



T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

| | | | |
|-------------------------|----------------------------------|--------------|------------|
| Toplantı Yılı | 2024 | | |
| Toplantı Ayı | 03 / MART | | |
| Toplantı Tarihi ve Günü | 04-03-2024 / Pazartesi | | |
| İlgili Müdürlük | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ | Karar No | 41 |
| Evrakın Özü | Yönetmelik | Karar Tarihi | 04-03-2024 |

GÜNDEMİN 6. MADDESİ

Kepez Belediye Meclisinin 01.02.2024 tarih ve 22 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmiş olan, Belediyemiz kültürel ve sosyal faaliyetleri kapsamında, Gülveren Mahallesi 3700 Sokak No:4 adresinde vatandaşlarımıza yönelik hizmet veren Antalya Kütüphanesi'nin faaliyetlerinin sürdürülmesi için hazırlanan Yönetmeliğin Meclisimizce görüşülerek gerekli kararın alınması hakkındaki;

Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu:

Rapor Tarihi: 23.02.2024

Rapor No: 52

Konu: Yönetmelik

İnceleme: Belediye Meclisimizin 01.02.2024 tarihinde 22 nolu kararı ile Komisyonumuza havale etmiş olduğu konu; 19-23.02.2024 tarihinde, Kepez Belediyesi Plan ve Bütçe Komisyonu toplantı salonunda üyelerin tamamının katılımı ile toplanmıştır. Belediyemiz kültürel ve Sosyal faaliyetleri kapsamında Antalya Kütüphanesi çalışma usul ve esasları hakkında hazırlanan Taslak Yönetmelik çalışmaları komisyonumuz tarafından tamamlanmış olup;

Komisyon Görüşü: Teklif üzerine Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde, Belediyemiz kültürel ve Sosyal faaliyetleri kapsamında Antalya Kütüphanesi çalışma usul ve esasları hakkında hazırlanan Taslak Yönetmelik Komisyonumuzca uygun görülmüş olup, iş bu rapor Meclise sunulmak üzere tarafımızca tanzim ve imza altına alınmıştır. 26.01.2024

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ANTALYA KÜTÜPHANESİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Kepez Belediyesi Antalya 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;

- Belediye:** Kepez Belediyesi'ni,
- Kullanıcı:** Kütüphaneden yararlanan tüm kullanıcıları,
- Kütüphane:** Kepez Belediyesi Antalya Kütüphanesi'ni,
- Materyal:** Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- Başkan:** Kepez Belediye Başkanı'nı ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5- (1) Kepez Belediye Başkanlığının 04.12.2015 tarih ve 345 sayılı meclis kararı gereği oluşturulan Antalya Kütüphanesinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kepez Belediye Meclisinin 04.03.2024 tarih ve 41 sayılı kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulmuştur.

Teşkilat

Madde 6- (1) Antalya Kütüphanesi aşağıda belirtilen personellerden oluşur:

- a) Kütüphane Sorumlusu,
- b) Kütüphaneci,
- c) Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri Yardımcı Elemanı,
- d) Temizlik Personeli,
- e) Güvenlik Personeli,

Yönetim

Madde 7- (1) Antalya Kütüphanesi tarafından sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Antalya Kütüphanesinin Tanımı ve Sunulan Hizmetler

Antalya Kütüphanesinin Tanımı

Madde 9- (1) Antalya Kütüphanesi, kullanıcıların eğitim-öğretim ihtiyaçlarının karşılanması için;

- a) Gerekli her türlü, bilgi ve belgeyi sağlamak,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, öğrencilerin ve diğer tüm kullanıcıların hizmetine sunulacak şekilde düzenlemek,
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hizmet vermek amacıyla kurulmuştur.

Antalya Kütüphanesinin Sunduğu Hizmetler

Madde10- (1) Fotokopi Hizmeti;

Okuyucular tarafından istenen fotokopi ihtiyacı kütüphane tarafından aşağıdaki şartlarda karşılanır:

- a) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 22. maddesi gereği eserin tamamının fotokopisi çekilmez. Orijinal kaynaktan alınan fotokopi, bir dergiden bir makaleyi veya kitabın bir bölümünü (veya % 5'ini) aşmamalıdır.
- b) Kullanıcılar istenen sayfa aralığını belirtmek suretiyle bir defada en fazla 2 adet kitabın fotokopisini isteyebilirler.
- c) Çekilen fotokopi 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı olarak ticari amaçla kullanılamaz.
- d) Kullanıcılar herhangi bir materyalin tamamını fotokopi vb. şekilde çoğaltamazlar. Telif haklarına uymak zorundadırlar.
- e) Fotokopi hizmeti, kütüphanenin açık olduğu gün ve saatlerde verilir.
- f) Fotokopi çekimlerinin ücrete tabi olması Belediye uhdesindedir.
- g) Fotokopi biriminde karşılaşılan teknik problemler ivedilikle yöneticiye bildirilir.

