|  |
| --- |
| **KARAR** |
|  |
| Kütüphane Müdürlüğünün 30/10/2019 tarih ve 55726140-010.03-E.27568 sayılı yazısı ve ekleri okunarak görüşmeye geçildi. |
|  |
| **KONUNUN GÖRÜŞÜLEREK OYLANMASI SONUCUNDA**Belediyemiz bünyesinde Kütüphane Müdürlüğü için 23/10/2019 tarih ve 41 sayılı kararı Meclis Kararı ile kadrosu ihdas edilmiş olup; görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarının belinlenmesi için de Kütüphane Müdürlüğü Yönetmelik ile bu yönetmeliğin uygulanmasına dair yönerge hazırlanmıştır.Kütüphane Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin açık olarak tanımlanması için ekte bulunan "Kütüphane Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliği" ile bu yönetmeliğin uygulanmasına dair yönergenin İdareden geldiği şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MECLİS BAŞKANIAbdullah ÖZYİĞİT | KATİPSevgi UĞURLU | KATİPAhmet BÜYÜK |
|  Bu karar 5393 sayılı kanunun 23. maddesi uyarınca Başkanlığımca hukuka aykırı görülmemiştir. ……/11/2019 Abdullah ÖZYİĞİT Belediye Başkanı |

**T.C.**

**YENİŞEHİR BELEDİYESİ**

**KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ ve SOSYAL ETKİNLİK MERKEZLERİ**

**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Esaslar

**Amaç**

**MADDE 1** -. Bu Yönetmeliğin amacı, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda öğrencilerin bilimsel düşünen, demokratik davranışlara sahip, okuma alışkanlığı kazanmış, öğrenmeye, araştırmaya ve yeni teknolojileri kullanmaya istekli; hak, görev ve sorumluluklarının bilincinde; çağın gereklerini yerine getirebilecek şekilde yetişmelerine ve yararlanmalarına yardımcı olmak için Yenişehir Belediyesinin Kütüphaneleri Yenişehir Belediyesi Sosyal Etkinlik Merkezi ve Bilim Deney Sanat Merkezinde AR-GE çalışmalarında ve 0-3 Erken Çocukluk Dönemi Eğitimlerinde gerekli düzenlemeleri yapmak yapılacak olan çalışmaların usul ve esaslarını, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek her türlü kursu açmak iş ve işlemleri yapmak personel ve müdür atamak protokollere imza atmak kurslara ilişkin ücretlerin tahsilatını yapmak üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik Yenişehir Belediyesi Kütüphane Müdürlüğünü, Sosyal Etkinlik Merkezleri, Bilim Deney Sanat Merkezini, AR-GE çalışmalarını,0-3 yaş erken çocukluk dönemi eğitimleri ile Belediyenin ilgili birimlerini kapsar.

**Yasal Dayanaklar**

**MADDE 3 -** Bu Yönetmelik 11/01/2012 tarih ve 28170 sayılı resmi gazetede yayımlanan Halk Kütüphaneleri yönetmeliği 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna 5216 sayılı Kanun'un 7 inci maddesinin ( n ) ve ( v ) bendi ile 24 üncü maddesinin ( j ) bendine, 5393 sayılı Belediye Yasası’nın 14 üncü maddesinin ( a ) ve ( b ) bentleri, 15 inci maddenin ( a ) ve ( b ) bentleri, 18 inci maddesinin ( m ) bendi ve 75 inci maddesinin ( c ) bendi hükümlerine, 30/ 01/ 1992 tarih ve 51603 sayılı Özel Okullar Dışındaki Özel Öğretim Kurumlarında Öğrenim Görenlerden Okul Öğrencisi Olmayanlarla İlgili Disiplin Yönergesi'ne, 30/04/2015 tarih ve 29342 no.lu Resmi Gazete’de yayımlanan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığından Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ve Özel Çocuk Kulüpleri Hakkındaki Yönetmelik’e ve 08/02/2007 tarihli 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 2 nci maddesinin (p) bendine ve 20/06/2017 tarihli 30102 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik’e ve 22/11/2016 tarihli 29896 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 678 Sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 34 üncü maddesi 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, 28/2/2008 tarihli ve 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanunun  istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Esaslar**

