



## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete : 22.8.2001/24501  
Tebliğler Dergisi : EKİM 2001/2529

### Ek ve Değişiklikler:

- 1) 27.7.2006/26241 RG ( EYLÜL 2006/2588 TD)
- 2) 29.01.2009/27125 RG

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-**Bu Yönetmeliğin amacı, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda öğrencilerin bilimsel düşünen, demokratik davranışlara sahip, okuma alışkanlığı kazanmış, öğrenmeye, araştırmaya ve yeni teknolojileri kullanmaya istekli; hak, görev ve sorumluluklarının bilincinde; çağın gereklerini yerine getirebilecek şekilde yetişmelerine ve yararlanmalarına yardımcı olmak için okul kütüphaneleri ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

#### Kapsam

**Madde 2-**Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî, özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında oluşturulan okul kütüphanelerinin kuruluş, işleyiş ve personelle ilgili iş ve işlemlere ait esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-**Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-**Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
  - b) Başkanlık: Yayınlar Dairesi Başkanlığını,
  - c) Kurum: Okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumları ile çıraklık ve yaygın eğitim kurumlarını,
  - d) Müdür: Okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumları ile çıraklık ve yaygın eğitim kurumları müdürlerini,
  - e) Kütüphaneci: Lisans düzeyinde kütüphanecilik eğitimi almış personeli,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Görevler

#### Kuruluş

**Madde 5-**Yönetmeliğin amacını gerçekleştirmek üzere kurumlarda okul kütüphanesi ve ilköğretim kurumlarında ayrıca sınıf kitaplığı kurulur.

#### Kütüphanelerin Düzenlenmesi

**Madde 6-**Kütüphanede bulundurulacak gerekli donatım malzemesi ile kitap ve diğer eğitim araçları, okul kütüphaneleri standartlarına uygun olarak düzenlenir. Bu standartlar Yönerge ile belirlenir.

Teknolojik kaynak için gerekli düzenlemeler yapılır ve elektrik tesisatı kurulur.

#### Atama veya Görevlendirme

**Madde 7-**Kitap sayısı 3000'i aşan okul kütüphanelerine bir kütüphaneci atanır. Kütüphanecinin atanmadığı durumlarda Yönetimce kütüphanecilik kursu almış her öğretmen yoksa öğretmenler kurulunca belirlenecek bir öğretmen görevlendirilir. Öğretmene yardımcı olmak üzere okul müdürlüğünce bir memur

görevlendirilir. Öğretmen ve memurun, Bakanlıkça düzenlenecek programa göre kütüphanecilik ile ilgili hizmetiçi eğitim kursuna katılmaları sağlanır.

Kütüphaneciye ve kütüphanede görevlendirilen memura başka görev verilmez.

### **Kütüphanecinin Görevleri**

**Madde 8-**Kütüphaneci veya kütüphanede görevlendirilen öğretmen, modern kütüphanecilik ilkelerine göre okul kütüphanesini düzenler ve yönetir. Her türlü basılı ve teknolojik kaynaklardan yararlanma konusunda öğrencileri, öğretmenleri ve diğer personeli bilgilendirme, öğrenme ve öğretme çalışmalarına yardımcı olur, diğer tür kütüphanelere tanıtım gezileri düzenler.

### **Teknik Hizmetler**

**Madde 9-**Teknik hizmetler, kütüphane kaynaklarının;

- a) Seçimi ve sağlanması,
- b) Düzenleme, kataloglama ve sınıflandırılması,
- c) Bakım, onarım ve güncelliğini yitiren eserlerin ayıklanması, etkinliklerinden oluşur.

### **Kaynaklar, Seçimi ve Sağlanması**

**Madde 10-(Değişik: 27.7.2006/26241 RG ) Okul kütüphanelerinde bulundurulacak kaynaklar;**

a) **Basılı kaynaklar:** Her tür eğitici ve öğretici kitap, dergi, broşür, poster, kupür ve resimlerden,

b) **Teknolojik kaynaklar:** Teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak, her tür eğitici ve öğretici bilişim teknolojisine yönelik CD-ROM, DVD ile film, video kaset, plak, ses kasedi ve elektronik ortam içerisindeki araç ve gereçten

oluşur.

Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyon; okul müdürünün başkanlığında, ilgili zümre başkanları, kütüphanecilik kulübü danışman öğretmeni, kütüphanecilik kulübü temsilcisi, okul-aile birliğinden bir üye, okul öğrenci meclisi başkanı, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulur.

**Kaynaklar, Bakanlıkça uygun bulunarak Tebliğler Dergisinde yayımlanan ders kitapları ile 29/5/1995 tarihli ve 22297 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak seçilir.**

**Kitap seçiminde, öğretmen, öğrenci ve velilerden gelen istekler de dikkate alınır.**

**Ayrıca, bilimsel nitelikte yayın yapan resmî kuruluşların yayımı olan eserler, herhangi bir seçime tabi tutulmadan kütüphanelerde bulundurulur.**

**Kütüphane kaynakları; Başkanlıktan gönderilenler ile satın alma, bağış ve imkânlarla göre değişim yoluyla sağlanır.**

### **Kataloglama ve Sınıflama**

**Madde 11-**Kütüphaneye sağlanan kaynakların gerekli kayıtları tutulur ve kaynaklardaki bilgilere sağlıklı erişim için bibliyografik kimlikleri hazırlanır. Bu işlemler için AAKKII (Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları II) kullanılır. Sınıflamada Dewey Onlu Sınıflama Sistemi kullanılır. Kataloglar ; yazar adı, kaynak adı ve konularına göre alfabetik olarak düzenlenir. Yapılan işlemler bilgisayar ortamına aktarılır. Bütün bu işlemler, kütüphaneci tarafından gerçekleştirilir.

### **Bakım, Onarım, Ayıklama**

**Madde 12- (Değişik birinci fıkrası: 27.7.2006/26241 RG ) Her ders yılı sonunda kütüphane kaynakları, kütüphaneci veya görevlendirilen öğretmen tarafından gözden geçirilir ve tespit edilen hususlar raporla okul müdürlüğüne bildirilir. Onarımı gerekli görülen kaynakların her türlü bakımı yaptırılır. Okul müdür başyardımcısı veya okul müdürünce görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında kütüphanecilik kulübünde görevli öğretmen, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulacak bir komisyon tarafından aşağıda belirtilen nedenlerle ayıklanmasına karar verilen kaynaklar, bir tutanakla tespit edilerek Taşınır Mal Yönetmeliği<sup>(1)</sup> hükümlerine göre kayıtlardan düşümü yapılır.**

Ancak, kurumun düzeyine uygun olmayan eserler, uygun olan kurumlara verilir.

Ayıklama kapsamına;

- a) Aşırı kullanımdan dolayı yıpranan,
- b) Bilimsel değeri kalmayan,
- c) Kurumun düzeyine uygun olmayan,

d) Uygunluk kararları kaldırılan,

eserler alınır.

### **Kullanıcı Hizmetleri**

**Madde 13-**Kullanıcı hizmetleri, kütüphane dermesinden öğrenci, öğretmen ve diğer personelin etkili biçimde yararlanmasıyla ilgili işlemlerden oluşur.

### **Danışma Hizmetleri**

**Madde 14-**Öğretmen ve öğrencilerin dersleri ile çeşitli konulardaki bilgi gereksinimlerini en kısa sürede karşılamalarına yardımcı olmak üzere kütüphanede danışma hizmeti verilir. Bu hizmet, basılı kaynaklarla olduğu gibi olanaklar ölçüsünde elektronik ortamlarla da karşılanır.

Bu amaçla aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Danışma dermesi oluşturulur. Burada ders kitapları, ansiklopediler, sözlükler, atlaslar, yıllıklar, rehberler, bibliyografyalar, kataloglar, listeler ve benzerleri bulundurulur.

b) Basılı olmayan kaynaklardan, CD-ROMlar, kasetler videolar ve benzerleri olabildiğince sağlanarak hizmete sunulur.

c) Derme, kütüphanede ulaşılabilecek bir alanda hizmete sunulur.

d) Bu hizmetlerden yararlanacaklara sürekli yardımcı olunur.