Madde11- (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 Uluslar arası Faaliyetler, güncel duyuruların takibi, duyurulması ve toplantılara katılım hizmetlerini kapsamaktadır.
- c) **İdari hizmetler;** Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme çalışmaları, Araç-Gereç ve Malzeme ile İhtiyaç Maddeleri tespiti ve temini, Donanım ve Demirbaşların takibi ile Ulusal ve Uluslararası kuruluşlara kurumsal üyeliklerin takibi konularını içeren hususlardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Antalya Kütüphanesi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Kütüphane Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

Madde12- (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 müdürlüğe 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.
- l) Kütüphaneden hizmet alan tüm kullanıcıların sorunlarına çözüm getirir. Sorunu bağlı bulunduğu müdürlüğe iletir ve takibini yapar.
- m) Kütüphaneye yapılan Bağış Kitaplarını teslim alır. Bununla ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- n) Bağlı bulunduğu müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kütüphaneci Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde13- (1) Kütüphaneci Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitap ve kitap dışı (sürelî yayın, CD, DVD vb.) yayınların kataloglama, sınıflama ve tasnifini yapar.
- b) DEWEY Onlu Sınıflama Sistemi'ni kullanarak konu başlıklarını belirler.
- c) Kullanılan kütüphane otomasyon programında kataloglama ve sınıflama işlemi yapılan eserler için eserlerin sırtına sınıflama numarası ve cutter numarasını gösteren sırt etiketi yapıştirarak koruyucu bant takar ve RFID etiketlerini yapıştirir.
- d) Hasar görmüş kitapların tespitini yapıp sonucunu bildirir.
- e) İhtiyaç duyulan yayınlar için geriye dönük işlemleri yapar.
- f) Kullanılan Otomasyon Sisteminin takip ve kontrollünü sağlar.
- g) Kütüphane sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirir.
- h) Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemlere, kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle veya kaynak göstererek çözüm getirir.
- i) Katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol eder ve karşılaşılan güçlüklerle çözüm yolu sağlar.
- j) Derleme, satın alma, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların işlemlerini yapar.
- k) Kitap ve kitap dışı materyallerin kütüphaneye girişinden okuyucu hizmetine sunulmasına kadar yapılacak işlemleri denetleyerek, sağlıklı bir biçimde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlar.
- l) Kütüphaneye ilişkin teknik çalışmalara yardımcı olur.
- m) Kütüphaneden yararlanmalarında okuyuculara yardımcı olur.
- n) Diğer personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemleri ve diğer faaliyetlerle ilişkileri konusunda katkıda bulunur.
- o) Demirbaş eşyanın korunmasına ilişkin olarak verilecek görevleri yapar.
- p) DEWEY Sınıflama Sistemine göre raf düzenini sağlar.
- r) Salonlardan toplanan kaynakların raf düzeni içinde yerleştirilmesini sağlar.
- s) Kataloglama Birimi tarafından kullanıma hazır hale getirilmiş kaynakların raflara yerleştirilmesini sağlar.
- t) Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarına yardımcı olur.
- u) Rezervasyon, mola kullanımı, masa düzeni v.b işlerin sistemli işleyişini sağlar ve takip eder.
- v) Kütüphane sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri Yardımcı Elemanı

Madde14- (1) Kütüphane ve bilgi hizmetleri yardımcı elemanının görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Etiketleme ve rfid işlemlerinde kütüphaneciye yardımcı olur.
- b) Kütüphaneden yararlanmalarında kullanıcılara yol gösterir.
- c) Kütüphaneci bulunmayan yerlerde kütüphanecinin görevlerini yapar.
- d) Kütüphane sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirir.

Temizlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde15- (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) Lüzum görülen hallerde mutfak görevlisi olarak görevlendirilir.
- g) Kütüphane sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirir.

Güvenlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde16- (1) Güvenlik Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Kütüphanenin güvenliğini sağlar ve genel düzeninin korunmasına yardımcı olur.
- b) Giriş ve çıkışlarda kullanıcılara gerekli kolaylığı sağlar.
- c) Giriş çıkışlarda ikaz/uyarı sesi duyulduğunda gerekli kontrolleri sağlar.
- d) Kütüphaneye gelen engelli kullanıcılara girişlerde yardımcı olur.
- e) Kütüphane sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde görev tanımı içerisinde verilen diğer görevleri yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Kütüphane Genel Kullanım Kuralları