**MADDE 4** – (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Yenişehir Belediyesini

b) Müdürlük :Kütüphane Müdürlüğünü,

c) Merkez :Yenişehir Belediyesi Sosyal Etkinlik Merkez Müdürlüğünü

d)Sorumlu:Sosyal Etkinlik Merkezlerine sorumlu olarak görevlendirilen personeli ifade eder.

e)Sosyal Etkinlik Merkezleri : Cumhuriyetimizin temel ilkelerine bağlı Milli ve Manevi değerlerimize saygılı; ilköğretim ve orta öğretim öğrencilerin hizmetler bölümünde belirtilen faaliyetleri yapabilmek için gidebilecekleri yerlerdir.

f)Sosyal Aktivite : Sosyal Etkinlik Merkezlerinin fiziki şartlarının uygunluğuna göre, gerçekleştirilecek olan sportif, sanatsal sosyal ve kültürel etkinliklerdir.

g)Kütüphane :Yenişehir Belediye sınırları içerisinde belediyeye ait olan yetişkin ve çocuk kütüphanelerdir. Köy mahalle yada semtlerde açılacak olan kütüphaneler , gezici kütüphaneler ve cafe kütüphaneler bu kapsamdadır.

h)Bilim Deney Sanat merkezi :Bilim deney ve sanatla ilgili çalışmaların yapıldığı yerdir.

ı)AR-GE : Yönetmelikte başlıkları bulunan tüm alanlarda araştırma geliştirme yapan birimdir.

i)Erken Çocuk Dönemi Eğitimi :Tanımında geçen 0-3 yaş grubu ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapan birimdir.

**Kütüphaneler ve Sosyal Etkinlik Merkezlerine İlişkin Esaslar**

**A-Sosyal Etkinlik Merkezlerine İlişkin Genel Esaslar Kuruluşun Amacı**

**MADDE 5** - Belediyenin görev alanı içerisinde yaşayan, Cumhuriyetimizin temel ilkelerine bağlı, Milli ve Manevi değerlerimize saygılı bireyler yetiştirmek, Atatürk Milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını ve milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar yetiştirmek amaçlanmaktadır.

**Merkezlerde Sunulan Hizmetler**

**MADDE 6** – (1) Sosyal Etkinlik Merkezleri beş ana konu üzerinde hizmet verecektir:

a) Psiko-Sosyal Hizmetler: Sosyal Etkinlik Merkezlerine gelen öğrencilerin sınıf seviyesinin (yaş grubunun) özelliklerine özen gösterilerek kişilik gelişimi ve ruh sağlığını korumaya yönelik rehberlik çalışmaları yapmak.

b) Sosyo-Kültürel Hizmetler: Öğrencilerin sosyalleşmeleri ve genel kültürlerinin artırmalarına etkinlikler aracılığıyla destek olunacaktır.

c) Eğitsel Hizmetler: Öğrencilerin okul derslerini desteklemek, ödevlerinin yapılmasına yardımcı olmak, test çözme ve sınavlarla ilgili bilgi ve beceri kazanmasına yardımcı olmak,

d) Sosyal Aktivite: Öğrencilerin satranç, hafıza kartı gibi zekâ oyunlarıyla zihin ve sportif etkinliklerle beden sağlığına yönelik sosyal hizmetler ile öğrencilerin gelişimleri desteklemek,

 e) Serbest Zaman Hizmetleri: Öğrenciler ödevlerini yaptıkları takdirde merkezin programları dâhilinde serbest zamanlarını değerlendirebilirler.

**Merkezlerde Yapılacak Çalışmalar**

**MADDE 7** – (1) Merkezde Yapılacak Çalışmalar:

Merkezde yapılacak çalışmalar her türlü sanatsal sportif ve kültürel konuları kapsayan kurs ve sosyal etkinliklerdir.

**Merkezlerde Olması Gereken Fiziki Şartlar**

**MADDE 8** – (1) Merkezin iskân yönünden taşıması gereken özellikler:

a)Sosyal Etkinlik Merkezleri, mülkiyeti Belediye’ye ait bina/binalarda hizmet verecektir. Bunun yanı sıra ilçe sınırlarında ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca tahsis edilecek binalar da kullanılabilir. Ayrıca Belediye dışarıdan hizmet alma ve kiralama yöntemi ile de bina tahsisine gidebilir.

b) Sosyal Etkinlik Merkezlerinde idari birimler yer alacaktır.

