



T.C.

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
ARAŞTIRMA VE EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

## KÜTÜPHANE MÜDÜRLERİ İÇİN DERS NOTLARI

2012





# KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

## 2012 YILI DERS NOTLARI

### İÇİNDEKİLER

1. TARİHÇE.....	5
2. KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN VİZYONU .....	5
3. KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN MİSYONU .....	5
4. KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ .....	6
5. MEVZUAT .....	6
5.1 KANUNLAR .....	6
5.2 TÜZÜK .....	6
5.3 YÖNETMELİKLER .....	7
5.4 GENELGE .....	7
5.5 YÖNERGE .....	7
6. MERKEZ TEŞKİLAT YAPISI .....	8
7. TAŞRA TEŞKİLAT YAPISI .....	9
8. GENEL MÜDÜRLÜĞE BAĞLI KÜTÜPHANE TÜRLERİ .....	10
9. KÜTÜPHANECİLİK İLE İLGİLİ TANIMLAR .....	10
10. KÜTÜPHANELERİN YÖNETİMİ .....	11
11. KÜTÜPHANELERİN EVRENSEL İŞLEVİ .....	11
12. HALK KÜTÜPHANELERİNİN GÖREVLERİ .....	12
13. İLKE VE STANDARTLAR .....	12
13.1 KÜTÜPHANE AÇMA İLKE VE STANDARTLARI .....	12
13.2 BİNA İLKE VE STANDARTLARI .....	13
13.3 DERME İLKE VE STANDARTLARI .....	13
13.4 PERSONEL İLKE VE STANDARTLARI .....	13
13.5 DONANIM İLKE VE STANDARDI .....	13
14. KÜTÜPHANELERDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER .....	14
14.1 TEKNİK HİZMETLER .....	14
14.2 KULLANICI HİZMETLERİ .....	15
14.2.1 Ödünç Verme Kuralları .....	15
14.2.2 Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti .....	16
14.2.3 Kullanıcılara Ait Bilgilerin Güvenliği .....	16
14.2.4 Kütüphane Kuralları .....	16
14.2.5 Danışma Hizmeti .....	16
14.2.6 Kullanıcı Rehberliği .....	16
14.2.7 Kütüphanelerde Halkla İlişkiler .....	16
14.2.8 Eğitici ve Kültürel Etkinlikler .....	16
14.2.9 Kütüphane Haftası .....	17
14.2.10 Gezici Kütüphane Hizmeti .....	17
14.2.11 Geçici Derme Oluşturulması .....	17
14.2.12 Engelli, Eve Bağımlı ve Kadınlara Verilen Hizmetler .....	17
14.2.13 İnternet Erişim Hizmeti .....	17
14.3 YAYIM HİZMETLERİ .....	18
14.3.1 Genel Müdürlüğümüzün Yeni Yayın Politikası .....	18
14.3.2 E-Kitap Projesi .....	18
14.3.3 Uluslararası Kitap Fuarları .....	18
14.3.4 Uluslararası Yayın Standartları .....	19
14.3.5 Türk Kültür, Sanat Ve Edebiyatının Dışa Açılımı (TEDA) Projesi .....	19



## 1. TARİHÇE

Türkiye'nin 900 yıllık bir kütüphane geleneği vardır. Anadolu Selçukluları, Beylikler ve daha sonra da Osmanlı İmparatorluğu dönemlerinde birçok kütüphane kurulmuştur. Bu dönemlerde kütüphaneler, yöre halkının ve medrese öğrencilerinin ihtiyacını karşılamak üzere, özel vakıf kütüphaneleri şeklinde kurulmuşlardır. 1920 yılında Büyük Millet Meclisi Hükümeti'nin kurulmasından sonra Maarif Vekâleti (Milli Eğitim Bakanlığı) içinde bir Hars Dairesi oluşturulmuş ve kütüphaneler bu Daireye bağlanmıştır.

1926 yılında Hars Dairesi kaldırılarak yerini, Kütüphaneler, Müzeler ve Güzel Sanatlar olmak üzere üç ayrı müdürlük oluşturulmuştur. Kütüphaneler Müdürlüğü bugünkü halk kütüphaneleri örgütlenmesinin başlangıcı olmuştur. Bu dönemde, Maarif Kütüphanesi, Gazi Kütüphanesi, Umumi Kütüphane, Vatan Kütüphanesi, Halk Kitaplığı gibi değişik adlar taşıyan ve Maarif Vekâleti Kütüphaneler Genel Müdürlüğüne bağlı olan kütüphaneler 1960 yılında bu Bakanlık bünyesinde kurulan Kütüphaneler Genel Müdürlüğüne bağlanmış ve adları "Halk Kütüphaneleri" olmuştur.

Kütüphaneler Genel Müdürlüğü 1971 yılında kurulan Kültür Bakanlığı'na bağlanmış, 1972'de bu Bakanlığın, Kültür Müsteşarlığı'na dönüştürülmesinden sonra Kütüphaneler Genel Müdürlüğü bu Müsteşarlık içinde yer almıştır. Kütüphaneler Genel Müdürlüğü, 1974 yılında Kültür Bakanlığı'nın yeniden kurulması üzerine o tarihten bu yana bu Bakanlık bünyesinde bulunmaktadır. 28.2.1982 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile Yayınlar Dairesi Başkanlığı'nı da bünyesine alan Genel Müdürlüğün adı "Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü" olmuştur (Resmi Gazete 28.02.1982- Sayısı 17610). 14.12.1983 tarihinde 187 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kültür Bakanlığı, Turizm Bakanlığı birleştirilerek Kültür ve Turizm Bakanlığı adını almıştır (R.G. 14.12.1983- Sayısı 18251). Bakanlar Kurulu'nca 24.01.1989 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 354 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın adı değiştirilerek "Kültür" ve "Turizm" ayrı iki bakanlık haline getirilmiştir. 06.11.1989 tarihinde yayımlanan 379 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kültür Bakanlığı Merkez Birimleri yeniden belirlenerek Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü "Kütüphaneler Genel Müdürlüğü" ve "Yayınlar Dairesi Başkanlığı" olarak birbirinden ayrılmıştır (R.G. 06.11.1989- Sayısı 20334).

Son olarak 16.04.2003 tarihli ve 4848 sayılı "Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun" ile Kültür Bakanlığı ve Turizm Bakanlığı birleştirilerek Kültür ve Turizm Bakanlığı kurulmuştur. Bakanlık birimlerinin yeniden teşkilatlandırılmasında Kütüphaneler Genel Müdürlüğü, Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile birleştirilerek Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü oluşturulmuştur.

## 2. KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN VİZYONU

Kütüphaneler aracılığıyla bilgi toplumuna ulaşma yolunda bilgiyi, kültürü ve sanatı hayatın merkezine taşımak; Çağdaş yayıncılık ilkeleri doğrultusunda üretilen fikir ve sanat eserleri ile ulusal ve evrensel kültüre katkıda bulunmaktır.

