

## YÖNETMELİK

Millî Eğitim Bakanlığından:

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM  
Başlangıç Hükümleri

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliđin amacı, Türk millî eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda; okuma kültürü ve etkin okur kimliği kazanmış, öğrenmeye ve araştırmaya açık, okuma, konuşma, dinleme ve yazmada yetkin, millî kültüre ve ahlâka duyarlı; yazılı, basılı ve dijital bilgi kaynaklarından yararlanabilen öğrencilerin yetişmelerine yardımcı olmak için okul kütüphaneleri ile ilgili düzenlemeleri yapmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında oluşturulan okul kütüphanelerinin kuruluş, işleyiş ve personeli ile ilgili iş ve işlemlere ait esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alan: Ortaöğretim kurumlarında okul türleri dikkate alınarak belirli bir konu, disiplin veya meslek alanına odaklanmış, o alandaki kaynakları içeren, öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik düzenlenmiş kütüphane bölümünü,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Genel Müdürlük: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

ç) Kaynak: Kültür yayınları ve süreli yayınlar ile okul türü, alanları, okuyucu kitlesi dikkate alınarak temin edilmiş yazılı ve basılı bilgi kaynaklarını, elektronik veri tabanlarını, elektronik kitapları, elektronik dergileri ve dijital görsel-işitsel materyalleri,

d) Kütüphane: Bütün eğitim kurumlarında öğrenci ve öğretmenlerin farklı konularda kitaplara, dergilere, referans kaynaklarına ve dijital materyallere ulaşmasına imkân sağlayan yazılı ve dijital kaynağın yer aldığı birimi,

e) Kütüphaneci: Lisans düzeyinde kütüphanecilik eğitimi almış personeli,

f) Kütüphaneden sorumlu öğretmen: Kütüphanecinin atanmadığı durumlarda okul yönetimince görevlendirilen kütüphanecilik kursu almış öğretmeni yoksa öğretmenler kurulunca belirlenecek öğretmeni,

g) Müdür: Bakanlığa bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumları müdürlüğünü,

ğ) Okul/kurum: Bakanlığa bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarını,

h) Otomasyon sistemi: Kaynakların yönetimi, paylaşımı ve kaynaklardan faydalanma işlemlerinin dijital ortam üzerinden yapılmasını sağlayan sistemi,

ı) Seçim ve Ayıklama Komisyonu: Kaynakların seçimi, sağlanması ve ayıklanması işlemlerini yürütecek; ilçe millî eğitim şube müdürünün başkanlığında okul/kurum müdürü, kütüphaneden sorumlu okul/kurum müdür yardımcısı, kütüphaneci/kütüphaneden sorumlu öğretmen, zümre başkanları, kütüphanecilik kulübü danışman öğretmeninden oluşan komisyonu,

i) Sınıf kitaplığı: Okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokul sınıflarında oluşturulan, sınıf öğretmenin sorumluluğunda olan ve sınıf seviyesine uygun yazılı ve dijital kaynakların yer aldığı kitaplığı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmeliđin amacını gerçekleştirmek üzere okul/kurumlarda okul kütüphanesi ve okul öncesi eğitim kurumlarında ve ilkokullarda sınıf kitaplığı kurulur. Ayrıca ihtiyaç durumunda gezici kütüphaneler oluşturulur. Kütüphaneler için oluşturulan mekânlar amacı dışında kullanılamaz.

**Kütüphanelerin düzenlenmesi**

**MADDE 6-** (1) Kütüphanelerde, sınıf kitaplıklarında, okul türü dikkate alınarak oluşturulacak alanlarda ve gezici kütüphanelerde uygulanacak standartlar yönerge ile belirlenir. Resmî/özel örgün ve yaygın eğitim okul/kurumlarında oluşturulacak olan kütüphaneler öncelikle okul/kurumlara ait ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülür.

(2) Teknolojik kaynak için gerekli düzenlemeler yapılır ve teknolojik altyapı kurulur.

