



KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ

1.0 AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı; FMV Işık Okulları öğrencilerine ve öğretmenlerine yönelik olan, eğitim ve öğretim faaliyetlerinde etkinliği ve üretkenliği artırıcı bilgi ve belge hizmetlerini sunma misyonu taşıyan FMV Işık Okulları Kütüphanelerinin çalışma ilkelerini ve hizmetlerinden yararlanma koşullarını belirlemektir.

2.0 KISALTMALAR

Bakanlık	Millî Eğitim Bakanlığı
FMV	Feyziye Mektepleri Vakfı
Yordam	Kütüphane Bilgi Belge Otomasyonu programı
Komisyon	İlgili müdür yardımcısı, en az üç bölüm başkanı, okul aile birliği üyesi ve kütüphane sorumlusundan oluşan ekip

3.0 SORUMLULUKLAR

3.1 Kütüphane sorumlusu

Kütüphane ile ilgili bütün iş ve işlemleri yapmak.

3.2 Müdür Yardımcısı

Kütüphanenin iş ve işlemlerini OM adına denetlemek.

3.3 Bölüm Başkanı

Bölümünün kaynak ihtiyaçlarını satın almak üzere kütüphaneye bildirmek.

4.0 UYGULAMA

4.1 Yayın Sağlama Kriterleri

- 4.1.1** FMV Işık Okulları Kütüphanelerinde sağlanan bilgi kaynaklarının içeriği ve niteliği; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliğine ve FMV Işık Okulları programlarına uygun olmalıdır.
- 4.1.2** Objektif bilim dallarında sağlanan bilgi kaynaklarının eğitim-öğretim alanlarını ve yapılan araştırmaları destekleyici düzeyde ve yeterlilikte olması gerekir.
- 4.1.3** Bilgi kaynaklarının yayın seçiminde, koleksiyonun bütünlüğü göz önünde bulundurularak yayınların geçerli ve güncel bilgiyi içermesine dikkat edilir.
- 4.1.4** Koleksiyon (derme); kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte oluşturulur ve güncel tutulur.
- 4.1.5** Koleksiyon bütünlüğü kapsamında öğrencilerin ve öğretmenlerin eğitim-öğretim ve araştırma için önerdikleri bilgi kaynaklarının satın alınmasına öncelik verilir.



4.1.6 Kitap dışı (DVD-CD vb.) eserlerin sağlanmasında ve elektronik kaynakların aboneliğinde de yukarıdaki tüm ilke ve kurallar dikkate alınır.

4.2 Satın Alma Süreci

4.2.1 FMV Işık Okulları Kütüphanelerinin her üyesi, gereksinim duyduğu kitap ve kitap dışı eser için Kütüphane Materyal İstek Formu'nu (EÖY08 F01 IO) doldurur.

4.2.2 Kütüphane sorumlusu, istenen bilgi kaynaklarını liste hâline getirir. Oluşturulan liste; kütüphane sorumlusu, ilgili müdür yardımcısı, en az üç bölüm başkanı, okul aile birliği üyesinden oluşan Kütüphane Komisyonu tarafından incelenip, imzalanarak tutanak ile birlikte okul müdürünün onayına sunulur.

4.2.3 Bilgi kaynaklarının satın alma talepleri yılın çift aylarında yapılır. Gerekli durumlarda diğer aylarda da istek gerçekleştirilebilir.

4.2.4 Seçilen bilgi kaynakları Tutanak (EÖY08 F02 IO) ile kayıt altına alınır. Kütüphane sorumlusu, FMV Işık Okulları Satın Alma Prosedürü gereğince satın alma sürecini başlatır. Satın alınan yayınlar için Demirbaş Teslim Alma Makbuzu (DHY07 F01 IO) doldurur.

4.3 Bağış Kabul Etme Kriterleri

4.3.1 FMV Işık Okulları Kütüphaneleri, yayın seçim ilkelerine bağlı kalmak koşulu ile bağış yayın kabul edebilir.

4.3.2 Bağış yapılmak istenen bilgi kaynaklarının koleksiyon geliştirme ilkelerine uygunluğu, kütüphane sorumlusunun görüşü alınarak belirlenir.