## 3. KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN MİSYONU

Kültür mirasımızın gelecek nesillere aktarılması, benimsetilmesi ve bilgiye ulaşımın yaygınlaştırılması doğrultusunda kültür ve fikir ürünlerini derlemek, koruma altına almak ve toplumun hizmetine sunmak; Milli kültürümüzün gelişmesi ve uluslararası alanda tanınmasını sağlamak amacıyla edebiyat, fikir ve sanat eserlerini kamu yararı gözeterek yayımlamak ve yayımlatmaktır.

#### 4. KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'a göre Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Vatandaşların kütüphanelerden yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, yeni kütüphaneler kurulmasını teklif etmek ve bunların idare ve ihtisas işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Kütüphane ve kütüphanecilik hizmetleriyle ilgili kural ve ilkelerle standartları belirlemek ve bunlara uygun hizmet üretimi için gerekli tedbirleri almak,
- Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınları, Türk kültürü ile ilgili belgeleri ve diğer kütüphane malzemelerini temin etmek, kütüphanelerin koleksiyonlarını zenginleştirmek,
- Halkımızın geçmişteki her çeşit eserlerimizi kolaylıkla bulmasını ve onlardan faydalanmasını sağlamak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca idare olunan kütüphanelerle birlikte, gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan umuma açık kütüphanelerin idari, ilmi ve teknik faaliyetlerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak ve rehberlik etmek,
- Bakanlığın görevleri ile ilgili konularda bilgilerin değerlendirilmesi ve ilgili kuruluş ve birimlere ulaştırılması amacıyla dokümantasyon merkezi kurmak,
- Kültür ve turizm alanlarında mesleki eğitim için kaynak oluşturmak üzere ihtisas kütüphanesi ve dokümantasyon merkezi kurmak, yayın, araç ve gereç sağlamak ve üretmek,
- Millî kültürümüzün yazılı belgelerini, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaçlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak,
- Eski eserler ve müzelerle ilgili bilimsel faaliyetleri yansıtan yayınlar yapmak,
- Kültürümüzün gelişmesine iştiraki sağlamak için yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici tedbirleri almak,
- Yayın danışma kurulları teşkil etmek,
- Bakanlık makamınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### 5. MEVZUAT

##### 5.1 KANUNLAR

- 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun (RG: 29.04.2003-25093)
- **6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu (RG: 29.02.2012-28219)** Fikir ve sanat eserlerinin basılmış veya çoğaltılmış nüshaları ile ikili ya da çok taraflı anlaşmalar uyarınca yurt dışında basılan veya çoğaltılan fikir ve sanat eserlerinin etkin, sağlıklı ve eksiksiz bir biçimde toplanmasına, gelecek kuşaklara aktarılmasına, elverişli ortamlarda saklanmasına, korunmasına, düzenlenmesine ve toplumun yararlanmasına ilişkin esasları belirler. Derlenen eserler kütüphane ve arşiv hizmetlerine yöneliktir.

##### 5.2 TÜZÜK

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük (RG: 16.10.1986-19253)

### 5.3 YÖNETMELİKLER

- **Halk Kütüphaneleri Yönetmeliği (RG:11.01.2012-28170):** Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı halk, çocuk, ihtisas kütüphanelerinin kuruluş, görev, sorumluluk ve hizmetler ile yönetimine ilişkin esasları düzenler.
- **Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Seçme Yönetmeliği (RG: 18.06.2005-25849):** Bakanlığa bağlı kütüphanelere satın alma, bağış ve değişim yoluyla kazandırılacak yayınların seçim ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirler.
- **Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Yönetmeliği (RG: 11.12.2007-26727):** Kültür ve Turizm Bakanlığının kuruluş, amaç ve görevleri doğrultusunda yayımlayacağı her türlü basılı yayın ile basılı olmayan CD, DVD ve benzeri manyetik depolama ünitesi ve Bakanlık internet sitesinde hizmete sunulan elektronik yayının seçimini, basım-yayın usullerini, yayın kurullarının kurulmasını, çalışma esaslarını, görevlerini ve yetkilerini düzenler.
- **Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik (RG: 23.01.2007 -26412):** Özel kanunlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, genel, özel bütçeli kamu idareleri ve mahalli idareler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar ve fonların amaç ve görevleri ile ilgili olarak yayımlayacakları kitap, dergi, ansiklopedi, gazete, bülten ve broşür gibi basılı yayınlar ile basılı olmayan CD, DVD ve benzeri manyetik depolama üniteleri ve kamu kurum ve kuruluşlarının resmi internet sitesinde hizmete sunulan elektronik yayınlar için ödenecek telif ve işlenme ücretleri ile bu eserlerin eser inceleme ücretleri, yayın ve ansiklopedi yazı kurulu üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin usul ve esasları düzenler.
- **Edebiyat Eserlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Yönetmelik (RG: 14.03.2012 – 28233):** Bu Yönetmeliğin amacı; Kültür ve Turizm Bakanlığınca Türk edebiyatının geliştirilmesi çalışmaları kapsamında özgün edebî eser üretecek yazar veya yazarlara projeleri karşılığında maddi teşvik verilmesinin usul ve esaslarını belirlemek, Edebiyat Eserleri Teşvik Projesi Danışma ve Değerlendirme Komisyonunun oluşturulması ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

