

**Türkiye’de**  
**Belediye Kütüphaneleri ve**  
**Kent Arşivleri için**  
**Yönetmelik Taslakları**  
**ve Stratejik İlkeler Önerisi**

Prof. Dr. Bülent Yılmaz  
Şenol Karadeniz  
Selda Ekici  
Osman Kutlu



Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2018  
Ankara

## **Türkiye’de Belediye Kütüphaneleri ve Kent Arşivleri için Yönetmelik Taslakları ve Stratejik İlkeler Önerisi**

Bu kitap 12-14 Mayıs 2016 tarihleri arasında Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü ve Bursa Nilüfer Belediyesi işbirliğinde gerçekleştirilen “Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu” *Sonuç Bildirgesi* çerçevesinde “yönetmelik ve stratejik ilkeler taslak önerisi” olarak hazırlanmıştır.

Prof. Dr. Bülent Yılmaz, *Hacettepe Üniversitesi*  
Şenol Karadeniz, *Kültür ve Turizm Bakanlığı*  
Selda Ekici, *Orta Doğu Teknik Üniversitesi*  
Osman Kutlu, *Atılım Üniversitesi*

### **Basıma Hazırlayan**



### **Redaksiyon**

Nahit Kayabaşı

### **İç Tasarım**

Arif Ümit Yılmaz

### **Baskı**

Deva Matbaacılık ve Reklam Hizmetleri San. Tic. Ltd. Şti

Tel: 0212 565 00 96 info@devamucellit.com

Sertifika No: 34524

ISBN: 978-605-9897-46-4

E-ISBN: 978-605-9897-48-8

Bursa, 2018

© Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü ve yazarlar.  
Her hakkı saklıdır.

Türkiye’de belediye kütüphaneleri ve kent arşivleri için yönetmelik taslakları ve stratejik ilkeler önerisi / Bülent Yılmaz...[ve bşkl.].—Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2018.

68 s. ; 22,5 cm.

ISBN 978-605-9897-46-4

E-ISBN 978-605-9897-48-8

1. Belediye kütüphaneleri-mevzuat. 2. Kent arşivleri-mevzuat. I.Yılmaz, Bülent. II.Eseradı.

**Türkiye'de**  
**Belediye Kütüphaneleri ve**  
**Kent Arşivleri için**  
**Yönetmelik Taslakları**  
**ve Stratejik İlkeler Önerisi**



## Önsöz

Türkiye ve benzeri ülkelerde kurumlarla ilgili yol gösterici politikaların ve stratejilerin bulunmaması temel sorunlar arasında yer almaktadır. Bu sorun aynı zamanda kurumlara varlık kazandıran hukuksal kimliklerin oluşturulamamasına ya da yetersizliğine ve bundan dolayı kurumsallaşma geleneğinin/kültürünün zayıflığına neden olmaktadır. Bu anlamda yasa ve yönetmelikler kurumlara kimlik kazandıran, işleyişi kişisel keyfilikten uzaklaştıran, işlem ve hizmetlerin ilke ve standartlar temelinde yapılmasını sağlayarak onlara nitelik katan hukuksal dayanaklar ve politika belgeleridir.

Belediye kütüphaneleri ve kent arşivleri Türkiye’de son yıllarda gündeme gelen ve tartışılmaya başlanan bilgi merkezleridir. Doğrudan yerel yönetim yapıları olan belediyeler, halkla çok yakın yönetsel/kamusal ilişkilere sahiptir. Sayıları göz önüne alındığında Türkiye’deki belediye kütüphaneleri ve kent arşivlerinin belediyeler için hem gerekli hem de ciddi birer kültürel araç olduğu söylenebilir. Ancak belediye kütüphane ve kent arşivlerinin çağdaş işlevlerini yerine getirebilmesi, onların mesleki ilkeler, standartlar ve yasal dayanaklar temelinde hizmet vermelerine bağlıdır. Türkiye’de bu anlamda ciddi sorunlar ve yetersizlikler söz konusudur. Genel bir Kütüphane Yasası’nın ya da bir Halk Kütüphanesi Yasası’nın olmaması bir yana, Türkiye’de kütüphane ve arşiv kurumu, hem var olan yasalarda anlamlı düzeyde yer almamakta hem de yasa boşluğunu dolduracak çeşitte ve içerikte yönetmeliklere ve yönergelere sahip bulunmamaktadır.

Yasa ve yönetmeliğe sahip olmayan toplumsal kuruluşlar, hizmette niteliği koruyacak yol gösterici bir rehberden yoksundurlar ve aynı zamanda varlıkları da tartışmalıdır.

Bu çalışma, Türkiye’de belediyelerin kütüphane ve kent arşivi hizmetlerine yol gösterecek yönetmeliklerin hazırlanmasına yardımcı olması ve fikir vermesi amacıyla geliştirilen iki taslak yönetmeliği ve stratejik ilkeleri içermektedir. Bir model ya da öneri niteliğindeki yönetmelikler, yaklaşık 10 aylık bir çalışma sonucunda hazırlanmıştır. Elden geldiğince hem olması gerekene yakın yönetmelikler ortaya çıkararak hem de Türkiye gerçeklerini gözeterek bir yaklaşımla çalışılmıştır. Kitapta yer alan yönetmelik taslakları ve stratejik ilke-

ler belirtildiği üzere öneri niteliği taşımaktadır. Bu taslakları kullanmak isteyen belediyeler, üzerlerinde Bilgi ve Belge Yönetimi (kütüphanecilik/arşivcilik) alanının mesleki ilke ve standartlarından uzaklaşmamak koşuluyla kendi yaklaşımlarına göre değişiklikler ve gözden geçirmeler yapabilecektir.

Kitapta önerilen yönetmelik taslakları ve stratejik ilkeler eksiksiz ve kusursuz da değildir. Ayrıca farklı yaklaşım ve bakış açılarına göre değişik değerlendirmeler yapılabilir. Taslak yönetmelikler ve ilkeler yeni çalışmalarla geliştirilebilir; geliştirilmelidir de.

Bu kitap gönüllü bir proje mantığı, anlayışı ve disiplini ile dört kişilik bir ekip tarafından ortaya çıkarılmıştır. Proje ekibi arkadaşlarının büyük emek vererek, zaman harcayarak ve meslek sevgileri ile çalıştıklarını rahatlıkla söyleyebilirim. Bir de son derece uyum içinde çalıştığımızı. Şenol Karadeniz, Selda Ekici ve Osman Kutlu arkadaşlarıma mesleklerine bu anlamlı ve tarihsel katkıyı yaptıkları için çok teşekkür ediyorum. Kişisel olarak ise 2016 yılında Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü ve Bursa Nilüfer Belediyesi ortaklığında gerçekleştirdiğimiz **Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu**'nda verdiğimiz taslak yönetmelik ve stratejik ilkeler hazırlama sözümüzü yerine getirmenin huzur ve mutluluğunu yaşıyorum.

Kitabın yayımlanması konusundaki duyarlılığı ve desteği için Nilüfer Belediye Başkanlığına ve Nilüfer Belediye Kütüphanesi Müdürlüğüne çok teşekkür ederiz. Ayrıca, yine yayında emeği geçen tüm kişilere teşekkürlerimizi sunarız.

Yayınımızın mesleğimizin gelişmesine katkıda bulunmasını dileriz.

Prof. Dr. Bülent Yılmaz  
*Beytepe-Ankara, 2018*

## İçindekiler

Önsöz.....	5
İçindekiler .....	7
Türkiye’de Belediye Kütüphaneleri ve Kent Arşivleri için Yönetmelik Taslakları ve Stratejik İlkeler Önerisi Kuramsal Çerçeve ve Çalışma Süreci .....	9
Giriş .....	9
Kuramsal Gerekçe .....	11
Yönetmelik Çalışmalarının Arka Planı ve Pratik Gerekçesi .....	12
Çalışma (Proje) Süreci.....	13
Benimsenen Yaklaşım.....	14
Son söz .....	15
Türkiye’de Belediye Kütüphaneleri ve Kent Arşivleri için Stratejik İlkeler Önerisi.....	17
Belediye Kütüphaneleri Yönetmelik Taslağı.....	21
Belediye Kent Arşivleri Yönetmelik Taslağı.....	49





# **Türkiye’de Belediye Kütüphaneleri ve Kent Arşivleri için Yönetmelik Taslakları ve Stratejik İlkeler Önerisi**

## **Kuramsal Çerçeve ve Çalışma Süreci**

### **Giriş**

Yönetmelikler, temel yasal yapı (mevzuat) türleri arasında yer alır. Anayasa ve yasalardan sonra gelen ve kurumsal işleyiş için hukuksal dayanak oluşturan yönetmelikler, aynı zamanda yol gösterici, rehberlik edici yasal belgelerdir. Yönetmelikler yasaların uygulanmasında boşlukları dolduran, bir başka deyişle uygulamalara açıklık getiren ayrıntıları içerir. Onlar, özellikle, yasaların olmadığı durumda temel hukuksal dayanaklar anlamına gelir. Ayrıca diğer yasal unsurlarla birlikte yönetmelikler, kişisel yaklaşım ve davranışların önüne geçen kurumsallaşmayı sağlama ve geliştirmede de önemli rol oynar. Yönetmeliklerin bir başka işlevi farklı yerlerde hizmet vermekte olan aynı kurumların işlem ve hizmetlerinde birliği ve tutarlılığı sağlamaktır. Bunlar dışında yönetmeliklerin, kurumlar için hedeflerini gerçekleştirmede yol gösteren politika belgesi işlevi gördüğü açıktır. Yönetmeliklerin kurumlarda hizmet niteliğini (kalitesini) artırdığını da eklemek gerekir.

Ancak daha da önemlisi, yasal yapının (mevzuatın) kurumlar için onlara ait, onların varlıklarını kanıtlayan birer kimlik özelliği taşımasıdır. Yasası, yönetmeliği olmayan kurumların kimliksiz olduğu, varlıklarının toplumsal düzeyde yeterince algılanmadığı ve kabul edilmediği söylenebilir. Özellikle yasaların çıkarılmadığı durumlarda, yönetmelikler, yasa düzeyinde olmasa da kurumların temel kimlikleri anlamına gelir.

Kısaca, varlık kazandıran kimlik oluşturma, kurumsallaşmaya katkı, politika geliştirme, rehberlik etme, işlem ve hizmetlerde birlik ve tutarlılığı sağlama, hiyerarşik olarak üstünde yer alan diğer hukuksal belgelerin boşluklarını doldurma ve uygulamaya ilişkin ayrıntıları ortaya koyma işlevleri nedenleriyle yönetmelikler kurumlar için büyük önem taşımaktadır.

Strateji ya da politika; bir ülkede, bir alanda, bir kurumda belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesi için izlenecek yol, yöntem, ilkeler anlamına gelir. Bu çalışma bağlamında söylenecek olursa, bir kurumun stratejisi olmadan hedeflerine ulaşma ve başarılı olma şansı çok yüksek değildir. Bu nedenle kurumlar için ilkeler düzeyinde strateji oluşturmak gerekli ve önemlidir.

Türkiye’de birçok kurum için stratejinin ve hukuksal dayanakların yeterince güçlü olmadığı, hatta hiç olmadığı söylenebilir. İşlem ve hizmetler için çerçeve çizecek, dayanak oluşturacak, yol gösterecek stratejilerin, yasanın olmaması ve hatta yönetmeliklerinin bulunmaması kurumlar için büyük ve ciddi sorunlar oluşturmaktadır. Kütüphane ve arşivler de stratejisi, yasal yapısı (mevzuatı) olmayan/yeterli olmayan kurumlar arasında sayılabilir. Özellikle Türkiye’de son dönemlerde gündeme gelmeye ve önemi anlaşılmaya başlanan belediye kütüphaneleri ve kent arşivlerinin küçük bir bölümü hizmetlerine yön verecek ve dayanak oluşturacak yönetmelikler oluşturabilmişken, büyük bir bölümü bu tür yasal belgelerden yoksun olarak hizmet vermeye çalışmaktadır. Bu durum kütüphane ve kent arşivi hizmetleri açısından belediyeler arasında farklı uygulamalara neden olmaktadır. Strateji ve yönetmelik yokluğunda, özellikle profesyonel kütüphaneci ve arşivcilerin (bilgi yöneticisi) çalıştırılmadığı, belediye kütüphane ve kent arşivlerinde işlem ve hizmetlerin yetersiz kaldığı, verimsiz olduğu ve yanlışların yapıldığı görülmektedir.

Kuşkusuz, Türkiye’de çok nitelikli kütüphane ve arşiv hizmetleri veren ve bu hizmetler için yönetmelik oluşturan ve uygulayan belediyeler de bulunmaktadır. Öncü/lider rolü oynayan belediyelerin yaptıkları katkı göz ardı edilmemeli ve iyi değerlendirilmelidir.

Bir proje niteliğindeki bu çalışma, belediye kütüphaneleri ve kent arşivlerine yönelik olarak ayrı ayrı oluşturduğumuz model/taslak yönetmelikler ve her ikisi için geliştirdiğimiz stratejik ilkeler aracılığıyla Türkiye’de belediyelere kütüphane ve kent arşivlerini kurma, işletme ve geliştirmede yardımcı olması ve yol göstermesi için yapılmıştır.

