

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI YAZMA ESER KÜTÜPHANELERİ ÇALIŞMA, YAZMA VE ESKİ HARFLİ BASMA ESERLERDEN YARARLANMA YÖNETMELİĞİ

(Değişik İsim: RG 26/12/2003-25328)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — (Değişik : RG 26/12/2003-25328) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğüne bağlı, yazma eser kütüphanelerinin çalışma ve kütüphanelerde bulunan yazma ve eski basma eserlerden yararlanma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 — (Değişik : RG 26/12/2003-25328) Bu Yönetmelik, Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğüne bağlı yazma eser kütüphaneleri ile demesinde yazma ve eski harfli basma eser bulunan halk kütüphanelerinin, bu eserlere ilişkin işlemleri konusunda temel hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 — (Değişik : RG 26/12/2003-25328) Bu Yönetmelik, 16/4/2003 tarihli ve 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 10 uncu maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 —Bu Yönetmelikte geçen;

- (Değişik : RG 26/12/2003-25328) Bakanlık Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- (Değişik : RG 26/12/2003-25328) Genel Müdürlük: Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğünü,
- Kütüphane : Yazma eser kütüphanelerini ve demesinde yazma ve eski harfli basma eser bulunan kütüphaneleri,
- Yazma Eser : Elle yazılmış, sanatsal, tarihsel ve içerik değeri olan, kitap, gazete, dergi, mektup, ferman, berat, levha, hilye, hat ve benzeri eserleri,
- Eski Harfli Basma Eser : 1928 Harf Devrimi öncesinde eski harfle basılmış eserleri,
- Diğer Kütüphane Materyalleri : Bibliyografya, sözlük, ansiklopedi, biyografi, başvuru kaynakları, fotoğraf, harita, plak, mikrofilm, mikrofiş, CD/DVD ve benzeri materyalleri, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler

Yazma Eser Kütüphanelerinin Görevleri

Madde 5 —Kütüphane, kütüphane materyallerinden yararlanmak ve bibliyografik bilgi edinmek isteyen araştırmacılar için enformasyon merkezi durumunda olup, teknik, kullanıcı ve yönetim hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.

İstanbul Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi ve Konya Bölge Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlükleri, yazma eserler merkezi olarak idari bakımdan kendilerine bağlı kütüphanelerin her türlü işlemlerinin yürütülmesi yanında, diğer kütüphanelerin, bu eserlerle ilgili işlemlerinde koordinasyon, denetim ve danışmanlık görevini üstlenir.

Kütüphane, yurt içi ve yurt dışında bulunan kütüphanelerle iletişim kurar ve özellikle mikrofilm, CD/DVD değişimi, kütüphanede bulunmayan eserlerin kopyaları ile, bibliyografya ve toplu katalogların sağlanması konusunda karşılıklı olarak işbirliğine gider, olanakları ölçüsünde önemli eserlerin tıpkı basımını yapar ya da Genel Müdürlüğe bu konuda öneride bulunur.

Yürürlükteki mevzuata göre yönetimle ilgili diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Türleri

Hizmet Türleri

Madde 6 —Kütüphanelerdeki hizmetler;

a) Teknik Hizmetler : Teknik hizmetler, yazma ve eski harfli basma eserlerin kütüphaneye girişinden, kullanıcıların yararlanmasına sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır.

1) Yazma ve Eski Harfli Basma Eserlerin Seçimi ve Sağlanması : Yazma ve eski harfli basma eserler ile diğer kütüphane materyalleri kütüphaneye satın alma, bağış, değişim ve devir yoluyla sağlanır.

1) Satın Alma : Yazma ve eski harfli basma eserler Genel Bütçe, İl Özel İdare ve Belediye bütçelerinden sağlanacak ödenekle satın alınır ve kütüphane koleksiyonuna dahil edilir.

Bu eserlerin satın alma işlemleri, Ankara'da Milli Kütüphane Başkanlığı, İstanbul'da Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü ve Konya'da Bölge Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlüğü tarafından yürütülür. Diğer kütüphanelere yapılan satış başvuruları bu kütüphanelere yönlendirilir.

Satın alınacak eserler için, Kültür Bakanlığı Yayın Seçme Yönetmeliğinin 5 inci maddesi uyarınca, Valinin onayı ile İstanbul'da Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi, Konya'da Bölge Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürü Başkanlığı'nda konuyla ilgili en az üç uzman elemandan oluşan bir kurul kurulur. Eserler bu kurulca seçilir ve fiyatlandırılır.

II) Bağış : Kişiler ve kurumlarca bağışlanan yazma ve eski harfli basma eserler, İstanbul'da ve Konya'da, bu maddenin (a) bendinin (1/I) nolu alt bendinde belirtilen kurulca, illerde ise Valilik onayı ile oluşturulacak, İl Halk Kütüphanesi Müdürünün başkanlığında en az üç uzmanın bulunduğu kurul tarafından seçilerek kabul edilir. Toplu bağışlar koleksiyon olarak muhafaza edilir.

III) Değişim : Yazma ve eski harfli basma eserlerin tıpkı basım, CD/DVD, mikrofilm ve fotoğraf gibi kopyaları, diğer kütüphanelerden ve yabancı ülke kütüphanelerinden karşılıklılık esasına göre, öncelik Türkçe eserlere verilmek üzere, koleksiyonun zenginleştirilmesi için değiştirilir.

IV) Devir : Kütüphaneler ve diğer kurumlar arası devir işlemleri, Bakanlık Onayı ile "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre yürütülür.

Yazma ve eski harfli basma eserler ile diğer kütüphane materyallerinin ayniyatla ilgili işlemleri "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre yürütülür.

2) Kataloglama ve Sınıflama : Yazma ve eski harfli basma eserler ile diğer kütüphane materyallerinin kataloglanması "Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2"; sınıflaması ise, "Dewey Onlu Sınıflama" sistemi ve "297 İslam Dini ve İslam İlimleri Sınıflama Cetveli"ne göre yapılır.

3) Mikrofilm – CD/DVD Arşivi : Kütüphanede, demedeki yazma ve eski harfli basma eserlerin kopyalarından meydana gelen bir arşiv oluşturulur. Arşivleme işlemlerinde öncelik, kullanıcılar tarafından en çok istenen, orijinalinden yararlanılması fiziki bakımdan sakıncalı bulunan, yıpranmış ve onarım zorunluluğu olan eserlere verilir. Koleksiyonda bulunmayan önemli eserlerin de mikrofilm veya CD/DVD'leri sağlanarak arşive kazandırılır.

4) Konservasyon-Restorasyon : Onarılması gereken yazma ve eski harfli basma eserlerin, öncelikle tek nüsha, müellif hattı olanları ile cilt, tezhip, minyatür ve yazı bakımından sanat değeri bulunanlarla çok yıpranmış olanların, İstanbul'da ve Konya Bölge Yazma Eserler Kütüphanesi'nde kurulmuş bulunan restorasyon merkezlerinde onarımlarının yapılması sağlanır.

5) İstatistik : Çalışmalarla ilişkin olarak ;

-Halk Kütüphaneleri Yıllık İstatistik Formu,

-Yazma ve Eski Harfli Basma Eserler Yıllık İstatistik Formu,

-Yıl içerisinde kütüphaneye giren yazma ve eski harfli basma eserlerin ayrı ayrı sayıları, kütüphaneye ne şekilde sağlandığı, varsa onarılan kitaplara ilişkin bilgiler, yıllık olarak,

-Eserlerden kopya alarak yararlanan kişi-kurum, kopyası alınan eser sayısı ve alınan ücrete ilişkin bilgiler,

aylık olarak,

hazırlanır ve Genel Müdürlüğe gönderilir.

6) Kitapların Yerleştirilmesi ve Depo Koşulları : Yazma ve eski harfli basma eserler, depoya demirbaş numaralarına göre yerleştirilir ve depo sistemi ile hizmet verilir. Bu eserler, doğal afetler ile çalınmalara karşı güvenlik, yıpranma ve bozulmalarına karşı da, pasif koruma önlemleri alınmış depolarda muhafaza edilir. Eserlerin;

-Binanın bodrum ve son katı dışında bir katta,

-Sıcaklığın 18°C, bağıl nem oranının %50, ışık şiddetinin 50 lux'ü aşmadığı, pencerelerin ultraviyole ışınlarını geçemediği, çatı, pencere ve kapıların dış etkenlere karşı korunaklı hale getirildiği,

-Yangın, su baskını, doğal afet ve hırsızlığa karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alındığı, çift kilitli, çelik kapılı,

-İtfaiye ve polise bağlı alarm sistemleri kurulu, rafları böcek üretmeyecek malzemeden yapılmış özellikle çelik raf kullanılan,

depolarda muhafaza edilmesi gerekir.

b) Kullanıcı Hizmetleri : Kullanıcıların kütüphaneden yararlanmasına ilişkin işlemlerin tamamıdır. Yararlanma, eserlerden doğrudan olabileceği gibi, kopya yoluyla da yapılabilir.

1)) (Değişik : RG 26/12/2003-25328) Eserlerden Doğrudan Yararlanma: Kütüphane kaynaklarından, yerli ve yabancı kullanıcıların kolay ve hızlı biçimde yararlanmasına esastır.

Eserlerden yararlanma, öncelikle kütüphane arşivindeki mikrofilm, CD/DVD/ fotoğraf yoluyla sağlanır.

Kütüphanede kopyası olmayan eserler, özel okuma salonunda ve görevliler gözetiminde hizmete sunulur. Fiziksel zarar görebilecek yazma ve eski harfli basma eserlerin, kullanıcıya CD/DVD/mikrofilm/fotoğrafları verilir. Onarım alınmış ve onarım alınmak üzere listelenmiş yazma ve eski harfli basma eserlerin de CD/DVD/mikrofilm/ fotoğraflarından yararlandırılır.

Yazma ve eski harfli basma eserler ödünç verilemez ve kullanıcı tarafından hiçbir koşulda kütüphane dışına çıkarılamaz.

Kullanıcıya, üzerinde kamera bulunmayan diz üstü bilgisayar kullanılabilir. Kullanıcının, eserden yararlanılan özel okuma odalarına, çanta, palto, fotoğraf makinesi ve kamera ile girmesine izin verilmez.

Yabancı uyruklu kişilerin kütüphaneden yararlanmasına ilişkin işlemler, Türkiye'de İlmî Araştırma, İnceleme Yapmak ve Film Çekmek İsteyen Yabancılar veya Yabancılar Adına Müracaat Edenler ile Yabancı Basın-Yayın Mensuplarının Tabi Olacakları Esaslar'ı belirleyen 4/4/1988 tarihli ve 88/12839 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca yürütülür.

Yabancı araştırmacılar ve yabancılar adına müracaat edenler, müracaatlarını, doğrudan çalışmanın yapılacağı mahaldeki birime veya bu birimin bağlı olduğu idareye bizzat veya posta (faks/e-mail v.b.) yoluyla yapabilirler. Müracaatlarda, araştırma-inceleme konusu, süresi ve araştırma yeri ile müracaat sahibi hakkında bilgi verilmelidir. Müracaatlar en geç beş gün içinde sonuçlandırılır. Müracaatın yapıldığı birim ya da birimin bağlı olduğu idare tarafından uygun görüldüğü takdirde, çalışmalarına izin verilir. Kütüphane, izin verilen ve kütüphanede çalışma yapan yabancı uyruklu araştırmacıların adı, uyruğu, çalışma konusu ve süreleri ile ilgili bilgileri, aylık olarak Genel Müdürlüğe bildirir.

İzin alarak araştırma ve inceleme yapan yabancılar ve yabancılar adına çalışanlar, hazırladıkları ilmi rapor ve yayınladıkları eserin bir örneğini izin aldıkları makama verirler.

Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olanların kütüphanelerden doğrudan yararlanmalarında, kimlik bilgilerini ibraz etmeleri yeterlidir.

2) Eserlerden Kopya Yoluyla Yararlanma : Yazma eserlerden kopya alınır; mikrofilm, mikrofilm baskısı, fotoğraf ve CD/DVD yoluyla yapılır.

