

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Kütüphane Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Kütüphane Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
- ç) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
- d) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Kütüphane Müdürü,
- f) Müdürlük: Kütüphane Müdürlüğünü,
- g) Şef: Kütüphane Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- ğ) Şeflik: Kütüphane Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- h) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- ı) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 - (1) Kütüphane Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Kütüphane şefliği ve bu şefliğe bağlı birimlerden oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6-(1) Belediye sorumluluğunda açılan ve açılacak olan kütüphaneler ile ilgili olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Halkın bilgi gereksinimini karşılamak.
- b) Her düzeyde örgün ve yaygın eğitimi desteklemek.
- c) İlçe halkında okuma ve kütüphane kullanma kültürünü oluşturmak ve güçlendirmek.
- ç) Bilgi okuryazarlığı becerisi kazanmasını ve geliştirmesini sağlamak.
- d) Vatandaşlar için bilgiye erişim olanakları sağlamak.
- e) Kütüphaneden faydalanacak öğrencilerin ve diğer okuyucuların ihtiyaç duydukları konularda, bilgi edinmelerini sağlamak üzere ilgili kurum ve kuruluşlardan, kitap, ansiklopedi, dergi vb. süreli ve süresiz yayınların temin edilmesini sağlamak.
- f) Tüm yayınların düzenli olarak, zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak, katalog ve tasnifleme çalışmalarını yürütmek.
- g) Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek.
- ğ) Okuyucuların aradıkları konularda bulunmayan kitapların diğer kütüphanelerden temini konusunda idareye gerekli bilgiyi vermek.
- h) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- ı) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- i) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla eğitim programları düzenlemek.
- j) Ödünç Verme Esaslarına göre ödünç verme işlemlerini ve iade alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- k) Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.
- l) Kütüphanecilik faaliyetleri yürüterek, okuma ve araştırma kültürü ile kütüphane kullanım alışkanlığı oluşturmak amacıyla her türlü çalışmayı yürütmek.
- m) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- n) Vatandaşların aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ve internet yolu ile ulaşmasını sağlamak.
- o) Farklı disiplinler içeren okuma deneyimlerine imkan sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmek.
- ö) Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek.
- p) Kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla engellilerin ve dezavantajlı grupların kütüphane hizmetlerinden kolayca faydalanmalarına yönelik çalışmalar yapmak.

- r) İlçemizin tarihi değerlerinin tanıtılması ve korunması adına çalışmalar yapmak, kültür varlıklarını tespit ederek sürekli veya geçici olarak sergilenmesini sağlamak, kültürel ve tarihi değeri olan eser, ürün, efemera vb. materyalleri temin etmek, korumak amacıyla müze açmak, işletmek ve müzecilik faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- s) Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlüğümüzle ilgili bölümlerini hazırlamak.
- ş) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.
- t) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7-(1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.