### **Kütüphaneden Yararlanma**

**Madde 15-(Değişik birinci paragraf: 27.7.2006/26241 RG ) Kütüphaneci veya kütüphane öğretmeni, kütüphanecilik kulübü, yayın ve iletişim kulübü, kültür ve edebiyat kulübü rehber öğretmenleriyle de iş birliği yaparak:**

a) Her öğretim yılı başında öğrencilere, gruplar hâlinde kütüphanenin danışma kaynakları ile varsa elektronik kaynakların kullanımını öğretir.

b) Kütüphanede bulunmayan ancak, öğretmen ve öğrencilerce gereksinim duyulan kaynakları başka kütüphanelerden kütüphaneler arası ödünç verme yoluyla sağlar. (EK-1'deki Örnek-6)

c) Her yıl mart ayının son haftasında yapılan "kütüphane haftası" ve çocuk kitapları ile ilgili çalışma yapar ve programlar düzenler.

Bu çerçevede;

1) Kitap tanıtma ve tartışma etkinliklerinin düzenlenmesi,

2) Sınıf ve duvar gazeteleri ile okul gazete ve dergilerinde yeni yayın ve kitapların tanıtımlarına yer verilmesi,

3) Öğrencilerin her ay en az bir kitap okumaları için özendirilmesi,

4) Sınıf ve okullar arası yarışmaların düzenlenmesi, dereceye girenlerin kitapla ödüllendirilmesi, programlarda belirlenen yazar ve şairlerin eserlerinin okutulması,

5) Okul ve sınıf kitaplıklarının zenginleştirme çalışmalarının yapılması,

6) Rehberlik ve denetimlerde kitap okuma çalışmalarına ağırlık verilmesi,

7) Öğrencilerin okuma alışkanlığı kazanmış, bilimsel düşünebilen bireyler olarak yetiştirilebilmeleri için gerekli etkinliklerin yapılması,

sağlanır.

### **Ödünç Verme Hizmeti**

**Madde 16-**Okul kütüphanelerinden; öğrenci, öğretmen diğer personel ile çevre halkının gereği gibi yararlanmasını sağlamak ve öğrencilerin serbest zamanlarının değerlendirilmesine olanak hazırlamak amacıyla kütüphanelerde "Ödünç Verme Hizmeti" yapılır. Haftanın belli gün ve saatlerinde öğrenci, öğretmen ve diğer personel ile çevre halkına kütüphanenin dışında okumak üzere ödünç kitap verilir. Ödünç verme gün ve saatleri, kütüphaneci veya kütüphane öğretmenin görüşü alınarak, okul müdürlüğünce tespit ve ilân edilir. Yatılı ve pansiyonlu okullarda ders saati bitimi ve hafta sonu tatil günlerinde okul yönetiminin hazırlayacağı plânlamaya göre kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ayrıca belirlenir.

Ancak;

a) Danışma kaynakları,

b) Piyasada mevcudu bulunmayan kitaplar,

c) Süreli yayınların son sayıları,

ödünç verilmez.

### **Ödünç Verme Servisi**

**Madde 17-**Öğrenci, öğretmen ve diğer personel üye olmak koşuluyla ödünç verme servisinden yararlanırlar.

Ödünç verme servisine üye olmak isteyen öğretmen, öğrenci ve diğer personel örneğine uygun üye kartını doldurup imzaladıktan sonra kütüphaneciye verir.

Ödünç kitap almak isteyenler için EK-2'deki (2) numaralı örneğe uygun bir Üye Kayıt Defteri tutulur. Bu defterin her sayfası okul müdürlüğünce mühürlenir ve onanır.

