

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ

Genel Kurul tarafından kabulü;

Karar Tarihi : 24.02.1992

Karar No. : 15 - 10

Amaç

Madde 1- Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü kütüphane idaresi personelinin mesleki, teknik ve genel kültürlerinin artırılması, hizmetin daha iyi yürütülmesinde ihtiyaç duyacağı bilgileri edinmesi amacıyla kurulmuştur.

Kapsam

Madde 2- İdarede çalışan tüm personel kütüphaneden yararlanabilir.

Sorumluluk ve ilgililerin görevleri

Madde 3- Kuruluşun ihtiyacı için satın alınacak veya abone olunacak kitap, dergi ve gazete işleri Personel Dairesi Başkanlığı Eğitim Müdürlüğü Eğitim Şefliğince yürütülür.

Yayınları işe yarar durumda muhafazadan, daimi bakım ve kontrol altında bulundurmaktan, yitirilmemesini sağlamaktan, vuku bulacak hasar ve kaybolmayı üst makamlara bildirmekten 1. derecede bu yayınları kullanmakta olan 2. derecede bu hizmetliler ve yayınları takiple görevli memurlar sorumludurlar.

Yayınlara kaybolma, çalınma, hasara uğraması v.b. gibi hususlardan yayının kullananlarla muhafaza ile sorumlu olanlar kusurları derecesinde sorumludurlar. Yayınların kaybolması veya hasara uğraması halinde durum bir tutanakla Personel Dairesi Başkanlığı Eğitim Müdürlüğü ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Ayniyat Şefliğine bildirilir.

Eğitim müdürünün görevleri

Madde 4- a) Kuruluşun ihtiyacı için satın alınacak veya abone olunacak kitap, dergi, gazete ve teknik yayın abone işlerini yapmak ve kontrol etmek.

b) Yayınların kaydıyla ilgili, kalamoza, yayın kayıt defterini tasnif; kartlarını, tesellüm makbuzlarını, dergi abone durumunu ve takip fişlerini, idare elemanlarının Kütüphaneden kolaylıkla yararlanmalarını sağlayacak fihristleri ilgili memura tutturmak.

c) Kütüphaneye ilgili sair görevlerin yapılmasını kontrol etmek.

d) Yayınların ve gazetelerin Kütüphane ve Başkanlıklara zamanında iletilmesini sağlamak.

e) Kuruluş Personelinin istifadesi için Kütüphanenin temiz ve düzenli bir şekilde bulundurulmasını ve sessizliği sağlamak.

Eğitim Şefinin görevleri

Madde 5- Eğitim Müdürünün, Kütüphane işleriyle ilgili olarak vereceği bütün görevleri yapmak ve ayrıca yayınların, gazetelerin satın alınma işlerini yürütmektir.

Kütüphane memurunun görevleri

Madde 6- a) Kütüphanede kayıtlı yayınları ve diğer demirbaşları muhafaza etmek, kalamoza ve yayın kayıt defterini tasnif kartlarını, dergi abone takip fişlerini tutmak, cilt işlerini yürütmek, Kütüphanenin düzen ve temizliğini sağlamak, çalışma saatleri içinde Kütüphaneyi açık bulundurmak, personelin istedikleri yayınları istifadelerine sunmak.

b) Kütüphaneyi devir ve teslim almak ve bu görevden ayrılışında aynı esasları dahilinde kitapları ve demirbaşları devretmek ve kaybedilen kitaplarının ödettirilmesi hususunu vaktinde Eğitim Şefine ve Eğitim Müdürüne bildirmek.

c) Kuruluşun ihtiyacı için satın alınacak yayın abone olunacak kitap, dergi ve gazete işlerini yürütmek, Eğitim Müdürü ve Eğitim Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Kütüphane ve yayınlardan yararlanma

Madde 7- Kütüphane salonundan yayınları incelemek için yararlanılır. Salonun bu incelemelere rahatça ve sessizlik içinde yapılmasını mümkün kılacak bir halde bulundurulmasını özen gösterilir. Yayınlardan yararlananların bunları tam bir dikkat ve özen ile her türlü hasar ve zarardan korumaları, aldıkları durumda geri vermeleri şarttır. Yayınların üzerine yazı yazmak, çizgi çizmek, sabit işaretler koymak, iz bırakmak, sayfaları hırpalamak, yırtmak, kesip çıkartmak ve benzeri davranışlarda bulunulamaz.

Yayınlar, yayın istek fişi (Örnek 1) ile Genel Müdürlük Personeline 15 gün süre için verilir. İstemede bulunan bu fişe yazarın ve kitabın adını, numarasını, kendi adını soyadını, servisini, aldığı tarihi yazarak imzalar. Geri verme tarihi Kütüphane memurluğunca doldurulur.

İstek fişleri dosyada soyadı sırasına göre muhafaza edilir. Kuruluş personeli olmayan kişiler yayınlardan Eğitim Müdürlüğünün izniyle ancak Kütüphane salonu içinde yararlanabilirler.

Ödünç verilemeyecek yayınlar

Madde 8- Aşağıdaki yayınlar ödünç olarak verilemez:

a) Sözlükler, ansiklopediler ve koleksiyonlar,

b) Genel Müdürlükçe belirtilecek diğer yayınlar.

Yayınların geri verilmesi ve ödettirilmesi

Madde 9- Kütüphaneden alınan kitap, mecmua ve dergileri gününde geri getirmeyenlere, ilgililer telefonla durumu hatırlatır. Yayını isteyen başka kimse yoksa ödünç alma süresi okuyucu talebi ile 15 gün daha uzatılır. Ödünç alma süresi uzatılmadığı takdirde, yazılı olarak yapılacak tebligatta verilecek süre sonunda, okuyucu yayını geri getirmezse yayın kaybedilmiş addolunur.

Kaybedilen yayının bedeli belli ise: Yayının yeniden teminine ilgili servisin ihtiyaç göstermesi halinde, Personel Dairesi Başkanlığı Eğitim Müdürlüğü yayının temini için teşebbüse geçer ve yayının yeni temin bedelini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirir.

Bu bedel ilgilinin ilk maaşından kesilir.

Yayının yeniden teminine ihtiyaç gösterilmezse veya yayının kitabevinde mevcudu kalmamışsa, kitabın yeni bedeli ilgiliden aynen tahsil edilir.

Kayıp yayının bedeli belli değilse: Kayıp yayının yeni baskısı varsa, yeni kitabın satın alma değerinden her yıl % 5'i düşüleceği kabul edilerek hesaplanacak bedel yeniden satın alma bedelinin % 50'sinden az olmamak üzere eski yayın bedeli olarak saptanır.

Saptanan bedel ilgiliden tahsil edilir.

Yabancı kitapların fiyatlarının tesbitinde onaya gidildiği tarihteki döviz kuru esas alınır. Kütüphaneden aldığı kitabı gününde ve aldığı durumda geri getirmeyenler kitap geri verilmeye veya bedeli ödeninceye kadar yayından Kütüphane dışında faydalanma hakkını kaybederler.

Yayınlardan iki adedini yitiren kişiye Kütüphane dışına götürmek üzere hiçbir yayın verilmez ve bu hususta sicil tutulur.

İdareden ayrılacak olanlar Kütüphane ile ilişkileri varsa kesmek zorunluluğundadır. Aksi halde duyuru ile verilecek süre sonunda yayın geri getirilmezse kitabın bedeli ödettirilir.

Cilt işleri

Madde 10- Her yıl başından itibaren Kütüphane ve kitaplık memurları, ciltlenmesi gereken dergileri sıraya dizip ciltlenmeye yollarlar.

Genel olarak yabancı mecmualarda müteakip yılın 1. veya 2. sayılarında neşrolunan ve bir evvelki yıl içinde çıkan sayılardaki makalelerin tasnifini kapsayan fihristler o yıllara ait mecmuaların başına konduktan sonra mecmua ciltlenmeye başlanır.

Ciltleme sırasında mecmualar içinde bulunan cilde bağlı olmayan kitap ilanı ve reklam mahiyetindeki evrak ciltletilmez. Ciltleme süresinde mecmua ve dergiler ödünç verilmez ve verilmiş olanlardan geri istenir.

Kuruluřa alınacak kitap ve mesleki dergiler

Madde 11- BUSKİ'nin görev ve hizmet konuları ile ilgili olarak yazılmış, basılı yerli ve yabancı her türlü kitap ve mesleki dergilerin satın alınması veya bu gibi yayınlara abone olunması için yapılacak teklif ve talepler Eğitim Müdürlüğünce Genel Müdürlüğe arz edilir. Makamın olurları ile sözkonusu kitap ve mesleki dergiler satın alınır.

Yayının yeniden teminine ihtiyaç gösterilmezse veya yayının kitapevinde mevcudu kalmamışsa, kitap bedeli ilgiliden aynen tahsil edilir.

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönetmelik hükümleri Genel Kurul'un kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönetmelik hükümleri BUSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

Yazılma Tarihi26.05.2005 15:18 **Okunma Sayısı**769