## Kuramsal Gerekeçe

Toplumsal bir kurum olan kütüphaneler, toplumsal gelişmeler karşısında durağan kalamayarak yapısal ve yönetsel dönüşümler gerçekleştirmelidir ve gerçekleştirmektedir. Türkiye’de kütüphane kurumunun günümüzde bilgi toplumu olarak adlandırılan yeni toplumsal düzene uyum sağlayabilmesi için bilgi politikalarıyla desteklenmesi gerekmektedir (Karadeniz ve Yılmaz, 2016, s.60). Bilgi politikasının olmadığı bir ülkede, bu politikanın en önemli bileşenlerinden olan kütüphanelerin ve kütüphaneciliğin gelişmesi olanaklı olmayıp, bu alandaki gelişmeler rastlantısal ve geçicidir (Yılmaz, 1997, s.3).

Belediye, toplumsal hizmetleri ve sorunları yerel düzeyde ele alan bir örgütlenmedir. Yerinden yönetim anlayışına dayanan belediye yapılanması, bu konuda çağdaş bir eğilim anlamına gelmektedir. Kütüphane ve arşiv, toplumun ürettiği kültürü elde eden, düzenleyen ve yine toplumun kullanımına sunan kurumlardır. Hem kültürden beslenen hem de kültürü besleyen bu kurumların yönetsel örgütlenmesi giderek belediye yapılanmalarının içinde yer almaya başlamıştır (Yılmaz, 2016, s.36). Türkiye’de de dünyadaki yönetsel eğilimlerle eşzamanlı biçimde, merkezîyetçi yapının bir sonucu olarak meydana gelen tıkanıklık yerel aktörlerin ön plana çıkmasına neden olmaktadır (Kaya, 2017, para.5). Türkiye’de yerel yönetimler, sosyal devlet ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini çeşitlendirmeye başlamışlardır.

Alan literatüründe çok fazla yer almayan belediye kütüphaneleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu temel alınarak, belediyelerin gönüllülük esasına göre yürüttüğü sosyal ve kültürel çalışmaları ile sınırlandırıldığı hizmet grubunda yer alan ve bir anlamda alternatif halk kütüphanesi hizmeti veren kurumlar olarak tanımlanmıştır (Canata, 2016, s.233).

Belediye kütüphanelerine dayanak olarak kabul edilen yasa maddeleri incelendiğinde, belediye kütüphanelerinin belediyelerin yaptığı sosyal ve kültürel çalışmaların bir parçası olduğu görülmektedir. Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin kütüphane hizmetlerine yönelik hazırladıkları yönetmelikler ise genelde kütüphanelere ilişkin politika ve standartlardan habersiz bir şekilde yapılmış, çalışma usul-

lerini belirleyen bir yönetmelikten farksızdır (Canata, 2016, s.232). Yasa'da açıkça 'Kütüphane hizmeti verir, kütüphane kurar' gibi bir yaklaşım bulunmamakta, böyle bir sorumluluk tanımlanmamaktadır (Yılmaz, 2016, s.41). Oysa örneğin Almanya'da yerel yönetimlere bağlı arşiv ve kütüphanelerin birbirinden ayrı görevleri ve çalışma alanları olup, konumları yasal açıdan farklı düzenlenmiştir (Pilzer, 2016, s.15).

Belediye ve Büyükşehir Kanunu kapsamında farklı yönetmeliklerle bir anlamda halk kütüphanesi hizmeti veren belediye kütüphanelerinin çok ciddi standart, politika ve koordinasyon sorunu vardır (Canata, 2016, s.214).

Kısaca, Türkiye'de belediye hizmetlerine ilişkin yasal yapıda (mevzuatta) kütüphane ve arşiv hizmetlerine ilişkin yol gösterici ve güçlü stratejilerin, yasal dayanak ve belgelerin bulunduğunu söylemek zordur.

### **Yönetmelik Çalışmalarının Arka Planı ve Pratik Gerekçesi**

"Belediye Kütüphaneleri Yönetmeliği Taslağı" ile "Belediye Kent Arşivleri Yönetmeliği Taslağı" ve "Stratejik İlkeler" in oluşturulmasının arka planında Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü ve Nilüfer Belediyesi Kütüphane Müdürlüğü işbirliğiyle, 12-14 Mayıs 2016 tarihlerinde Bursa'da gerçekleştirilen **Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu** yer almaktadır. Sempozyumun SonuçBildirgesi'nde (<http://bkahs.org/index.php/bildiriler-kitabi/>) tüm belediyeler için, kütüphane ve arşiv hizmetleri konusunda rehberlik edecek politikalar geliştirilmesi gereği vurgulanmış ve bu doğrultuda tüm belediyelerin kendi yönetmeliklerini hazırlamakta yararlanabilecekleri bir 'Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Taslağı'na gereksinim duyulduğu kayıt altına alınmıştır. Bu çalışma, söz konusu toplantının bir sonucu ve ürünü olarak doğmuştur.

Elbette, Türkiye'de belediye kütüphane ve arşivleri konusunun son yıllarda gündeme gelerek tartışılmaya başlanması da doğal olarak böylesi yönetmeliklere (yönetmelik taslaklarına) duyulan gereksi-

nimi ortaya çıkarmıştır. Dolayısıyla çalışmamızın bir diğer gerekçesi de bu konudaki gereksinimi karşılamaya belirli ölçüde yardımcı olmaktır.

### **Çalışma (Proje) Süreci**

Sonuç Bildirgesi'ndeki bu hedefe ulaşma amacıyla Prof. Dr. Bülent Yılmaz (Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü) Başkanlığında, Şenol Karadeniz (Kültür ve Turizm Bakanlığı), Selda Ekiçi (Orta Doğu Teknik Üniversitesi Kütüphanesi) ve Osman Kutlu'dan (Atılım Üniversitesi Kütüphanesi) oluşan bir proje ekibi kurulmuştur.

Proje ekibi, ilk toplantısını Temmuz 2016 tarihinde yaparak çalışmalarına başlamıştır. Öncelikle belediye kütüphaneleri ve arşivleri için halen yürürlükte olan tüm yönetmelik, yönerge ya da talimatlar elde edilerek, analiz edilmiştir. Bu metinlerin içeriklerindeki ortak noktalar ile belediyelerin kendi yerel yönetim anlayışlarına uygun olarak farklılaşan alanlar belirlenmiştir.

Projede belediyelerin kütüphane ve kent arşivlerine yönelik olarak bu iki alt kurumun ciddi işlevsel farklılıklar taşıması nedeniyle tek bir yönetmelik yerine ayrı ayrı yönetmelikler hazırlama yaklaşımının daha uygun olacağı değerlendirilmiştir.

Daha sonra kütüphane ve kent arşivine yönelik her iki taslağın da hangi ana bölümlerden oluşması gerektiği tartışılmış, ulusal ve uluslararası kütüphanecilik ve arşivcilik mevzuatı ile alan literatüründen yararlanılarak ana bölümlere karar verilmiştir. Belirtilen bölümlerin içerikleri, ulusal ve uluslararası mesleki ilke ve standartlardan yola çıkılarak ancak genel hatları ile ele alınarak oluşturulmuştur.

Tüm içerik oluşturulduktan sonra, taslakların biçimsel özellikleri ele alınmış ve yönetmelik tekniğine uygun hale getirilmiştir.

Hazırlanan taslaklar gerek içerik gerekse biçimsel açıdan değerlendirilmek üzere, Türkiye'de iletişim bilgileri elde edilebilen tüm belediye kütüphaneleri ile belediye kent arşivlerindeki ilgililerle paylaşılmıştır. Paydaşlardan elde edilen geri dönüşler de değerlendirilerek taslaklara son hali verilmiştir.

Böylece Mayıs 2017 tarihinde “Belediye Kütüphaneleri Yönetmeliği Taslağı” ile “Belediye Kent Arşivi Yönetmeliği Taslağı” başlıklı iki ayrı taslağın ve stratejik ilkelerin oluşturulması süreci tamamlanmıştır.

### **Benimsenen Yaklaşım**

Hazırlanan yönetmelik taslakları elbette her belediye için zorunlu bir politika belgesi değildir. Bu yönetmelik taslakları halen bünyesinde kütüphane ve kent arşivi hizmetleri sunan ya da ileride bu hizmetleri sunmayı planlayan belediyelere çalışmalarında rehberlik edebilecek bir yol haritası ya da model önerisi olarak görülmelidir. Belediyeler kendi sahip oldukları özgün koşullara ve yaklaşımlara göre bu taslak yönetmeliklerde değişiklikler ve uyarlamalar yapabilirler ve olasılıkla yapacaklardır ki bu normaldir. Ancak belediyeler, yönetmelik uyarlamalarını bu alanın temel ilke ve yöntemlerini gözeterek yapmalıdır.

Taslaklarda mesleğe ilişkin temel ilkeler vurgulanmış, tanımlar bölümünde ise çalışmaların içeriğinin kavramsal haritası verilerek, mesleki bir ortak dil oluşturulmasına özen gösterilmiştir. Ana bölümlerde iş, işlem ve hizmetler ardışık bir sıra ile verilmiş, böylece anlaşılabilirlik ve uygulayıcılara kolaylık sağlanmaya çalışılmıştır.

Yaklaşımımız konusunda belirtilmesi gereken bir diğer nokta da şudur: Çalışmamızda belediye kütüphaneleri ve kent belleği olarak da adlandırılan ve anlamlandırılan kent arşivlerine yönelik yönetmelik taslakları hazırlanmıştır. Belediyelerdeki belge yönetim süreçleri ile yönetsel arşiv işlem ve hizmetleri bu yönetmeliklerin kapsamı dışında tutulmuştur. Bu türden işlem ve hizmetleri içeren taslak bir yönetmeliğe de gereksinim duyulduğu ve bunun bir başka çalışmanın konusu olduğu söylenebilir.

Kuşkusuz, bu taslak yönetmeliklerin bir model önerisi niteliği taşıdığı ve belediyelerin bu konuda biçim ve içerik açısından farklı yaklaşımlar benimseyebileceği açıktır. Bu çalışmada Türkiye koşulları göz önüne alınarak, ideal/olması gereken taslak yönetmelikler hazırlanması hedeflenmiştir. Amacımız kullanmak isteyenlere uygun görmedikleri madde ve yaklaşımları kendilerine göre uyarlama olanağı sağlayan nitelikte yönetmelik taslakları sunmaktır.

Taslak yönetmeliklere yönelik olarak kurumlardan alınan geribildirimlerde, ayrıntı düzeyi kimilerince “fazla” kimilerince de “uygun” bulunmuştur. Bu geri bildirimler doğrultusunda son biçimi verilen yönetmelik taslaklarında, belediye kütüphaneleri ile kent arşivlerindeki işlem ve hizmetlere ilişkin olarak yönetmelik tekniğine uygun düzeyde ayrıntı sunulmaya çalışılmıştır. Bu taslaklardan yararlanmak isteyebilecek kurumlar, taslağı kendi yerel koşullarına göre daha da sadeleştirebilir ya da ayrıntı düzeyini artırabilir.

Taslak yönetmeliklerdeki ayrıntı düzeyi belirlenirken belediye kütüphaneleri ile kent arşivlerinde üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi (Kütüphanecilik/Arşivcilik) Bölümlerinden lisans eğitimi almamış personelin de bulunduğu göz önüne alınmıştır. İşlem ve hizmetlerin daha nitelikli biçimde sürdürülebilmesine yardımcı olmak amaçlanmıştır.

### **Son söz**

Hazırlanan yönetmelik taslaklarının ‘eksiksiz’ ya da ‘en iyisi’ olduğu elbette söylenemez. Proje ekibi elinden geldiğince yol gösterici bir model geliştirmeye, belediye kütüphaneleri ve kent arşivleri için yönetmelik hazırlayacak kişilere bir öneri sunmaya çalışmıştır. Umarız çalışmamız bu anlamda yararlı olur.

Taslak yönetmeliklerimizin uyarlanarak ve geliştirilerek belediye kütüphanelerimiz ve kent arşivlerimiz tarafından kullanılması da bir başka dileğimizdir. Bu dileğin gerçekleşmesi bazı çabalara bağlıdır. Bu çerçevede İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü ve çeşitli belediye birlikleri ile görüşmeler yapılması, çalışmanın elektronik kopyasının Türk Kütüphaneciler Derneği web sayfası üzerinden erişime açılması ve basılı kopyasının da tüm belediyelerimize ulaştırılması temel önerilerimizdir. Çalışmanın literatüre kazandırılmasının dahi çok önemli olduğunu düşünmekteyiz.

Çalışmamızın mesleki literatüre, mesleğimizin gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı sağlamasını ve yeni çalışmalarla zenginleştirilmesini dileriz.

## Kaynakça

- Canata, F. (2016). Belediye kütüphaneleri gerekli mi?: bilgi toplumu bağlamında bir değerlendirme. Bülent Yılmaz, Tolga Çakmak ve Şahika Eroğlu (yay. haz.). *Bildiriler Kitabı: Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu Bursa/Türkiye, 12-14 Mayıs 2016*, (s.213-241) içinde. Bursa: Nilüfer Belediyesi.
- Karadeniz, Ş. ve Yılmaz, B. (2016). Türkiye'nin 2015-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı'nda kütüphane kurumuna yaklaşım. *Türk Kütüphaneciliği*, 30 (1), 59-83.
- Kaya, E. (2017). Sosyal belediyeçilik. Erişim adresi: <http://www.sosyalhizmetuzmani.org/sosyalbelediyeçilik.htm>
- Pilzer, H. (2016). Yasal görevle isteğe bağlı hizmet arasında Bielefeld Şehir Kütüphanesi örneğinde Almanya'da belediye arşivleri ve belediye kütüphaneleri. Bülent Yılmaz, Tolga Çakmak ve Şahika Eroğlu (yay. haz.). *Bildiriler Kitabı: Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu Bursa/Türkiye, 12-14 Mayıs 2016*, (s.15-34) içinde. Bursa: Nilüfer Belediyesi.
- Yılmaz, B. (1997). Ulusal bilgi politikası. *Türk Kütüphaneciliği*, 11 (1), 3-4.
- Yılmaz, B. (2016). Türkiye'de belediyelerin kütüphane ve arşiv hizmetleri: kültür bağlamında bir perspektif denemesi. Bülent Yılmaz, Tolga Çakmak ve Şahika Eroğlu (yay. haz.). *Bildiriler Kitabı: Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu Bursa/Türkiye, 12-14 Mayıs 2016*, (s.35-46) içinde. Bursa: Nilüfer Belediyesi.