Madde17- (1) Kütüphane kullanım kuralları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kütüphaneye, koku yapacak ya da tüketirken diğer kullanıcıları rahatsız edecek şekilde ses çıkaran yiyecek/içecek maddeleriyle girmek, çalışma alanlarında su haricinde yiyecek/içecek tüketmek, kütüphanede alkol ve elektronik sigara dâhil tütün mamullerinin kullanılması kesinlikle yasaktır.
- b) Kütüphanede kafeterya ve yiyecek içecek satışı için zemin katta sağ taraftaki kafeterya alanı ve üst katta bulunan teras alanlarından sol terasta servis noktası belirlenmiştir. Harici alanlarda yiyecek içecek satışı ve servisi kesinlikle yasaktır. Bu kural kiralama ile hizmet veren 3. kişileri bağlar.
- c) Kütüphanede cep telefonu ile konuşmak, yüksek sesle konuşmak ve diğer kütüphane kullanıcılarını rahatsız edebilecek hareketlerde bulunmak, gürültü çıkaracak şekilde çalışmalar yapmak yasaktır.
- ç) Kütüphane kullanıcıları, yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdür. Kütüphanede meydana gelebilecek olası çalıma ve kaybolma olaylarından kütüphane yönetimi sorumlu değildir.
- d) Kütüphane yönetiminden izinsiz, kütüphane içerisinde kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri cihazlarla çekim yapmak yasaktır.
- e) Kütüphanede, kullanıcı tarafından kullanılmadığı zamanlarda masalara kitap vb. eşyalar bırakılarak rezerv edilmesi yasaktır. Kullanıcının masasını belirlenen mola süresinden fazla süreyle terk etmesi halinde, görevli kütüphane personeli aynı masayı başka bir kullanıcıya tahsis edebilir. İhlalin sürekliliği halinde ilgili kullanıcı ile ilgili idari işlem yapılır.
- f) Kütüphane, bir araştırma kütüphanesi olması dolayısıyla kaynaklardan kütüphane içerisinde faydalanılma şeklinde hizmet vermektedir. Bu sebeple kullanılan materyallerin (kitap, sözlük, vb.) ve kütüphane malzemesinin (kâğıt, kalem, afiş, donanımsal malzemeler vb.) dışarıya çıkartılması yasaktır.
- g) Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır. Bu kapsamda ikaz sesi uyarısında kütüphane güvenlik görevlisi gerekli işlemleri yapmakla mükelleftir.
- h) Raflardan alınmış kitaplar kullanım sonrası masalarda bırakılmamalı ya da kütüphane görevlisine teslim edilmeli, rafa yerleştirmeye çalışılmamalıdır.
- ı) Kütüphane içerisinde uyumak, kütüphaneyi konaklama ya da dinlenme maksadı ile kullanmak yasaktır. Bu ihlali gerçekleştiren kullanıcılar uyarılır, ihlalin sürekliliği halinde ilgili kullanıcının kütüphane kullanımı kısıtlanır ve kütüphaneden ihraç edilebilir.
- i) Kütüphane materyalini kaybeden veya zarar verenler yerine koymak veya temin etmek zorundadır.
- j) Kullanılan malzemelerin (boş bardak, peçete, şişe vs.) kütüphaneyi terk ederken masalarda bırakılması yasaktır.
- k) Kütüphane yönetimi, acil durum halinde (temizlik, toplantı, teknik çalışma vs.) kullanıcıların kütüphaneden çıkmalarını isteyebilir, kullanıcı yoğunluğunun azaldığı zamanlarda, kütüphanede enerji tasarrufu sağlamak adına farklı salonlarda bulunan kullanıcıları tek bir salonda toplayabilir.
- l) Bir başkasının kimliği ya da evrakını kullanmak ya da kullanmaya teşebbüs etmek yasaktır. Böyle bir durumla karşılaşılması durumunda gerekli yasal işlemler başlatılır.
- m) Yiyecek ve içecekler nedeniyle meydana gelecek kazalardan (dökülmesi halinde kütüphane eşyasının zarar görmesi vb.) kullanıcılar sorumludur. Zarar verilen eşya ya da kaynaklar zarar veren kullanıcı tarafından temin edilir.
- n) Kullanıcılar sadece kendilerine müsaade edilen alanlardan istifade edebilirler. Sistem odalarına, kütüphane personeline mahsus alanlara, sadece kütüphane personellerinin girme yetkisinin bulunduğu alanlara izinsiz girilmesi durumunda ilgili kullanıcı kütüphaneden ihraç edilir ve gerekli yasal işlem başlatılır.
- o) Çalışma masalarında her türlü yapıştırıcı jel, sprey vb maddeler ve kesici aletler kullanmak yasaktır.
- ö) Kütüphane yönetimi, kütüphane içinde meydana gelmesi olası disiplinsiz davranışlarda, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik zarar verecek uygulamalarda ve yukarıda belirtilen kurallara aykırı hallerde; ilgili kişiler hakkında gerekli makamları bilgilendirir. Bu durumda kullanıcıların kütüphane kullanım hakları kısıtlanabilir, üyeliği 6 ay süre askıya alınabilir.
- p) Kullanıcılar kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamazlar ve kütüphane içindeki araç ve malzemelerin yerlerini değiştiremezler.
- r) Kullanıcılar internet kullanımı sırasında yasadışı öğeler içeren web adreslerine giremezler. Bu tür vakalarda şifre ve kullanıcı adı sahibi sorumludur.
- s) Sergilenen eserlerin yerinden çıkarılması ve sunumunun bozulması yasaktır.
- ş) Masa, sandalye ve diğer malzemelerin düzeninde herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır. Kütüphane mobilya düzenini bozmak, başka bir masaya izinsiz koltuk taşımak ya da başka bir kullanıcının koltuğu almak yasaktır. İhlali gerçekleştiren