Bu konudaki isteklerin karşılanmasında; 25/9/1986 tarih ve 86/11038 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait

Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük" hükümleri uygulanır.

Başvurular, yazılı olarak Bakanlığa yapılır ve Bakanlığa değerlendirildikten sonra istek, kütüphane tarafından karşılanır.

Kullanıcıların başvurularında;

-Kimliklerinin bir örneğini,

-İsim ve açık adreslerini, telefon numaralarını,

Kopyasını istediği eserin, biliyorsa;

-Hangi kütüphanede bulunduğunu,

-Demirbaş numarasını,

-Adını, yazarını,

-Sayfa numaralarını,

-Hangi amaçla kullanacağını belirtmeleri,

gerekir.

Yazma eserlerden makale veya kitap yayımlamak üzere yararlananlar, yayımladıkları eserin bir nüshasını kütüphaneye vermek zorundadır.

Buna uymayanlara bir daha araştırma ve inceleme imkanı verilmez.

İlgili kütüphane yönetimi tarafından uygun görülmesi halinde, Bakanlığa sorulmadan, eserlerin en çok 5 sayfasının mikrofilm/fotoğraf/CD-DVD istekleri karşılanabilir.

Yazma ve nadir eski harfli basma eserler ile çekimden zarar görebilecek eski harfli basma eserlerin fotokopileri çekilemez.

İstekler, öncelikli olarak arşivde bulunan kopyalarından çoğaltılarak karşılanır. Arşivde kopyası bulunmayan eserlerin, fiziki durum ve değerleri açısından zarar görmeyeceği kütüphane uzmanları tarafından belirlendiği takdirde kopyası alınır. Eserlerden mikrofilm/CD/DVD çekimi, bir kopyası istekte bulunan kullanıcıya verilmek, eğer kütüphane koleksiyonunda kopyası yoksa, diğer kopyası da kütüphane arşivine kazandırılmak üzere iki kopya olarak yapılır. Yazma eserlerin yıpranmaması için, zorunlu olmadıkça bir defadan fazla CD/DVD/mikrofilm çekilmez.

Hizmetteki gecikmenin önlenmesi için, İstanbul Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi ile Konya Bölge Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlükleri; yerli ve yabancı kullanıcıların mikrofilm, fotoğraf, CD/DVD başvurularını doğrudan kabul eder, bu konuda Genel Müdürlükle ve ilgili kütüphanelerle doğrudan iletişim kurar. Gerektiğinde diğer kütüphanelerdeki eserlerin de kopyalarını, ilgili kütüphane ile iletişim kurarak, istek sahipleri için temin eder, işlemlerin sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi verir.

3) Kullanıcı Rehberliği : Kütüphane görevlileri ; kullanıcıların isteklerini karşılar ve karşılaşacağı sorunların giderilmesini sağlar, eserlere ulaşmada yardımcı olur ve yol gösterir.

Kütüphane hizmetlerini, etkinlikleri ve eserlerden yararlanma koşullarını içeren broşür, afiş, katalog, kitap, CD/DVD ve benzeri materyalleri hazırlayarak kullanıma sunar.

4) Kültürel Etkinlikler : Kütüphane; kültür varlığımız olan yazma ve eski harfli basma eserlerle ilgili olarak toplumun bilinçlendirilmesi, koleksiyonun dünya çapında tanıtımının yapılması, hizmetlerinin duyurulması ve eğitim amacıyla sergi, konferans, sempozyum gibi etkinlikler düzenler. Konuyla ilgili yurt içi ve yurt dışı yayımları, seminer, sempozyum, müzayedeler ve benzeri toplantıları izler, toplantıların ve önemli gelişmelerin duyurusunu yapar, üniversite, yerel yönetim, vakıf, dernek, diğer kütüphaneler ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliğini geliştirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik, Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 7 —Bu Yönetmelikle, 20/3/1985 tarihli ve 18700 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Süleymaniye Kütüphanesi Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 8 —Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9 —Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür Bakanı yürütür.