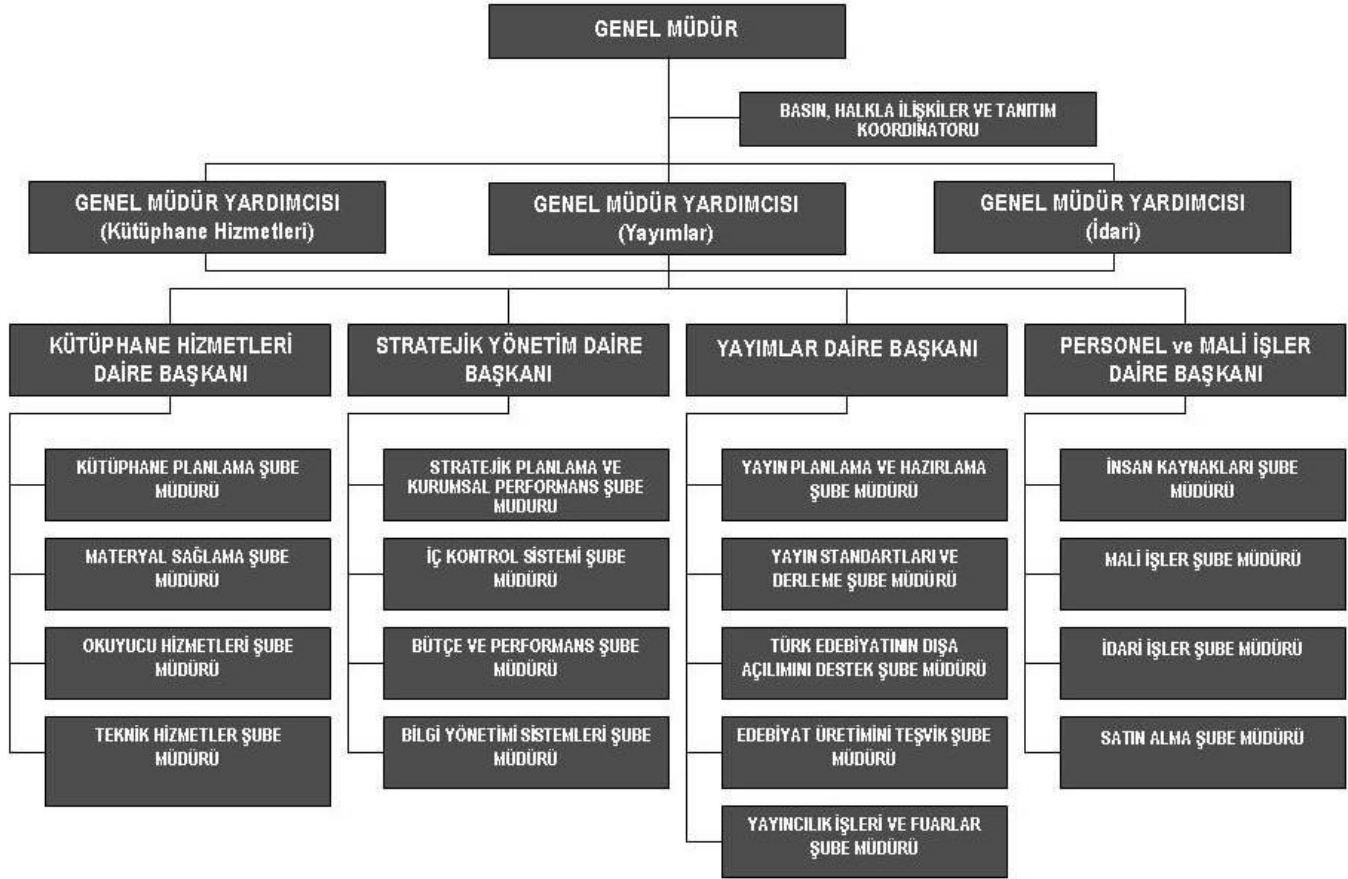
### 5.4 GENELGE

**Kütüphane Hizmet Esasları Genelgesi:2012/07:** Halk Kütüphanelerinde verilmekte olan kütüphane hizmet esasları çerçevesinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasları düzenler.

### 5.5 YÖNERGE

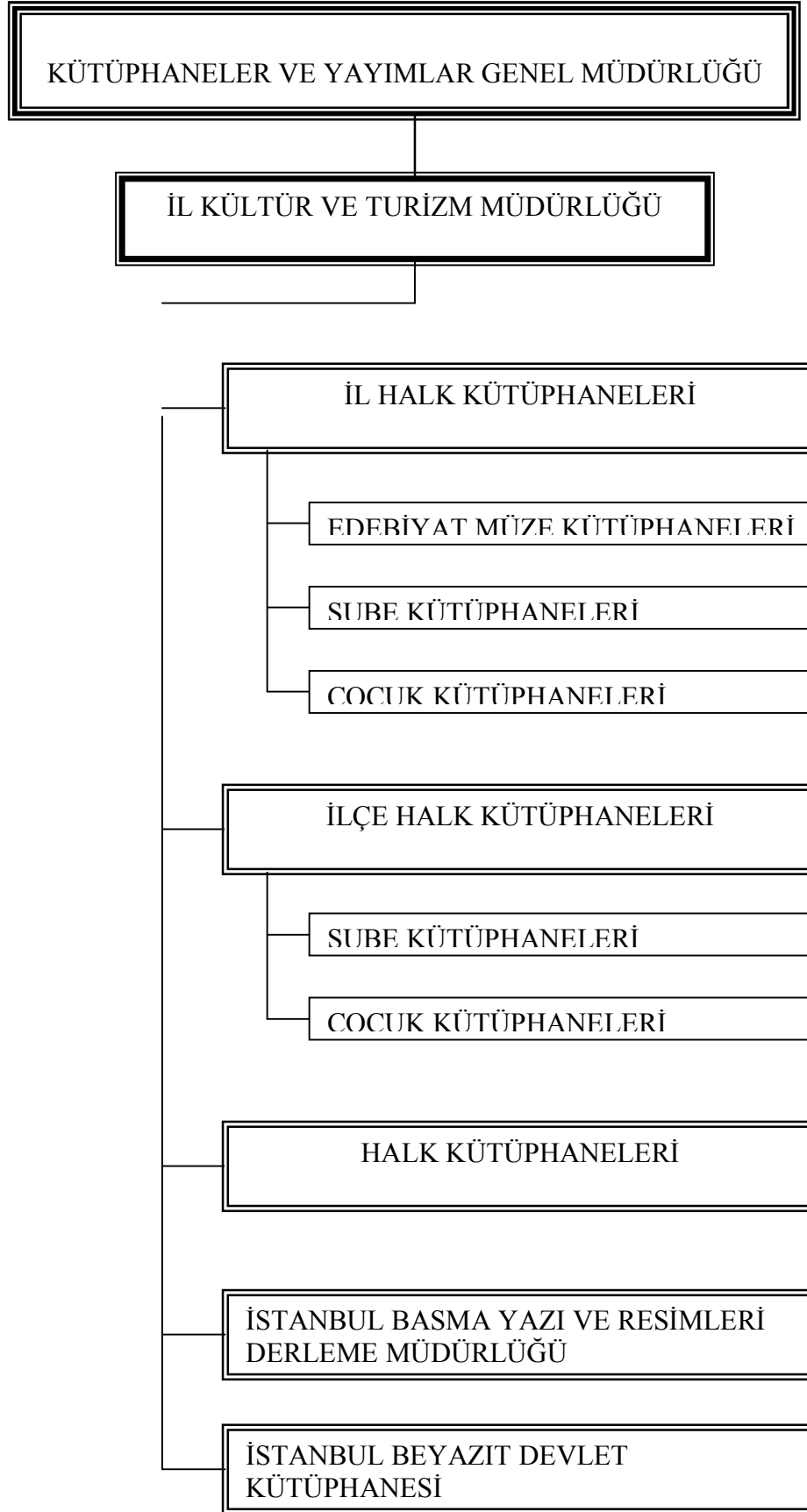
**Türk Kültür, Sanat ve Edebiyat Eserlerinin Türkçe Dışındaki Dillerde Yayımlanmasına Destek Projesi Yönergesi:** Türkiye Cumhuriyeti Kültür ve Turizm Bakanlığınca Türk kültür, sanat ve edebiyatının dışa açılması çalışmaları kapsamında Türkçenin yazı dili birikimini dünyaya tanıtmayı sağlamak için uluslar arası kurum, kuruluş, şirket, vakıf ve dernek gibi, Türk kültür, sanat ve edebiyatı ile ilgili eserleri yayımlayan tüzel kişiliklere projeler kapsamında şarta bağlı mali destekte bulunulmasını düzenler.