4.3.3 Fotokopi yayınlar, fiziksel açıdan kötü durumdaki eserler, güncelliğini yitirmiş yayınlar ve devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

4.3.4 Herhangi bir kurum veya kişi tarafından birden fazla eser içeren bir koleksiyonun bağışlanması söz konusu olduğunda FMV Işık Okulları Kütüphaneleri bu yayınlar arasında yayın seçim ilkeleriyle bağdaşmayan eserlerin ayıklanması hakkına sahiptir.

4.3.5 T.C. yasalarına aykırı olan, içerik ve nitelik açısından FMV Işık Okullarının programına uymayan ve FMV Işık Okulları Kütüphanelerinin gereksinimini karşılamayan bilgi kaynaklarının bağışı reddedilir.

4.4 Kayıt, Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri

4.4.1 Kütüphane bilgi kaynakları, kütüphane bilgi belge otomasyonu programına, demirbaş numarası verilerek kayıt edilir.

4.4.2 Kütüphaneye ait her türden bilgi kaynağı, Anglo Amerikan Kataloglama Kurallarına (AAKK II) göre kataloglanır, Dewey Onlu Sınıflama Sistemine (DOS) göre sınıflanır ve sırt etiketindeki sınıflama numarasına göre rafa yerleştirilir.

4.4.3 FMV Işık Okulları Kütüphanelerinin tüm kayıt ve kataloglama işlemleri kütüphane bilgi belge otomasyonu programı üzerinden yürütülür. Gerekli durumlarda, Taşınır Mal Yönetmeliği esasına göre kütüphane demirbaş defteri basılır.



4.5 Abonelik İşlemleri

- 4.5.1** Komisyon tarafından abone olunmasına karar verilen süreli yayınlar için kütüphane sorumlusu tarafından Kütüphane Süreli Yayın Abonelik Formu (EÖY08 F03 IO) doldurularak okul müdürlüğünün onayı ve aracılığıyla Mali İşler Birimine bildirilir.
- 4.5.2** Süreli yayın sipariş işlemleri ekim-kasım ayı içerisinde yılda bir defa olmak üzere yapılır.
- 4.5.3** Elektronik kaynakların (veri tabanı) abonelik işlemleri ve diğer üniversiteler, yurtdışı ile işbirliği içerisinde K12'ye uygun kaynakların ön görüşmeleri, yönetimi ve denetimi Kütüphane uzmanlarının sorumluluğundadır.

4.6 Sayım ve Düşüm İşlemleri

- 4.6.1** Kütüphane sorumlusu tarafından, her eğitim öğretim yılı sonunda kütüphanede sayım işlemi yapılır.
- 4.6.2** Yordam Programından sayım işlemi takip edilir. Sonraki yıl Taşınır Mal Yönetmeliği'ndeki Kullanım Dışına Çıkarılan Demirbaş Eşya Tutanağı (DHY07 F02 IO) ile kesin düşüm işlemleri yapılır. İlgili tutanağın bir örneği kütüphane biriminde 5 yıl süreyle saklanır.
- 4.6.3** Ayıklama kapsamında; yıpranmış, güncelliğini yitirmiş ve kullanılamayacak duruma gelen bilgi kaynakları, bir tutanakla tespit edilerek düşüm için bağlı olunan okul müdürlüklerine raporlanır.