- t) Kütüphane acil çıkış kapıları sadece gerekli durumlarda kullanılmalıdır.
- u) Kütüphane yönetimi lüzum görüldüğü takdirde kütüphane odalarını ya da katlarını belli bir gruba mahsus hale getirme yetkisine sahiptir. Bu durumda kullanıcılar odaya ya da kata giriş yaparken kimlik ya da belge ibraz etmek zorundadır. Belge ibrazından imtina eden kullanıcılar kütüphane imkânlarından istifade edemezler.
- ü) Kütüphane içerisinde genel ahlak ve adaba aykırı; uygunsuz hal ve hareketlerde bulunulmamalıdır. Bu durumla karşılaşıldığında ihlali gerçekleştiren kullanıcının kütüphane kullanımı kısıtlanabilir.
- v) Kütüphaneyi ziyaret maksadı ile 5 kişiden daha fazla bir grupla ziyaret etmek isteyen kullanıcılar önceden rezervasyon yaptırmak zorundadır. Kütüphane yönetiminin uygun görmesi halinde grup halinde ziyaretler gerçekleştirilir. Bireysel ziyaretlerde ziyaretçi formu doldurulur.
- y) Kullanıcılar kütüphaneyi kullanmaya başladıkları anda işbu kütüphane kurallarına uyacaklarını beyan etmiş olurlar. Kütüphane, bu kurallara uymayan kullanıcılara hizmet vermeyi reddetme, üyeliklerini silme ya da askıya alma, kütüphaneden ihraç etme haklarına sahiptir.
- z) Kütüphane yönetimi lüzum gördüğü takdirde kütüphane düzeni ve kullanıcıların kütüphane imkânlarından en iyi şekilde istifade etmesi adına bu maddelere ek maddeler ekleyebilir, çeşitli düzenlemeler yapabilir.

Madde17- (2) Araştırma Kütüphanesi Kullanım Kuralları

- a) Araştırma Kütüphanesi'nden öncelik tez/makale yazmak, araştırma yapmak şartı ile; yüksek lisans ve doktora öğrencileri ya da mezunları, akademisyenler olmak üzere; Dış Hekimliği Fakültesi 5.sınıf öğrencileri, Tıp Fakültesi 5. ve 6. sınıf öğrencileri, MEB öğretmenleri, Araştırmacı Gazeteciler istifade edebilirler.
- b) Gerekli hallerde kütüphane görevlileri, kullanıcının kaçınıcı sınıfta olduğunu ya da öğrenim durumunu gösteren belgenin ibrazını isteyebilir. Belge ibraz etmek istemeyen kullanıcılar Araştırma Kütüphanesi'nden istifade edemezler.
- c) Kütüphane yönetimi Araştırma Kütüphanesi'nden istifade edebilen grupları lüzum görüldüğü takdirde değiştirebilir.
- d) Araştırma Kütüphanesi girişine turnike, elektronik kapı sistemleri vb. yerleştirme ve kimlik, QR kod, bilet vb. ile giriş şartı getirme Belediye uhdesindedir.
- e) Kullanıcılar Madde17- (1) Kütüphane Genel Kullanım Kurallarına uymak zorundadır.

Madde17- (3) Dini Eserler Kütüphanesi Kullanım Kuralları

- a) Dini Eserler Kütüphanesi kaynaklarından bütün kullanıcılar istifade edebilir.
- b) Dini Eserler Kütüphanesi çalışma alanlarından öncelik İlahiyat ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri/mezunları ve bölüm akademisyenleri olmak kaydı ile hâkimlik/savcılık sınavlarına hazırlanan stajyer avukatlar istifade edebilirler.
- c) Gerekli hallerde kütüphane görevlileri, kullanıcının kaçınıcı sınıfta olduğunu ya da öğrenim durumunu/mezuniyetini gösteren belgenin ibrazını isteyebilir. Belge ibraz etmek istemeyen kullanıcılar Dini Eserler Kütüphanesi çalışma alanlarından istifade edemezler.
- d) Kütüphane yönetimi Dini Eserler Kütüphanesi çalışma alanlarından istifade edebilen grupları lüzum görüldüğü takdirde değiştirebilir.
- e) Dini Eserler Kütüphanesi girişine turnike, elektronik kapı sistemleri vb. yerleştirme ve kimlik, QR kod, bilet v.b ile giriş şartı getirme Belediye uhdesindedir.
- f) Kullanıcılar Madde17- (1) Kütüphane Genel Kullanım Kurallarına uymak zorundadır.