## 6. MERKEZ TEŞKİLAT YAPISI





## 7. TAŞRA TEŞKİLAT YAPISI



## 8. GENEL MÜDÜRLÜĞE BAĞLI KÜTÜPHANE TÜRLERİ

- Halk Kütüphaneleri
- Çocuk ve Gençlik Kütüphaneleri
- Edebiyat Müze Kütüphaneleri
- Gezici Kütüphaneler

## 9. KÜTÜPHANECİLİK İLE İLGİLİ TANIMLAR

- Çocuk ve Gençlik Kütüphanesi:** İl veya ilçe halk kütüphanesine bağlı olarak onsekiz yaşına kadar olan çocuklara ayrı bir binada hizmet veren kütüphanelerdir.
- Derleme kütüphanesi:** 29 Şubat 2012 tarihli ve 28219 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu kapsamındaki kütüphanelerdir.
- Derme:** Kullanıcıların eğitim, bilgi ve kişisel gelişim konularındaki gereksinimlerini karşılamak amacıyla, bir araya getirilmiş ve teknik işlemler sonucu hizmete sunulmuş olan kütüphane bünyesindeki bilgi kaynaklarının tümüne verilen addır.
- Edebiyat müze kütüphanesi:** İl veya ilçe halk kütüphanesine bağlı olarak hizmet veren edebiyat konulu özel dermeye sahip ihtisas kütüphanelerine verilen addır.
- Eğitici ve kültürel etkinlik:** Halkın eğitsel, kültürel, bireysel ve toplumsal gelişimine katkı sunmak üzere kütüphane içinde veya kütüphane dışında yapılan etkinlikleri ifade eder.
- Gezici kütüphane hizmeti:** Yerleşik kütüphane hizmetinden yararlanamayan yerleşim birimlerine uygun taşıtlarla götürülen kütüphane hizmetini ifade eder.
- İhtisas kütüphanesi:** İl veya ilçe halk kütüphanesine bağlı olarak hizmet veren ve hedef kitlesi ile dermesi özel olan kütüphaneyi ifade eder.
- İl halk kütüphanesi:** İl merkezinde kurulan ve varsa şube halk, çocuk ile ihtisas kütüphanelerinin bağlı olduğu kütüphaneyi ifade eder.
- İlçe halk kütüphanesi:** İlçe merkezinde kurulan ve varsa şube halk, çocuk ile ihtisas kütüphanelerinin bağlı olduğu kütüphaneyi ifade eder.
- Kataloglama:** Kütüphane dermesindeki materyalin bibliyografik bilgilerinin hazırlanması işlemidir.
- Kullanıcı:** Kütüphanelerde verilen hizmet ve olanaklardan yararlanan herkesi ifade eden bir terimdir.
- Kullanıcı hizmetleri:** Kütüphane kullanıcılarının gereksinim duyduğu bilgiye zamanında, istenilen ortamda ve doğru olarak erişimini sağlamak üzere yürütülen hizmetlerin tümünü ifade eder.
- Kütüphane:** Herkesin yararlanması için yazılı, basılı, görsel-işitsel ve çizgisel her türlü bilgi kaynağını sağlayan, düzenleyen, en elverişli yararlanma ortamını yaratacak araçları ve yöntemleri kullanarak kullanıcılarına ulaştıran kuruluşa verilen addır.
- Kütüphaneci:** Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi, kütüphanecilik ve arşivcilik, bölümlerinden mezun bilgi ve belge yöneticilerini ifade eder.

- o) **Kütüphane halkla ilişkileri:** Kütüphane ile kullanıcılar arasında olumlu etkileşimi yaratmak için gerçekleştirilen her tür çabayı ifade eder.
- p) **Kütüphane materyali:** Kütüphane dermesinde bulunan basılı, yazılı, görsel-işitsel, mikro ve elektronik ortamdaki bilgi taşıyıcı her tür düşünce ve sanat ürününü ifade eder.
- q) **Özel kütüphane:** Bakanlığa bağlı olarak hizmet veren kütüphanelerin dışında, gerçek veya tüzel kişiler tarafından kurulan kütüphaneleri ifade eder.
- r) **Sınıflama:** Kütüphane dermesindeki materyale Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre konu numarası verme işlemidir.
- s) **Şube halk kütüphanesi:** Semt, bucak, kasaba ve diğer yerleşim merkezlerinde il veya ilçe halk kütüphanesine bağlı olarak hizmet veren kütüphanelere verilen addır.
- t) **Teknik hizmetler:** Kütüphane materyalinin seçiminden kullanıcıya sunulmasına kadar geçen teknik iş ve işlemlere ilişkin süreci ifade eder.

## 10. KÜTÜPHANELERİN YÖNETİMİ

İl merkezinde bulunan il halk kütüphanesi, ilçelerde bulunan ilçe halk kütüphanesi, semt, bucak, kasaba ve diğer yerleşim merkezlerinde açılan şube halk kütüphaneleri ile çocuk kütüphaneleri ve edebiyat müze kütüphaneleri gibi ihtisas kütüphanelerinin hizmetleriyle ilgili kural ve ilkelerle standartları belirlemek ve bunlara uygun hizmet üretimi için gerekli tedbirleri almak Genel Müdürlüğün sorumluluğundadır.

## 11. KÜTÜPHANELERİN EVRENSEL İŞLEVİ

Kütüphaneler aşağıda belirtilen işlevleri yerine getirir:

1. Halkın bilgi edinme gereksinimini karşılar.
2. Bireysel ve yaşam boyu öğrenme çabalarını destekler.
3. Başta çocuklar olmak üzere, bölge halkında okuma kültürü ve kütüphane kullanma alışkanlığı yaratır ve güçlendirir.
4. Toplumun bilgi okur-yazarlığı becerisi kazanmasını ve geliştirmesini sağlar.
5. Her düzeyde örgün ve yaygın eğitimi destekler.
6. Çocuk ve gençlerin zihinsel yaratıcılıklarını geliştirmelerini destekler ve bu yönde fırsatlar sağlar.
7. Öncelikle bulunduğu bölge olmak üzere, toplumun kültürel ve sosyo-ekonomik kalkınmasına destek sağlar.
8. Toplumda kültürel mirasa, sanata ve bilime karşı duyarlılık oluşturur ve bu bilincin geliştirilmesini sağlar.
9. Somut olmayan yerel kültür mirasının toplanması, düzenlenmesi, korunması, kullandırılması ve geleceğe aktarılmasına katkı sağlar ve sözlü geleneği destekler.
10. Kültürler arası diyalogu geliştirmeye katkı sağlar.

