gerekli makamları bilgilendirir. Bu durumda kullanıcıların kütüphane kullanım hakları kısıtlanabilir.
- Atölye çalışmaları için kayıt yaptırıp, mazeretsiz katılmayan kullanıcıların kütüphane kullanımının sınırlandırılması kütüphane yönetiminin uhdesindedir.
- Ziyaretçiler, kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamazlar ve kütüphane içindeki araç ve malzemelerin yerlerini değiştiremezler.
- Kütüphanenin tren bölümü, yönetim tarafından belirlenen günlerde ziyarete açılır.
- Sergilenen eserlerin yerinden çıkarılması ve sunumunun bozulması yasaktır.
- Atölye çalışmaları önceden ilan edilir ve kullanıcılar rezervasyon usulüne göre kayıt yaptırırlar.
- Kütüphane, atölye çalışmalarında kullanılacak malzemeler için ücret talep edebilir, yeterli sayıya ulaşamadığı takdirde atölye çalışmasını iptal edebilir, ileri bir tarihe erteleyebilir.
- 7 yaşın altındaki çocuklar ebeveynleri ya da vasileri ile kütüphaneden istifade edebilir.
- Çocuklar kütüphanede ebeveynleri ya da vasileri tarafından yalnız bırakılmamalıdır.
- Çocukların güvenliğinden ve davranışlarından ebeveynleri ya da vasileri sorumludur.
- Çocuk tuvaleti çocuklara özeldir. Yetişkinler kullanamaz.

z) Tüm kullanıcılar bu kurallara uymak zorundadır.

### **Kaynaklardan Faydalanma Şartları**

#### **Madde 16- (1) Üyelik Koşulları:**

Kepez Belediyesi Dr. Burhanettin Onat Çocuk Kütüphanesi kaynaklarından istifade etmek için üye olunmasına gerek yoktur. Belediye'nin, kütüphaneden istifade etmek için üye olma şartını getirme hakkı saklı tutulmaktadır.

#### **(2) Yararlanma Koşulları:**

Kütüphane koleksiyonuna kayıtlı materyaller kütüphane dışına çıkarılamaz ve ödünç verilemez.

### **Koleksiyon Geliştirme Politikası**

#### **Madde 17- (1) Genel Koleksiyon Politikası**

Genel koleksiyon politikası; koleksiyonun geliştirilmesi, yenilenmesi ve genişletilmesidir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, belediyenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.

Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

- Eğitim ve öğretim ile entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla gerekli kaynakları sağlamak.
- Çocukların fikri gelişimi için gerekli kaynakları sağlamak.
- Gerekli konular ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

#### **(2) Kaynak Seçimi Ölçütleri**

Kütüphane Koleksiyonuna satın alma, bağış veya abonelik yoluyla girecek olan bütün kaynaklar, belediyenin genel eğitim, kültür ve sanat hedefleri doğrultusunda ve aşağıda belirtilen amaçlara uygun olmalıdır:

- Konu ve dil olarak Belediyenin programlarına uygunluğu,
- Halen koleksiyonda o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,
- Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- Kaynağın maliyeti,
- Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- Yetkin kişilerin önerileri,
- Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- Formların uygunluğudur.

#### **(3) Bağış Politikası**

Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası kapsamında Belediye'nin belirleyeceği yeterli sayıda kişiden oluşan "Materyal Seçme Komisyonu" tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

#### **(4) Materyal Seçimi ve Bağışlarla İlgili Ölçütler**

- Bağış yapılacak yayınlar hedef yaş grubuna uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, çocukları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- Kütüphanenin derme geliştirme politikası çocukların zihinsel yaratıcılıklarını geliştirmelerini destekleyecek kaynaklardan oluşmaktadır. Kütüphane derme geliştirme politikası kapsamında tüm okuyucuların sosyal ve kültürel anlamda gereksinimlerini destekleyici koleksiyonlar da oluşturulur ve geliştirilir.
- Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, tahrip edilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
- İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilmez.
- Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Özel koleksiyon oluşturma yetki ve hakkı Belediye Başkanlığı'na aittir.
- Bağış yapıldıktan sonra yayınların tüm hakkı Belediyeye geçer ve bağış yayınların rafa çıkarılması, çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi veya rafa çıkarılmaması ile ilgili yetki ve haklar Belediye Başkanlığı'na aittir.
- Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
- Bağışta bulunan yayınlara Kütüphane Yönetimince "...'nin Bağışdır" damgası vurulur.
- Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası olarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. İsteğe bağlı olarak, bağış yapan kişi veya kuruma Belediye adına teşekkür mektubu gönderilebilir.
- Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- Bağışlanan kaynakların koleksiyona kaydının yapılması, sergilenmesi ya da kütüphane raflarında yer verme yetkisi Kütüphane Yönetimine aittir.
- Yukarıda açıklanan "Bağış Yayın Politikası" dışında koşullu politika dışı talepler kabul edilemez.