**Atama veya görevlendirme**

**MADDE 7-** (1) Kitap sayısı 10.000'i aşan okul kütüphanelerine bir kütüphaneci atanır. Kütüphanecinin atanmadığı durumlarda valilikçe Türk dili ve edebiyatı veya Türkçe alanlarından öncelikli olarak norm kadro fazlası öğretmenlerden görevlendirme yapılabilir. Kütüphanecinin atanmadığı veya valilikçe görevlendirmenin yapılmadığı durumlarda okul/kurum yönetimince kütüphanecilik kursu almış bir öğretmen yoksa öğretmenler kurulunca belirlenecek bir öğretmen kütüphaneden sorumlu öğretmen olarak belirlenir. Kütüphaneciye/kütüphaneden sorumlu öğretmene yardımcı olmak üzere okul/kurum müdürlüğüne bir memur görevlendirilir. Öğretmen ve memurun okul yönetimince kütüphanecilik ile ilgili hizmet içi eğitime katılmaları sağlanır.

(2) Kütüphaneciye ve kütüphanede görevlendirilen memura başka görev verilmez.

**Kütüphanecinin/kütüphaneden sorumlu öğretmenin görevleri**

**MADDE 8-** (1) Kütüphaneci veya kütüphaneden sorumlu öğretmen, okul kütüphanelerini ve kütüphane içerisinde oluşturulan alanları aşağıda belirtilen esaslara göre düzenler ve yönetir:

a) Kütüphaneye sağlanan kaynakların gerekli kayıtlarını tutar ve kaynaklardaki bilgilere sağlıklı erişim için bibliyografik kimlikler hazırlar. Bu işlemler için Bakanlıkça belirlenen kataloglama ve sınıflama sistemini kullanır. Katalogları; yazar adı, kaynak adı ve konularına göre alfabetik olarak düzenler.

b) Kitap, süreli yayınlar ve diğer kaynakları düzenler, kataloglama ve envanteri takip ederek koleksiyon yönetimini yapar.

c) Okuma kültürünü oluşturmaya yönelik etkinlikler düzenler.

ç) Araştırma yapma, yazılı, basılı ve dijital kaynaklara erişme ve bunları kullanmada öğrencilere rehberlik eder.

d) Okul türü, alanları, okuyucu kitlesi dikkate alınarak etkinlikler planlar ve bu etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlar.

e) Çalışma takvimine göre planlanan etkinliklerde sınıf rehber öğretmenleri, alan öğretmenleri ve diğer öğretmenlerin planlamaları doğrultusunda iş birliği yapar.

f) Kütüphane materyallerini korur, ödünç verme işlemlerini yönetir ve kitapların kütüphaneye iade edilmesini takip eder.

g) Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimi amacıyla Seçim ve Ayıklama Komisyonu ile iş birliği yaparak kütüphane kaynaklarını günceller.

ğ) Kitap okumanın okul başarısına ve hayat becerilerine yansımalarını içeren verileri, araştırmaları, kütüphanede gerçekleştirilen faaliyetleri ve bunlarla ilgili raporları okul yönetimi, öğretmenler, öğrenciler ve velilerle paylaşır.

**Teknik hizmetler**

**MADDE 9-** (1) Teknik hizmetler, kütüphane kaynaklarının;

- Seçimi ve sağlanması,
- Düzenleme, kataloglama ve sınıflandırılması,
- Bakım, onarım ve güncelliğini yitiren eserlerin ayıklanması, işlemlerinden oluşur.

(2) Birinci fıkrada yer alan iş ve işlemler Bakanlıkça belirlenen kütüphane otomasyon sistemi üzerinden yürütülür.