Madde17- (4) Güzel Sanatlar Kütüphanesi Kullanım Kuralları

- a) Güzel Sanatlar Kütüphanesi kaynaklarından bütün kullanıcılar istifade edebilir.
- b) Güzel Sanatlar Kütüphanesi çalışma alanlarından öncelik Güzel Sanatlar Fakültesi, İletişim Fakültesi ve Mimarlık Fakültesi ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri/ mezunları ve bölüm akademisyenleri olmak kaydı ile Araştırma Kütüphanesi'nin kapasitesi dolduğu takdirde kütüphane görevlisine danışarak diğer bölümlerde öğrenim gören lisansüstü öğrenciler ve akademisyenler istifade edebilirler.
- c) Gerekli hallerde kütüphane görevlileri, kullanıcının kaçınıcı sınıfta olduğunu ya da öğrenim durumunu/mezuniyetini gösteren belgenin ibrazını isteyebilir. Belge ibraz etmek istemeyen kullanıcılar Güzel Sanatlar Kütüphanesi çalışma alanlarından istifade edemezler.
- d) Kütüphane yönetimi Güzel Sanatlar Kütüphanesi çalışma alanlarından istifade edebilen grupları lüzum görüldüğü takdirde değiştirebilir.
- e) Güzel Sanatlar Kütüphanesi girişine turnike, elektronik kapı sistemleri vb. yerleştirme ve kimlik, QR kod, bilet v.b ile giriş şartı getirme Belediye uhdesindedir.
- f) Güzel Sanatlar Kütüphanesi çalışma masalarında her türlü yapıştırıcı jel, sprey vb. maddeler ve kesici aletler kullanmak yasaktır.
- g) Kullanıcılar Madde17- (1) Kütüphane Genel Kullanım Kurallarına uymak zorundadır.

Madde17- (5) Nadir Eserler Kütüphanesi Kullanım Kuralları

- a) Nadir Eserler Kütüphanesi, kütüphane yönetimine önceden yazılı başvuru şartı ile kütüphane yönetiminin uygun gördüğü ön lisans, lisans, yüksek lisans doktora öğrencileri ve mezunları, kütüphaneci personeller gözetiminde istifade edebilirler.
- b) Ziyaret amaçlı Nadir Eserler Kütüphanesi'nden istifade etmek isteyen kullanıcılar kütüphane yönetiminin önceden ilan ettiği gün ve saatlerde kütüphaneci personeller gözetiminde ziyaret edebilirler.
- c) Nadir Eserler Kütüphanesi raflarında bulunan ve fanuslarda sergilenen eserlere izinsiz dokunmak, yerinden çıkarmak, flaşlı fotoğrafını çekmek yasaktır.
- d) Nadir eserlerin özgün baskısı üzerinden çalışma yapabilmek için idarenin izni gerekmektedir.
- e) İzin alınan eserlerin özgün baskısı görevlilerin gözetiminde Nadir Eserler Kütüphanesi içerisinde incelenebilir.

- f) Nadir eser incelenirken dikkatli ve özenli olunmalı, esere hiçbir şekilde zarar verilmemelidir. Nadir Eserler Kütüphanesi'nde çalışırken renkli kalem, tükenmez kalem vs. kullanmak yasaktır. Sadece kurşun kalem kullanılmasına müsaade edilmektedir.
- g) Nadir eserlerin fotokopisi çekilememektedir. Eserin fiziksel özellikleri idare tarafından değerlendirildikten sonra uygun görülmesi halinde fotoğrafı flaşsız biçimde çekilebilmektedir.
- h) Gerekli hallerde kütüphane görevlileri, kullanıcının kaçınıcı sınıfta olduğunu ya da öğrenim durumunu/mezuniyetini gösteren belgenin ibrazını isteyebilir. Belge ibraz etmek istemeyen kullanıcılar Nadir Eserler Kütüphanesi çalışma alanlarından istifade edemezler.
- i) Kütüphane yönetimi Nadir Eserler Kütüphanesi çalışma alanlarından istifade edebilen grupları lüzum görüldüğü takdirde değiştirebilir.
- j) Nadir Eserler Kütüphanesi girişine turnike, elektronik kapı sistemleri vb. yerleştirme ve kimlik, QR kod, bilet vb. ile giriş şartı getirme Belediye uhdesindedir.
- k) Kullanıcılar Madde17- (1) Kütüphane Genel Kullanım Kurallarına uymak zorundadır.