#### **(5) İnternet Erişimi**

- Kablosuz ağ üzerinden kullanıcılar kendi bilgisayarları, tabletleri ve diğer mobil cihazlar ile internete bağlanabilirler. Bunun için Kütüphanenin kablosuz ağı üzerinden kayıt yaptırmaları gerekmektedir.

b) Kütüphanenin sağladığı internet hizmetinden istifade etmek sureti ile kütüphaneye ait lisanslı, içeriği yasal olmayan biçimde indirme yapan ve veri tabanlarından ticari amaçlı veya sistematik olarak robot ve benzeri yazılımlar kullanarak, çok sayıda yayını kopyalayan, kişisel bilgisayarlara aktaran kullanıcılar, kullandıkları cihazların numaraları aracılığıyla tespit edilip, söz konusu kullanıcılar hakkında idari ve gerekirse yasal işlem yapılır.

c) Kablosuz ağa bağlanmak için temin edilen kullanıcı adı ve şifre kullanıcıya özeldir ve kayıt esnasında bildirilen cep telefonuna kısa mesaj yoluyla gönderilir. Kullanıcı adı ve şifrenin bir başka kullanıcı ile paylaşılmasından kaynaklı oluşabilecek sorun ve adli işlemlerden kütüphane sorumlu değildir.

d) Çocukların internet kullanımı ile ilgili doğabilecek sorunlardan ebeveynleri ya da vasileri sorumludur.

#### 6) Kaynak Sağlama

a) Kütüphaneye basılı kaynaklar bağış, satın alım ve devir şeklinde sağlanır.

b) Kütüphaneye elektronik kaynaklar satın alınarak sağlanır.

c) Kütüphane kaynaklarının satın alım süreçleri, kurum satın alma birimi ile ortaklaşa takip edilir.

d) Kütüphane kaynaklarının bağış ve devir işlemleri bu yönetmelikte yer alan usullere tabidir.

#### Veritabanları Kullanım Kuralları ve Uzaktan Erişim Koşulları

**Madde 18- (1)** Veritabanlarının kullanımında aşağıda belirtilen kurallara uyulması gereklidir:

a) Veri tabanları sadece kişisel araştırma yapmak ve bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kullanılabilir.

b) Veri tabanlarından belirli sayıda basılı veya elektronik kopya alınabilir (tek bir makale, bir kitabın bir bölümü gibi).

c) Veri tabanları kişisel bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kullanılabilir, kopyalanması yasaktır.

d) Veri tabanının satılması, içeriğinin dağıtılması veya kâr amaçlı kullanılması yasaktır.

e) Veri tabanından kopyalanan bilgilerin, kurum dışındaki kişilerle paylaşılması yasaktır.

f) Veri tabanlarından kopyalanan içerik bilgisi veya makalelerin, e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılması yasaktır.

g) Veri tabanlarında yer alan bilgilerin üzerinde değişiklik yapılması ya da bunlardan yararlanılarak benzer çalışmaların oluşturulması yasaktır.

h) Abone olunan veya deneme erişimi sağlanmış elektronik dergi ve veri tabanlarından sistematik makale veya bibliyografik bilgi indirilmesi yasaktır. Makale veya bibliyografik kayıt edilmesi sırasında 3. parti yazılımlar kullanmak (Getright, Flashget, Akıllı Robot vb.) ve sistematik indirme yapılması (bir derginin veya veri tabanının tüm kayıtlarının aynı makineden indirilmesi) yasaktır.

#### Telif Hakkı ve Kopyalama

**Madde 19- (1)** Kütüphanenin sahip olduğu yayınlardan kütüphane içerisinde fotokopi çekilebilir. Basılı ve elektronik materyallerden kopyalama işlemi telif haklarına uygun olarak yapılmak zorundadır.

### ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**Madde 20-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Başkanlık talimatlarına uyulur.

#### Yürürlük

**Madde 21-** Bu yönetmelik Kepez Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 22-** Bu yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Başkanı'nın, genel yönetim hiyerarşisi içinde kütüphane yönetimi ile ilgili olarak yetkilendirdiği şahıslar eliyle yürütülür.

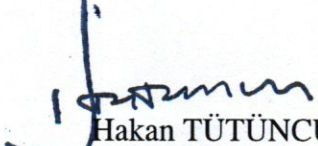
**Komsiyon Görüşü:** Teklif üzerine komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde belediyemiz kültürel ve sosyal faaliyetleri kapsamında Fabrikalar Mahallesi Namık Kemal Bulvarı Dokuma Park adresinde bulunan vatandaşlarımıza yönelik hizmet veren Dr. Burhanettin ONAT Çocuk Kütüphanesi faaliyetlerinin sürdürülmesi için hazırlanan taslak yönetmelik komisyonumuzca uygun görülmüş olup, iş bu rapor meclise sunulmak üzere tarafımızca tanzim ve imza altına alınmıştır. 22.06.2022

Komisiyon Üyeleri: Yusuf İŞERİ, Ali FİDAN, Ahmet SABİR, Mustafa İLHAN ve Veli YILMAZ uygun imzalı olup;

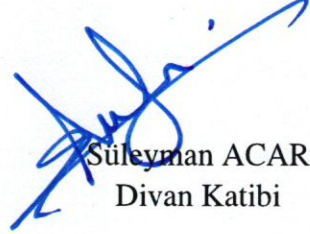
'Antalya Kepez Belediyesi Dr. Burhanettin ONAT Çocuk Kütüphanesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' konusu görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda **Plan ve Bütçe Komisyonu** raporu doğrultusunda konu oylamaya sunulmuştur:

**KARAR:**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 'Meclisin Görev ve Yetkileri' başlıklı 18. maddesi (m) bendi 'Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek' hükmüne istinaden, 'Antalya Kepez Belediyesi Dr. Burhanettin ONAT Çocuk Kütüphanesinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in yukarıda yazıldığı şekilde kabulüne ve konunun **Plan ve Bütçe Komisyonundan** geldiği şekliyle uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi.

  
Hakan TÜTÜNCÜ  
Kepez Belediye Başkanı



  
Süleyman ACAR  
Divan Katibi

  
Fatma TUTAN  
Divan Katibi