**Kaynaklar, seçimi ve sağlanması**

**MADDE 10-** (1) Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimi için Seçim ve Ayıklama Komisyonu, ilçe milli eğitim şube müdürü başkanlığında kurulur. Şube müdürünün katılmadığı durumlarda okul müdürü komisyona başkanlık eder. Komisyon tarafından seçilen kaynaklar öncelikle;

- Türk milli eğitiminin genel amaçları ve temel ilkelerine uygun,
- Öğrencilerin yaş ve gelişim düzeylerine uygun,
- Millî, manevî, kültürel, ahlâki ve insani değerlere uygun,
- Öğrencilerin beden, zihin, ahlâk, ruh ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı bir kişiliğe sahip olmalarını destekleyici,
- Türkçenin doğru ve güzel kullanımını sağlamaya yönelik okuma, dinleme, anlama, konuşma, münazara ve yazma becerilerini destekleyici,
- Öğrencilerin eleştirel, analitik, özgün düşünme becerilerini, akademik başarılarını destekleyici ve geliştirici,
- Görsel, dijital okuryazarlık, medya okuryazarlığı gibi farklı okuryazarlıkları destekleyici, niteliklere uygun olur.

(2) Seçilen kaynakların içinde özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere yönelik materyaller bulunur.

(3) Okul kütüphanesine bağışlanacak kitaplar, bu Yönetmelik çerçevesinde Seçim ve Ayıklama Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(4) Türk milli eğitiminin genel amaçları ve temel ilkelerine uygun olmayan kitaplar kütüphanelerde, sınıf kitaplıklarında, oluşturulan alanlarda ve gezici kütüphanelerde bulundurulamaz.

(5) Kütüphane kaynakları; Bakanlıktan gönderilen kaynaklar ile satın alma, bağış ve imkânlarla göre değişim yoluyla sağlanır.

**Kataloglama ve sınıflama**

**MADDE 11-** (1) Kütüphaneye sağlanan kaynakların gerekli kayıtları tutulur ve kaynaklardaki bilgilere sağlıklı erişim için bibliyografik kimlikleri hazırlanır. Bu işlemler için Bakanlıkça belirlenen kataloglama ve sınıflama sistemi kullanılır. Kataloglar; yazar adı, kaynak adı ve konularına göre alfabetik olarak düzenlenir. Yapılan işlemler bilgisayar ortamına aktarılır.

(2) İşlemler kütüphane otomasyon sistemi üzerinden yürütülür.

**Bakım, onarım ve ayıklama**

**MADDE 12-** (1) 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. Seçim ve Ayıklama Komisyonu tarafından aşağıda belirtilen nedenlerle ayıklanmasına karar verilen kaynaklar, bir tutanakla tespit edilerek 9/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayıtlardan düşümü yapılır. 10 uncu maddenin birinci fıkrasının (b) bendine uygun olmayan kaynaklar uygun okullara veya kurumlara devredilir. Ayıklama kapsamında;

- Aşırı kullanımdan dolayı yıpranan,
- Bilimsel değeri kalmayan,
- Kurumun düzeyine uygun olmayan,
- 10 uncu maddede belirtilen kriterlere uygun olmayan, eserler ayıklanır.

(2) Seçim ve Ayıklama Komisyonu tarafından tespit edilen el yazmaları ve nadir eserler listesi, Genel Müdürlüğe gönderilir.

**Kullanıcı hizmetleri**

**MADDE 13-** (1) Kullanıcı hizmetleri, kütüphane dermesinden öğrenci, öğretmen ve diğer personelin etkili biçimde yararlanmasıyla ilgili işlemlerden oluşur.

**Danışma hizmetleri**

**MADDE 14-** (1) 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:

- Danışma dermesi oluşturulur. Burada ders kitapları, ansiklopediler, sözlükler, atlaslar, yıllıklar, rehberler, bibliyografyalar, kataloglar, listeler ve benzerleri bulundurulur.
- Basılı olmayan kaynakların dijital nüshaları imkanlar dahilinde sağlanarak hizmete sunulur.
- Derme, kütüphanede ulaşılabilecek bir alanda hizmete sunulur.
- Bu hizmetlerden yararlanacaklara sürekli yardımcı olunur.