Madde17- (6) Çocuk Kütüphanesi Kullanım Kuralları

- a) Çocuk Kütüphanesi kaynaklarından bütün kullanıcılar istifade edebilir.
- b) Çocuk Kütüphanesi çalışma alanlarından 8 yaşa kadar çocuklar istifade edebilir.
- c) Yiyecek ve içecekler nedeniyle meydana gelecek kazalardan (dökülmesi halinde kütüphane eşyasının zarar görmesi vb.) çocukların ebeveynleri ya da vasileri sorumludur.
- d) Çocuk Kütüphanesi 10.00-19.00 saatleri arası hizmet verir.
- e) Kütüphane yönetimi Çocuk Kütüphanesi'nin hizmet verme saatlerinde değişiklik yapabilir.
- f) 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.
- g) Atölye çalışmaları için kayıt yaptırıp, mazeretsiz katılmayan kullanıcıların kütüphane kullanımını kısıtlanabilir.
- h) Atölye çalışmaları önceden ilan edilir ve kullanıcılar rezervasyon usulüne göre kayıt yaptırırlar.
- i) Kütüphane, atölye çalışmalarında kullanılacak malzemeler için ücret talep edebilir, yeterli sayıya ulaşamadığı takdirde atölye çalışmasını iptal edebilir, ileri bir tarihe erteleyebilir.
- j) Kullanıcılar kütüphane yönetimi ve belediyenin önceden belirleyip ilan ettiği atölye çalışmalarına katılabilirler. Kurum dışı atölye, etkinlik yapılamaz, Çocuk Kütüphanesi belirli bir gruba tahsis edilemez.
- k) 7 yaşın altındaki çocuklar ebeveynleri ya da vasileri ile kütüphaneden istifade edebilir.
- l) Çocuklar kütüphanede ebeveynleri ya da vasileri tarafından yalnız bırakılmamalıdır
- m) Çocukların güvenliğinden ve davranışlarından ebeveynleri ya da vasileri sorumludur.
- n) Çocuk tuvaleti çocuklara özeldir. Yetişkinler kullanmamalıdır.
- o) Kütüphane yönetimi Çocuk Kütüphanesi çalışma alanlarından istifade edebilen grupları lüzum görüldüğü takdirde değiştirebilir.
- p) Çocuk Kütüphanesi girişine turnike, elektronik kapı sistemleri vb. yerleştirme ve kimlik, QR kod, bilet v.b ile giriş şartı getirme Belediye uhdesindedir.
- r) Çocukların internet erişimi ve yararlandıkları kitapların içeriği ebeveynlerin sorumluluğu altındadır.
- s) Kullanıcılar Madde17- (1) Kütüphane Genel Kullanım Kurallarına uymak zorundadır.

Madde17- (7) Gençlik Kütüphanesi Kullanım Kuralları

- a) Gençlik Kütüphanesi kaynaklarından bütün kullanıcılar istifade edebilir.
- b) Gençlik Kütüphanesi çalışma alanlarından ilkokul, ortaokul öğrencileri ve aileleri, Çocuk Kütüphanesi'nde atölye çalışmasında olan çocukların aileleri ya da vasileri istifade edebilir.
- c) Kütüphane yönetimi, kütüphane içinde meydana gelmesi olası disiplinsiz davranışlarda, kütüphanenin kullanım amacı dışında sergilenen hal ve hareketlerde, 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.
- d) Yiyecek ve içecekler nedeniyle meydana gelecek kazalardan (dökülmesi halinde kütüphane eşyasının zarar görmesi vb.) çocukların ebeveynleri ya da vasileri sorumludur.
- e) Çocukların güvenliğinden ve davranışlarından ebeveynleri ya da vasileri sorumludur.
- f) Çocuk tuvaleti çocuklara özeldir. Yetişkinler kullanmamalıdır.
- g) Kütüphane yönetimi Gençlik Kütüphanesi çalışma alanlarından istifade edebilen grupları lüzum görüldüğü takdirde değiştirebilir.
- h) Gençlik Kütüphanesi girişine turnike, elektronik kapı sistemleri vb. yerleştirme ve kimlik, QR kod, bilet v.b ile giriş şartı getirme Belediye uhdesindedir.
- i) Çocukların internet erişimi ve yararlandıkları kitapların içeriği ebeveynlerin sorumluluğu altındadır.
- j) Kullanıcılar Madde17- (1) Kütüphane Genel Kullanım Kurallarına uymak zorundadır.

Madde17- (8) Süreli Yayınlar/ Sesli Çalışma Salonu Kullanım Kuralları

- a) Süreli Yayınlar/ Sesli Çalışma Salonu'nda bulunan kaynaklar bu salon dışına çıkartılamaz.
- b) Süreli Yayınlar/ Sesli Çalışma Salonu, kütüphanenin sesli çalışma alanlarından biridir.
- c) Sesli çalışma yapan kullanıcılar salonda kütüphanenin kullanım amacına uygun olmayan çalışmalarda bulunamazlar, makul ses seviyesini muhafaza etmek zorundadırlar.
- d) Süreli Yayınlar/ Sesli Çalışma Salonu girişine turnike, elektronik kapı sistemleri vb. yerleştirme ve kimlik, QR kod, bilet v.b ile giriş şartı getirme Belediye uhdesindedir.