## **Türkiye’de Belediye Kütüphaneleri ve Kent Arşivleri için Stratejik İlkeler Önerisi**

1. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetlerini demokratik bir toplumun ve bireylerin bilgilenme, kültürel yaşama katılma, eğitim gibi temel insan haklarının gereği olarak değerlendirmeli ve kabul etmelidir.
2. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi kurumunun kent kimliği ve kültürünün, hemşehrilik duygusunun, kişiler arası dayanışma ve işbirliği isteğinin yaratılması ve güçlendirilmesi için gerekli olduğunu kabul etmelidir.
3. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivinin yerel kültürün elde edilmesi, kayıt altına alınması, düzenlenmesi ve erişime sunulması için temel kurumlar olduğunu kabul etmelidir.
4. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetlerini, verilmesi zorunlu bir kamu hizmeti olarak görmelidir.
5. Belediyeler, bilgiye erişimde çeşitli nedenlerle ortaya çıkan vatandaşlar arası eşitsizliği gidermek için yeterli düzey ve nitelikte kütüphane ve kent arşivi hizmeti vermelidir.
6. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetlerine yönelik yasa, yönetmelik gibi yasal dayanaklar oluşturmak için hem ulusal hem de yerel düzeyde çaba harcamalı ve bu hizmetleri söz konusu yasal dayanaklar ve oluşturacakları bir politika/strateji temelinde yürütmelidir.
7. Belediyeler, kendileri ile ilgili olarak var olan yasa ve yönetmeliklerde kütüphane ve kent arşivi ile ilgili sayılabilecek maddeleri bu kurumların lehine yorumlama eğiliminde olmalıdır.
8. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetleri için ‘Kütüphane ve Kent Arşivi Yönetmeliği’ oluşturmalı ve hayata geçirmelidir.
9. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetleri için güçlü kamu talebi yaratmaya çalışmalıdır.

10. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetlerini siyasal yaklaşım, kaygı ve beklentilerin ötesinde değerlendirmelidir.
11. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetlerinin örgütlenmesini müstakil müdürlük, şube müdürlüğü ya da daire başkanlığı düzeyinde kabul etmeli ve yöneticilerinin Bilgi ve Belge Yönetimi-Kütüphanecilik-Arşivcilik alanının profesyoneli/mezunu olmasını tercih etmelidir.
12. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetlerini eğitim ve kültürel işlevlerinin ve hizmetlerinin bir parçası olarak görmeli ve planlamalıdır.
13. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetlerini profesyonel ve uzmanlık gerektiren bir hizmet alanı olarak kabul etmelidir.
14. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi işlem ve hizmetlerini ulusal ve uluslararası standartlar ile mesleki etik ilkeler temelinde gerçekleştirmelidir.
15. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetlerini Kültür ve Turizm Bakanlığı, komşu belediyeler ve diğer ilgili kamu-özel sektör kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde gerçekleştirmelidir.
16. Belediyeler, kütüphane ve arşiv işlem ve hizmetlerini gerçekleştirmede bütün gelişmiş teknolojik olanaklardan yararlanmalıdır.
17. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi aracılığıyla halkın bilgi teknolojisi araç ve olanaklarından yararlanmasını sağlamalıdır.
18. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi alanında dijital uçurumun azaltılması, bilgi okuryazarlığı, üçüncü mekân, yeşil-sürdürülebilir kütüphane ve yaratıcı alan (makerspace) uygulamaları ve benzeri son gelişmeleri yakından izlemeli ve hayata geçirmelidir.
19. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetlerine yönelik proje temelli çalışmalar yapmalı, bunlara destek vermeli ve bunları paylaşmalıdır.

20. Belediye kütüphaneleri, yörelerinde hizmet veren Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı halk ve çocuk kütüphaneleri ile işbirliği yapmalıdır.
21. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi istatistiklerini tutmalı ve paylaşmalıdır.
22. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetleri için her yıl bütçesinden yeterli mali kaynak ayırmalıdır.
23. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi hizmetleri için uygun bina, yeterli sayıda profesyonel (Bilgi ve Belge Yönetimi-Kütüphanecilik-Arşivcilik Bölümü mezunu) ve diğer personel sağlamalıdır.
24. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi dermelerini ulusal ve uluslararası standartlara göre, mesleki ölçütler temelinde oluşturmalıdır.
25. Belediyelerin kütüphane ve kent arşivi işlem ve hizmetlerinde, düşünce özgürlüğü ilkelerine uygun davranılmalı ve sansürcü yaklaşımlardan uzak durulmalıdır.
26. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi personelinin hizmet içi eğitimini sürekli ve düzenli olarak gerçekleştirmelidir.
27. Belediyeler, hizmetlerini bilimsel yönden geliştirmek için Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri ile işbirliğine gitmeli ve ortak etkinlikler yapmalıdır.
28. Belediyeler, kütüphane ve kent arşivi işlem ve hizmetlerinde günümüzde var olan ve gelecekte ortaya çıkacak yeni sosyal medya araçlarından en üst düzeyde yararlanmalıdır.
29. Yukarıda sıralanan ilkeler değişen koşullara ve kurumların özgün yapılarına göre gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.



**BELEDİYE  
KÜTÜPHANELERİ  
YÖNETMELİK TASLAĞI**



**T.C**  
.....**BELEDİYESİ**  
**KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -**

- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, .....Belediyesi Kütüphanesi ve bağlı şube kütüphanelerinin yönetim yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile temel kütüphane işlemleri ve hizmetlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -**

- (1) Bu Yönetmelik, ..... Belediye Kütüphanesi ve bağlı şube kütüphanelerinin kuruluş, yönetim, görev, yetki ve sorumluluklar ile temel kütüphane hizmetleri, yerel kültürel mirasın korunması ve diğer konularla ilgili düzenleyici maddeleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -**

- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü, 15 inci ve 77 nci Maddeleri ile 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7 nci Maddesine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

### MADDE 4 -

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bilgi okuryazarlığı: Bireylerin kişisel, sosyal, mesleki ve eğitime yönelik hedeflerine ulaşmalarını sağlamak için yaşamın her alanında bilgiyi etkin şekilde arama, değerlendirme, kullanma ve yaratma becerisini,
- b) Danışma hizmeti: Kütüphane kullanıcılarına yönelik olarak gerçekleştirilen yönlendirici, bilgilendirici ve eğitici hizmetleri,
- c) Danışma kaynakları: Kullanıcılar tarafından talep edilen bilginin kendisini veren ya da aranılan bilginin nerede olduğunu bildiren, sık kullanıldıkları için ancak kütüphane içerisinde kullanılmalarına izin verilen ve ödünç verilmeyen, sözlükler, ansiklopediler, bibliyografyalar gibi referans kaynaklarını,
- ç) Derme: Kullanıcıların eğitim, araştırma, özgür zamanlarını değerlendirme ve kişisel gelişim konularındaki bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla, bir araya getirilmiş ve teknik işlemler sonucu hizmete sunulmuş olan kütüphane bünyesindeki bilgi kaynaklarının tümünü,
- d) Derme geliştirme: Kullanıcıların bilgi gereksinimlerindeki farklılığı ve çeşitliliği karşılayabilmek için önceden belirlenmiş bir politika uyarınca satın alma, değişim, bağış, lisans ve elektronik paylaşım yöntemleriyle gerçekleştirilen seçim ve sağlama işlemlerini,
- e) Dezavantajlı kişi ve gruplar: İçerisinde buldukları toplumun temel ekonomik, kültürel ve sosyal kaynaklarından çeşitli nedenlerle mahrum kalan kişi ve grupları,
- f) Dijitalleştirme: Elektronik sistemlerce algılanamayan yapılandırılmamış formdaki bilginin elektronik ortamca algılanabilecek yapılandırılmış forma çevrilmesini sağlamak için gerçekleştirilen işlemleri,
- g) Dijital uçurum: Bilgiye erişebilenler ile özellikle ekonomik ve teknolojik nedenlerle erişemeyenler arasında oluşan farkın yarattığı toplumsal bölünmeyi,



- ğ) Düşüm işlemleri: Yıpranan, güncelliğini yitiren ve kullanılmayan kütüphane materyaline ilişkin demirbaş kaydının silinmesi işlemlerini,
- h) Eğitici ve kültürel etkinlik: Halkın eğitsel, kültürel, bireysel ve toplumsal gelişimine katkı sunmak üzere kütüphane içinde ya da kütüphane dışında yapılan konferans, sempozyum, panel, sergi, konser, söyleşi, okuma saati, masal anlatma, yarışmalar, kurslar ve benzeri etkinlikleri,
- ı) Fiyat Belirleme Komisyonu: Gerektiğinde materyalin değerini belirlemek için oluşturulan komisyonu,
- i) Hizmet planı: Kütüphane müdürlüğü tarafından yıllık olarak hazırlanan, gerçekleştirilecek iş ve işlemlere ve vatandaşlara sunulacak hizmetlere ilişkin belgeyi,
- j) Hizmet politikası: Yöreye özgü toplumsal özellikler gözetilerek vatandaşların bilgi gereksinimlerini en doğru biçimde karşılamak amacıyla, kütüphanede verilen hizmetlerin niteliğinin nasıl yükseltileceğine ve çeşitlendirileceğine ilişkin hedef ve yöntemleri içeren oluşturulmuş hizmet stratejilerini,
- k) Kimlik paylaşım sistemi: İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından, Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi (MERNİS) veri tabanında tutulan bilgilerin, sınırlandırılmış olarak kamu kurumları ve diğer tüzel kişiliklere, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, güncel ve güvenli bir şekilde, yedi gün yirmi dört saat süreyle, çevrimiçi paylaşılmasını sağlayan sistemini,
- l) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlananları ve yararlanma potansiyeli olan kişileri,
- m) Kullanıcı hizmetleri: Kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kütüphane dermesinden ve olanaklarından yararlanmalarını sağlayan teknik hizmetleri dışındaki hizmetleri,
- n) Kullanıcı istatistikleri: Kütüphane hizmetlerinin ölçülebilmesi ve geliştirilmesi için kütüphane tarafından tutulan hizmetlerden yararlananlara ilişkin istatistikleri,
- o) Kullanıcı rehberliği: Kütüphaneyi bireysel ve toplu olarak ziyaret eden kullanıcılar için tanıtım ve bilgilendirme hizmetini,

- ö) Kütüphane: Hizmet verilen yörede yaşayanların bilgi gereksinimlerini karşılamak için basılı, elektronik ve benzeri çeşitli ortamlarda kayıtlı bilgiyi bilimsel teknik ve araçlarla toplayan, düzenleyen ve hizmete sunan, kendine ait mekânı, bütçesi, kütüphanecisi ve diğer nitelikli personeli olan kurumu,
- p) Kütüphaneci: Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi (kütüphanecilik, arşivcilik, dokümantasyon ve enformasyon) bölümlerinden ya da anabilim dallarından lisans ya da lisansüstü düzeyinde diploma almış bilgi ve belge yöneticisini,
- r) Kütüphane materyali: Basılı, yazılı, görsel-işitsel, mikro ya da elektronik ortamdaki bilgi taşıyıcı fikir ve sanat ürünlerini,
- s) Kütüphane otomasyon programı: Kütüphanenin yönetimsel, teknik ve kullanıcı hizmetlerinin bilişime dayalı olarak gerçekleştirildiği ve çeşitli modüllerden oluşan bütünleşik otomatik sistemleri,
- ş) Kütüphane yönetimi: Kütüphane Müdürünü ve Kütüphane Müdür Yardımcısını,
- t) Materyal Ayıklama ve Sayım Komisyonu: Yasal olarak gerekli olduğunda ve dermenin güncelleştirilmesi çerçevesinde materyal ayıklama ve sayım işlemlerini yapacak komisyonu,
- u) Materyalin sağlanması: Kütüphane dermesini geliştirmek üzere önceden belirlenmiş bir politika uyarınca satın alma, değişim, bağış, lisanslama ve elektronik paylaşım yöntemleriyle materyal edinimini,
- ü) Materyalin seçimi: Kütüphane dermesine kazandırılacak materyalin mesleki ölçütler ve standartlar çerçevesinde değerlendirilmesi ve karar verilmesi işlemlerini,
- v) Merkez kütüphane: Şube kütüphaneleri, gezici kütüphane ve geçici dermelerin bağlı olduğu kütüphane sisteminin ana birimini,
- y) Mesleki etik ilkeler: Mesleki sivil toplum kuruluşları tarafından oluşturulan mesleki davranış ve eylemlere rehberlik eden etik ilkeleri ve değerlerini,
- z) Mesleki standartlar: Ulusal standart kurumu ya da mesleki kuruluşlar tarafından bilimsel olarak belirlenmiş ve kabul edilmiş standartları,