### **Ödünç Alma Süresi**

**Madde 18-**Bir kitabın ödünç alma süresi yedi gündür. Bu süreyi özürsüz olarak geçiren öğrenciler ilgililerce sözlü olarak uyarılır ve rehberlik yapılır. Her öğrenciye bir defasında en fazla iki, öğretmen ve personele ise en fazla üç kitap ödünç verilebilir.

### **Kütüphane Kaynaklarının Hasara Uğratılması veya Kaybedilmesi**

**Madde 19-**Hasara uğratılan veya kaybedilen kaynağın, o günkü piyasa bedeli, hasara uğratan veya kaybeden kişiden alınır. Kaynak bedeli ile mevcudu varsa aynı, yoksa kaybedilenin kaydı silinerek başkası satın alınır.

### **Kullanıcı Ödünç Kitap Alma Kartı**

**Madde 20-**Ödünç kitap almak isteyen üye öğretmen, öğrenci ve diğer personele kütüphane yöneticisi tarafından EK-2'deki (3) numaralı örneğine uygun bir kullanıcı kartı düzenlenerek verilir.

### **Kitap veya Kaynaklara Numara Fişinin Verilmesi**

**Madde 21-**Ödünç verilecek kitapların arka dış kapaklarının iç tarafındaki alt sol köşesinde EK-2'deki (4) numaralı örneğine göre içine kitap numarası fişinin konulabileceği bir kitap cebi bulundurulur. Kitap, kütüphanede bulunduğu sürece kitap veya kaynak fişi cebin içinde bırakılır.

### **Kitap Kontrol Fişi**

**Madde 22-**Ödünç verilecek kitaplar için EK-2'deki (5) numaralı örneğine göre bir kitap kontrol fişi kullanılır. Bu fiş, kitabın arka dış kapakta bulunan EK-2'deki (4) numaralı örnekteki şekilde konulur. Bu fişe, kitabın ödünç verilmesinde kütüphaneye geri getirileceği tarih ve kullanıcının adı yazılır.

### **Kitabın Ödünç Verilmesi**

**Madde 23-**Kütüphaneden ödünç verilebilmesi için şunlar yapılır:

- a) Öğrenci, öğretmen veya personel, kartını kütüphane görevlisine verir.
- b) Görevli, istenilen kitabın kitap fişini cebinden çıkarır, kitabın geri getirileceği ay ve gün sırasına göre ödünç verme kutusuna yerleştirir.
- c) Görevli, kitap kontrol fişine kitabın geri getirileceği tarihi yazar veya tarih damgasını vurarak kitabı alanın adını da yazar.
- d) Alınan kitap, kütüphaneye geri getirildiğinde kütüphane görevlisi ödünç verme kutusuna yerleştirilmiş olan kitap kontrol fişini kutudan çıkarır, kitap cebine koyarak kitabı yerine kaldırır.

**Geçici Madde 1-**Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren altı ay içinde kurum kütüphanelerindeki eserler, Yönetmeliğin 12 nci maddesi hükmü doğrultusunda değerlendirilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 24-**Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren 26/8/1976 tarihli ve 15689 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 25-**Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 26-**Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

---

(1) Bu Yönetmeliğin 12'nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Ayniyat Talimatnamesi" ibaresi, 29/01/2009 tarihli ve 27125 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Yönetmeliğin 1'inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.



[EK-1 \(Değişik : 27.7.2006/26241 RG\) ÜYE KAYIT DEFTERİ](#)



[EK-2 \(Değişik : 27.7.2006/26241 RG\) ÜYE KAYIT DEFTERİ](#)



[EK-3 \(Ek : 27.7.2006/26241 RG\)KULLANICI ÖDÜNÇ KİTAP ALMA KARTI](#)



[EK-4 \(Ek : 27.7.2006/26241 RG\)KİTAP CEBİ](#)



[EK-5 \(Ek : 27.7.2006/26241 RG\)KİTAP KONTROL FİŞİ](#)



[EK-6 \(Ek : 27.7.2006/26241 RG\)KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ KİTAP İSTEK FORMU](#)



[EK-7 \(Ek : 27.7.2006/26241 RG\)TARİH PUSULASI](#)

---