Madde17- (9) Konferans Salonu, Sergi ve Fuaye Alanı Kullanım Kuralları

- a) Konferans Salonu ve Sergi Alanı bilimsel toplantılara, sosyal ve kültürel faaliyetlerin kullanımına açıktır.
- b) Konferans Salonu ve Sergi Alanını kullanabilmek için, yazılı talepte bulunulur. Gerekli izinler ilgili müdürlük ya da Belediye Başkanlığı'ndan alınır ve onay ilgililere bildirilir.
- c) Seçici Kurulca sergilenmeye değer görülen eserlerin sergi tarihleri, başvuru sahiplerinin istekleri göz önünde bulundurularak Belediye tarafından belirlenir.
- d) Sergi Salonu'nda açılacak sergilerin her türlü giderleri sergiyi düzenleyen sanatçı ve kuruluşlara aittir.
- e) Sergilenen eserler, serginin kapanmasından itibaren üç gün içinde geri alınır. Bu süre sonunda alınmayan eserlerin hasar görmesinden veya kaybindan Kütüphane sorumlu tutulamaz.
- f) Sergi Salonu'nda sergilenen eserlerin normal gözetim ve korunması Kütüphane Yönetimi tarafından yerine getirilir. Ancak, ilave tedbirlerin alınması ve eserlerin sigorta ettirilmesi, sergileyen kuruluş veya sanatçıya aittir. Meydana gelebilecek zararlardan Kütüphane sorumlu tutulamaz.
- g) Konferans Salonu ve Sergi Alanının rezervasyonu onaylanıp kesinleştikten sonra herhangi bir değişiklik veya iptal olması durumunda ilgili makama yazı ile bildirilmesi gerekmektedir.
- h) Yazılı olarak onay verilmedikçe Konferans Salonu ve Sergi Alanı, talep eden tarafa tahsis edilmiş sayılmaz.
- i) Önceden planlanan ve tahsis edilen salonun daha sonra ortaya çıkabilecek Belediye uhdesindeki bir etkinlik için kullanılmak istenmesi durumunda öncelik ve kullanım hakkı, Belediye'nin etkinliğine geçecektir.
- j) Salon demirbaş malzemeleri salondan sorumlu teknisyenin bilgisi olmadan salon dışına çıkarılamaz.
- k) Konferans Salonu ve Sergi Alanına verilen zarardan etkinlik yapan birim/kişi/kuruluş sorumlu tutulur.
- l) Etkinlik sahibi, salonları birim/kişi/kuruluşa veremez.
- m) Salonların, duvar, kapı, tavan ve pencerelerine hiç bir şey yapıştırılmaz ve çakılmaz. İzinsiz flama, bayrak, poster vb kullanılamaz.
- n) Etkinlik sonrası salon alındığı gibi temiz ve düzenli bir şekilde teslim edilir.
- o) Belediyenin, Konferans salonu ve Sergi/Fuaye Alanı'nın kullanımını karşılığında ücret talep etme hakkı vardır.

Kaynaklardan ve Çalışma Alanlarından Faydalanma Şartları

Madde18- (1) Üyelik Koşulları:

- a) Kepez Belediyesi Antalya Kütüphanesi kaynaklarından istifade etmek için kütüphane üyeliği zorunludur. Kütüphaneye e-Devlet üzerinden üyelik başvurusu yapıp, kütüphaneye başvuru sahibinin bizzat gelmesi ile üyelik işlemi tamamlar.
- b) Kullanıcılar başkasının üyelik bilgileri, kimlikleri vb. ile kütüphaneye giriş yapamazlar. Bu durumla karşılaşılması durumunda ilgili kullanıcı/kullanıcılar yasal işlem başlatılmak üzere Kepez Belediye Başkanlığı'na bildirilir.
- c) 13 yaşa kadar olan kullanıcılar ailelerinin veya vasilerinin üyelikleri ile kütüphaneden faydalanabilirler.
- d) Kütüphane üyeleri ve ziyaretçileri, kütüphane girişinde bulunan güvenlik noktasından geçmek ve yanlarındaki çanta vb. eşyaları güvenlik cihazından geçirmek zorundadır.