## 12. HALK KÜTÜPHANELERİNİN GÖREVLERİ

Kütüphaneler aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

1. Amacı doğrultusunda kütüphane materyali seçer, sağlar; kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.
2. Kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verir.
3. Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyali sağlar ya da kullanıcıları bu materyalin bulunduğu kütüphanelere yönlendirir.
4. Bulunduğu bölgenin kültürel, sosyal, tarihi ve ekonomik yapısı ile ilgili yerel derme oluşturur ve hizmete sunar.
5. Yerel girişimcilere ve yerel ekonomik gruplara bilgi gereksinimlerini karşılayacak bilgi hizmetlerinin organizasyonunu yapar.
6. Kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir.
7. Gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulmuş veya kurulacak olan halka açık özel kütüphanelerin teknik iş ve işlemlerine rehberlik eder.
8. Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenler, mevcut etkinliklere katılım ve destek sağlar.
9. Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla, çevresindeki diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle işbirliği yapar.
10. Yerleşik kütüphane hizmetinden yararlanamayan yerleşim birimlerine gezici kütüphane aracı ile hizmet götürür.
11. Engelli, hasta, yaşlı ve eve bağımlı kişiler için uygun hizmetler sunar.
12. Kadınlara yönelik pozitif ayrımcılığı desteklemek amacıyla özel hizmetler sunar.
13. Derleme işlerini, yürürlükteki derleme mevzuatı hükümlerine göre yürütür.
14. Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kütüphane hizmeti ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

## 13. İLKE VE STANDARTLAR

### 13.1 KÜTÜPHANE AÇMA İLKE VE STANDARTLARI

1. Kütüphaneler, Bakanlıkça uygun görülen yerlerde veya il kültür ve turizm müdürlüklerinin önerisi üzerine Bakanlıkça açılır ve aynı yöntemle kapatılır.
2. Açma işlemlerinde sağlanan binanın kütüphane hizmetleri açısından amaç ve standartlara uygunluğu kültür ve turizm, çevre ve şehircilik, sağlık ile itfaiye müdürlüklerinin verecekleri raporlarla belirlenir.
3. Kütüphane olarak açılması uygun görülen binanın kullanım hakkının veya mülkiyetinin Bakanlığa devredilmesi zorunludur.
4. İlçeler ile büyükşehir sisteminin uygulandığı yerleşim birimlerinde nüfusa bakılmaksızın bir ilçe halk kütüphanesi müdürlüğü kurulur.
5. Nüfusu 50.000'nin üzerinde bulunan il ve ilçelerde bir merkez kütüphane dışında her 50.000 kişi için bir şube halk kütüphanesi kurulur.
6. Nüfus yoğunluğu fazla olan yerlerde ise 100.000 kişiye kadar bir şube halk kütüphanesi kurulur.
7. Nüfusu en az 3.000 olan yerleşim birimlerinde bir şube halk kütüphanesi kurulur.
8. Her il merkezinde bir il halk kütüphanesi müdürlüğü ile en az bir çocuk kütüphanesi kurulur.

Özel kütüphane kurmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, kütüphanenin kuruluş amacını ve çalışma konularını belirtir bir yazı ile ilgili valiliğe başvurur. Yerinde yapılan inceleme sonucu başvurunun il halk kütüphanesi tarafından olumlu görülmesi durumunda, özel kütüphane açma izni

valilik tarafından verilir. Valiliklerce denetlenecek olan özel kütüphanelere ait kimlik bilgileri Bakanlığa bildirilir.

### **13.2 BİNA İLKE VE STANDARTLARI**

1. Bakanlıkça yaptırılacak kütüphane binalarının yer seçiminde nüfusun en az 50.000 olma koşulu aranır.
2. Bakanlıkça yaptırılacak kütüphane binalarının alan büyüklüğü şube kütüphaneleri için en az 500 m<sup>2</sup>, merkez kütüphaneler için en az 1.200 m<sup>2</sup> olmalıdır.
3. Bina yapımı için uygulanacak proje seçiminde nüfus, iklim koşulları, bölgenin tarihi ve mimari dokusu, eğitim ve gelişmişlik düzeyi dikkate alınır.
4. Kütüphane binası, yerleşim bölgesinin merkezinde ya da en fazla üç km. uzaklıkta ve kolay ulaşılabilir bir yerde olmalıdır.
5. Binanın kütüphane hizmetleri açısından amaç ve standartlara uygun olması sağlanır.
6. Kütüphane binaları, engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden tam olarak yararlanmalarını sağlayacak şekilde tasarlanır.

### **13.3 DERME İLKE VE STANDARTLARI**

1. Bir kütüphanenin hizmete açılabilmesi için gerekli olan materyal sayısı yerleşim yerinin nüfusu ölçü alınmak suretiyle, üç kişiye bir kitap düşecek şekilde belirlenir. Ancak derme sayısı 5.000'in altında olamaz.
2. Dermenin en az 1/3'ü çocuklara yönelik materyalden oluşur.
3. Kütüphanede en az on dergi ve en az iki gazete kullanıcının hizmetine sunulur.
4. Gezici kütüphane dermesi en az 2.000 materyali kapsar ve her yıl güncellenir.

### **13.4 PERSONEL İLKE VE STANDARTLARI**

1. Her il ve ilçe halk kütüphanesinde bir müdür ile en az bir müdür yardımcısı bulunur.
2. Her kütüphanede en az bir kütüphaneci bulunur. Kütüphanede görevlendirilecek kütüphaneci sayısı toplam personel sayısının 1/3'ü oranında olmalıdır.
3. Her il halk kütüphanesinde en az iki memur, bir ambar memuru, bir teknisyen, bir kaloriferci, eğer gezici kütüphane aracı varsa bir şoför bulunur.
4. Şube halk kütüphanelerinde her 10.000 kişi için bir kütüphaneci, iki memur, bir hizmetli görevlendirilir.
5. Gezici kütüphanede en az bir kütüphaneci veya memur ile şoför bulunur.
6. Yerel yönetimlerle işbirliği sonucu açılan kütüphanelerde, Bakanlıkça personel atanıncaya kadar yerel yönetimler tarafından tam zamanlı çalışan en az ortaöğretim mezunu bir personel görevlendirilir.