- aa) Nadir eserler: Yayın tarihi, cilt, sayfa, basım sayısı, fiziksel ve estetik özellikleri, fiyatı, içeriği ve benzeri farklı özellikleri açısından değerli görülen materyali,
- ab) Süreli yayın: Düzenli aralıklarla yayımlanan gazete, dergi ve benzeri yayınları,
- ac) Şube kütüphanesi: Merkez kütüphaneye bağlı olarak çalışan ve tüm kütüphane hizmetlerinin verildiği kütüphaneyi,
- aç) Teknik hizmetler: Kütüphane materyalinin seçimi, sağlanması, demirbaş kaydının oluşturulması, kataloglanması ve sınıflandırma işlemlerinin yapılması ve rafa yerleştirilmesi işlemlerini içeren hizmetleri,
- ad) Teknik işlemler: Kütüphane materyalinin seçimi, sağlanması, demirbaş kaydının oluşturulması, kataloglanması ve sınıflandırma işlemlerinin yapılması ve rafa yerleştirilmesi işlemlerini,
- ae) Uzman: Belirli bir konuda ileri teknik ya da beceriye sahip olan kişiyi,
- af) Yayın İnceleme Komisyonu: Kütüphane dermesine kazandırılması düşünülen materyalin değerlendirildiği komisyonu,
- ag) Yazma eserler: Edebî, sanatsal ya da tarihi öneme sahip el yazması eserleri,
- ağ) Yerel bellek bölümü: Yerel kültür mirasını korumak, kullanıma sunmak ve hizmet verilen yörenin yerel belleğini oluşturmak amacıyla yerel kültürel mirası yansıtan her türlü materyalin seçildiği, sağlandığı, düzenlendiği ve erişime sunulduğu kütüphane bölümünü,
- ah) Yerel kültürel miras: O yöreye özgü bilgi, inanış ve eylemler ürünü olan somut ve soyut kültür varlıklarını,
- ai) Yeşil kütüphane: Çevresel koruma duyarlılığı olan kütüphane binalarını,
- aj) Yönetim hizmetleri: Belediye kütüphanesinin yönetilmesiyle ilgili hizmetleri,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Kütüphanenin kuruluş amaçları

##### MADDE 5-

- (1) Belediye kütüphaneleri aşağıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere kurulur:
- Halkın bilgi gereksinimini karşılar.
  - Her düzeyde örgün ve yaygın eğitimi destekler.
  - Yaşam boyu bireysel ve bağımsız öğrenme çabalarını destekler.
  - Bireylerin özgür zamanlarını olumlu biçimde değerlendirmelerine katkıda bulunur.
  - Vatandaşların kültürel yaşama etkin olarak katılımlarını destekler.
  - Başta çocuklar olmak üzere, bölge halkında okuma ve kütüphane kullanma kültürünü yaratır ve güçlendirir.
  - Toplumun bilgi okuryazarlığı becerisi kazanmasını ve geliştirmesini sağlar.
  - Çocuk ve gençlerin zihinsel ve duygusal yaratıcılıklarını geliştirmelerini destekler ve bu yönde fırsatlar sağlar.
  - Toplumda kültürel mirasa, sanata ve bilime karşı duyarlılık oluşturur ve bu bilincin geliştirilmesini sağlar.
  - Hizmet verdiği yörenin kültürel ve sosyoekonomik kalkınmasına katkıda bulunur.
  - Yerel kültür mirasının toplanması, düzenlenmesi, korunması, kullanılması ve geleceğe aktarılmasına katkı sağlar ve sözlü geleneği destekler.
  - Hizmet verdiği yörede yaşayan vatandaşlar için bilgiye eşit erişim olanakları sağlayarak bilgi toplumunun temel sorunlarından olan dijital uçuruma köprü olur.
  - Hizmet verdiği yörede yaşayan vatandaşlar için sosyalleşme, toplumsal buluşma ve iletişim merkezi olur.

## Kütüphanenin işlevleri

### MADDE 6 -

- (1) Belediye kütüphaneleri aşağıda belirtilen işlevleri yerine getirir:
- a) Toplumun eğitim, kültür ve boş zamanları değerlendirme ile ilgili bilgi gereksinimlerini araştırır ve analiz eder.
  - b) Toplumun eğitim, kültür ve boş zamanları değerlendirme ile ilgili bilgi gereksinimlerini karşılar.
  - c) Amacı doğrultusunda kütüphane materyali seçer, sağlar; kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.
  - ç) Kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verir.
  - d) Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyali sağlar ya da kullanıcıları bu materyalin bulunduğu kütüphanelere yönlendirir.
  - e) Bulunduğu bölgenin kültürel, sosyal, tarihi ve ekonomik yapısı ile ilgili yerel derme oluşturur ve hizmete sunar.
  - f) Yerel girişimcilere ve yerel ekonomik gruplara bilgi gereksinimlerini karşılayacak bilgi hizmetleri sunar.
  - g) Kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir.
  - ğ) Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenler; diğer kurumlarca gerçekleştirilen ilgili etkinliklere katılım ve destek sağlar.
  - h) Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla, çevresindeki diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle işbirliği yapar.
  - ı) Yerleşik kütüphane hizmetinden yararlanamayan yerleşim birimlerine gezici kütüphane aracı ile hizmet götürür.
  - i) Engelli, hasta, yaşlı, eve bağımlı, tutuklu ve hükümlüler, göçmenler, azınlıklar ve benzeri dezavantajlı kişi ve gruplar için uygun bilgi hizmetleri sunar.

## **Kütüphanelerin kurulması ve yönetimi**

### **MADDE 7 –**

- (1) Belediye kütüphaneleri MADDE 5'teki amaçları gerçekleştirmek üzere, belediyenin yetkili organlarında alınan karar uyarınca kurulur.
- (2) Uygun görülen ve gereksinim duyulan yerlerde Kütüphane Müdürlüğüne bağlı olarak şube kütüphaneleri kurulur, gezici kütüphane hizmeti sunulur.
- (3) Kütüphane hizmetleri Kütüphane Müdürlüğüne yürütülür.
- (4) Kütüphane Müdürlüğü, Belediye Başkanına ya da Başkan Yardımcısına, şube kütüphane sorumluları ise Kütüphane Müdürüne bağlı ve sorumludur.

## **Üst birim yöneticisinin kütüphane ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 8 –**

- (1) Kütüphanenin bağlı olduğu üst birim yöneticisi, bu yönetmelikte belirtilen kütüphane hizmetlerine ilişkin görevlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlar.

## **Kütüphane Müdürünün atanma, görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 9 –**

- (1) Kütüphane Müdürü, Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi (Kütüphanecilik) Bölümlerinden en az dört yıllık lisans eğitimi alarak mezun olanlardan, Belediye Başkanının oluru ile atanır.
- (2) Kütüphane Müdürünün genel yönetim işleri yanı sıra diğer başlıca görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
  - a) Sorumlu olduğu kütüphane ile ilgili vizyon ve misyonu belirleyerek strateji, plan, program ve projeler gibi hizmet politikası unsurlarını geliştirir.

- b) Kütüphane hizmet ve işlemlerinin geliştirilen hizmet politikasına, mesleki etik ilkelere ve mesleki standartlara uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlar.
- c) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturur, işbölümü yapar ve personelin mesleki eğitimi ve denetimini sağlar.
- ç) Kullanıcılardan gelen sorunların çözülmesi ve tekrarlanmaması için gerekli önlemleri alır.
- d) Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en etkin ve verimli şekilde yararlanmaları için gerekli fiziksel düzenlemeleri gerçekleştirir ve hizmet koşullarını sağlar.
- e) Yeni kütüphane açılması ve bina yapımına ilişkin planlamaları yapar ve ilgili işleri koordine eder.
- f) Bölgedeki halk, okul ve üniversite kütüphaneleri başta olmak üzere ilgili resmi kurum ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapar.
- g) Hastane, cezaevi, huzurevi, kamp ve benzeri özel toplulukların bulunduğu yerlere ve kuruluşlara geçici derme hizmeti götürülmesini sağlar.
- ğ) Yayın İnceleme Komisyonu'na, Materyal Ayıklama ve Sayım Komisyonu'na ve Fiyat Belirleme Komisyonu'na başkanlık eder.
- h) Şubelerin de gereksinimlerini göz önünde bulundurarak Kütüphane Müdürlüğü'nün yıllık bütçesini ve hizmet planını hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunar.
- ı) Gerçekleşen kütüphane hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayarak yıl sonunda Belediye Başkanlığına sunar.
- i) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.

## **Kütüphane Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 10 –**

- (1) Kütüphane Müdür Yardımcısının başlıca görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kütüphane Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda, müdürlüğe vekâlet eder.
- b) Kütüphanede teknik, kullanıcı ve yönetim hizmetleri ile ilgili oluşturulan komisyon çalışmalarına katılır, Kütüphane Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda komisyonlara başkanlık eder.
- c) Basılı ya da elektronik anket, görüşme gibi geribildirim teknikler kullanılarak kullanıcı memnuniyeti, halkla ilişkiler ve benzeri konularda kurumsal değerlendirmeler yapılmasını sağlar.
- ç) Çeşitli kişi ve kuruluşlar tarafından kütüphane ile ilgili yapılan bilimsel araştırmalara destek sağlar.
- d) Kütüphane ile ilgili etkinliklerin halka duyurulmasını sağlar.
- e) Kütüphane hizmetleri kapsamında kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile yapılacak işbirliklerine ilişkin gerekli olan protokolleri hazırlar.
- e) Hizmet içi eğitim etkinliklerini planlar ve uygular.
- f) Kütüphane Haftası kutlama çalışmalarını yürütür.
- g) Kütüphaneye ilişkin basın ve sosyal medyada çıkan haberleri derler, yanlış ya da hatalı bilgi içeren haberlerin düzeltilmesi için girişimlerde bulunur.
- ğ) Kütüphaneye ait web sayfası ile sosyal ağ uygulamalarındaki bilgilerin güncel tutulmasını sağlar.
- h) Personelin izin ve nöbet çizelgelerini düzenler, izler, personelinin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yürütür.
- i) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapar.

### **Kütüphanecinin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 11 -**

- (1) Kütüphane Müdürü ve Müdür Yardımcısından sonra kütüphanenin yetkili ve sorumlu personelidir.
- (2) Gerek kullanıcı gerekse teknik hizmetlere ilişkin mesleğinin gerektirdiği aşağıdaki iş ve işlemleri yürütür:



- a) Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki bilimsel ve mesleki gelişmeleri izleyerek, bunların hizmetlere yansıtılması konusunda projeler önerir, hazırlar, öncülük eder.
- b) Kütüphane Müdürü ya da Müdür Yardımcısının bulunmadığı durumlarda Müdürlüğe vekâlet eder.
- c) Kütüphane materyaline ilişkin sağlama, kataloglama, sınıflama ve benzeri teknik hizmetler sürecini yürütür.
- ç) Süreli yayınların sağlama ve izleme işlemlerini yapar.
- d) Gerekli durumlarda kütüphaneye üye kaydı ve kütüphane materyalinin ödünç verme işlemlerine yardımcı olur.
- e) Geciken kütüphane materyalinin takibini yapma, kullanıcıyı otomasyon sistemi üzerinden, telefon, sms, elektronik posta ve benzeri yollarla uyarma ve gerektiğinde bununla ilgili resmi yazı yazma işlemlerini yürütür ya da yardımcı olur.
- f) Kütüphane dermesinin kullanıcılardan gelen istekler de dikkate alınarak güncel tutulması için listeler oluşturur.
- g) Danışma ve kullanıcı rehberliği hizmetlerini yürütür.
- ğ) Yerinden alımlarla ve bağış yoluyla dermeye kazandırılan ya da düşümü yapılacak materyallerin mali işlemlerini yürütür ya da yürütülmesine yardımcı olur.
- h) Kütüphanede teknik, kullanıcı ve yönetim hizmetleri ile ilgili oluşturulan komisyon çalışmalarına katılır.
- ı) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapar.

## Uzmanın yetki ve sorumlulukları

### MADDE 12 -

- (1) Kütüphanede gereksinim duyulduğunda, bilgisayar teknolojisi, elektronik, halkla ilişkiler, psikoloji, çocuk gelişimi ve benzeri alanlarda istihdam edilerek görevlendirilen uzman, alanı ile ilgili işlem ve hizmetlerin yürütülmesinde kütüphane yönetimi tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- (2) Kütüphanede teknik, kullanıcı ve yönetim hizmetleri ile ilgili oluşturulan komisyon çalışmalarına katılır.
- (3) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapar.

## **Kütüphane memurunun yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 13 -**

- (1) Kütüphanecisi bulunmayan yerlerde kütüphanecinin görevlerini de yapan kütüphane memuru aşağıdaki işlem ve hizmetlerden sorumludur.
  - a) Kütüphaneye üye kaydı ve kütüphane materyalinin ödünç verme işlemlerini yürütür.
  - b) Geciken kütüphane materyalinin takibini yapma, kullanıcıyı otomasyon sistemi üzerinden, telefon, sms, elektronik posta ve benzeri yollarla uyarma ve gerektiğinde bununla ilgili resmi yazı yazma işlemlerini yürütür ya da yardımcı olur.
  - c) Günlük kullanıcı istatistiklerini takip eder ve yönetime raporlar.
  - ç) Genel raf düzenini sağlar.
  - d) Sırt etiketi ya da barkodu hatalı materyali tespit eder; kullanılamayacak derecede yıpranmış materyal ile kayıp ve iade edilmiş materyalin düşüm işlemlerini yapmak üzere yönetime bildirir.
  - e) Kütüphane materyalinin ciltlenmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olur.
  - f) Kullanıcıların hizmetine sunulan bilgisayarların kontrollerini yaparak hizmete hazır bulunmalarını sağlar.
  - g) Gereksinim duyulması halinde kütüphanenin kullanımı konusunda ve bilgiye erişimde kullanıcıya yardımcı olur.
  - ğ) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapar.