**Kütüphaneden yararlanma**

**MADDE 15-** (1) Kütüphaneci veya kütüphaneden sorumlu öğretmen; çalışma takvimi doğrultusunda planlanan etkinliklerde kütüphanecilik kulübü öncülüğünde diğer kulüplerle, rehber, sınıf/şube rehber öğretmenleriyle, zümre başkanlarıyla ve alan öğretmenleriyle iş birliği içinde;

- Her öğretim yılı başında öğrencilere, gruplar hâlinde kütüphanenin danışma kaynakları ile varsa elektronik kaynakların kullanımını öğretir.
- Okul türü, alanları, okuyucu kitlesi dikkate alınarak öğrencilere yönelik yazar, çizer, şair, gazeteci, bilim insanı, meslek erbabı, müzisyen, ressam, tiyatrocu, sporcu ve benzeri kişilerle yüz yüze ya da uzaktan söyleşiler ve buluşmaların düzenlenmesini sağlar.
- Çalışma takvimi doğrultusunda Kütüphaneler Haftası, Dünya Çocuk Kitapları Haftası gibi belirli gün ve haftalarda kütüphane etkinliklerinin düzenlenmesini sağlar.
- Kitap tanıtım panolarının hazırlanmasını sağlar.
- Etkili ve verimli okuma becerileri kazandırmak için kitap okuma takımlarının oluşturulmasını sağlar.
- Yerel ve ulusal kütüphaneler, kitap fuarları, yeni nesil kütüphaneler, kitapçılar çarşısı, sahaflar, matbaalar, üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümleri, kitap tamir atölyeleri, cilt atölyeleri, müzeler ve benzeri yerlere geziler ve ziyaretler düzenler.
- Okumanın bir kültür olarak hayatın her alanında devam ettiğini göstermek amacıyla okul bahçeleri, toplu taşıma araçları, otobüs durakları, metro istasyonları, alışveriş merkezleri, sahiller, havalimanları, parklar, yaylalar, stadyumlar, tiyatro-sinema salonları, millet bahçeleri, tarihi mekânlar, camiler, ören yerleri, açık hava müzeleri ve benzeri farklı mekânlarda farkındalık oluşturacak etkinliklerin yapılmasını sağlar.
- Öğrenci yazılarından oluşacak dergi, dergicik, bülten, duvar gazetesi, e-dergi gibi yayınların hazırlanmasını ve bu çalışmalara destek verilmesini sağlar.
- Öğrencilerin ilgisini farklı kitaplara çekmek ve okuma kültürü kazandırmak amacıyla okul kütüphanesinde çok okunan ve okunmasında fayda görülen kitaplar listesini belirli aralıklarla ilan edilerek kitap tanıtımlarına yönelik etkinlikler düzenlenmesini sağlar.
- Biyografik okuma grupları oluşturulmasını sağlar.
- Bilim, tarih, kültür, sanat, düşünce ve medeniyet mirasımızı anlamaya, yorumlamaya ve tanıtmaya yönelik tematik okuma gruplarının oluşturulmasını sağlar.

i) Okuma kültürünü geliştirmek amacıyla okul öncesi eğitim kurumlarındaki öğrencilere yönelik kütüphane ortamında sesli kitap okuma, kitap karakterlerini canlandırma ve benzeri çalışmaların yapılmasını sağlar.

j) İlkokul kademesindeki öğrencilere her ay en az bir defa kütüphane ortamında kütüphanedeki kaynakların kullanımına yönelik etkinliklerin düzenlenmesini sağlar.

k) Etkili ve verimli okuma amacıyla öğrencilerin düzenli kitap okumalarını sağlar.

l) Öğrencilerle kitap tahlilleri/münazaraları/sohbetleri yapılması ve kitap özetlerinin çıkarılarak paylaşılması ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesini sağlar.

m) Kütüphanelerin ve sınıf kitaplıklarının zenginleştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlar.

n) Öğrencileri araştırma yapmak amacıyla yazılı, basılı ve dijital kaynaklara erişimi ve kullanımı ile ilgili uygulamalı çalışmalara yönlendirir.