### **13.5 DONANIM İLKE VE STANDARDI**

Kütüphane için gerekli tüm döşeme ve donanım çağdaş araç-gereçlerle yapılır. Kütüphane kullanımı için gerekli büro mobilyaları; okuma salonlarına, her sekiz metrekarelik alan için bir okuyucu masası ile dört sandalye; yayın sayısı esas alınmak suretiyle de kitap ve süreli yayın rafı sağlanır.

## 14. KÜTÜPHANELERDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER

### 14.1 TEKNİK HİZMETLER

a) **Materyal Seçimi:** Kütüphaneye sağlanacak materyallerin seçimi, hizmet verilen bölgedeki kullanıcıların ilgi, istek ve bilgi gereksinimleri dikkate alınarak 18/6/2005 tarihli ve 25849 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Seçme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılır.

b) **Materyal Sağlama:**

1. Kütüphane materyali, Genel Müdürlükçe satın alınarak kütüphanelere gönderilir.
2. Bakanlık tarafından gönderilen ve il özel idareleri ile belediye bütçelerinden sağlanacak ödeneklerle, illerde bulunan yayın inceleme komisyonlarınca incelendikten sonra kütüphanelerce satın alınır.
3. Gerçek ve tüzel kişiler kütüphaneye materyal bağışlayabilirler. Bağışlanan materyal yayın inceleme komisyonu tarafından fiziksel açıdan ve içerik yönünden değerlendirildikten sonra kabul edilir. Bağışlayan tarafından, bağışlanacak materyalin bir arada bulunması ve bağışlayanın adını taşıyan bir bölümde sergilenmesi talep edilemez. İstenmesi durumunda bağışlayanın adı kitabın iç kapağının arka yüzüne yazılır.
4. Kütüphaneler, resmi kurum ve kuruluşlardan devir ve değişim yoluyla materyal sağlayabilirler. Devredilen materyal, yayın inceleme komisyonu tarafından fiziksel açıdan ve içerik yönünden incelendikten sonra ayıklanarak kabul edilir.
5. Derleme kütüphaneleri, Basma Yazı ve Eserleri Derleme Kanunu kapsamına giren her türlü fikir ve sanat ürününü derleme yoluyla sağlar.
6. Kütüphaneler, derlemelerindeki süreli yayınların eksik sayılarını diğer kütüphanelerden devir yoluyla sağlayabilir.

c) **Materyallerin Kaydedilmesi:** Kütüphane dermesini oluşturan materyalin kayıt işlemleri yürürlükteki ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir. Ancak çocuklara yönelik boyama kitabı, çocuk romanı ve resimli/çizgili kitaplar ise tüketim malzemeleri grubuna alınır.

d) **Kataloglama ve Sınıflama:** Kütüphane materyali otomasyon programı kullanılarak Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2’ye göre kataloglanır. Kütüphane dermesinde bulunan materyalin konu numaraları, Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre belirlenir.

e) **Yerleştirme**

1. Basma Yazı ve Eserleri Derleme Kanunu ile materyal alan kütüphaneler hariç diğer kütüphanelerde, teknik işlemleri biten materyal, açık raf sisteminde konularına göre raflara yerleştirilir.
2. Süreli yayınlar, açık raflarda süreli yayının adına göre alfabetik olarak yerleştirilir.
3. Çocuk bölümlerindeki materyal, hizmet veriminin artırılması amacıyla, raflara, yaş gruplarına göre yerleştirilir.
4. Derleme kütüphanelerinde, derlenen materyal depoda demirbaş numarasına göre yerleştirilir. Derleme dışı sağlanan materyal ise açık raf sistemi aracılığıyla kullanıcıların hizmetine sunulur.

f) **Ciltleme**

1. Kütüphane dermelerindeki yıpranmış materyallerin ve cilt birliği sağlanmış süreli yayınların cilt işlemleri, o ilin il halk kütüphanesi tarafından hizmet alımı yöntemiyle yaptırılır. Aktif olarak hizmet veren cilt atölyeleri, ciltleme ve onarım hizmetlerini sürdürür.

2. Cilt birliğı sağlanan süreli yayınlardan hangilerinin ciltleneceğine, il halk kütüphanesi müdürü başkanlığında, ilde bulunan diğer kütüphane yetkililerinden oluşan bir komisyon karar verir.
3. Cilt birliğı sağlanmayan ve komisyonca ciltlenmeyeceğine karar verilen süreli yayınlar için 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

g) **Sayım, Ayıklama ve Düşüm:** Kütüphane dermesini oluşturan materyalin Sayım, Ayıklama ve Düşüm işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda gerçekleştirilir.

## **14.2 KULLANICI HİZMETLERİ**

### **14.2.1 Ödünç Verme Kuralları**

1. T.C. vatandaşı olan kullanıcılar, sadece T.C. kimlik numarasını gösterir belge ile ödünç verme hizmetinden yararlanırlar.
2. En az altı ay oturma izni almış yabancı kullanıcılar, sadece yabancı kimlik numarasını gösterir belge ile ödünç verme hizmetinden yararlanırlar.
3. Çocuk kütüphaneleri ile çocuk bölümleri on dört yaşına kadar olan çocuklara hizmet verir.
4. Yazma ve nadir eserler, danışma kaynakları, kullanıcılar tarafından sıklıkla aranan materyaller ile süreli yayınların son sayıları hariç olmak üzere, kütüphane materyali ücretsiz olarak ödünç verilir.
5. Kullanıcılara üç kitap, üç kitap dışı materyal olmak üzere en fazla altı materyal ödünç verilir. Ödünç verme süresi kitaplar için on beş, kitap dışı materyaller için yedi gündür. Bu sayı ve süreler kullanıcıların başvurusu üzerine kütüphane idaresince artırılabilir ancak azaltılamaz.
6. Ödünç alınmış materyalin iade süresi, kütüphaneye önceden bildirmek koşuluyla, aynı süreyle uzatılır. Başka kullanıcılar tarafından önceden ayırılan materyallerin süresi uzatılmaz.
7. Aranan kütüphane materyali başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmış ise, geri getirildiğinde ödünç alınmak üzere ön ayırtma yaptırılabilir.
8. Ödünç aldığı materyali zamanında teslim etmeyen kullanıcıya, materyali teslim edinceye kadar yeni materyal ödünç verilmez.
9. Ödünç aldığı kitabı zamanında getirmeyen kullanıcıya birer hafta arayla sözlü olarak, e-postayla, telefonla iki ayrı uyarı yapılır. Üçüncü ve son uyarı resmi yazı ile yapılır.
10. Ödünç alınan materyalin, materyali ödünç veren kütüphaneye geri verilmesi esastır. Ancak kullanıcı, materyalin ödünç alındığı ilden farklı bir ilde bulunuyorsa, bulunduğu ildeki il halk kütüphanesine iade edebilir. İadeyi alan il halk kütüphanesi, materyali ait olduğu kütüphaneye gönderir. Bu işlemlerden doğan giderler, iadeyi alan kütüphaneye aittir.
11. Materyali kullanılamayacak derecede yıpratan, kaybeden ve iade etmeyen kullanıcıya aynı materyal veya yeni basımı aldırılır.
12. Materyalin sağlanmaması durumunda materyalin rayiç bedeli kullanıcı tarafından, Maliye Bakanlığının ilgili birimine ödenir. Ödemeye ilişkin makbuz kütüphaneye teslim edilir.
13. Materyali iade etmeyen veya bedelini ödemeyen kullanıcılar hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapılır.
14. 18 yaşına kadar olan kullanıcılar, ödünç verme hizmetinden yararlanabilmek için, kütüphaneye ilk başvurularında velisi tarafından imzalanmış yüklenici belgesini ibraz etmek zorundadırlar.