## **Yardımcı personelin yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 14 -**

- (1) Yardımcı personel aşağıdaki işlem ve hizmetlerden sorumludur.
  - a) Kütüphanenin temizliği, düzeni ve güvenliği ile ilgili kendisine verilen görevleri yerine getirir.

- b) Her türlü yazı ve dosyaları ilgili birimlere dağıtır; kütüphanenin kargo, posta ve sevk işlerini gerçekleştirir.
- c) Kütüphanecilik hizmetlerinde kütüphane görevlilerine yardımcı olur.
- ç) Kütüphane kullanıcılarının kütüphaneden yararlanmalarına yardımcı olur.
- d) Yönetim tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapar.

### **Kütüphanede bulunan diğer kadrolar**

#### **MADDE 15-**

- (1) Kütüphanede görev yapan ancak yukarıdaki görev tanımlarına girmeyen diğer personel, Kütüphane Müdürü ya da Müdür Yardımcısı tarafından kendisine verilen uygun görevleri yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mesleki İlke ve Standartlar**

#### **Mesleki etik ilkeler**

#### **MADDE 16-**

- (1) Kütüphanede görevli bütün personel aşağıdaki mesleki ilkelere uyar:
  - a) Kütüphane hizmet ve işlemlerinde sansüre karşı çıkar ve ulusal ve uluslararası bildirelerde yer alan düşünce özgürlüğü ilkelerine uygun davranırlar.
  - b) Kullanıcılara hiçbir ayırım gözetmeksizin eşit davranırlar.
  - c) Telif haklarına saygı duyar ve bu hakları korurlar.
  - ç) Kullanıcıların yaptığı araştırmaların, ödünç aldığı ya da yararlandıkları bilgi kaynaklarının neler olduğunun gizliliğini garanti eder, onların kişisel bilgilerini yasal gereklilik dışında kimseyle paylaşmazlar.
  - d) Mesleğinin ve kütüphanesinin saygınlığını zedeleyecek söylem ve davranışlarda bulunmazlar.

- e) Mesleki görev ve sorumluluklarını yerine getirirken haksız kişisel çıkar sağlamazlar.
- f) Mesleki işbirliği ve dayanışmaya özen gösterirler.
- g) Mesleki gelişimleri konusunda duyarlı davranır, kendilerini bu açıdan sürekli olarak geliştirir ve bunu hizmetlerine yansıtırlar.
- ğ) Mesleki ve yönetsel ilişkilerinde adil ve dürüst davranırlar.

## **Kütüphane unsurlarına ilişkin ilke ve standartlar**

### **MADDE 17 -**

- (1) Kütüphane binaları aşağıdaki ilke ve standartlara göre yapılandırılır ve hizmet verir:
  - a) Kütüphane binası şehrin merkezi yerinde, kolay ulaşılabilir konumda, varsa kültür merkezinin içerisinde yer alır.
  - b) Bina mimarisi yerel, coğrafi, sosyal ve kültürel özellikleri içeren özgün projeler ile gerçekleştirilir.
  - c) Kütüphane binaları, çok katlı yapılar yerine tüm kütüphane bölümlerini tek katta toplayan geniş yapılar biçiminde planlanır ve personel-kullanıcı alanlarının bütünleşik olması tercih edilir. Kütüphane içi bölümlendirmelerde gerekmedikçe duvar kullanılmaz.
  - ç) Kütüphane binalarının alan büyüklüğü, şube kütüphaneleri için en az 500 m<sup>2</sup>, merkez kütüphaneler için en az 1.000 m<sup>2</sup> olacak biçimde, derme, personel ve hizmetler için uygun ve yeterli büyüklükte planlanır.
  - d) Kütüphanenin iç ve dış mimari düzenlemeleri, mimar-kütüphaneci işbirliği ile gerçekleştirilir.
  - e) Kütüphanede kullanıcılar ve personel için gerekli mekânsal alanlar oluşturulur.
  - f) Bahçe, otopark ve benzeri dış mekân unsurları kütüphane hizmetlerinin bir parçası olarak tasarlanır.
  - g) Öncelikle doğal ışık, aydınlık renkler ve pencere uygulamalarından yararlanılarak yeterli havalandırma, ısıtma ve aydınlatma koşulları sağlanır.

- ğ) Kütüphane binaları, engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden tam olarak yararlanmalarını sağlayacak şekilde tasarlanır ve yapılandırılır.
- h) Kütüphane binaları yeşil kütüphane yaklaşımına uygun olarak çevreci bir anlayışla tasarlanır ve yapılandırılır.
- ı) Kütüphaneye erişimi ve kullanımı kolaylaştırmak için şehirde ve kütüphane içinde bilgilendirme ve yönlendirme görsellerinden etkili biçimde yararlanır.
- i) Kütüphanelerin toplumsal iletişim ve buluşturma işlevlerini yerine getirebilmeleri için çok amaçlı salonlar ve kafeler gibi kültürel, sosyal ve yaratıcı etkinlik alanları oluşturulur.
- (2) Kütüphane donanımına ilişkin ilke ve standartlar aşağıdaki gibidir:
- a) Kütüphane için gerekli tüm donanım, kütüphane işlev, hizmet ve işlemlerini en uygun biçimde gerçekleştirecek nitelikte ve yeterlikte araç-gereçlerden seçilir.
- b) Kütüphane donanımı belirli bir iç mimari yaklaşıma göre, özgün bir tasarım çerçevesinde seçilir ve uygulanır.
- c) Kütüphane donanımının ergonomik olmasına ve kullanıcıları için tehlike yaratmamasına dikkat edilir.
- ç) Donanım seçiminde ve düzenlenmesinde kütüphaneci-iç mimar işbirliği yapılır.
- (3) Kütüphane çağdaş ve dinamik bir derme geliştirme politikası çerçevesinde aşağıdaki ilke ve standartlara göre yönetilir:
- a) Derme oluşturma ve geliştirme düşünce özgürlüğüne uygun biçimde ve mesleki ilke ve ölçütlere göre gerçekleştirilir, hiçbir biçimde sansür uygulanamaz.
- b) Derme büyüklüğü hizmet verilen yöre nüfusuna göre orantılı olmalıdır. Bu oranın iki kişiye bir kitap düşecek biçimde gerçekleştirilmesi hedeflenir.
- c) Derme oluşturma ve geliştirmede hizmet verilen yöre halkının sosyal, ekonomik ve kültürel özellikleri dikkate alınır
- ç) Derme oluşturma ve geliştirmede kullanıcı istekleri ve önerileri de dikkate alınır.

- d) Dermeye ilişkin kullanım istatistikleri düzenli olarak değerlendirilir ve istatistikler derme geliştirmede dikkate alınır.
  - e) Derme oluşturma ve geliştirme için yayın dnyası yakından izlenir.
  - f) Yayın seçimi s¼recinde k¼t¼phaneci mutlaka yer alır.
  - g) Derme oluşturma ve geliştirmede sayısal yeterlilik ve konusal çeşitlilik sağlanır.
  - ę) Derme oluşturma ve geliştirmede basılı ve elektronik materyal çeşitliliği sağlanır.
  - h) K¼t¼phanede dergi ve gazeteler dermenin bir paręası olarak kabul edilir ve kullanıcılara sunulur.
  - ı) Dermenin g¼ncellięini ve canlılığını sağlamak için düzenli olarak ekleme ve ayıklama işlemleri yapılır. Dermede g¼ncellięini yitirmiş, yıpranmış ve kullanılmayan kaynaklar ayıklanır.
  - i) Dermenin en az üçte biri çocuklara yönelik materyalden oluşur.
  - j) K¼t¼phanedeki nadir eserler için özel işlem, uygulama ve hizmetler geręekleřtirilir.
  - k) Derme oluşturma ve geliştirmede telif haklarına uygun davranılır.
- (4) K¼t¼phane personel ilke ve standartları şunlardır:
- a) Her k¼t¼phanede öncelikle k¼t¼phaneci olmak üzere, yeterli sayıda, çeşitlilikte ve nitelikte personel çalıştırılır.
  - b) K¼t¼phanede çalıştırılmak üzere alınacak personel mesleki yeterliliğine göre değerlendirilir ve seçilir.
  - c) K¼t¼phanede çalıştırılan k¼t¼phanecilerin toplam personele oranının %30 olması hedeflenir.
  - ç) K¼t¼phanelerde görev yapan personele düzenli aralıklarla hizmet içi eğitim verilir.
  - d) K¼t¼phane personelinin akademik ve mesleki gelişimi desteklenir.
  - e) K¼t¼phanelerde belirlenen kurallar çerçevesinde gönüll¼ olarak çalışmak isteyenlerden yararlanılır.
  - f) K¼t¼phanelerde uygun meslek alanlarında öğrenim gören öğrencilere staj olanakları sağlanır.
  - g) K¼t¼phanede görev yapan personelin özl¼k haklarının verilmesi, yükseltilmesi, ödüllendirilmesi ya da cezalandırılması

işlemlerinde insan haklarına, mesleki ve genel etik ilkelere uygun davranılır.

- ğ) Kütüphane personelinin demokratik, sivil ve mesleki kuruluşlara üyelikleri ve bu kapsamdaki yasal çalışmalarını teşvik edilir.
- 5) Kütüphane bütçe ilke ve standartları şunlardır:
- Kütüphaneye belediye bütçesinden her yıl, yeterli ve azalmayan bir oranda pay ayrılır.
  - Kütüphaneye ayrılacak bütçenin belirlenmesinde kütüphane tarafından hazırlanan yıllık plan ve raporlar dikkate alınır.
  - Kütüphaneler tek başlarına ya da bazı kuruluşlarla ortaklaşa olarak gelir getirici projeler gerçekleştirebilir.
- (6) Kütüphanecilik hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla, kütüphanecilik alanında faaliyet gösteren mesleki sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi ve diğer bölümleri ile işbirliği yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teknik Hizmetler**

#### **Kütüphane otomasyon programı**

##### **MADDE 18 -**

- Kütüphanenin tüm işlem ve hizmetlerinde verimliliği sağlayabilmek için çeşitli modüllerden oluşan uygun bir otomasyon programı kullanılır.
- Kullanılan otomasyon programının işletimi ve sürekliliği yasal olarak garanti altına alınır.
- Kütüphane otomasyon programında yaşanabilecek olası kesinti ve aksama durumlarında, kütüphane yönetimi, hizmetlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli önlemleri alır.
- Kütüphane otomasyon programının kullanımı ile ilgili olarak tüm personele eğitim verilir.

## Materyalin seçimi ve sağlanması

### MADDE 19 -

- (1) Kütüphane için yazılı bir derme geliştirme (seçim ve sağlama) politikası oluşturulur.
- (2) Sağlanacak materyallerin değerlendirilmesi ve seçimi yönetime uygun görülen kütüphaneci ya da kütüphaneci ile birlikte diğer personel tarafından yapılır.
- (3) Kütüphaneye sağlanacak materyallerin seçimi, hizmet verilen yöredeki kullanıcıların ilgi, istek ve bilgi gereksinimleri de dikkate alınarak mesleki ölçütlere göre objektif biçimde yapılır.
- (4) Materyallerin seçiminde yörenin sosyoekonomik ve kültürel özellikleri dikkate alınır.
- (5) Yasal olarak yasaklanmamış her türlü bilgi kaynağı kütüphaneye alınabilir.
- (6) Kitap dışı ve elektronik yayınlar da seçilir.
- (7) Materyallerin basılı, elektronik ya da her iki ortamda satın alınıp alınmayacağına kullanıcı özellikleri, bütçe ve bina gibi unsurlar dikkate alınarak karar verilir.
- (8) Sağlanacak materyaller, yayıncı katalogları, kitap tanıtım broşürleri, internetteki kitap tanıtım siteleri, kitap fuarları, piyasa, en çok satan kitaplar listeleri, okuyucular tarafından en çok talep edilen kaynak ve benzerlerinden tespit edilir.
- (9) Kütüphaneye materyal sağlamada kütüphanenin derme gereksinim ve öncelikleri dikkate alınır ve satın almada kütüphane ekonomik zarara uğratılmaz.
- (10) Kütüphaneye materyal seçim işlemi sürekli ve düzenli olarak yapılır.
- (11) Kütüphaneye materyaller satın alma, bağış, değişim, lisanslama ve elektronik kaynak paylaşımı yoluyla sağlanır.
- (12) Kullanıcıların ilgilerini çeken, isteklerine uygun, yaşayan bir süreli yayın sağlama yaklaşımı benimsenir.



- (13) Süreli yayın seçiminde çok dikkatli davranılarak süreli yayınlarda süreklilik sağlanır, çok önemli bir gerekçesi olmadığı sürece abonelik devam eder.
- (14) Süreli yayınların da teknik ve izleme işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilir.

### **Materyallerin demirbaş işlemleri**

#### **MADDE 20 -**

- (1) Kütüphane materyalinin demirbaş işlemleri yürürlükteki ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir.

### **Kataloglama ve sınıflama**

#### **MADDE 21 -**

- (1) Kütüphane materyali otomasyon programı kullanılarak Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2'ye göre kataloglanır.
- (2) Kütüphane dermesinde bulunan materyalin konu numaraları, Dewey Onlu Sınıflama Sistemi'ne göre belirlenir.
- (3) Kataloglama ve sınıflama sistemleri konusundaki ulusal ve uluslararası gelişmeler izlenerek, sistem değişikliğine gidilebilir.

### **Sırt etiketi ve yerleştirme**

#### **MADDE 22 -**

- (1) Kitapların sırt etiketlerine yazılacak yer numarası Dewey sınıflama numarası, yazar soyadının ya da yazarı olmadığına eser adının ilk üç harfi ve yayın tarihinden oluşturulur.
- (2) Teknik işlemleri biten materyal, açık raf sisteminde yer numarasına göre yerleştirilir.
- (3) Çocukların anlamasını ve erişimini kolaylaştırmak amacıyla çocuk bölümlerinde yer alan materyaller için özel renk ve semboller kullanılabilir.

