

CUMHURİYET MECLİSİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYONUNDAN YARARLANMA KOŞULLARINI DÜZENLEYEN YÖNETMELİK.

CUMHURİYET MECLİSİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYONUNDAN YARARLANMA KOŞULLARINI DÜZENLEYEN YÖNETMELİK

Cumhuriyet Meclisi Başkanlık Divanı, Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğü'nün 171'inci maddesi uyarınca aşağıdaki Yönetmeliği yapar:

Kısa İsim

1. Bu Yönetmelik, Meclis Kütüphane ve Dokümantasyon Yönetmeliği olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM

Tefsir, Amaç ve Kapsam

Tefsir

2. Bu Yönetmelikte metin başka türlü gerektirmedikçe:

"Doküman",Cumhuriyet Meclisi Yasama, Denetim ve Yönetim etkinlikleri sonucu oluşan ve saklanması tarihi, hukuki, idari ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, bir takım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan her türlü yazılı belge, defter, resim, plân, harita, fotoğraf, film,fotokopi, ses ve görüntü bandı ve benzeri belge materyali anlatır.

"Dokümantasyon", Düşün ürünü olan bütün bilgileri toplama, sınıflama ve kolayca hizmete sunulacak biçimde saklama işlemi ve işlemin yapıldığı yeri anlatır.

Amaç ve Kapsam

3. Bu Yönetmeliğin amacı, Cumhuriyet Meclisi Kütüphane ve Dokümantasyonundan yararlanabilecek kişileri saptamak, bu kişilerin Meclis Kütüphane ve dokümantasyonunda bulunan materyalden hangi esas ve ilkeler çerçevesinde yararlanabileceklerini kurala bağlamak ve Cumhuriyet Meclisinin yasama, denetim ve yönetim etkinlikleri sonucu oluşan dokümanların teslimi, korunması ve hizmete sunulmasında uyulacak esasları belirlemektir.

İKİNCİ KISIM

Kütüphane ve Dokümantasyonun Yönetimi

Kütüphane ve
Dokümantasyon'un
Yönetimi

51 / 1989

4. Cumhuriyet Meclisi Kütüphane ve Dokümantasyonu, Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütü (Kuruluş, Görev ve Yönetim İlkeleri) Yasasında öngörülen "Kütüphane Memuru" kadrosunda bulunan kamu görevlisi tarafından, bulunduğu kadronun görev, yetki ve sorumluluklarına, bu Yönetmelik kurallarına ve Kütüphane ve Dokümantasyon Kurulu kararlarına göre yönetilir.

Kütüphane ve
Dokümantasyon
Kurulunun oluşumu

5. Cumhuriyet Meclisi Kütüphane ve Dokümantasyon Kurulu ; Cumhuriyet Meclisi Başkanının görevlendireceği bir İdari Amirinin Başkanlığında, Genel Sekreter, İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürü, Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürü ve Kütüphane Memurundan oluşur.

Kütüphane
Dokümantasyon
Kurulunun
Görevleri

6. Cumhuriyet Meclisi Kütüphane ve Dokümantasyon Kurulu; Cumhuriyet Meclisi Kütüphane ve Dokümantasyonunun düzenlenmesi, geliştirilmesi ve korunmasına ilişkin kararları almak, Kütüphane politikasını tespit etmek ve bu Yönetmelikle kendisine verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Kütüphane Memuru , Kurulun raportörlük ve sekreterlik hizmetlerini yürütür ve Kurul kararlarını uygular.