#### **Ödünç verme hizmeti**

**MADDE 16-** (1) Öğrenci ve öğretmen okul kütüphanesinin doğal kullanıcısıdır. Ödünç verme işlemi gerçekleştirilirken öğrenciler ve öğretmenlerin, üye olmak koşuluyla ödünç verme servisinden yararlanması sağlanır. Ancak;

- Danışma kaynakları,
- Piyasada mevcudu bulunmayan kitaplar,
- Sürelî yayınlar, ödünç verilmez.

(2) Okul kütüphanelerinden öğrenci ve öğretmenlerin yararlanma süreci ve ödünç verme hizmeti kütüphane otomasyon sistemi üzerinden yürütülür.

(3) Öğrencilerin ve öğretmenlerin okuldan/kurumdan ayrılması durumunda otomasyon sistemindeki üyelikleri sonlandırılır.

#### **Ödünç verme servisi**

**MADDE 17-** (1) Ödünç verme servisine üye olmak isteyen öğretmen ve öğrencinin üyelik işlemleri otomasyon sistemi üzerinden yürütülür.

#### **Ödünç alma süresi**

**MADDE 18-** (1) Bir kitabı ödünç alma süresi on beş gündür. Kütüphaneye iadesi yapılmayan kitapların takibi kütüphaneci veya kütüphaneden sorumlu öğretmen tarafından yapılır. Öğrencilerin ve öğretmenlerin okuldan ayrılması sebebiyle otomasyon sistemindeki üyeliklerinin sonlandırılması durumunda alınan ödünç kitabın kütüphaneye iadesi sağlanır. Öğrencilere bir defasında en fazla üç, öğretmenlere en fazla beş kitap ödünç verilebilir.

#### **Kütüphane kaynaklarının hasara uğratılması veya kaybedilmesi**

**MADDE 19-** (1) Ortaöğretim okul kütüphanelerinde hasara uğratılan veya kaybedilen kaynak ilgili kişiden temin edilir, temin edilememesi hâlinde o günkü piyasa bedeli, hasara uğratan veya kaybeden kişiden alınır. Kaynak bedeli ile mevcudu varsa aynısı yoksa kaybedilenin kaydı silinerek başka eser satın alınır.

#### **Kullanıcı ödünç kitap alma kartı**

**MADDE 20-** (1) Ödünç kitap almak isteyen üye öğretmen ve öğrenciye kütüphane yöneticisi tarafından kütüphane otomasyon sistemi üzerinden bir kullanıcı kartı düzenlenerek verilir.

#### **Kitap veya kaynaklara numara fişinin verilmesi**

**MADDE 21-** (1) Ödünç verilecek kitaplarla ilgili iş ve işlemler kütüphane otomasyon sistemi üzerinden yapılır.

#### **Kitap kontrol fişi**

**MADDE 22-** (1) Ödünç verilecek kitapların kontrolü kütüphane otomasyon sistemi üzerinden takip edilir.

#### **Kitabın ödünç verilmesi**

**MADDE 23-** (1) Kütüphaneden ödünç verilebilmesi için şunlar yapılır:

- Öğrenci, öğretmen kartını kütüphane görevlisine verir.
- Ödünç verilen kitap ve ödünç verme tarihi otomasyon sistemine kaydedilir.
- Kaynak teslim edildiğinde otomasyon sistemi üzerinden iade alınır.

#### **Kütüphane çalışma saatleri**

**MADDE 24-** (1) Okul kütüphanelerinin eğitim öğretim ve mesai saatlerinde açık olması esastır. İhtiyaç halinde öğrencilerin projeleri ve ödevleri için okul/kurum müdürlüğünce belirlenecek saatlerde de hizmet verilebilir.

(2) Kütüphanede düzenlenecek etkinlikler için zaman planlaması yapılır.

(3) Yatılı ve pansiyonlu okullarda ders saati bitimi ve hafta sonu tatil günlerinde okul yönetiminin hazırlayacağı planlamaya göre kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ayrıca belirlenebilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 25-** (1) 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.