- (4) Çocuklara yönelik materyallerin raflara yerleştirilmesinde konusal yaklaşımın yanı sıra yaş grupları da dikkate alınır.
- (5) Süreli yayınlar, açık raflarda süreli yayının adına göre alfabetik olarak yerleştirilir.

### **Sayım, ayıklama ve düşüm**

#### **MADDE 23 -**

- (1) Her mali yıl sonunda ve gerekli görüldüğünde materyal sayımı yapılır.
- (2) Yıpranan, güncelliğini yitiren ve kullanılmayan kütüphane materyali için sürekli ve düzenli ayıklama ve düşüm işlemi yürürlükteki mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir.

### **İstatistikler**

#### **MADDE 24 -**

- (1) Kütüphaneler, verdiği hizmetlere yönelik olarak istatistiksel verileri tutar ve bu verileri gerektiğinde üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kullanıcı Hizmetleri**

### **Genel kurallar**

#### **MADDE 25 -**

- (1) Kütüphane yönetimi, kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en uygun koşullarda yararlanması için her türlü önlemi alır.
- (2) Kullanıcılar, hizmetlerden yararlanabilmek için kütüphane tarafından uygun görülen ve uygulanan genel kurallara uyarlar.

## Üyelik

### MADDE 26 -

- (1) Kütüphane hizmet ve olanaklarından yararlanmak için kütüphaneye üye olmak zorunludur.
- (2) Belediye sınırları içinde ikamet eden her vatandaş ve kütüphane tarafından uygun görülen diğer kişiler kütüphaneye ücretsiz üye olabilir.
- (3) Kütüphane üyelik işlemlerinde kimlik paylaşım sistemi tercih edilmelidir.
- (4) 18 yaşına kadar olan çocuklar için kütüphane üyeliği veli onayı ile gerçekleştirilir.
- (5) Merkez kütüphanesi ve şube kütüphaneleri olan belediyelerde, bir kütüphanenin üyesi diğer kütüphaneleri de kullanabilir.

## Ödünç verme hizmeti ve kuralları

### MADDE 27 -

- (1) Ödünç verme işleminde aşağıda belirtilen kurallara uyulur:
  - a) Yazma ve nadir eserler, danışma kaynakları, süreli yayınların son sayıları hariç olmak üzere, kütüphane materyali ücretsiz olarak ödünç verilir.
  - b) Kullanıcılara üç kitap, üç kitap dışı materyal olmak üzere en fazla altı materyal ödünç verilir. Ödünç verme süresi on beş gündür.
  - c) Ödünç alınmış materyalin iade süresi, kütüphaneye önceden bildirmek koşuluyla, aynı süreyle bir kez uzatılır; başka kullanıcılar tarafından önceden ayırılan materyallerin süresi uzatılmaz.
  - ç) Aranan kütüphane materyali başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış ise geri getirildiğinde ödünç alınmak üzere ön ayırtma yaptırılabilir.
  - d) Ödünç aldığı materyali zamanında teslim etmeyen kullanıcıya, materyali teslim edinceye kadar yeni materyal ödünç verilmaz.

- e) Ödünç aldığı materyali zamanında getirmeyen kullanıcıya birer hafta arayla sözlü olarak, elektronik postayla, telefonla iki ayrı uyarı yapılır; üçüncü ve son uyarı resmi yazı ile yapılır.
- f) Materyali kullanılmayacak derecede yıpratana, kaybedene ve iade etmeyen kullanıcıya aynı materyal ya da fiyat değerlemesi ile yeni bir materyal aldırılır.
- g) Materyalin sağlanmaması durumunda materyalin rayiç bedeli kullanıcı tarafından, Belediyenin ilgili birimine ödenir; ödemeye ilişkin makbuz kütüphaneye teslim edilir.
- ğ) Materyali iade etmeyen ya da bedelini ödemeyen kullanıcılar hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

### **Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti**

#### **MADDE 28 -**

- (1) Kütüphaneler arası ödünç verme işleminde aşağıda belirtilen kurallara uyulur:
  - a) Kullanıcının gereksinim duyduğu materyal, kütüphanede bulunmuyorsa, belediyenin diğer kütüphanelerinden kütüphaneler arası hizmet çerçevesinde sağlanır.
  - b) Kütüphaneler arası hizmet yoluyla sağlanan materyal de kullanıcıya on beş gün süreyle ödünç verilir.
  - c) Kullanıcı tarafından süre bitiminden önce yapılacak başvuru üzerine, materyalin ait olduğu kütüphanenin görüşü alınarak, ödünç verme süresi on beş gün uzatılabilir.
  - ç) Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri, Belediyeye bağlı kütüphaneler arasında olabileceği gibi, karşılıklı anlaşmalar çerçevesinde diğer belediye, kurum ve kuruluşlara bağlı kütüphaneler ile de yapılabilir.

### **Danışma hizmeti**

#### **MADDE 29 -**

- (1) Kütüphaneye gelerek ya da telefon, posta, elektronik posta ve benzeri yollarla başvuruda bulunan kullanıcıların bilgi gereksi-

nimleri; kütüphane basılı ve elektronik kaynaklarından, diğer kurum-kuruluşlarla işbirliği yapılarak karşılanır ya da kullanıcı başka bilgi merkezleri ve bilgi kaynaklarına yönlendirilir.

(2) Danışma hizmetleri elektronik yol ile de verilir.

### **Kullanıcı rehberliği**

#### **MADDE 30 -**

(1) Kullanıcılara, basılı ve elektronik kaynaklardan, bilgisayarlardan ve ağlardan yararlanma ve bilgi okuryazarlığı konusunda eğitici etkinlikler gerçekleştirilir, kütüphane kullanımını ve kaynaklarını tanıtan materyal hazırlanır, duyurular yapılır.

### **Kütüphanelerde halkla ilişkiler ve kütüphanelere destek**

#### **MADDE 31 -**

- (1) Kütüphaneler, kullanıcılara ulaşabilmek, onların desteğini alabilmek ve sunulan hizmetlerden yararlanmalarını sağlamak amacıyla halkla ilişkiler yöntemlerini uygular.
- (2) Toplumun değişik kesimleri tarafından kütüphanelere verilecek destek ve katkılar, kütüphanelerin kuruluş amaçları ile hizmet politikalarına uygun olması koşuluyla kabul edilir.

### **Eğitici ve kültürel etkinlikler**

#### **MADDE 32 -**

- (1) Her kütüphane eğitsel ve kültürel etkinlik düzenler.
- (2) Kütüphanelerde yapılan kültürel etkinliklerde aşağıdaki kuralara uyulur:
- Kütüphanelerde yapılan kültürel etkinliklerden maddi bir kazanç sağlanamaz.
  - Gerçekleştirilen kültürel etkinlikler siyasi, dini, etnik ve ticari propaganda içeremez.
  - Kültürel etkinlikler sırasında diğer kütüphane hizmetleri aksatılmaz.

- ç) Etkinlikler basın yayın organları ve diğer medya aracılığı ile duyurulur.
- d) Planlanan ve gerçekleştirilen kültürel etkinliklere ilişkin metin, resim, video vb. veriler saklanır.
- e) Her yıl Mart ayının son haftasında, Türk Kütüphaneciler Derneği tarafından belirlenen ulusal tema da dikkate alınarak Kütüphane Haftası etkinlikleri gerçekleştirilir.

### **Gezici kütüphane hizmeti**

#### **MADDE 33 -**

- (1) Olanacağı bulunan belediyeler, coğrafi uzaklık nedeniyle kütüphane hizmetlerinden yerinde yararlanamayan kişi, grup ve topluluklara uygun görülen taşıtlarla gezici kütüphane hizmeti verir.
- (2) Gezici kütüphane işlem ve hizmet kuralları merkez kütüphane tarafından belirlenir.

### **Geçici derme oluşturulması**

#### **MADDE 34 -**

- (1) İnsanların belirli zamanlarda yoğun olarak bulunduğu kamplar ile hastane, cezaevi, yurt, huzurevi, askeri ve benzeri kurumlarda kütüphane tarafından belirlenen kaynakları içeren geçici dermeler oluşturulabilir.

### **Çocuk bölümleri**

#### **MADDE 35 -**

- (1) 0-14 yaş aralığındaki çocuklara hizmet vermek üzere kütüphane içerisinde ayrı bölüm oluşturulur ya da ayrı binalarda çocuk kütüphaneleri kurulabilir.
- (2) Çocuk bölümlerinde, bu yaş gruplarına ilişkin kaynaklardan yararlanmak isteyen gruplara, ebeveynlere ve diğer aile üyelerine, çocuk bakıcılarına ve alanda çalışan yetişkinlere de hizmet verilir.

## **Engelli ve eve bağımlılara verilen hizmetler**

### **MADDE 36 -**

- (1) Engelli, hasta, yaşlı ve çeşitli nedenlerle eve bağımlı kişilere yönelik özel hizmetler sunulur.

## **Bilişim hizmetleri**

### **MADDE 37 -**

- (1) Kütüphaneler, halkın internet üzerindeki kamuya açık bilgilere erişimini sağlamak, bilgi teknolojilerinden yararlanmak ve bilgi okuryazarlığı becerilerini geliştirmek amacıyla bilişim hizmetleri sunar.
- (2) Kütüphaneler, işlev ve görevlerini gerçekleştirmek ve sundukları hizmetlerin niteliğini yükseltmek amacıyla her türlü bilgi teknolojisini kullanır.
- (3) Kütüphane işlem ve hizmetlerinde web sayfası, elektronik posta, sosyal ağlar, dijital araçlar ve benzeri teknolojik araç ve olanaklar kullanılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yerel Kültürel Mirasın Korunması**

#### **Dijitalleştirme ve yerel bellek bölümü**

### **MADDE 38 -**

- (1) Kütüphanenin hizmet verdiği yörenin yerel kültürel miras ürünlerini toplama, düzenleme, koruma ve çeşitli araç ve yöntemlerle hizmete sunma sorumluluğu bulunur; bu çerçevede yerel kültürel mirasın dijitalleştirilmesi projeleri gerçekleştirilir.
- (2) Olanağı olan belediyeler, yerel kültürel mirasın korunması ve hizmete sunulması için, kütüphaneye bağlı olarak, kütüphane bünyesinde ya da dışında yerel bellek bölümü kurar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yönetmelikte belirtilmeyen hususlar**

##### **MADDE 39 –**

- (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konularda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

##### **MADDE 40 –**

- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

##### **MADDE 41 –**

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



**BELEDİYE  
KENT ARŞİVLERİ  
YÖNETMELİK TASLAĞI**



**T.C.**  
**.....BELEDİYESİ**  
**KENT ARŞİVİ YÖNETMELİĞİ TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -**

- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, .....Belediyesi Kent Arşivinin yönetim yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile temel Kent Arşivi işlemleri ve hizmetlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -**

- (1) Bu Yönetmelik, ..... Belediyesi Kent Arşivinin kuruluş, yönetim, görev, yetki ve sorumlulukları ile temel arşiv hizmetleri, yerel kültürel, entelektüel, tarihi ve coğrafi miras kayıtlarının sağlanması, korunması, düzenlenmesi, erişime sunulması ve ilgili diğer konulardaki düzenleyici maddeleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -**

- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü, 15 inci ve 77 nci Maddeleri ile 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7 nci Maddesine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

### MADDE 4 -

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Arşivci: Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi (Kütüphanecilik, Arşivcilik, Dokümantasyon ve Enformasyon) bölümlerinden ya da anabilim dallarından lisans veya lisansüstü düzeyinde diploma almış bilgi ve belge yöneticisini,
- b) Arşivcilik: Arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, belgelerin saklanması, kullanıma sunulması ile ilgili işlemlerin ve arşiv uygulamalarının, dayandığı temel bilimsel düşünceleri ve kuralları konu edinen bilim dalını ve mesleğini,
- c) Arşiv otomasyon programı: Kent Arşivinin tüm işlem ve hizmetlerinde verimliliği sağlayabilmek için yönetsel, teknik, ve kullanıcı hizmetlerinin bilişime dayalı olarak gerçekleştirildiği ve çeşitli modüllerden oluşan bütünlük otomatik sistemlerini,
- ç) Bağışçı: Kent Arşivine bağış yapan kişi, kurum ya da kuruluşları,
- d) Belediye:.....Belediyesini,
- e) Bibliyografik tanımlama: Materyal kimlik bilgilerini düzenlemeyi,
- f) Danışma hizmeti: Kent Arşivi kullanıcılarına yönelik olarak gerçekleştirilen yönlendirici, bilgilendirici ve eğitici hizmetleri,
- g) Dezavantajlı kişi ve gruplar: İçerisinde buldukları toplumun temel ekonomik, kültürel ve sosyal kaynaklarından çeşitli nedenlerle mahrum kalan kişi ve grupları,
- ğ) Dijitalleştirme: Kent Arşivinde yer alan ve elektronik sistemlerle algılanamayan, yapılandırılmamış formattaki arşiv materyallerinin elektronik ortamlarla algılanabilecek yapılandırılmış formatlara çevrilmesi işlemlerini,
- h) Eğitici ve kültürel etkinlik: Halkın eğitsel ve kültürel gelişimine katkı sunmak üzere Kent Arşivi tarafından gerçekleştirilen konferans, sempozyum, panel, sergi, söyleşi, kurslar ve benzeri etkinlikleri,