Kütüphane
Memurunun Görev ve
Yetkileri

7. Kütüphane Memurunun görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:
- (1) Yerli ve yabancı yayın dünyası ile uluslararası kuruluşların yayınlarını izler, sağlama yöntemlerini saptar ve sağlar;
 - (2) Sağlanan yayınların uluslararası kurullarla kataloglanması hizmetleriyle konu başlıklarının hazırlanmasını ve güncel tutulmasını sağlar; kitap koleksiyonunun otomasyon hizmetlerini yürütür;
 - (3) Gazete ve dergilerin abone, izleme ve duyuru hizmetleriyle katalog etkinliklerini yürütür;
 - (4) Milletvekillerinin ve Komitelerin ve Meclis çalışanlarının bilgi ve belge gereksinimlerini karşılar, referans hizmetleri ile bilgi yayımı ve ödünç verme hizmetlerini yürütür;
 - (5) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünün gereksinimleri doğrultusunda bibliyografyalar hazırlar, yayımlanmasını sağlar ve bu amacı yönelik bilgi bankaları

- oluşturur;
- (6) Gazete, dergi, tutanak ve Resmi Gazete ve yasal mevzuat başta olmak üzere, Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği örgütünün güncel ve gelecekteki gereksinimlerine yanıt verebilecek nitelikte dokümantasyon çalışmaları yapar;
 - (7) Bilgi işlem sistemleriyle ilgili her düzeydeki çalışmaları yürütür;
 - (8) Milletvekillerinin yasama ve denetim çalışmaları ile ilgili olarak istekleri doğrultusunda araştırmalar yapar; durum raporları düzenler ve gerektiğinde bunların yayına hazırlanmasını sağlar;
 - (9) Aktüaliteyi izler, güncel konularda isteğe bağlı kalmadan araştırma yapar, sonuçları rapor ya da bilgi profili haline getirir; bilgi bankaları oluşturur, kaynakçalar hazırlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

DOKÜMANTASYON

Cumhuriyet Meclisi
Dokümanları

İçtüzük m.51 ve
m.76(1)

8. Cumhuriyet Meclisi dokümanları, Yasama ve Denetim etkinlikleri sonucu oluşan dokümanlar ile Yönetim arşivinden aşağıda gösterilenleri içerir:
 - (1) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün dosya ve evrakı ;
 - (2) Cumhuriyet Meclisi Başkanlık Divanı ve Danışma Kurulunun Kararları ile Genel Sekreterliğin dosya ve evrakı;
 - (3) Eski Milletvekillerine ait özlük dosyaları; ve
 - (4) Kütüphane ve Dokümantasyon Kurulunca, doküman olarak değerlendirilen evrak.

Dokümanların
Saklanması

Süresi

9. 8'inci maddede belirtilen dokümanlar, Cumhuriyet Meclisi Kütüphane ve Dokümantasyonunda veya Kütüphane ve Dokümantasyon Kurulunun belirleyeceği ve her halükarda Cumhuriyet Meclisi içindeki bir yerde, 11'inci madde kuralları saklı kalmak koşuluyla, süresiz olarak saklanır.

Dokümanların

Kütüphane ve

Dokümantasyona

10. Dokümanlar, Yasalar ve Kararlar Şubesi tarafından her Yasama Yılı sonunda, Tutanaklar Şubesi tarafından işlemi bittiğinde, Yönetim dokümanları her birim tarafından işlemi bittiğinde,

Gönderilme Zamanı ve Şekli

Kütüphane ve Dokümantasyona verilir.

Dokümanların gönderilmesi aşamasında, gönderen Şube veya birim, Ek-1'de örneği bulunan Cumhuriyet Meclisi Doküman Teslim Formundan 3 suret doldurur. Formun bir nüshası teslim eden şube veya birime verilir.

Yok Edilecek

11. Cumhuriyet Meclisi Kütüphane ve Dokümantasyonunda bulunan dokümanların yok edilmesi; bu konudaki Kütüphane Memurunun önerisinin, Kütüphane ve Dokümantasyon Kurulunca kabul edilmesi ve bu kararın Başkanlık Divanınca onanmasına bağlıdır. Ancak fazla kopyalar ve yasalar ile belirli süre saklanması öngörülen dokümanlar bu madde kapsamı dışındadır.