(2) Çalışma Alanlarından İstifade Etme Koşulları:

- a) Kütüphanenin çalışma alanlarından istifade etmek için kütüphane üyeliği zorunludur. Kütüphaneye e-Devlet üzerinden üyelik başvurusu yapılır, kütüphaneye başvuru sahibi bizzat gelerek üyelik işlemini tamamlar. Üyelik işlemi için çalışma saatlerini belirlemek kütüphane uhdesindedir.
- b) Kütüphanenin çalışma alanlarından istifade etmek için rezervasyon şartı getirmek Belediye uhdesindedir.
- c) Rezervasyonlar sistemde belirlenen kullanım saatleri seçilerek yapılır.
- d) Kullanıcılar rezerve ettiği masa ve koltuk haricinde başka masa ve koltuğu kullanamazlar.
- e) Minimum ve maksimum rezervasyon süreleri hafta içi ve hafta sonu yoğunluğuna bağlı olarak değişiklik gösterebilir.
- f) Yapılan rezervasyonlar, rezervasyon süresinden önce, rezervasyon sistemine giriş yapılarak iptal edilebilir.
- g) Kullanıcının rezerve ettiği masaya en fazla 20 dakika geç kalma hakkı vardır. Bu süreyi aşan kullanıcının rezervasyonu iptal edilir. Bu ihlalin sürekliliği halinde ilgili kullanıcının üyeliği kısıtlanabilir, askıya alınabilir.
- h) Kullanıcılar aynı anda birden fazla rezervasyon oluşturamazlar.
- i) Rezervasyon yapıp gelemeyecek kullanıcılar önceden kütüphaneye bildirimde bulunup rezervasyonlarını iptal etmek zorundadır.
- j) Kütüphane yönetimi lüzum görüldüğü takdirde rezervasyon kurallarında değişikliğe gidebilir.

(3) Yararlanma Koşulları:

Kütüphane, araştırma ve referans kütüphanesi olması dolayısıyla hiçbir materyal kütüphane dışına çıkarılamaz ve ödünç verilemez.

Koleksiyon Geliştirme Politikası

Madde 19- (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:

- a) Eğitim ve öğretim ile entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla gerekli kaynakları sağlamak,
- b) Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak,
- c) 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.

- a) Konu ve dil olarak Belediyenin programlarına uygunluğu,
- b) Halen koleksiyonda o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,

- d) Kaynağın maliyeti,
- e) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- f) Yetkin kişilerin önerileri,
- g) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- h) 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

- a) Bağış yapılacak yayınlar bir Uluslararası Araştırma Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- b) Kütüphanenin derme geliştirme politikası Tıp ve Sağlık, Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler ile ilgili yayınlarda akademisyenlerin, öğrencilerin ve diğer tüm kullanıcıların araştırmalarını destekleyecek kaynaklardan oluşmaktadır. Kütüphane derme geliştirme politikası kapsamında tüm okuyucuların sosyal ve kültürel anlamda gereksinimlerini destekleyici koleksiyonlar da oluşturulur ve geliştirilir.
- c) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, tahrip edilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
- d) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilmez.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
- h) Bağışta bulunulan yayınlara Kütüphane Yönetimince "...'nin Bağışdır" damgası vurulur.
- i) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası alarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. İsteğe bağlı olarak, bağış yapan kişi veya kuruma Belediye adına teşekkür mektubu gönderilebilir.
- j) Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- k) Bağışlanan kaynakların koleksiyona kaydının yapılması, sergilenmesi ya da kütüphane raflarında yer verme yetkisi Kütüphane Yönetimine aittir.
- l) Bağış yapan kişilerin kütüphaneye bağışladıkları kitap, kaynak ve materyallerin işbu yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan inceleme ve değerlendirme sonucu, yüz adet ve fazlasının koleksiyona kaydedilmesi halinde bağışçının isteği doğrultusunda bağışçının isim ve /veya unvanı kütüphane içerisinde yer alan bağışçılar levhasına yazılır.
- m) Yukarıda açıklanan "Bağış Yayın Politikası" dışında koşullu politika dışı talepler kabul edilemez.

(5) İnternet Erişimi

- a) 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.

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 20- (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 kar 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 21- (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 22- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlük

Madde 23- Bu yönetmelik Kepez Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Başkanı'nın, genel yönetim hiyerarşisi içinde kütüphane yönetimi ile ilgili olarak yetkilendirdiği şahıslar eliyle yürütülür.

Komisyon Üyeleri: Ali FİDAN, Nebi SEZGİN, Ali Baki SARICA, Nesibe BAHADIR ve İbrahim VELİCAN uygun imzalı olup;

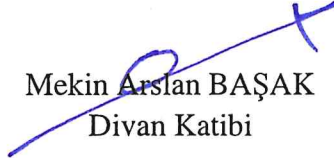
Konu Meclisimizde görüşülmüş olup, yapılan müzakereler sonucunda **Plan ve Bütçe Komisyonu** raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur:

K A R A R :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 'Meclisin Görev ve Yetkileri' başlıklı 18. maddesi (m) bendi 'Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek' hükmüne istinaden, "*Antalya Kütüphanesi 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.


Süleyman ACAR
Meclis I. Başkan Vekili


Fatma TUTAN
Divan Katibi


Mekin Arslan BAŞAK
Divan Katibi