4.7 Kullanıcı Hizmetleri

- 4.7.1** FMV ve FMV Işık Okullarının tüm personeli, kütüphane sorumlusu tarafından verilen kullanıcı numarasıyla, öğrenciler ise okul numarasıyla kütüphanenin doğal üyesi olup kütüphane hizmetlerinden yararlanırlar.
- 4.7.2** Kullanıcılar, kütüphane içinde açık raf sistemine göre düzenlenmiş olan kütüphane dermesinden de yararlanabilirler.
- 4.7.3** Kullanıcı tarafından sorulan soruların niteliğine göre hemen ya da yapılan araştırma doğrultusunda cevap verilir.
- 4.7.4** FMV Özel Işık Okulları Kütüphaneleri, öğretmen, öğrenci ve velilere hizmet ve olanakların tanıtılması ve bilgi kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılması amacıyla okul müdürü ve öğretmenlerle iletişim kurarak oryantasyon programları gerçekleştirir.
- 4.7.5** FMV Işık Okulları Kütüphaneleri; Bilgi Okuryazarlığı ve Akademik Dürüstlük programları kapsamında kullanıcılarına elektronik kaynaklar, araştırma teknikleri, bilimsel yazım, etik, telif hakları, intihal vb. ilgili konular hakkında bilgilendirici eğitimler düzenler.
- 4.7.6** FMV Işık Okulları Kütüphanelerinde; kütüphaneyi öğretmenleri denetiminde ders/ araştırma yapmak veya kitap okuma etkinliği gerçekleştirmek için kullanan sınıflar, sorumlu öğretmenleri ya da kütüphane sorumlusu tarafından Kütüphaneler İçin Sınıf Kullanım Formu'na (EÖY08 F05 IO) kayıt edilir.



4.8 Ödünç Verme Hizmeti

- 4.8.1** Kitaplar, öğretmene/ personele üç hafta süreyle üç adet; öğrenciye ise iki hafta süreyle iki adet olacak şekilde ödünç verilir.
- 4.8.2** Kitap dışı eserler, öğretmene/personele üç gün süre ile iki adet verilir. İlkokul ve ortaokul öğrencilerine velileri eşliğinde, lise öğrencilerine ise üç gün süre ile bir kitap dışı eser ödünç verilir.
- 4.8.3** Süreli yayınlar son sayıları hariç, öğretmene/ personele bir hafta süreyle üç adet; öğrenciye bir hafta süreyle iki adet olarak ödünç verilir.
- 4.8.4** Referans kaynaklar ve sık kullanılan kaynaklar ödünç verilmez. Gereksinim duyulduğunda ilgili kaynağın sayfasının fotokopisi çekilerek gün içerisinde yararlanılır.
- 4.8.5** Kullanıcılar, iade süresi dolan bilgi kaynağının süresini başka bir kullanıcının gereksinim duymaması hâlinde ancak bir kez uzatabilir. Kitap dışı eserler için uzatma işlemi yapılmaz.
- 4.8.6** Eğitim ve öğretim yılının sona ermesine dört hafta kala ödünç verme hizmeti durdurulur. Tüm kullanıcılar ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını bu tarihe kadar kütüphaneye teslim etmekle yükümlüdürler.
- 4.8.7** Ödünç alınan bilgi kaynağının kaybedilmesi durumunda, kullanıcı yayının aynısını, aynısı temin edilemediği durumlarda ise kütüphane sorumlusunun belirleyeceği eş değer bir eseri temin ederek kütüphaneye teslim etmek zorundadır. Kayıp bilgi kaynağının yerine getirilen yayın, kütüphane sorumlusu tarafından Kütüphane Kayıp Materyal Formu'na (EÖY08 F06 IO) kaydedilerek koleksiyona eklenir.
- 4.8.8** Öğrencilerin üzerinde bulunan ve iadesi alınamayan bilgi kaynaklarının takibi kütüphane sorumlusu, ilgili müdür yardımcısı ve sınıf/sınıf rehber öğretmeni tarafından işbirliği içerisinde yapılır.
- 4.8.9** Son sınıf öğrencileri kütüphaneden aldıkları Kütüphane İlişik Kesme Belgesi'ni (EÖY08 F07 05-06) ilgili müdür yardımcısına teslim etmek zorundadır. Nakil gidecek öğrenciler için de ilişik kesme formu kullanılır.
- 4.8.10** Kütüphane tarafından eğitim ve öğretim yılı boyunca kullanılmak üzere bölümlere/ birimlere verilen bilgi kaynakları, Kütüphane Materyal Zimmet Formu (EÖY08 F08 05-06) ile zimmetlenir. Bölümler/ birimler eğitim ve öğretim yılı sonunda ödünç aldıkları yayınları kütüphaneye iade etmekle yükümlüdür.
- 4.8.11** Çalışanların kurumdan ayrılması durumunda kütüphane ile ilişkilerinin kesilmesi gerekmektedir. Çalışan, kütüphane ile ilişkisi olmadığına dair Görevden Ayrılan Personelin Zimmet Teslim Tutanağı (DHY07 F05 IO) formunu kütüphane sorumlusuna imzalatıp İnsan Kaynakları'na teslim etmekle yükümlüdür.
- 4.8.12** Her kütüphane sorumlusu, internet üzerinden taranabilen kütüphane kataloğunu kullanıma açmak ve kendi kullanıcısının gereksinim duyduğu bilgi kaynağını diğer FMV Işık Okulları Kütüphanesinden ödünç istemekle sorumludur.