Doküman ve

Yok Etme Usulü

Yok etme, ilgili birim görevlisinin katılımı ile ve Kurulca tespit edilecek usule göre yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Kütüphane ve Dokümantasyondan Yararlanma

Kütüphane ve

12. (1) Cumhuriyet Meclisi Kütüphane ve Dokümantasyonundan aşağıda belirtilenler yararlanırlar:

Dokümantas-yondan Yararlanabilecek-ler

(A) Cumhuriyet Meclisi üyeleri, Bakanlar, eski Milletvekilleri, eski Bakanlar ve Cumhuriyet Meclisi Personeli;

(B) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığından önceden izin almak ve öngörülecek ilke ve koşullara uymak şartı ile ve Genel Kurul günleri dışında olmak üzere, Araştırmacılar ve lisans veya lisansüstü eğitim gören öğrenciler.

- (2) Üye olunan bilgi bankalarının ve Kurumların yararlanmaları ikili anlaşmalara bağlıdır;

- (3) Bu maddenin (1)'inci fıkrasının (B) bendi kapsamında olanlara ödünçleme yapılamaz sadece okuyucu salonunda inceleme ve araştırma yapmaları sağlanır.

Kütüphane ve Dokümantas yondan Yararlanma Koşulları

13. (1) Dokümantasyondan yararlanma koşullar şunlardır:

(A) 11'inci madde kuralları saklı kalmak koşuluyla

dokümanlar hiçbir şekilde kurum dışına çıkarılamaz.

(B) (a) 12'nci maddenin 1'inci fıkrasında belirtilenler, Cumhuriyet Meclisi Kütüphane ve Dokümantasyonundan kullanıcı salonunda yararlanırlar.

Yararlanma şekli genel olarak doküman incelenmesi suretiyle sağlanır. Orjinaliği bozulacak dokümanın fotokopisi çektilmez. Kütüphane ve Dokümantasyondaki fotokopi cihazından her kullanıcı en fazla onbeş kopyaya kadar yararlanabilir. Daha fazla kopya isteyenler için uygulanacak yöntem, Dokümanın, görevli tarafından Baskı ve Yayın İşleri memuruna kayıt ile verilmesi ve basımı tamamlanan dokümanın orjinalinin teslimi ve kopyasını kullanıcıya kütüphane Memuru tarafından verilmesi şeklinde olur. Dışarıdan gelen araştırmacılara verilecek kopyalarda (fotokopilerde her 1 sayfaya 2 sayfa fotokopi kağıdı, disketlerde boş disk alınarak) işlem yapılır.

(b) Dokümanlarını Kütüphane ve Dokümantasyona teslim eden birimler dokümanlarını, örneği Ek-2'de gösterilen "Doküman Ödünçleme Formu" doldurarak ve onbeş gün için ödünç alabilirler.

Cumhuriyet Meclisi Gizli Oturumlarına ait tutanaklar İçtüzük kurallarına bağlıdır.

(2) Kütüphaneden yararlanma koşulları şunlardır:

- (A) Kütüphanede bulunan Materyal, bu fıkranın (c) bendi kapsamı dışındakiler, örneği Ek-3'de gösterilen "Kütüphane Ödünçleme Formu" doldurulmak sureti ile ödünç verilir.
- (B) Kütüphaneden ödünç alınan materyalin 15 gün içinde kütüphaneye iade edilmesi gerekir.

Ancak, materyalin onbeş günlük süreden fazla elde tutulmasının sağlanması için, materyalin başkaları tarafından aranmamış olması kaydıyla, 15 günlük sürenin sonunda ve sadece bir defaya mahsus olmak üzere, yeni bir form doldurulması gereklidir.

- (C) Suretinin bulunmasına olanak bulunmayan materyal, danışma materyali, görsel-işitsel veya görsel materyal, ciltlenmemiş süreli yayınlar ile Kütüphane ve Dokümantasyon Kurulunca ödünçlenmesi yasaklanan materyal kimseye ödünç olarak verilmez.
- (Ç) Ödünç alınıp süresi sonunda geri verilmeyen materyali; Milletvekilleri ve eski meclis üyelerinden Kurul Başkanı, diğer ilgililerden Kütüphane memuru yazı ile ister. Yazılı istemi izleyen 15 gün içerisinde, materyalin aslı veya piyasadan sağlanan aynı nitelikteki kopyası geri verilmemiş ise, Kütüphane ve Dokümantasyon Kurulu ilgilinin ödenek veya maaşından kesilerek Hazineye gelir kaydedilecek olan borç miktarını belirten yazıyı gereği için Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına gönderir.