**Kayıt Kabul Esasları**

**MADDE 9** - Öğrenci kayıt kriterleri, kayıt silme ve sildirme ve kayıtta istenecek belgeler ve kaydı yapılması uygun görülmeyecek öğrencilerin kayıt kabul esasları:

**(1) Kayıt kriterleri:**

a) Eğitim öğretim yılı kayıtları eylül ayının ilk iş günü veya idarenin uygun gördüğü bir tarihte başlar.

b) Merkezlerin kontenjan sayılarını belirlemeye ve belirlenen kontenjanların %1’lik bölümünü kullanmaya idare yetkilidir.

c) Kontenjanı dolmayan, kayıt silme işlemi gerçekleşmesi ile kontenjan açığı oluşan merkezlerde kayıtlar eğitim süresi içerisinde sürekli olarak yapılabilir.

**(2) Kayıt silme ve sildirme:**

a) Kayıt silme: Disiplin cezasında kayıt silinme kararı verilen öğrencinin kaydı silinmek sureti ile gerçekleşir. Disiplin cezası uygulanarak kaydı silinen öğrencinin kayıt dosyasına disiplin cezası kararı eklenerek öğrencinin kaydı silinir.

b) Kayıt sildirme: Veli tarafından kaydının silinmesi talebi ile gerçekleşir. Veliden alınan kayıt sildirme dilekçesi değerlendirilerek kayıt silinir ve dilekçe öğrenci kayıt dosyasına eklenir.

c)Doğal Kayıt Silinmesi: Eğitim öğretim dönemi sonunda kayıtlar doğal olarak silinmiş olur.

**(3)Kayıt sırasında alınacak Belgeler:**

(1) Öğrencilerden kayıt esnasında T.C. Kimlik no’su bulunan kimlik belgesi ve öğrenci belgesi istenir. Öğrencilerin kaydı velisi/vasisi tarafından yaptırılır.

(2) Bir faaliyet döneminde kesintisiz iki ay devam etmeyen öğrencinin kayıtlı olduğu sosyal etkinlik merkezinden o faaliyet dönemi için kaydı silinir.

(3) Sosyal etkinlik merkezinde faaliyeti aksatan, kurumun düzenini bozan, kurum personeli ve öğrencilerin huzurunu kaçıracak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen öğrenciler ile kurumun araç gerecine kasten zarar verenlerin kurumla ilişiği kesilir.

(4) Sosyal etkinlik merkezlerinde öğrencilerden ücret alınmaması esastır. Ancak yıllık etkinlik giderlerine katkı sağlamak amacıyla aylık brüt asgari ücretin ¼ ünü geçmeyecek miktarda katkı ücreti alınabilir.

 **(4) Merkeze kabul edilmeyecek öğrenciler:**

a) Önceki yıllardan Sosyal Etkinlik Merkezlerine kayıt yaptırıp disiplin cezası alarak ilişiği kesilen öğrenciler,

b) Uyuşturucu, sigara, alkol gibi bağımlılığı olup, diğer öğrencilere emsal teşkil edecek öğrenciler,

c) Bir önceki yıldan merkezin kurallarına uymayan, merkezde ki öğrencilerin huzurunu bozan ve programlarına uymayan öğrenciler.

**Merkezde Bulunacak Defter ve Dosyalar**

**MADDE 10** – (1) Kurumda aşağıda belirtilen defter ve kayıtlar tutulur ve 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre saklanır.

a) Gelen-giden evrak kayıt defteri,

b) Evrak dosyaları,

c) Kurum personel özlük dosyası,

ç) Öğrenci yoklama fişi,

d) Faaliyet defteri,

e) Eğitim personelinin haftalık faaliyet programı ve yıllık faaliyet planları,

f) Kurumun millî eğitim müdürlüğünce onaylanmış yıllık faaliyet planı.

**İKİNCİ KISIM**

**İdari Yapı**

**MADDE 11**-(1) Sosyal etkinlik merkezlerinde yönetmelikte belirtilen nitelik ve sayıda personel görevlendirir.,

(2) Kurum çalışanlarının disipline ilişkin hususlarda 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 9 uncu maddesi hükümlerine göre hareket edilir.