#### **14.2.2 Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti**

1. Kullanıcının gereksinme duyduğu materyalin il sınırları içerisinde bulunmaması durumunda, kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti yerine getirilebilir.
2. Derleme Kanunu uyarınca derlenen devlet nüshaları, danışma kaynakları ile yazma ve nadir basma eserler dışında kalan materyal, kütüphaneler arası ödünç verilebilir.
3. Ödünç alınan materyal, kütüphaneye giriş tarihinden itibaren bir ay süreyle ödünç alan kütüphane tarafından kullanıma sunulur.
4. Kullanıcı tarafından süre bitiminden bir hafta önce yapılacak başvuru üzerine, materyalin ait olduğu kütüphanenin görüşü alınarak, ödünç verme süresi on beş gün uzatılabilir.
5. Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri, Bakanlığa bağlı kütüphaneler arasında olabileceği gibi, karşılıklı anlaşmalar çerçevesinde diğer kurum ve kuruluşlara bağlı kütüphaneler ile de yapılır.

#### **14.2.3 Kullanıcılara Ait Bilgilerin Güvenliği**

Kütüphane personeli, hiçbir ayırım gözetmeksizin bilgi erişim hakkını toplumun tüm bireyleri için yerine getirir. Kullanıcıların yaptığı araştırmaların, ödünç aldığı veya yararlandıkları bilgi kaynaklarının neler olduğunun gizliliğini garanti eder. Kullanıcıların kişisel bilgilerini yasal gereklilik dışında kimseyle paylaşamaz.

#### **14.2.4 Kütüphane Kuralları**

Kütüphane yönetimi, kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en uygun koşullarda yararlanması için her türlü önlemi almakla yükümlüdür. Kullanıcı, kütüphanede uygulanan genel kurallara uyar. Kütüphane ile kullanıcı arasında doğan anlaşmazlıklarda kütüphane kayıtları esas alınır.

#### **14.2.5 Danışma Hizmeti**

Kütüphaneye gelerek veya telefon, posta, elektronik posta ve benzeri yollarla başvuruda bulunan kullanıcıların bilgi gereksinimleri; kütüphane kaynaklarından, diğer kurum-kuruluşlarla işbirliği yapılarak karşılanır veya kullanıcı başka bilgi merkezleri ve bilgi kaynaklarına yönlendirilir.

#### **14.2.6 Kullanıcı Rehberliği**

Kullanıcılara, basılı ve elektronik kaynaklardan, bilgisayarlardan ve ağlardan yararlanma konusunda eğitici toplantılar düzenlenir, kütüphane kullanımını ve kaynaklarını tanıtan materyal hazırlanır, duyurular yapılır.

#### **14.2.7 Kütüphanelerde Halkla İlişkiler**

Halk kütüphaneleri, kullanıcılara ulaşabilmek, onların desteğini alabilmek ve sunulan hizmetlerden yararlanmalarını sağlamak amacıyla halkla ilişkiler yöntemlerini uygular.

#### **14.2.8 Eğitici ve Kültürel Etkinlikler**

Her halk kütüphanesi gerek halkla ilişkilerini genişletmek gerekse okuyucularına farklı kültürel hizmetler sunabilmek amacıyla eğitsel ve kültürel etkinlik düzenler. Kütüphanelerde yapılan kültürel etkinliklerde aşağıdaki kurallara uyulur:

1. Kütüphanelerde yapılan kültürel etkinliklerden maddi bir kazanç sağlanamaz.
2. Gerçekleştirilen kültürel etkinlikler siyasi amaç içeremez.



3. Kùltürel etkinlikler sırasında diğerkütüphanehizmetleri aksatılmaz.
4. Ulusal bayram ve genel tatiller hakkındaki yasal düzenlemeler ile belirlenen gün ve bayramlar ile belirli gün ve haftalara ilişkin kùltürel etkinlikler gerçekleştirilir.
5. Etkinlikler basın ve yayın organları aracılığı ile duyurulur.
6. Planlanan ve gerçekleştirilen kùltürel etkinliklere ilişkin veriler; metin, resim, video vb. eklemeler yapılarak elektronik ortamda Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **14.2.9 Kütüphane Haftası**

Merkezde ve taşrada her yıl mart ayının son pazartesi günü başlayan hafta Kütüphane Haftası olarak kutlanır. (2) Kütüphaneler, Kütüphane Haftası etkinlik programını, mülki amirliği başta olmak üzere çeşitli kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak hazırlar. Merkezi olarak gerçekleştirilen Kütüphane Haftası etkinlik programı, başta Türk Kütüphaneciler Derneği olmak üzere, mesleki sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği çerçevesinde Bakanlıkça hazırlanır. Kütüphane, kütüphaneci, kütüphanecilik ve okuma kùltürü konularında sanatsal, bilimsel ve kùltürel etkinlikler düzenlenir. Bu toplantıların uluslararası düzeyde yapılması amaçlanır.

#### **14.2.10 Gezici Kütüphane Hizmeti**

Gezici kütüphaneler, halk kütüphanelerinin bir unsurudur. Gezici kütüphane hizmeti verilmesinde aşağıdaki kurallara uyulur:

1. Gezici kütüphane hizmeti götürülecek yerleşim birimlerinin nüfus, kùltürel ve sosyal durum ve ulaşım koşulları; hizmeti veren kütüphane ile il kùltür ve turizm müdürlüğü tarafından incelenerek belirlenir. Gezici kütüphane duraklarının belirlenmesi ve gezici kütüphane hizmetlerinin daha etkili ve düzenli verilebilmesi için, yerel yönetimlerle işbirliği yapılır.
2. Kütüphane tarafından her türlü işlemi tamamlanmış materyal, araçta konularına göre yerleştirilerek kullanıcılara on beşer gün süre ile ödünç verilir. Gezici kütüphanenin dermesi, bağlı olduğu kütüphanenin dermesinden sağlanır.
3. Gezici kütüphane, bağlı olduğu halk kütüphanesince belirlenen ve valilikçe onaylanan yerlere bir program dâhilinde hizmet götürür ve on beş günde bir aynı gün ve saatlerde, programda gösterilen yerde bulunur.
4. Gezici kütüphane aracı, kütüphane hizmetleri dışında kullanılamaz.