- i) Envanter kaydı: Mevcut fonlarda bulunan tüm materyallerin kayıt işlemlerini,
- j) Fon: Belgelerin oluşum aşamaları dikkate alınarak (provenance) oluşturulup ilişkilendirilmiş Kent Arşivinin organizasyonel olan en büyük parçasını,
- k) Fon kodu: Fonların türlerine göre verilmiş alfabetik karakterlerini,
- l) Hizmet planı: Kent Arşivi Müdürlüğü tarafından yıllık olarak hazırlanan, gerçekleştirilecek iş ve işlemlere ve vatandaşlara sunulacak hizmetlere ilişkin belgeyi,
- m) Hizmet politikası: Yöreye özgü toplumsal özellikler gözetilerek vatandaşların bilgi gereksinimlerini en doğru biçimde karşılamak amacıyla, Kent Arşivinde verilen hizmetlerin niteliğinin nasıl yükseltileceğine ve çeşitlendirileceğine ilişkin hedef ve yöntemleri içeren hizmet stratejilerini,
- n) Kent Arşivi Müdürlüğü: Kent Arşivi yönetimini,
- o) Kent Arşivi Müdürü: Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi (Kütüphanecilik, Arşivcilik, Dokümantasyon ve Enformasyon) Bölümlerinden en az dört yıllık lisans eğitimi alarak mezun olanlardan, Belediye Başkanının oluru ile Kent Arşivine Müdür olarak atanmış yöneticiyi,
- p) Kent Arşivi deposu: Arşiv materyallerinin korunduğu uluslararası standartlara göre oluşturulan alanları,
- q) Kent Arşivi istatistikleri: Kent Arşivi hizmetlerinin ölçülebilmesi ve geliştirilmesi için Kent Arşivi tarafından toplanan ve değerlendirilen istatistiklerini,
- r) Kent Arşivi: Bölgenin edebi, tarihi, sanatsal, kültürel, ekonomik, turistik ve benzeri özelliklerini yansıtan yerel kültürel, entelektüel, tarihi ve coğrafi miras kayıtlarının, uluslararası arşivcilik ilke ve yöntemlerini esas alarak elde edilmesi, düzenlenmesi, korunması ve yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde hizmete sunulması amacıyla yerel yönetimler bünyesinde kurulan yerel bellek kuruluşunu,
- s) Kent Arşivi hizmetleri: Kent arşivinde sunulan, yönetim, teknik ve kullanıcı hizmetlerini,

- s) Kent Arşivi materyali: Bölgenin edebi, tarihi, sanatsal, kültürel, ekonomik, turistik ve benzeri özelliklerini yansıtan her türlü yazılı, basılı ve elektronik evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, rapor, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeler ve materyalleri,
- ş) Koleksiyon: Kullanıma sunulması amacıyla bir araya getirilmiş ve özelliklerine göre sınıflandırılmış Kent Arşivinde bulunan materyallerin bütünü,
- t) Koleksiyon numarası: Özelliklerine göre sınıflandırılmış koleksiyonlara verilen numarayı,
- u) Koleksiyon sağlama: Kent Arşivi koleksiyonunu geliştirme politikaları uyarınca, satın alma, bağış ya da devir yöntemleriyle materyal edinimini,
- ü) Kullanıcı: Kent Arşivinden yararlanan ve yararlanma potansiyeli olan kişileri,
- v) Kullanıcı hizmetleri: Kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla Kent Arşivi koleksiyonundan ve olanaklarından yararlanmalarını sağlayan teknik hizmetler dışındaki hizmetleri,
- y) Kullanıcı rehberliği: Kent Arşivini bireysel ve toplu olarak ziyaret eden kullanıcılar için tanıtım ve bilgilendirme hizmetini,
- z) Yerel kültürel miras: O yöreye özgü bilgi, inanış ve eylemler ürünü olan somut ve soyut kültür varlıklarını,
- aa) Yerel Kültürel Miras Kaydı: Yerel kültürel miras ürünleri için yapılan bibliyografik tanımlamayı,
- ab) Mesleki etik ilkeler: Mesleki sivil toplum kuruluşları tarafından oluşturulan mesleki davranış ve eylemlere rehberlik eden etik ilkeleri ve değerlerini,
- ac) Mesleki standartlar: Ulusal ya da uluslararası kurum ya da mesleki kuruluşlar tarafından bilimsel olarak belirlenmiş ve kabul edilmiş bu alana yönelik standartları,
- aç) Restorasyon: Tarihi, otantik ve özgünlük değeri olan materyalin, aslına uygun olarak, asli malzemedен, asli yapım tekniğinden ve özgünlüğünden faydalanarak, mümkün olduğu kadar az müdahale ile koruyarak onarılmasını,

- ad) Sözlü tarih: Tarihi yazılı belgelere ek olarak, yaşayan bireyle-  
rin belleğe dayalı anlatıları aracılığıyla yazma ve sıradan in-  
sanları, gündelik yaşamı ve özneliği tarihin araştırma alanına  
dâhil etme dürtüsüyle şekillenen ve ses kaydetme teknolojile-  
rinin gelişmesiyle de desteklenen disiplinlerarası bir çalışma  
alanı ve araştırma yöntemini,
- ae) Teknik hizmetler: Arşiv materyalinin seçimi, sağlanması, fon  
kodunun oluşturulması, sınıflama işlemlerinin yapılması ve  
uygun alanlara yerleştirilmesi işlemlerinin tanımını,
- af) Tematik sergi: Konusal sınıflandırılmış sergiyi,
- ag) Uzman: Belirli bir konuda ileri teknik ya da beceriye sahip  
olan kişiyi,
- ağ) Yedekleme: Depolanan verilerin, arıza, hata, hasar durum-  
larında geri dönülemez biçimde kaybolmasını engellemek  
amacıyla birden fazla kopya halinde bulundurulmasını sağla-  
yan işlemler bütünü,
- ah) Yerel kültür: Bir zaman diliminde aynı bölgede yaşayan belli  
insan grubuna ait değerleri,
- ai) Yönetim hizmetleri: Kent Arşivinin yönetilmesiyle ilgili hiz-  
metleri,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Kent Arşivinin amacı, kurulması ve yönetimi

##### MADDE 5 -

- (1) Kent Arşivi, kültürel, entelektüel, tarihi ve coğrafi miras kayıtlarının uluslararası arşivcilik ilke ve yöntemlerini esas alarak yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde hizmete sunulması amacıyla kurulur.
- (2) Kent Arşivi kuruluş amacını gerçekleştirmek üzere, belediyenin yetkili organlarında alınan karar uyarınca kurulur.

- (3) Kent Arşivi hizmetleri Kent Arşivi Müdürlüğünce yürütülür.
- (4) Kent Arşivi Müdürlüğü büyükşehirlerde Daire Başkanlığına, ilçelerde Belediye Başkanına ya da Başkan Yardımcısına bağlıdır.

### **Kent Arşivinin işlevleri**

#### **MADDE 6 –**

- (1) Kent Arşivi aşağıda belirtilen işlevleri yerine getirir:
- a) Kente ait kültürel, entelektüel, tarihi ve coğrafi miras kayıtlarını derler.
  - b) Derlenen bu kayıtları uluslararası standartlara göre düzenler, saklar ve erişime açar.
  - c) Yerel kültürün gelecek nesillere aktarılması için dijitalleştirme ve benzeri nitelikte çalışmalar yapar.
  - ç) Kente ilişkin sözlü tarih çalışmalarını yapar, yaptırır ya da destekler.
  - d) Kent Arşivine yönelik olarak kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir.
  - e) Sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenler, diğer kurumlarca gerçekleştirilen ilgili etkinliklere katılım ve destek sağlar.
  - f) Kent Arşivi, hizmetlerini geliştirmek için çevresindeki diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişi ve gruplarla belirlenecek yaklaşım çerçevesinde işbirliği yapar.
  - g) Engelli, hasta, yaşlı, eve bağımlı, tutuklu ve hükümlüler, göçmenler, azınlıklar ve benzeri dezavantajlı kişi ve gruplar için uygun hizmetler sunar.
  - ğ) Toplumun yerel kültürel mirasa, sanata ve bilime karşı duyarlılık oluşturur ve bu bilincin geliştirilmesini sağlar.

### **Kent Arşivi Müdürünün atanma, görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 7 –**

- (1) Kent Arşivi Müdürü, Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi (Kütüphanecilik, Arşivcilik, Dokümantasyon Enformasyon) Bö-



lmlerinden en az dört yıllık lisans eğitimi alarak mezun olanlardan, Belediye Başkanının oluru ile atanır.

- (2) Kent Arşivi Müdürünün genel yönetim işleri yanı sıra diğer başlıca görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Kent Arşivinin işlem ve hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
  - b) Personelin çalışmalarını denetler ve rehberlik eder.
  - c) Kent Arşivinin tanınması-tanıtılması ve geliştirilmesi için ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurar ve işbirliği yapar.
  - ) Kent Arşivi için, Belediye Başkanlığınca kendisine bildirilecek fiyatı aşmamak kaydıyla kişi, kişiler ya da kurum ve kuruluşlardan doğrudan ya da açık artırmada materyal satın alabilir.
  - d) Sorumlu olduğu arşiv ile ilgili vizyon ve misyonu belirleyerek strateji, plan, program ve projeler gibi hizmet politikası unsurlarını geliştirir.
  - e) Kent Arşivi hizmet ve işlemlerinin geliştirilen hizmet politikasına, mesleki etik ilkelere ve mesleki standartlara uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlar.
  - f) Kent Arşivi hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturur, işbölümü yapar ve personelin mesleki eğitimi ve denetimini sağlar.
  - g) Kullanıcılardan gelen sorunların çözümlenmesi ve tekrarlanmaması için gerekli önlemleri alır.
  - ę) Kullanıcıların arşiv hizmetlerinden en etkin ve verimli şekilde yararlanmaları için gerekli fiziksel düzenlemeleri gerçekleştirir ve hizmet koşullarını sağlar.
  - h) Kent Arşivi binasının yapımına ya da yenilenmesine ilişkin planlamaları yapar ve ilgili işleri koordine eder.
  - ı) Kent Arşivi işlem ve hizmetleriyle ilgili olarak oluşturulacak komisyonlarda başkan ya da ye olarak yer alır.
  - i) Kent Arşivine yönelik yıllık bütçe ve hizmet planını hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunar.
  - j) Kent Arşivinde gerçekleştirilen hizmetler hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayarak yıl sonunda Belediye Başkanlığına sunar.

- k) Bu Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve arşiv hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.

### **Kent Arşivi müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 8 –**

- (1) Müdür Yardımcısının başlıca görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda, müdürlüğe vekâlet eder.
  - b) Kent Arşivinde teknik, kullanıcı ve yönetim hizmetleri ile ilgili oluşturulan komisyon çalışmalarına katılır; müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda komisyona başkanlık eder.
  - c) Basılı ya da elektronik anket, görüşme gibi geribildirim teknikleri kullanılarak kullanıcı memnuniyeti, halkla ilişkiler ve benzeri konularda kurumsal değerlendirmeler yapılmasını sağlar.
  - ç) Çeşitli kişi ve kuruluşlar tarafından arşiv ile ilgili yapılan bilimsel araştırmalara destek sağlar.
  - d) Kent Arşivi ile ilgili hizmet ve etkinliklerin halka duyurulmasını sağlar.
  - e) Kent Arşivi hizmetleri kapsamında kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile yapılacak işbirliklerine ilişkin gerekli olan protokolleri hazırlar.
  - f) Hizmet içi eğitim etkinliklerini planlar ve uygular.
  - g) Kent Arşivine ait web sayfası ile sosyal ağ uygulamalarındaki bilgilerin güncel tutulmasını sağlar.
  - ğ) Personelin izin ve nöbet çizelgelerini düzenler, izler, personelinin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yürütür.
  - h) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapar.

### **Arşivcinin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 9 –**

- (1) Arşivci, Kent Arşivi müdürü ve müdür yardımcısından sonra yetkili ve sorumlu personeldir.

- (2) Arşivcinin başlıca görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Müdür ya da müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet eder.
  - b) Kent Arşivinde teknik, kullanıcı ve yönetim hizmetleri ile ilgili oluşturulan komisyon çalışmalarına katılır, müdür ya da müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda komisyonlara başkanlık eder.
  - c) Arşivcilik alanındaki bilimsel ve mesleki gelişmeleri izleyerek, bunların hizmetlere yansıtılması konusunda projeler önerir, hazırlar ve öncülük eder.
  - ç) Kent Arşivine intikal eden her tür belge ve bilgi (defter, harita, plan, proje gibi yazılı; fotoğraf, resim, harita, afiş, plan, minyatür, vcd, dvd, cd, video, kaset, plak, bant gibi görsel-ışitsel vb.) materyalini usulüne uygun olarak teslim alır, tasnif eder, materyale göre fon kodu vererek envantere kayıt yapar.
  - d) Kent Arşivine ait materyalin güvenlik ve fiziki anlamda her bakımdan korunmasını sağlar, kullanıcı ve ziyaretçilerin kullanımına hazırlar.
  - e) Arşiv materyalinin dijitalleştirme işlemlerini yapar ya da yaptırır. Her materyalin bibliyografik tanımlama bilgilerini oluşturarak kullanıcının erişimine sunmak için arşiv otomasyon programına aktarır.
  - f) Süreli tematik sergiler ya da eğitim amaçlı toplantılar için malzeme seçimini yapar. Belediyenin yayımlayacağı kitap, dergi, broşür, katalog, afiş ve benzerinin içeriklerinin hazırlanmasına yardımcı olur.
  - g) Kent Arşivini kullanan kullanıcıları bilgilendirir, aradıkları belgeleri bulmalarına yardımcı olur, kurum dışından yapılan bilgi taleplerini yanıtlar.
  - ğ) Satın alma ya da bağış yoluyla koleksiyona kazandırılan ya da düşümü yapılacak materyallerin mali işlemlerini belediyenin ilgili diğer birimleriyle koordineli biçimde yürütür ya da yürütülmesine yardımcı olur.
  - h) Her mali yıl sonunda ve gerekli görüldüğünde materyal sayımı yapar.
  - ı) Kent Arşivi müdürünün verdiği diğer görevlerini yerine getirir.