(3) Kurum personeline haftada 40 saate kadar faaliyet görevi verilebilir

**(2) Öğretmenlerin Görev ve Sorumlulukları:**

Yenişehir Belediyesi ile il Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanan protokole ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumu Kanununu ve Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir.

**(3) Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları**

Yenişehir Belediyesi ile il Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanan protokole ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumu Kanununu ve Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir.

.

**Personel Statüsü ,Çalışma Gün ve Saatleri**

**MADDE 12**- (1) Sosyal Etkinlik Merkezinde uygulanacak faaliyetler ile ilgili yıllık planlar millî eğitim müdürlüklerine onaylatılır.

(2) Faaliyetlerde sınıf düzeyi, öğrencinin isteği, ilgisi ve yeteneği ile imkânlar dikkate alınarak her bir grup/öğrenci için haftalık ve yıllık faaliyet planı hazırlanır. Bir nüshası kurumda dosyalanır, bir nüshası da öğrenci velisine verilir.

(3) Faaliyetler; 07.00 ile 19.00 saatleri arasında yapılır, 1 Haziran 1 Ekim tarihleri arasında ise saat 21.00’e kadar devam edebilir.

(4) Sosyal etkinlik merkezlerine devam eden her bir öğrenci için haftalık en fazla 40 faaliyet saati planlanır. Planlama yapılırken öğrencinin en az bir sportif ve sanatsal faaliyete katılması sağlanır.

(5) Sosyal etkinlik merkezlerinde öğrencilere yönelik faaliyetler yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılır.

**İKİNCİ KISIM**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Veli ve Öğrencinin Görev ve Yükümlülükleri**

**MADDE 13** – (1) Veli ve Öğrencinin Görev ve Yükümlülükleri:

a) Merkeze kayıt sırasında istenen belgeleri ve malzemeleri eksiksiz tamamlayarak merkeze teslim etmek,

b) Sosyal Etkinlik Merkezlerinin disiplin kurallarına, emir ve talimatlarına uymak,

c) Belirlenen faaliyet alanındaki çalışmalara disiplin içerisinde katılmak,

d) Öğrencinin merkezlerde kullandığı malzeme ve demirbaşlara verdiği zararı (tamirat ya da gerekli olduğu takdirde yenisi alınmak suretiyle) karşılamak,

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Disiplin Kurulunun Oluşumu, Görevleri ve Davranışlar**

**MADDE 14 –** (1)Disiplin Kurulunun Oluşturulması:

a) Kütüphane Müdürlüğünün atadığı ilgili merkez sorumlusu, ilgili sınıf rehber öğretmeni ve rehber öğretmenden oluşur.

b) Disiplin kurulunun başkanının bulunmadığı hallerde Sosyal Etkinlik Merkezi sorumlusu kurula başkanlık eder ve karardan kurul başkanını bilgilendirir.

**MADDE 15** – (1)Disiplin Kurulunun Görevleri:

a) Merkez sorumlusunun havale edeceği disiplin olaylarını incelemek, 18 inci maddede belirtilen cezaları gerektiren davranışlar hakkında karar verip ilgili başkan veya yardımcısının onayından sonra uygulamaya geçirmek,

b) Merkezin düzen ve disiplini hakkında görüşmeler yapmak ve karar almak,

c)Disipline aykırı davranışların nedenlerini incelemek ve bunların ortadan kaldırılma yollarını aramak,

d) Öğrencilerin haz duyacakları, onlara başarı hazzını tattıracak faaliyetlerin merkezde yer almasına çalışmak,

e) Her öğretim döneminde en az bir defa toplanarak disiplin işleri bakımından merkezin genel durumunu gözden geçirmek ve alınması gerekli tedbirler hakkında merkez yönetimine tekliflerde bulunmak,

f) Disiplin konusunda incelemeler yapmak, gerektiğinde disiplin hakkında merkez yönetimine görüşünü bildirmek ve tedbirleri almak.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Mali Hükümler**

**MADDE 16**

a) Öğrenci merkeze herhangi bir ayın 15'inden farklı bir tarihte kayıt yaptırmışsa ilk ücret tahakkuku; içinde bulunduğu ayın veya giren ayın 15'inde bir sonraki ayın 15'ine kadar olan bir aylık süre ilave edilerek çıkarılır.