5.0 GÖZDEN GEÇİRME ve GÜNCELLEME

Bu yönetmelik onay tarihinden itibaren iki yılda bir gözden geçirilir ve güncellenir

6.0 REFERANSLAR

- 6.1 MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği [20.03.2012 - Sayı: 28239]
- 6.2 MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği [26.07.2014 – 29072]
- 6.3 MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği [07.09.2013 - Sayı: 28758]
- 6.4 MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği [08.06.2017 - Sayı: 30090]
- 6.5 FMV Işık Okulları Kurum Yönetmeliği
- 6.6 MEB Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği [26.12.1995 - Sayı: 22505]
- 6.7 MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği [29.01.2009 - Sayı: 27125]
- 6.8 MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği [31.12.2009 - Sayı: 27449]
- 6.9 FMV ve IOYS Eğitim-Öğretim Yönetimi
- 6.10 FMV ve IOYS Destek Hizmetleri Yönetimi

7.0 ONAY - YAYIN TARİHİ - DEĞİŞİKLİKLER

FMV ve FMV Işık Okulları Eğitim-Öğretim Yönetimi ile ilgili bu doküman, FMV ve FMV Işık Okulları Yönetim Sistemi Geliştirme Ekibi tarafından hazırlanmış ve 27.07.2021 tarihinde Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

DEĞ. NO	TARİH	SAYFA	YAPILAN DEĞİŞİKLİK VE NEDENİ
1			
2			

8.0 KAYITLARIN SAKLANMASI

KAYIT	SORUMLU	SAKLAMA SÜRESİ	YERİ
Materyal İstek Formu (EÖY08 F01 IO)	BB/MY/Birim Sorumlusu	SÜRESİZ	Kütüphane
Tutanak (EÖY08 F02 IO)	BB/MY/Birim Sorumlusu	SÜRESİZ	Kütüphane
Sürelili Yayın Abonelik Formu (EÖY08 F03 IO)	BB/MY/Birim Sorumlusu	SÜRESİZ	Kütüphane
Sınıf Kullanım Formu (EÖY08 F05 IO)	BB/MY/Birim Sorumlusu	SÜRESİZ	Kütüphane



Kütüphane Kayıp Materyal Formu (EÖY08 F06 IO)	Kütüphane Sorumlusu	SÜRESİZ	Kütüphane
Kütüphane İlişik Kesme Belgesi (EÖY08 F07 05-06)	Kütüphane Sorumlusu	SÜRESİZ	Kütüphane
Kütüphane Materyal Zimmet Formu (EÖY08 F08 05-06)	Kütüphane Sorumlusu	SÜRESİZ	Kütüphane

9.0 EK FORMLAR

- | | | |
|-----|---------------------------------|-------------------|
| 9.1 | Materyal İstek Formu | (EÖY08 F01 IO) |
| 9.2 | Tutanak | (EÖY08 F02 IO) |
| 9.3 | Sürelî Yayın Abonelik Formu | (EÖY08 F03 IO) |
| 9.4 | Sınıf Kullanım Formu | (EÖY08 F05 IO) |
| 9.5 | Kütüphane Kayıp Materyal Formu | (EÖY08 F06 IO) |
| 9.6 | Kütüphane İlişik Kesme Belgesi | (EÖY08 F07 05-06) |
| 9.7 | Kütüphane Materyal Zimmet Formu | (EÖY08 F08 05-06) |