#### **14.2.11Geçici Derme Oluşturulması**

İnsanların belirli zamanlarda yoğun olarak bulunduğu dinlenme kampı, gençlik kampı, yayla, kaplıca ve benzeri mekânlar ile hastane, cezaevi, yurt, huzurevi, askeri kurum gibi toplulukların bulunduğu yerlere valilik onayı ile geçici dermeler aracılığıyla hizmet götürülür.

#### **14.2.12 Engelli, Eve Bağımlı ve Kadınlara Verilen Hizmetler**

Kütüphaneler, engelli, hasta, yaşlı ve eve bağımlı kişiler ile ev kadınlarına yönelik özel hizmetler sunar.

#### **14.2.13 İnternet Erişim Hizmeti**

Kütüphaneler, halkın internet üzerindeki kamuya açık bilgilere erişimini sağlamak ve bilgi teknolojileri ile bilgi okuryazarlığı becerilerini geliştirmek amacıyla internet erişim hizmeti sunar. Kütüphaneler, işlev ve görevlerini gerçekleştirmek ve sundukları hizmetlerin niteliğini yükseltmek amacıyla her türlü bilgi teknolojilerini kullanır.

## 14.3 YAYIM HİZMETLERİ

### 14.3.1 Genel Müdürlüğümüzün Yeni Yayın Politikası

- Yayın dünyasında sınırlı sayıda yayın ile nitelikli bir yere sahip olmak,
- Özel yayınevlerinin gelişmesi, güçlenmesi ve yayıncılığın bir sektör olarak örgütlenmesinin hukuki altyapısını hazırlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,
- Nicelikten ve ticari kaygılardan uzak, Türk kültür ve sanatının yaşatılması, geliştirilmesi, yeni ve geniş kitlelere açılmasına öncülük edecek yeni eserler oluşturulmasına destek olmak,
- Niteliğin yanı sıra estetik görünümünün de ön planda olduğu kültür ve sanat eserlerinin yayımlanmasına öncelik verilerek; Türk kültür, sanat ve edebiyatının ulusal ve uluslararası çevrelerde tanıtılmasına, uluslararası düzeyde geniş kitlelerle buluşturarak Türkçenin evrensel bir dil olmasına katkıda bulunmaktır.

### 14.3.2 E-Kitap Projesi

Günümüz yayıncılığında yaşanan teknolojik gelişmeler ve özellikle internet ağının yaygınlaşması basılı kitapçılığın yanında, çeşitli ülkelerde de örnekleri görülen elektronik kitap uygulamasını, e-kitap projesini gündeme getirmiş ve 2004 yılında bütün yayıncılıkla ilgili Bakanlığımız bünyesinde alt yapı çalışmaları başlatılmıştır. Bir yıl gibi kısa bir sürede hayata geçirerek Bakanlığımız web sitesinde okurun hizmetine sunulmuş olan elektronik yayınlara telif ücreti ödenmesinin yasal hale getirilmesiyle birlikte e-kitap çalışmalarımız daha da hızlanmıştır.

Bu kapsamda; divanlar, tezkireler, kronikler, menakıpnameler, biyografiler, halk hikâyeleri, mesneviler, masallar gibi Türk edebiyatının klasik kaynaklarının elektronik ortamda yayımlanmasına yönelik çalışmalara başlanmıştır.

Proje kapsamında elektronik ortamda kitap yayını yapılarak, kültür, sanat ve edebiyatımızın yurt içi ve dışında tanıtımının yapılması, kültürel kimliğin ve Türkçemizin korunmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

### 14.3.3 Uluslararası Kitap Fuarları

Bakanlığımız 2004 yılından beri yeni oluşturduğu konsept ile uluslararası kitap fuarlarına katılım sağlanmaktadır. Dünyanın çok çeşitli coğrafyalarında gerçekleştirilen ve profesyonel nitelik taşıyan kitap fuarlarına katılım sağlanmakta ve bu fuarlarda Türk kültür, sanat ve edebiyatının tanıtımına yönelik olarak okuma günleri, yazar tanıtımları, paneller, söyleşiler ve dinletiler gibi birçok sanatsal ve edebi etkinlik düzenlenmektedir. Ayrıca, profesyonel niteliğiyle dünyadaki birçok örneğinden ayrılan bazı uluslararası kitap fuarlarına da “onur konuğu” olarak katılım sağlanmaktadır. Bunlar arasında en önemlisi dünyada türünün en büyüğü olan Frankfurt Kitap Fuarı’na 2008 yılında sağlanan katılımdır. Takiben 2009 yılında Cenevre Kitap Fuarı’na ve 2010 yılında ise Doha Kitap Fuarı’na ülkemiz Bankalığımızın koordinasyonunda ve Türkiye Uluslararası Kitap Fuarları Ulusal Organizasyon Komitesi’nin organizasyonunda onur konuğu sıfatıyla yer almıştır. 2013 yılında Londra kitap fuarlarına onur konuğu olarak katılım sağlanacaktır. Bunlara ek olarak, fuar katılımları çerçevesinde TEDA Çeviri Destek Programı’nın uluslararası tanınırlılığının artırılması yolunda da yoğun çalışmalar yürütülmektedir. Bakanlığımızın uluslararası kitap fuarları kapsamında en etkin şekilde gerçekleştirdiği uygulamalardan biri de iş alanlarını profesyonel olarak ülkemiz sınırları dışına taşımak isteyen yayıncı ve telif ajanslarının çeşitli yollarla desteklenmesidir.

#### **14.3.4 Uluslararası Yayın Standartları**

ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası), ISSN (Uluslararası Standart Süreli Yayın Numarası) ve ISMN (Uluslararası Standart Müzik Numarası) çalışmaları, Genel Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Türkiye ISBN Ajansı, Türkiye ISSN Merkezi ve Türkiye ISMN Ajansı tarafından yürütülmektedir.

#### **14.3.5 Türk Kültür, Sanat Ve Edebiyatının Dışa Açılımı (TEDA) Projesi**

Türk kültür, sanat ve edebiyatının yurtdışında tanıtılması ve Türkçenin yazı dili birikiminin dünya dillerine kazandırılması amacıyla 2005 yılından bu yana yürütülmekte olan TEDA Projesi kapsamında 2012 yılı I. Dönemde verilen 217 destekle birlikte bu güne kadar 54 ülke ve 50 dilde toplam 1.202 esere destek verilmiş ve bu eserden 2012 yılı Temmuz ayı itibarıyla 792 eser yayımlanarak çeşitli ülkelerde okurlarıyla buluşmuştur.