**B-Kütüphanelere İlişkin Genel Esaslar Kuruluşun Amacı**

**MADDE 17** : Bu yönetmelik bütün vatandaşların bilgi edinmek, kendilerini yetiştirmek ve

zamanlarım değerlendirmek için müdürlüğe bağlı tüm kütüphane ve bulunan kitap, diğer bilgi kaynakları ile görsel-işitsel tüm materyallerden yararlanmalarım sağlamak, müdürlüğe bağlı birimler arasında koordinasyon sağlamak, yeni kütüphane açmak gezici kütüphane oluşturmak mahalle köy ve semt kütüphaneleri oluşturmak, cafe kütüphaneler çocuk kütüphaneleri oluşturmak gibi işleri yürütecek düzenlemeyi amaçlar.

**Görevliler ve Yetkileri**

**MADDE 18 :**Kütüphane Müdürü'nün Görev ve yetkileri şunlardır:

a-Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Yenişehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma,

b-Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulanyeni tedbirlerin veyetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma,

c-Müdürlük ile ilgili yazışmalarda l. Derecede imza yetkisi,

d-Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülendisiplin cezalarını verme,

e-Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli veanidenetimler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme,

#### Kütüphanecinin Görevleri

**MADDE 19** : Kütüphanecinin Görevleri şunlardır :

a) Belediyece satın alınan veya bağış yoluyla gelen yayınları teslim alıp kaydını yapmak, demirbaş numarası vermek ve bağlı birimlere dağıtımı gerekiyorsa zimmetli olarak teslim etmek,

b) Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların ve diğer basılı materyalin katalog ve tasnifini yapmak,

c) Süreli yayınları izleme fişlerinegeçirerek eksik sayılanları vaktinde amirinebildirmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak,

d) Ciltlenecek ve onarılacak kitapları tespit ederek ilgili servise teslim etmek,

e) Kütüphaneden yararlanmalarında okuyuculara yol göstermek,

f) Ödünç ve müracaat hizmetlerini yerine getirmek,

g) Kitap ve okuyucu istatistiklerini düzenlemek,

h) idarece verilecek servisi ile ilgili diğer işleri yapmak.

**Gezici Kütüphane Personeli:**

**MADDE 20** : Gezici Kütüphane personelinin başlıca görevleri şunlardır.

a) Servise konan kitapları gezici kütüphane otobüsünde, açık raf sistemine göre yerleştirmek,

b) Kitapların tertip ve düzenini sağlamak,

c) Servisten yararlanmak isteyen okuyucuların Kütüphaneve Müzeler Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara göre üye kayıt işlerini yürütmek,

d) Üyelere ait belgeleri düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

e) Servise konan kitapların bakım ve onarımının yapılmasını temin etmek,

f) Cilde gidecek kitapları tespit ederek ciltlenmelerini sağlamak,

g) Müracaat kitaplarından okuyucuların yararlanmalarını sağlamak; bunların . dışında kalanları Kütüphane ve Müzeler Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara göre ödünç vermek,

h) Ödünç verilen kitapların gününde geri getirilmesintakip ederek, zamanındageri getirilmeyenler hakkında Merkez Kütüphaneye bilgi vermek,

ı) Günlük, aylık ve yıllık okuyucu istatistiklerini hazırlayarak idareye teslim etmek,

i) Okuyucular tarafından kaybedilen kitapları idareye bildirerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

j) ihtiyaç duyulan yeni duraklarla ilgili olarak yapılan müracaatları değerlendirerek idareye bilgi vermek,

k) idarece verilecek servisi ile ilgili diğer işleri yapmak.

**Kütüphanelerin Görevleri:**

**MADDE 21** : Amaçlarına ulaşmak için kütüphanelerde aşağıda belirtilen işler yapılır:

a) Çevresinin okuma ve bilgi edinme ihtiyaçlarım karşılamak üzere kitap, broşür, dergi gazete, harita, nota, film, plak, ses bandı, CD Rom, fotoğraf, tablo, kartpostal, gravür, plan, yazma eser vb. gibi fikir ve sanat ürünleri toplanır, düzenlenir, katalogları hazırlanarak okuyucuların yararına sunulur,

b) Bulunduğu çevre ile ilgili araştırmalara imkan sağlamak üzere o yöre ile ilgili eserlerden (kitap, dergi, gazete, fotoğraf, kupür, plan , ses bandı, arşiv belgesi vb.) kurulu bir koleksiyon meydana getirilir,

c) Satın alma, bağış, devir, değiş-tokuş (mübadele) gibi yollarla kütüphaneye gelen malzemenin kayıtları yapılır, kitapların ve cilt birliği tamamlanan süreli yayınların ciltlenmesi sağlanır,

d) Kütüphaneye giren eserler çağdaş kataloglama ve sınıflama sistemlerine göre düzenlenerek kullanıcıların yararlanmasına sunulur,

e) Okuyuculara ödünç kitap verilir,

f) Okuyucular tarafından aranan ve kütüphanede bulunmayan eserler sağlanır,

g)Kütüphaneye başvuranlara, çeşitli konulardaki sorunlarının çözümlenmesi hususunda, aranan bilgi ve belgeler kütüphanede yoksa diğer kuruluşlardan yararlanmaları için yardımcı olunur,

h) Bina ve personel imkanlarına göre çeşitli eğitici ve kültürel faaliyetler düzenlenir.

ı) Özürlü okuyucuların kütüphane hizmetlerinden yararlanabilmeleri için gerekli düzenlemeler yapılır. Görme engelliler için kaset kitap koleksiyonu oluşturulur,

i) Çevresindeki eğitim, öğretim, sanat, kültür kuruluşları ile hastane, cezaevi, fabrika vb. birimlerle kütüphane hizmetlerinin yaygınlaştırılması yönünde işbirliği imkanları araştırılır,

j) Kitap ve kütüphanelerle ilgili özel gün ve haftalarda; konferans, sempozyum, Panel, gösteri, sergi vb. eğitsel ve kültürel etkinlikler düzenlenir.

k) Kütüphanede bulunan (mevcut ve yeni sağlanan) yazma eserlerin tesbit fişleri ve katalogları hazırlanır. Bunların hazırlanmasında "yazma ve eski basma kitapların tasnif ve fişleme kılavuzu ve islam dini ilimleri tasnif cetveli"ndeki kurallar uygulanır,

l) Kitap ve okuyucu istatistikleri günlük, aylık ve yıllık olarak düzenlenir,

m) Her yıl sonu kütüphanelerin çalışmaları ile ilgili bir rapor düzenlenir,

n) Her yıl kitap, gazete, dergi, yazma, nadir eser v.b. kütüphane materyalinin sayımı yapılır, sayım sonuçlarına göre eksik çıkan yayınlar hakkında "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerince işlem yapılır

o) Yürürlükteki mevzuata dayanılarak kütüphane hizmetiyle ilgili diğer işler

yapılır.

**Çocuk Bölümlerinin (Kütüphanelerinin) Görevleri:**

**MADDE 22** : Kütüphane binasında bulunan çocuk bölümlerinde ve aynı binada bulunup merkez kütüphaneye bağlı olarak faaliyet gösteren çocuk kütüphanelerinde şu hizmetler verilir:

a) Temel kütüphane hizmetleri yerine getirilir,

b) Göze ve kulağa hitap eden araçlarla çeşitli eğitim faaliyetlerinde bulunulur. Bunlar:

1. Öğretici filmler göstermek,

2. Slayt ve projeksiyon gösterileri düzenlemek,

3. Bilgisayarlı eğitim programları düzenlemek,

4. Radyo ve TV'den eğitim saatlerim takip etmek,

c) Çocukların yaptığı resimler ve işler sergilenir,

d) Kitap okuma, şiir, masal ve monolog saatleri düzenlenir,

e) Türklüğe ve medeniyete hizmet eden büyükleri anma ve tanıtma programları hazırlanır ve uygulanır,

f) Milli bayramlar, önemli gün ve haftalarla ilgili faaliyetlerde bulunulur,

e) Okul öncesi çocukların kütüphaneden yararlanma imkanı sağlanır,

h) Kütüphane imkanlarına göre çocuk piyesleri, karagöz ve kukla oyunları hazırlanır ve sahnelenir.

**Gezici Kütüphanelerin Görevleri :**

**MADDE 23** : Kütüphane bulunmayan yerlere hizmet götüren Gezici Kütüphaneler şu görevleri yerine getirir:

a) Müdürlükçe uygun görülen yerlerde Gezici Kütüphane duraldan tesbit edilir. Belirlenen gün ve saatlerde buralarda hizmet verilir,

Hizmet takvimi müdürlükçe her hizmet dönemi basında yıllık olarak yapılır,

b) Merkez kütüphane tarafından her türlü işlemleri tamamlanmış kitaplar araçta konularına göre yerleştirilerek (çocuk kitapları ayrı raflarda olmak üzere) okuyuculara ödünç verilir,

c) Gezici Kütüphane koleksiyonu belirli aralıklarla gözden geçirilerek yenilenir,

d) Okuyucu istatistikleri günlük, aylık ve yıllık olarak hazırlanır,

e) Gezici kütüphane, haftanın son iş günü öğleden sonra hizmete çıkmaz, kitapların temizliği ve düzenlenmesi ile aracın umumi iç ve dış temizliği, bakımı bu sırada yapılır. Arıza ve noksanları varsa giderilir, ayrıca o hafta içinde zamanında getirilmeyen kitaplarla ilgili işlemin yapılması için merkez kütüphaneye bilgi verilir; okuyucu istekleri, karşılaşılan yeni durumlar, görülen aksaklıklar vb. idareye duyurulur gerekli tedbirler sefere çıkmadan alınır,

f) Personelin yıllık izin döneminde aracın yıllık bakımı yapılır, izin dönüşünde koleksiyon gözden geçirilir, gerekli değişmeler, kitapların ve aracın temizliği vb. işler yapılır, noksanlar tamamlanır.

**Kütüphane Malzemesinin Seçimi:**

**MADDE 24** : Kütüphanelerin hizmet amacına uygun ve okuyucunun tercihi doğrultusunda, her türlü kütüphane malzemesi seçilir.

**Kütüphane Malzemesinin Sağlanması:**

**MADDE 25** :

**l. Satın Alma ;**

**2. Bağış ;**

**3. Değiş - Tokuş (Mübadele) :**

**Ayniyat ve Demirbaş Kayıt İşleri:**

**MADDE 26** : Kütüphanelere çeşitli yollarla sağlanan yayınların ayniyatla ilgili işlemleri "Ayniyat talimatnamesi hükümlerine" göre yapılarak demirbaş defterine kaydedilir.

**d. Kataloglama ve Tasnif:**

**MADDE 27** : Kataloglama : Bibliyografik künyeleri, demirbaş kayıt numaraları ve tasnif numaralarını ihtiva eden bilgilerin standart "bilgisayar giriş" formlarına aktarılması (Anglo

Amerikan Kataloglama Kuralları),

Tasnif : Kütüphane koleksiyonunda bulunan kitap ve diğer kütüphane gereçlerinin (görsel-işitsel vb. materyal) uluslararası standartlara uygun belli bir sınıflama sistemine göre (Dewey onlu tasnif sistemi) konularının tesbit edilmesidir.

**e. Katalog ve Tasnif Bilgilerinin Bilgisayara Giriş İşlemleri:**

**MADDE 28** : Kütüphane koleksiyonundaki eserlerin arandığında bulunmasın! sağlamak üzere, Katalog ve tasnif bilgilerim ihtiva eden standart "bilgisayar giriş" formları bilgisayardaki özel "kütüphane programı" na girilir.

**f. Dijital Arşiv Hizmetleri :**

**MADDE 29** • Kütüphane Müdürlüğüne bağlı bulunan birimlere bağışlanacak olan Osmanlıca gazete ve dergilerle, harita, kartpostal gravür albüm yazma vb. eserler özel tarama (scanner) makineleri île bilgisayar ortamına aktarılır Daha sonra bu bilgiler bilgisayar ortamından CD Rom'lara kaydedilir. Bu bilgilerden herhangi birine ulaşmak isteyen okuyucuya eserin aslı değil CD sı çıkarılır. CD çoğaltma ve kayıt İşlemleri bu merkezde yapılır. Bu merkezde çoğaltılan bütün eserlerin telif hakkı müdürlüğe aittir. İzinsiz basılamaz, çoğaltılamaz.

**g. Hazırlama İşlemleri, Yerleştirme (kitapların raflara yerleştirilmesi) :**

**MADDE 30** -Teknik işlemleri biten yayınlara yerlerine yerleştirmeden önce yer numaralarını belirten etiket, manyetik şerit barkod etiketi, konularını belirleyen renk senti yapıştırılır. Ödünç verilecek kitapların arka kapaklarının iç kısmına "dönüş tarihi" kağıdı yapıştırılır Kaplanan yayınlar raflardaki yerlerine kaldırılır

**Çevre ile İlişkiler**

**MADDE 31** : Kütüphane Müdürlüğü başta eğitim ve kültür kurumları olmak üzere çevrelerinde bulunan çeşitli kuruluşlarla kütüphane hizmetlerinin daha verimli ve daha etkili olması bakımından iyi ilişkiler kurar.

 Kütüphane faaliyetlerini çevre halkına zamanında duyurmak, onların kütüphaneye olan ilgisin; artırmak, öğrencilerin ve yetişkinlerin kütüphane ile daha yakın temas halinde olmaları için gayret gösterir.

Bu arada kütüphane-okuyucu ilişkilerini de iyi bir şekilde sürdürmek gerekir. Özellikle çocuk bölümlerinde okuyucuların yardımlarından faydalanabilmek için onları yetiştirmek, kitap veya kütüphane kulüpleri kurarak bir program dahilinde yetiştirilen çocuklara dikkat ve sorumluluk duygusu içinde başarabilecekleri görevler (kitapları raflara dizmek, ödünç kitap vermek vb. işler) vermek onlara kitap ve kütüphaneyi kullanmakla daha bilgili olmaları fırsatı sağlar.

**Çeşitli Hükümler :**

**MADDE 32** : Kütüphanenin bulunduğu çevrede bulaşıcı hastalık, sel, deprem, olağanüstü haller ve benzeri afetler durumunda Başkanlık onayı ile kütüphane belirlenen süre içinde kapatılır. Kütüphane çalışma gün ve saatleri Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık makamının onayı ile düzenlenir.

**Bilim Deney Sanat Merkezleri :**

**MADDE 33**:Yenişehir Belediyesine ait Bilim Deney Sanat Merkezi bu yönetmelik kapsamında Kütüphane Müdürlüğüne bağlıdır. Müdürlük Bilim Sanat Deney Merkezleri açmak kapatmak işletmek devretmek Ar-Ge çalışmaları yapmak Çocuk Üniversiteleri kurmak protokol imzalamak yerel bölgesel ve uluslar arası fon kaynaklarından yararlanmak projeler sunmak ve projeler almak farklı birim ve kurumlarla iş birliği yapmak gerekli düzenlemeleri yapmak yapılacak olan çalışmaların usul ve esaslarını, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek her türlü iş ve işlemleri yapmak personel ve müdür atamak gibi kapsayıcı tüm hizmetlerde yetkilidir.

**MADDE 34**:**Erken Çocukluk Dönemi Eğitimi:**

Erken Çocukluk Dönemi Eğitimi için eğitim materyallerinin hazırlanması ve eğitici eğitimlerinin yapılması için üniversitelerle protokol yapılarak aile eğitimleri düzenlemek, 0-3 yaş gelişimsel tarama ile ailelere bilgilendirme toplantıları düzenlemek yayınlar dağıtmak bütçe oluşturmak yerel yada ulusal kaynaklardan destek almak , protokol imzalamak personel temininde bulunmak AR-GE çalışmaları yapmak kültür müdürlüğünün görevi kapsamındadır.

**MADDE 35 :AR-GE**

Kütüphane Müdürlüğü bünyesindeki Araştırma ve geliştirme (AR-GE), kültür, insan ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bunun yeni süreç, sistem ve uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmalar ile alanında gelişme sağlayan, sosyal kültürel eğitsel özgün, deneysel, bilimsel ve teknik içerik taşıyan faaliyetleri ifade eder.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürütme**

**MADDE 36** - Bu yönetmelik hükümlerini Yenişehir Belediye Başkanı yürütür

**MADDE 37:** Bu yönetmelik 37 maddeden ibaret olup 04/11/2019 tarih ve 160 sayılı Meclis Kararı ile Yenişehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilmiştir