

# RADYO VE TELEVİZYON ÜST KURULU KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Kütüphanesinin kuruluş, yönetim, görev, yetki ve sorumlulukları ile kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanmasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Radyo ve Televizyon Üst Kurulu İnsan Kaynakları ve Eğitimi Daire Başkanlığına bağlı Üst Kurul Kütüphanesine ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 15.02.2011 tarihli ve 6112 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanununun 43 üncü maddesi ile 21.09.2011 tarihli ve 28061 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Teşkilatı İle Hizmet Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarına Dair Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (o) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları ve Eğitimi Daire Başkanlığını,
- b) Danışma Kurulu: Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programları yapmak, Kütüphaneye alınacak ya da demirbaş kayıtlardan düşülecek materyalleri belirlemek ve kayıp kitaplarla ilgili işlemleri yürütmek üzere Üst Kurul Başkanı tarafından belirlenen kurulu,
- c) Okuyucu/Kullanıcı: Kütüphaneye gelen ve kütüphanedeki bilgi kaynaklarından yararlananları,
- ç) Kütüphane: Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Kütüphanesini,
- d) Kütüphaneci: Radyo ve Televizyon Üst Kurulu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesine bağlı Üst Kurul Kütüphanesinden sorumlu personeli,
- e) Materyal: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı, elektronik ve görsel-ışitsel her türlü bilgi kaynağını,
- f) Üst Kurul: Radyo ve Televizyon Üst Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş Amaçları

**MADDE 5-** (1) Kütüphaneler; araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır

Araştırma kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek için;

- a) Gerekli her türlü bilgi ve belgeyi sağlar.
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler.
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla çağdaş standartlara uygun olarak her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.
- ç) Üniversitelerin kütüphanecilik bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim, Daire Başkanlığı, Kütüphane Sorumlusu ve Danışma Kurulunun Görev ve Yetkileri

#### Yönetim

**MADDE 6-** (1) Üst Kurul kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitimi Daire Başkanlığı yöneticileri ve kütüphane sorumlusu tarafından yürütülür. Bu yönerge hükümleri gereğince kurulan kütüphanelerde hizmet sunulması, Daire Başkanlığının gözetim ve denetimi altında yürütülür.

#### Daire Başkanlığı

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Başkanlığa görüş bildirmek ve kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
- b) Kütüphanede bulunan araç ve gereçlerin yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.
- c) Kütüphane personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- ç) Kütüphane Komisyonu'nun belirli sürelerde toplanmasını sağlamak.

#### Kütüphane sorumlusu

**MADDE 8-** (1) Görevleri;

- a) Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde yayınevi kataloglarından yararlanarak araştırma için gereken materyali, Üst Kurul personelinden gelen bilgi kaynakları istekleri göz önüne alınarak yurt içinden ve yurt dışından sağlamak; sağlanan materyali sistematik bir şekilde düzenleyerek bunları gereksinim duyanların yararlanmasına hazır bulundurmak; gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
- b) Kütüphane materyalinin kütüphane koleksiyonu içerisinde kalmasını sağlamak.
- c) Yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak materyal için gerekli kütüphane bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlığa sunmak.
- ç) Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak ayı içinde Daire Başkanlığına sunmak,
- d) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- e) Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, vb. yayınlar çıkararak her türlü araştırmaları kolaylaştırmak,
- f) Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- g) Baskı, fotokopi, gecikme cezası vb. yollardan elde edilen kütüphane gelirlerinin koleksiyonun geliştirilmesi yönünde kullanmak; kütüphane gelirleri ve harcamaları hakkında Başkanlığa düzenli olarak bilgi sunmak.
- ğ) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak amacıyla eğitim seminer ve konferanslara katılmak,
- h) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak ve kütüphane işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlamak üzere Daire Başkanlığınca kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

### **Danışma kurulu**

**MADDE 9-** (1) Üst Kurul Başkanı tarafından, Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının veya Daire Başkanlığının başkanlığında Üst Kurul hizmet birimlerinden birer temsilcinin yer alacağı kişilerden oluşur.

(2) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programları hazırlamak,

b) Her yıl belirli dönemlerde kütüphaneye alınacak ya da demirbaş kayıtlardan düşülecek materyaller ve diğer hususlar ile ilgili çalışmalar yapmak

c) Okuyucu tarafından kaybedilen kitap ya da diğer materyallerin günün rayiç değeri göz önüne alınarak bedelinin takdir edilmesi ve bu değer kurum gelir bütçesine aktarılması,

ç) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyallerin değerlendirilmesini yapmak ve fiyatı belli olmayan bağış materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit etmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

#### **Hizmetler**

**MADDE 10-** (1) Kütüphane hizmetleri teknik hizmetler ve okuyucu hizmetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

#### **Teknik hizmetler**

**MADDE 11-** (1) Teknik hizmetler, kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel, işitsel, araç ve gereçler gibi bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır.

#### **Teknik hizmetleri oluşturan servisler**

**MADDE 12-** (1) Teknik hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

a) Sağlama/Aksesyon ve demirbaş kayıt işlemleri: Kurum araştırmalarını destekleyecek ve yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, video-bant, görsel, işitsel, araç ve gereçler gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınma ve bağış yoluyla sağlanması ve demirbaş kayıtlarına geçirilmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

b) Kataloqlama ve sınıflama hizmetleri: Sağlanan kütüphane materyalinin “Library of Congress Sınıflama Sistemi”ne göre sınıflandırılması ve “Anglo American Cataloging Rules 2” kataloqlama kurallarına göre kataloglanarak okuyucuların yararlanmasına sunulması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

c) Süreli yayımlar hizmetleri: Üst Kurul araştırma faaliyetlerini destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu seçim, satın alma ve bağış yoluyla oluşturulması ve geliştirilmesi, belli bir düzen içinde kullanıma sunulması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

ç) Multimedia teknik hizmetleri: Üst Kurul araştırmalarını destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak; kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak CD, VCD, DVD, kaset, disket gibi görsel-işitsel/audio-visual materyallerin seçilmesi; satın alınması ve bağış, yoluyla sağlanması, üretilmesi, çoğaltılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

d) Bilgi teknolojileri hizmetleri: Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak; bilgisayar sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesiyle ilgili işlemlerin düzenlenmesi,

bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonun sağlanması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

e) Otomasyon programı ile ilgili işlemler: Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletiminin sağlanması, meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi, yedekleme işlemlerinin belli bir plan dâhilinde yapılması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

f) Web sitesi yönetimi: Kütüphane web sitesinin güncelliğinin sağlanması ve organize edilmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

#### **Okuyucu hizmetleri**

**MADDE 13-** (1) Okuyucu hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan, kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Kurum içine yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

#### **Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler**

**MADDE 14-** (1) Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler şunlardır:

a) Danışma/Referans hizmetleri: Kütüphane koleksiyonu ile kullanımını ve kütüphane hizmetlerini, kurum içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan birimdir. Bu birim, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

b) Ödünç verme hizmetleri: Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlemek; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan kütüphanelerde bulunmayan materyalleri kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer kütüphane ve bilgi merkezlerinden sağlamakla görevlidir.

c) Multimedia hizmetleri: Multimedia birimine konu olan ve belli bir düzen dâhilindeki materyalleri kullanıcılara sunmakla görevli birimdir.

ç) Fotokopi hizmetleri: Fotokopi ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birimdir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma**

#### **Kütüphaneden yararlanma şartları**

**MADDE 15-** (1) Üst Kurul personeli ile diğer kurum ve üniversitelerdeki araştırmacılar bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

(2) Kütüphaneler arası İşbirliğinin gereği olarak, diğer kurum ve üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bunlar bağlı oldukları üniversitelerin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu altında kütüphanemizden ödünç materyal alabilirler.

(3) Kütüphane ve okuma salonundan yararlanan kullanıcılar çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak haklarında yasal yollara başvurulur.

#### **Ödünç verme esasları**

**MADDE 16-** (1) Üst Kurul personeli kütüphaneden ödünç kitap alabilirler. Kütüphaneler arası işbirliğinin gereği olarak, diğer kurum ve üniversitelerin öğretim elemanlarına/araştırmacılarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç kitap verilebilir.

(2) Üst Kurul personeline kurum kimlik kartları karşılığı ödünç verme işlemi yapılır.

(3) Üst Kurul personeli 15 gün süreyle 3 (üç) kitap alabilirler. Ödünç alınan kitapların süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla iki defa uzatılabilir.

(4) Kullanıcılar başka kullanıcı üzerindeki kitapları iade tarihinden itibaren 3 gün süreyle 2 kitap rezerv edebilirler. Rezerv edilen kitap veya kitapları 3 gün içinde almadıkları takdirde sistemden otomatik olarak rezerv süresi dolan kitaplar diğer kullanıcılara ödünç verilir.

(5) Ödünç verme süreleri gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

(6) Üst Kurul personeli göreve başladıkları tarihten itibaren kütüphanemiz üyesidirler.

(7) Kullanıcılar alınan yayınları başka kişilere devredemezler.

(8) Kütüphane yetkilisi ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyallerin iadesini isteyebilir.

(9) Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar, kullanıcıların isteği veya kütüphane yönetiminin kararıyla rezerv kitaplar bölümüne konulur. Bu kitaplar iki saat süreyle kütüphane içinde ödünç verilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmez ise süre iki saat daha uzatılabilir.

(10) Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınmaz. Başkasının kimliği ile ödünç materyal almaya çalışanlar hakkında gerekli idari, hukuki ve cezai işlem yapılır.

(11) Üst Kurul personeli kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde protokol imzalanan kurum ve üniversitelerden kitap isteğinde bulunabilirler. Bu hizmet ile kullanıcılar; Daire Başkanlığı'nda görevli yetkili kütüphaneci aracılığıyla; İstekte bulunan kütüphanenin ödünç verme politikası doğrultusunda belirlenen sayıda kitap talebinde bulunabilirler.

(12) Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde; ödünç alınan kaynağın kaybolması, hasar görmesi veya geç iade edilmesi halinde kaynağın ödünç alındığı kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir ve sorumluluk istekte bulunan kullanıcıya aittir.

#### **Ödünç verilemeyecek kitap ve diğer materyaller**

**MADDE 17-** (1) Aşağıda belirtilen kütüphane kitap ve materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

a) Başvuru/müracaat eserleri (Abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, vb.),

b) Basılı olmayan tezler,

c) Görsel-işitsel araçlar,

ç) Rezerve kitaplar,

d) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları,

f) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal vb. materyaller,

g) Yazma ve nadir basma eserler

ğ) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

(2) İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

#### **Gününde iade edilmeyen kitap ve diğer materyaller**

**MADDE 18-** (1) Kullanıcı ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür. Kişi üzerindeki materyali iade etmediği takdirde, başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

(2) Gecikme süresinin 30 (otuz) günü aşması halinde, Radyo ve Televizyon Üst Kurulu İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi ilgili kişiyi bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin on beş gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi Üst Kurul personeli, araştırmacıları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yaptırımlar

#### Ödünç alınan kitap ve materyalin yıpratılması ve kaybı

**MADDE 19-** (1) Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile Danışma Kurulunca belirlenir.

(2) Ödünç alınan materyalin yıpranması veya kaybedilmesi durumunda;

a) Yıpranan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.

b) Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde materyalin o günkü piyasa değerine ek olarak %50 işlem bedeli Danışma Kurulu tarafından belirlenir ve ilgiliden tahsili için gerekli işlemler yürütülür edilir.

c) Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.

(3) Yukarıdaki yıpranma ve kayıptan dolayı Danışma Kurulu tarafından belirlenen miktar Başkanlığın onayına sunulur. Başkanlığın onayına istinaden kurumun gelir bütçesine kaydedilmesi için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca ilgiliden tahakkuk ve tahsil edilir.

#### Kütüphaneden ilişik kesme

**MADDE 20-** (1) Bütün Kurum çalışanları, emeklilik, istifa, nakil vb. nedenlerle kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerini kesmek zorundadırlar. Üzerinde kütüphane kaynağı olan kişiler, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmeden ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmadan kurumdan ayrılamazlar.

(2) Üzerinde ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde, kurumdan ayrılan personel ile ilgili yasal işlem yapılmak üzere Daire Başkanlığına bildirilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Koleksiyon Politikası ve Ölçütler

#### Koleksiyon politikası

**MADDE 21-** (1) Koleksiyon geliştirme politikası, kurumun araştırma ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak basılı ve elektronik her türlü materyalin satın alma ve bağış yoluyla sağlanması, düzenlenmesi ve hizmete sunulması olarak özetlenebilir. Buna göre koleksiyon oluşturmadaki temel hedefler şu şekilde sıralanabilir:

a) Araştırma ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı ve görsel-işitsel kaynağı sağlamak,

b) Çeşitli disiplinler ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

#### Kaynak seçimi ölçütleri

**MADDE 22-** (1) Satın alma veya bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar Üst Kurulun genel araştırma-inceleme hedeflerine, saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olmak şartıyla aşağıdaki ölçütlere göre seçilirler:

a) Konu ve dil olarak Üst Kurul araştırmalarına uygunluğu,

b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,

c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,

ç) Kaynağın maliyeti,

d) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,

e) Üst Kurul personelinin önerileri

f) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,

g) Fiziki formun uygunluğu.

### **Bağış politikası**

**MADDE 23-** (1) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Başkanlık Makamının tespit edeceği kişilerden oluşan Danışma Kurulu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

### **Materyal seçimi ile ilgili ölçütler**

**MADDE 24 -** (1) Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

a) Bağış yapılacak yayınlar kurum kütüphanesine uygun, araştırma, sosyal ve kültürel açıdan yapılacak çalışmaları destekleyici niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş niteliklere sahip olmalıdır.

b) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, Sosyal bilimlerde ise, edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.

c) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilmeyecektir.

ç) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar kağıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilmez.

d) İçerik açısından insanları yönlendirici, siyasi propaganda içeren yayınlar bağış kabul edilemez.

e) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlanmayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.

f) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilmez.

g) Bağış Yapılan kişilerin istekleri doğrultusunda kütüphane koleksiyonunun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.

ğ) Bağış yapılan yayınların rafa çıkartılması veya çift nüsha olanlar için başka kurum kütüphanelerine bağış olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Daire başkanlığına aittir.

h) Kütüphanede bağış yapılan materyallerin listeleri tutulur ancak bağış yapılan materyal listelerinin duyurularının yapılmasından kütüphane sorumlu değildir.

ı) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyallere (...)’nın bağışdır şeklinde bir kaşe vurulur, demirbaş numarası verilerek teknik işlemleri de tamamlandıktan sonra kullanıcıların yararlanmaları için koleksiyona dahil edilir.

i) Bağış yapan kişiye ya da kuruma kurumumuz adına teşekkür mektubu gönderilir.

j) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kurum yayınlarının gönderilmesi**

**MADDE 25-** (1) Diğer kurum ve kuruluşların, isteğini belirtir bir dilekçe ile kurumumuza başvuruda bulunmaları durumunda ve bu talebin Daire Başkanlığımızca uygun görülmesi halinde, kurumumuz yayınları talepte bulunan kuruma karşı ödemeli olarak gönderilir.

(2) Ankara içindeki şahsi başvurularda ise, istekte bulunan kişinin bir dilekçe ile kurumumuza şahsen başvuruda bulunması durumunda ve bu talebin Daire Başkanlığımızca uygun görülmesi halinde, kurumumuz yayınları talepte bulunan kişiye elden teslim edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu yönerge, Üst Kurul’un onay tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 27-** (1)Bu Yönerge hükümlerini Radyo ve Televizyon Üst Kurul Başkanı yürütür.