

Kütüphane Yönergesi

ANKARA VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

AMAÇ :

Madde 1- Bu yönerge, Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan kütüphanenin çalışma usul ve esasları ile kullanıcıların uyması gereken kuralları belirler.

TANIMLAR :

Madde 2- Bu yönergede geçen;

- a) “Yayın” kütüphanede bulunan bütün bilgi kaynaklarını ve malzemeyi,
- b) “Kullanıcı” kütüphane hizmetinden yararlananları,
- c) “Ödünç Verme” kütüphane yayını belli bir süre için kütüphane dışında kullanmayı,

ifade eder.

YÖNETİM :

Madde 3- Kütüphanenin yönetimi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından sağlanır.

KÜTÜPHANE YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ :

Madde 4-

- a) Kütüphaneyi bu yönergede belirtilen esaslar doğrultusunda yönetmek,
- b) Kütüphane yayınlarının ve demirbaşlarının korunmasını sağlamak,
- c) Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak Maliye Bakanlığı, Gelir İdaresi Başkanlığı, diğer Bakanlıklar ve bakanlık dışı kuruluşlar, üniversiteler, yayın sahipleri, kitabeveleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiler kurmak ve yürütmek,
- d) Çeşitli yayın kuruluşlarının yayın yelpazesinden Vergi Dairesi Başkanlığının çalışma alanlarıyla ilgili yerli ve yabancı yayınları izlemek,

- e) Kullanıcının kaybettiği ve çeşitli nedenlerle kaybedilen yayınlar ile ilgili olarak gerekli işlemleri yapmak.

KULLANICILAR :

Madde 5- Vergi Dairesi Başkanlığı kütüphanesi kullanıcıları Maliye Bakanlığı çalışanları, diğer kamu tüzel kişilerinin çalışanları ve öğrencilerdir.

UYULMASI GEREKEN GENEL KURALLAR :

Madde 6-

- a) Kütüphanede dikkat dağıtıcı tavır ve davranışlarda bulunmak, yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.
- b) Kütüphaneye yiyecek ve içecek getirilemez.
- c) Kütüphanede tütün ve tütün mamulleri içilemez.
- d) Cep telefonları ve çağrı cihazları kapalı tutulur.
- e) Kullanıcı beraberinde getirdiği eşyadan sorumludur.
- f) Hiçbir yayın, ödünç verme işlemi yapılmadan kütüphane dışına çıkarılamaz.
- g) Ödünç verilmeyen yayınlardan kütüphane içinde yararlanılır.
- h) Kütüphanede bulunan yayınlara kasten zarar verenler ile bu yayınları ödünç verme işlemi yapılmadan dışarıya çıkaranlar hakkında yasal işlem uygulanır.
- i) Kütüphanede bulunan internet bağlantılı bilgisayarlardan bütün kullanıcılar yararlanabilir.

ÖDÜNÇ VERME KOŞULLARI :

Madde 7-

- a) Ödünç yayın alırken, kurum kimlik kartının kütüphane yetkilisine gösterilmesi zorunludur.
- b) Başkasına ait kimlik ile ödünç yayın alınamaz.
- c) Alınan her yayın için "alındı / teslim formu" doldurulur.
- d) Kütüphaneden bir defada 15 gün süreyle en fazla beş yayın alınabilir.
- e) Süresi dolan yayınlar iade edilmedikçe yenileri ödünç verilmez.
- f) Ödünç yayın alan kullanıcı, aldığı yayını temiz kullanmak ve süresi içinde geri vermekle yükümlüdür.
- g) Gereklik halinde ödünç verilen yayınlar iade tarihinden önce kullanıcıdan talep edilebilir.
- h) Kütüphaneden ödünç alınan yayınların geri verilmesine kadar her türlü sorumluluk kullanıcıya aittir.

- i) Maliye Bakanlığı dışındaki kullanıcılar, kütüphane dışına yayın çıkartamaz.

ÖDÜNÇ VERİLMİYEN YAYINLAR :

Madde 8-

- a) Külliyyat ciltleri ve mevzuat seti ciltleri,
b) Yeniden alınması ve edinilmesi mümkün olmayan yayınlar,
c) Görsel ve işitsel yayınlar,

ödünç verilmez.

ÖDÜNÇ ALMA SÜRESİNİ UZATMA :

Madde 9-

- a) Başka bir kullanıcı tarafından ayırtılmayan yayınlar için, 7’şer günlük sürelerle 2 defa uzatma işlemi yapılabilir.
b) Uzatma işlemi iade süresi dolmadan önceki 3 gün içinde yapılmalıdır.
c) Uzatma işlemi şahsen başvurarak gerçekleştirilir.
d) Başka bir kullanıcı tarafından ayırtılan bir yayının kullanım süresi uzatılamaz, ancak olağanüstü bir durum olduğuunda iki kullanıcı ile bağlantı kurularak istekleri doğrultusunda bir düzenleme yapılabilir.

YAYIN AYIRTMA :

Madde 10-

- a) Ayırtma işlemi, başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış yayınlar için yapılır.
b) Ayırtılan yayının iade edildiği kullanıcıya bildirilir. Bu bildirimden itibaren ayırtılan yayın 3 gün içinde talep edilmezse işlem iptal edilir.
c) Ayırtılan yayın sayısı kullanıcının ödünç alabileceği yayın sayısı ile sınırlıdır.

ZAMANINDA İADE EDİLMİYEN YAYINLAR :

Madde 11- Kütüphaneden ödünç alınan yayınlar zamanında iade edilmezse, kullanıcı bir kez yazı ile uyarılır. Uyarıya rağmen 5 gün içinde yayın iade edilmezse, kayıp yayın işlemi yapılır.

YIPRANAN VEYA KAYBOLAN YAYINLAR :

Madde 12-

- a) Kullanıcılar, ödünç aldıkları yayınları yıpratmamak ve kaybetmemekle yükümlüdür.
- b) Kötü ve dikkatsiz kullanım nedeniyle bir daha kullanılmayacak derecede yıpranan yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır. Bu durumda kullanıcıya 1 ay boyunca ödünç yayın verilmez.
- c) Kaybedilen yayınlardan baskısı mevcut olanların kullanıcı tarafından sağlanması istenir.
- d) Yayın sağlanamazsa, kullanıcıdan son baskı ücreti kadar kayıp yayın bedeli alınır.
- e) Baskısı tükenmiş yayınların kaybolması durumunda, emsal değeri kadar kayıp yayın bedeli alınır.

BAĞIŞ KABULÜ :

Madde 13-

- a) Kütüphane bağışlanan yayınları seçer ve kabul eder.
- b) Bağışlanan yayınların üzerine bağışlayanın adı yazılır.

KÜTÜPHANE DERMESİNE DAHİL EDİLMEYECEK YAYINLAR :

Madde 14-

- a) Gazeteler,
- b) Okunamayacak ve kullanılmayacak derecede kötü durumdaki yayınlar,
- c) Genel ahlaka aykırı yayınlar,
- d) Anayasanın genel esaslarına aykırı yayınlar.

ÇALIŞMA SAATLERİ :

Madde 15- Kütüphane, Vergi Dairesi Başkanlığının mesai saatleri içinde açıktır. Olağanüstü haller dışında, genel sayım ve benzeri işlemler nedeniyle yılda bir kez ve 3 günü geçmemek üzere kullanıma kapatılabilir.

Dil Undefined