## **Uzmanın görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 10 -**

- (1) Kent Arşivinde, eğitim, bilgisayar teknolojisi, elektronik, halkla ilişkiler ve benzeri alanlarda gereksinim duyulduğunda istihdam edilerek görevlendirilen uzman, alanı ile ilgili işlem ve hizmetlerin yürütülmesinde Kent Arşivi yönetimi tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- (2) Kent Arşivi işlem ve hizmetleri ile ilgili oluşturulan komisyon çalışmalarına katılır.
- (3) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapar.

## **Yardımcı personelin görev ve sorumlulukları**

### **MADDE 11 -**

- (1) Yardımcı personelin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:
  - a) Kent Arşivi binasının temizliği, düzeni ve güvenliği ile ilgili kendisine verilen görevleri yerine getirir.
  - b) Her türlü yazı ve dosyaları ilgili birimlere dağıtır; arşivin kargo, posta ve sevk işlerini gerçekleştirir.
  - c) Arşiv hizmetlerinde arşiv görevlilerine yardımcı olur.
  - ç) Yönetim tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mesleki İlke ve Standartlar**

#### **Mesleki etik ilkeler**

### **MADDE 12-**

- (1) Kent Arşivinde görevli bütün personel aşağıdaki mesleki ilkelere uyar:
  - a) Arşiv hizmet ve işlemlerinde sansüre karşı çıkar ve ulusal ve uluslararası bildirgelerde yer alan düşünce özgürlüğü ilkelere uygun davranırlar.

- b) Kullanıcılara hiçbir ayırım gözetmeksizin eşit davranırlar.
- c) Telif haklarına saygı duyar ve bu hakları korurlar.
- ç) Kullanıcıların yaptığı araştırmaların, yararlandıkları bilgi kaynaklarının neler olduğunun gizliliğini garanti eder, onların kişisel bilgilerini yasal gereklilik dışında kimseyle paylaşmazlar.
- d) Mesleğinin ve kurumunun saygınlığını zedeleyecek söylem ve davranışlarda bulunmazlar.
- e) Mesleki görev ve sorumluluklarını yerine getirirken haksız kişisel çıkar sağlamazlar.
- f) Mesleki işbirliği ve dayanışmaya özen gösterirler.
- g) Mesleki gelişimleri konusunda duyarlı davranır, kendilerini bu açıdan sürekli olarak geliştirir ve bunu hizmetlerine yansıtır.
- đ) Mesleki ve yönetsel ilişkilerinde adil ve dürüst davranırlar.

## **Kent Arşivi bina standartları**

### **MADDE 13 -**

- (1) Kent Arşivi binalarındaki tahliye merdivenleri, kapı döşeme ve duvarlar yangın, sel, deprem ve benzeri felaketslere karşı dayanıklılık, sıcaklık, nem, havalandırma ve aydınlatma koşulları, kat yükseklikleri, raf malzemeleri, raf uzunluğu, yüksekliği, genişliği, derinliği ve aralıkları, malzeme dolapları ve diğer saklama materyalleri kabul edilmiş ve yürürlükte olan ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak belirlenir, tasarlanır ve gerçeksştirilir.

## **Arşiv personel ilke ve standartları**

### **MADDE 14 -**

- (1) Kent Arşivi personeli ilke ve standartları şunlardır:
  - a) Her Kent Arşivinde öncelikle arşivci olmak üzere, yeterli sayıda, çeşitlilikte ve nitelikte personel çalıştırılır.
  - b) Kent Arşivinde çalıştırılmak üzere alınacak personel mesleki yeterliliğine göre değerlendirilir ve seçilir.

- c) Kent Arşivinde çalıştırılan arşivcilerin toplam personele oranının %30 olması hedeflenir.
- ç) Kent Arşivinde görev yapan personele düzenli aralıklarla hizmet içi eğitim verilir.
- d) Arşiv personelinin akademik ve mesleki gelişimi desteklenir.
- e) Kent Arşivinde belirlenen kurallar çerçevesinde gönüllü olarak çalışmak isteyenlerden yararlanılır.
- f) Kent Arşivinde uygun meslek alanlarında öğrenim gören öğrencilere staj olanakları sağlanır.
- g) Kent Arşivinde görev yapan personelin özlük haklarının verilmesi, yükseltilmesi, ödüllendirilmesi ya da cezalandırılması işlemlerinde insan haklarına, mesleki ve genel etik ilkelere uygun davranılır.
- ğ) Arşiv personelinin demokratik, sivil ve mesleki kuruluşlara üyelikleri ve bu kapsamdaki yasal çalışmalarını teşvik edilir.

### **Kent Arşivi bütçe ilke ve standartları**

#### **MADDE 15 –**

- (1) Kent Arşivi bütçesi ilke ve standartları şunlardır:
  - a) Kent Arşivine belediye bütçesinden her yıl yeterli ve azalmayan bir oranda pay ayrılır.
  - b) Kent Arşivine ayrılacak bütçenin belirlenmesinde Kent Arşivi müdürlüğü tarafından hazırlanan yıllık plan ve raporlar da dikkate alınır.
  - c) Kent Arşivi tek başına ya da bazı kuruluşlarla ortaklaşa olarak projeler gerçekleştirebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teknik Hizmetler**

#### **Arşiv otomasyon programı**

#### **MADDE 16 –**

- (1) Kent Arşivinin tüm işlem ve hizmetlerinde verimliliği sağlayabilmek için çeşitli modüllerden oluşan uygun bir arşiv otomasyon programı kullanılır.

- (2) Kullanılan arşiv otomasyon programının işletimi ve sürekliliği yasal olarak garanti altına alınır.
- (3) Arşiv otomasyon programında yaşanabilecek olası kesinti ve aksama durumlarında, arşiv yönetimi, hizmetlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli önlemleri alır.
- (4) Arşiv otomasyon programının kullanımı ile ilgili olarak tüm personele eğitim verilir.

### **Koleksiyon sağlama**

#### **MADDE 17 -**

- (1) Bölgenin edebi, tarihi, sanatsal, kültürel, ekonomik, turistik ve benzeri özelliklerini yansıtan aşağıdaki materyal satın alma, bağış ve devir yoluyla sağlanır.
  - a) Bölgede doğmuş ya da yetişmiş bilim insanı, sanatçı, yazar, politikacı, iş adamları ve benzeri kişilerin eserleri ve onlar hakkında yazılmış eserler, kişisel objeler.
  - b) Yerel ve bölgesel gazete ve diğer süreli yayınlar.
  - c) Yerel kültürel mirası yansıtan her türlü belge, fotoğraf, harita, yıllık ve benzeri arşiv materyali.
  - ç) Şarkı, efsane, masal, atasözü, mani, deyim gibi sözlü gelenek ve anlatımlar ile geleneksel şenlikler, yerel gösteri sanatları, düğünler, yemekler, el sanatları gibi yerel kültürel mirasa ilişkin basılı ve dijital kayıtlar.
- (2) Kent Arşivinin belirleyeceği bağış politikası ve yasal gereklilikler çerçevesinde materyal bağışı kabul edilir.

### **Düzenleme ve yerleştirme**

#### **MADDE 18 -**

- (1) Arşiv materyali uluslararası standartlara göre düzenlenir, fon kodu ve koleksiyon numarası verilerek uygun arşiv ortamında ve özel malzemeler içinde saklanır.
- (2) Ebatları büyük harita, afiş gibi materyaller katlanmadan özel çekmeceli dolaplarda saklanır.

- (3) Arşiv materyallerinin kullanılmasında dikkatli ve özenli davranılarak gerekli önlemler alınır.

## **İstatistikler**

### **MADDE 19 –**

- (1) Kent Arşivi, verdiği hizmetlere yönelik olarak istatistiksel veriler tutar ve bu verileri gerektiğinde üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kullanıcı Hizmetleri**

## **Genel kurallar**

### **MADDE 20 –**

- (1) Kent Arşivi Müdürlüğü, kullanıcıların Kent Arşivi hizmetlerinden en uygun koşullarda yararlanması için her türlü önlemi alır.
- (2) Kullanıcılar, hizmetlerden yararlanabilmek için Kent Arşivi Müdürlüğü tarafından belirlenen genel kurallara uyarlar.

## **Kent Arşivinden yararlanma ve kurallar**

### **MADDE 21 –**

- (1) Kullanım işleminde aşağıda belirtilen kurallara uyulur:
- Kullanıcı materyallerden Kent Arşivi yönetimi tarafından uygun görülen alanlarda yararlanabilir.
  - Kent Arşivi materyali ödünç verilmez.
  - Kent Arşivinden yararlanmak isteyen kullanıcı, istendiğinde kimlik göstermek zorundadır.
  - Kent Arşivi kullanıcı hizmetleri belirlenen saatler içinde verilir.
  - Kullanıcı aynı anda üç basılı materyal isteyebilir.



- e) Materyaller kullanıcıya görevli personel tarafından kontrol edilerek verilir ve alınır.
- f) Kullanıcı tarafından alınan materyaller sisteme kaydedilir.
- g) Teknik işlemleri tamamlanmamış materyaller kullanıcı hizmetine sunulmaz.
- ğ) Arşiv malzeme ve materyallerine zarar veren kullanıcılara yasal cezai işlem yapılır.
- h) Kent Arşivinde yer alan materyaller yürürlükteki telif hakları yasalarına uygun olarak kullanılır.

### **Eğitici ve kültürel etkinlikler**

#### **MADDE 22 -**

- (1) Kent Arşivi eğitsel, kültürel ve tanıtıcı etkinlikler düzenler.
  - a) Kent Arşivinde düzenlenen etkinliklerden maddi bir kazanç sağlanamaz.
  - b) Gerçekleştirilen etkinlikler siyasi, dini, etnik ve ticari propaganda içeremez.
  - c) Etkinlikler basın yayın organları ve diğer medya aracılığı ile duyurulur.
  - ç) Planlanan ve gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin metin, resim, video ve benzeri veriler arşivlenir.

### **Danışma hizmeti**

#### **MADDE 23 -**

- (1) Kent Arşivine gelerek ya da telefon, posta, elektronik posta ve benzeri yollarla başvuruda bulunan kullanıcıların bilgi gereksinimleri Kent Arşivinin basılı ve elektronik kaynaklarından, diğer kurum-kuruluşlarla işbirliği yapılarak karşılanır ya da kullanıcı başka bilgi merkezleri ve bilgi kaynaklarına yönlendirilir.
- (2) Danışma hizmetleri elektronik yol ile de verilir.

## **Kullanıcı rehberliği**

### **MADDE 24 -**

- (1) Kullanıcılara, basılı ve elektronik kaynaklardan, bilgisayarlardan ve ağlardan yararlanma ve bilgi okuryazarlığı konusunda eğitici etkinlikler gerçekleştirilir, Kent Arşivinin kullanımını ve kaynaklarını tanıtan materyal hazırlanır, duyurular yapılır.

## **Halkla ilişkiler**

### **MADDE 25-**

- (1) Kent Arşivleri, kullanıcılara ulaşabilmek, onların desteğini alabilmek ve sunulan hizmetlerden yararlanmalarını sağlamak amacıyla halkla ilişkiler yöntemlerini uygular.

## **Bilişim hizmetleri**

### **MADDE 26-**

- (1) Kent Arşivleri işlev ve görevlerini gerçekleştirmek ve sundukları hizmetlerin niteliğini yükseltmek amacıyla her türlü bilgi teknolojisini kullanır.
- (2) Kent Arşivi işlem ve hizmetlerinde web sayfası, elektronik posta, sosyal ağlar, dijital araçlar ve benzeri teknolojik araç ve olanaklar kullanılır.

## **Dijitalleştirme**

### **MADDE 27-**

- (1) Dijitalleştirmenin amacı, orijinal materyali korumak, gelecek nesillere aktarmak ve kullanıcıların erişimine sunmaktır.
- (2) Kent Arşivinde dijitalleştirme işlemleri yapılırken aşağıdaki kurallara uyulur:
  - a) Öncelik materyallerin fiziksel durumuna ve kullanım sıklığına göre belirlenir.
  - b) Materyal türüne göre uygun çözünürlüklerde dijitalleştirme işlemleri yapılır.

- c) Her materyal, web sayfası, görüntüleme ve saklama gibi farklı kullanım amaçları göz önüne alınarak dijital ortama aktarılır.
- ç) Dijital ortama aktarılan materyallere fon kodları verilir.
- d) Dijitalleştirme öncesi orijinal materyalin üzerinde restorasyon dışında işlem yapılmaz.
- e) Dijital veriler ile ilgili yedekleme işlemleri düzenli olarak yapılmalıdır.
- f) Dijitalleştirme çalışmalarında kullanılan cihaz ve tesisatlar uluslararası standartlara uygun olmalıdır.
- g) Dijital ortama aktarılan basılı materyaller asit bazlı kutu ve poşetlerde depolanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yönetmelikte belirtilmeyen hususlar**

##### **MADDE 28-**

- (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konularda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

##### **MADDE 29 -**

- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımlanması ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

##### **MADDE 30 -**

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