Ödenek veya maaşından kesinti yapılmasına imkân

bulunmayan ilgililerden Kütüphane ve Dokümantasyon Kurulu genel kurallara göre materyali tazmin ettirir.

Materyalin güncel bedel üzerinden tazminini sağlayacak usul ve esasları tespitte Kurul yetkilidir.

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

- | | | |
|--|-----|--|
| Kütüphane Materyalinin Ayıklanması | 14. | Koleksiyondaki materyalden, kullanım nedeniyle tamir edilemeyecek derecede yıpranmış durumda olanlar ile bilimsel değeri kalmamış olanlar, Kurul kararı ile koleksiyondan çıkarılır. |
| Materyalin Korunduğu Yere Giriş | 15. | Kütüphane ve Dokümantasyon materyalinin depolandığı yere görevli personel dışında hiç kimse giremez. |
| Kütüphane ve Dokümantasyonun Çalışma Süresi | 16. | Cumhuriyet Meclisi Kütüphane ve Dokümantasyonu, Genel Kurul günleri Genel Kurulun devam ettiği sürece, diğer günler ise normal iş günleri ve saatleri içinde açık tutulur.

Yukarıda belirtilen saatler dışında Kütüphane ve Dokümantasyonun açık tutulması Meclis Başkanlığının vereceği karara bağlıdır. |
| Yürürlükten Kaldırma | 17. | Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak, Meclis Kitaplığı Yönetmeliği, bu yönetmelik uyarınca yapılan işlemlere hâle gelmeksizin, yürürlükten kaldırılır. |
| R.G. 22.8.1986 Ek III AE 498 Yürürlüğe Giriş | 18. | Bu Yönetmelik, Başkanlık kararı olarak Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |

Ek-1

CUMHURİYET MECLİSİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Şubesi

Doküman Teslim Formu

Tarih:/...../200...

Not: Form doldurulurken

Ek-2'deki kodlar kullanılır.

Teslim Eden Birim:					
Sıra No	Kod	Numara	YÖ/D/Y/B	Konu	Evrak Adedi

--	--	--	--	--	--

Teslim Edenin

Teslim Alanın

Adı, Soyadı

Adı, Soyadı

İmza

İmza



Ek-2

1960

CUMHURİYET MECLİSİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Şubesi

Doküman Ödünçleme Formu

Yasama	
Kod	Numara

Denetim	
Kod	Numara

Dilekçe	
Numara	

Tutanak				
Yönetim	Dönem	Yasama Yılı	Birleşim	Tarih

Yönetim Dokümanı
Konu:

Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Amirliğine

Yukarıda yazılı dokümanın verilmesini rica ederim.

.../.../200...

Teslim Eden

Ödünç Alan

Adı/Soyadı

Adı/Soyadı

İmza

İmza

Kullanılacak Kodlar:

Yönetim:

GG Genel Görüşme

(A) İngiliz Yönetimi

GÖ Genel Nitelikli Karar Önerisi

(B) Kıbrıs Cumhuriyeti

GT Genel Nitelikli Karar Tasarısı

(C) K.G.T.Y

MA Meclis Araştırması

(D) Otonom

MS Meclis Soruşturması

(E) KTFD Kurucu Mec.

SR Sayıştay Raporları

(F) KTFD

SS Sözlü Soru

(G) KKTC Kurucu Mec.

YÖ Yasa Önerisi

(H) KKTC

YS Yazılı Soru

YT Yasa Tasarısı

Ek-3

CUMHURİYET MECLİSİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Şubesi

Kütüphane Ödünçleme Formu

Yer No:

Yazar Soyadı, Adı:

Eser Adı:.....

Tarih:

Ödünç Alanın

Adı, Soyadı:

Adresi:

İmza:

