

Neu-Isenburg Şehir Kütüphanesi Kullanım Yönetmeliği

§ 1 Kuruluşun Genel Amacı ve Kullanımı

(1) Şehir kütüphanesi, Neu-Isenburg şehrinin kamuya açık bir kuruluşudur. Genel bilgi edinme, okul ve mesleki eğitim, siyasal ve kişisel eğitim, edebiyat sunumu, medya ve okuma becerilerinin geliştirilmesi ile boş zaman etkinlikleri alanlarında hizmet verir. Şehir kütüphanesi, sunduğu hizmetlere ticari olmayan bir erişim sağlar ve tüm ilgililere açıktır.

(2) Şehir kütüphanesi, bu yönetmelik çerçevesinde tüm kişiler için fiziksel, görsel-ışitsel ve dijital medya türlerinden (bundan sonra “medya” olarak anılacaktır) oluşan geniş ve güncel bir hizmet sunar. Bu kapsamda, kütüphane içinde medya, cihazlar ve medya kullanımına yönelik yardımcı araçların kullanımı ile kütüphane içinde kullanımla sınırlı olmayan medyaların ödünç verilmesi sağlanır.

(3) Açılış saatleri, kütüphanenin ilan panosunda ve internet sitesinde duyurulur.

§ 2 Kayıt ve Neu-Isenburg Şehir Kütüphanesi Kütüphane Kartı

(1) Neu-Isenburg Şehir Kütüphanesi’nden medya ve cihaz ödünç almak ve dijital hizmetlerden yararlanmak için geçerli bir kütüphane kartına sahip olunması zorunludur.

(2) Kayıt işlemi, § 18/1 BMG (Federal Kayıt Yasası) uyarınca yalnızca geçerli bir kimlik belgesi veya pasaport ile güncel bir ikamet belgesi ibraz edilerek şahsen yapılabilir. Kütüphanenin çevrimiçi kataloğu (Web-OPAC) üzerinden çevrimiçi kayıt yalnızca reşit kişiler için mümkündür. Çevrimiçi kayıt, geçerli bir kimlik belgesi veya pasaport ile güncel ikamet belgesinin en geç 4 hafta içinde ibraz edilmesiyle onaylanır.

(3) Kişisel veriler yalnızca kütüphane hizmetleri kapsamında (ödünç verme, hatırlatmalar; açık onay verilmesi hâlinde rezervasyon bilgileri ve iade süresi dolmak üzere olan ödünçler) kullanılır. Bireysel işbirliği ortaklarının dijital hizmetleri (örneğin akış hizmetleri) kullanıldığında, ilgili veri koruma hükümleri geçerlidir.

(4) 18 yaş ve üzerindeki kullanıcılar için kütüphane kartı düzenlenmesi karşılığında yıllık bir ücret alınır. Bu ücret, Neu-Isenburg Şehir Kütüphanesi’nin yürürlükteki Ücret Yönetmeliği’ne dayanır.

(5) 5 yaş ve üzerindeki çocuklar için kişisel kütüphane kartı düzenlenebilir. 15 yaşını doldurmamış çocuklar ve gençler için kayıt işlemi, yasal temsilcilerinin yazılı onayını gerektirir. Reşit olunana kadar kütüphane kartı yıllık ücretten muaftır.

(6) Okullar ve çocuk bakım kuruluşları, yöneticileri aracılığıyla başvurmaları hâlinde, hizmet amaçlı kullanılmak üzere kişiye özel bir kurumsal kütüphane kartı alabilirler. Bu kart, ilgili kurum çalışanlarına ait bir kimlik belgesiyle bağlantılı olarak medya

ödünç alınmasına imkân tanır. Kartın geçerlilik süresi bir yıldır ve güncel belge ibraz edilmesi hâlinde uzatılabilir. Kurumsal kart sahipleri için daha uzun ödünç alma süreleri uygulanır. Ayrıntılı koşullar ve olası ücret muafiyetleri, yürürlükteki Ücret Yönetmeliği'ne tabidir.

(7) Kayıt sırasında kullanıcılar veya yasal temsilcileri, kullanım yönetmeliği ile ücret yönetmeliğinin güncel sürümünü bağlayıcı olarak kabul eder.

(8) Kayıt işlemiyle birlikte kullanıcıya bir kütüphane kartı verilir ve böylece kütüphane kullanım hakkı doğar. 18 yaş ve üzerindeki kullanıcılar için kütüphane kartı, düzenlendiği tarihten itibaren 12 ay geçerlidir. Geçerlilik süresi, yıllık ücretin ödenmesi hâlinde bir yıl daha uzatılır. Yıllık ücret ödenmediği takdirde kütüphane kartı geçerliliğini kaybeder. Kütüphane kartının kötüye kullanımı sonucu oluşan hasar ve kayıplardan kart sahibi sorumludur. Kütüphane kartı devredilemez.

(9) Adres veya isim değişiklikleri ile kütüphane kartının kaybı derhal kütüphaneye bildirilmelidir. Kayıp hâlinde, Ücret Yönetmeliği uyarınca yedek kart düzenlenir.

(10) Kütüphane kullanım hakkı; kütüphane kartının iade edilmesi, geçerlilik süresinin sona ermesi, kullanım yasağı getirilmesi veya kullanıcının vefatı hâlinde sona erer. Kullanım hakkının sona ermesi, kütüphanenin kullanıcıya karşı doğmuş olan taleplerini ortadan kaldırmaz.

§ 3 Bölgesel Kütüphane Kartı

(1) Neu-Isenburg Şehir Kütüphanesi kütüphane kartına ek olarak, kullanıcılar Hessen eyaletindeki işbirliği yapılan kamu kütüphanelerinin (Dietzenbach, Mühlheim am Main, Neu-Isenburg, Obertshausen, Rodgau, Offenbach am Main ve Frankfurt am Main) fiziksel ve dijital medya koleksiyonlarına erişim sağlayan bölgesel kütüphane kartı talep edebilirler. Kullanıcının bir kütüphanedeki üyeliği sona erse dahi, bölgesel kart geçerli olduğu sürece erişim hakkı devam eder.

(2) Bölgesel kütüphane kartının kullanımı, yürürlükteki Ücret Yönetmeliği uyarınca yıllık ücretin ödenmesini ve bu kullanım koşullarının okunup imzalanmasını gerektirir. Bölgesel kart için kayıt (ilk kayıt), her bir katılımcı kütüphanede şahsen veya bazı durumlarda çevrimiçi olarak yapılabilir.

(3) Bölgesel kütüphane kartının kullanımı için kartın yanı sıra geçerli bir kimlik belgesi veya fotoğraflı kimlik belgesi, güncel ikamet belgesi ve ödenmiş yıllık ücrete ilişkin makbuz ibraz edilmelidir. Bölgesel kütüphane kartı verildiğinde, ilgili kütüphanelerin bireysel kullanım kartları geçerliliğini kaybeder. Daha önce ödenmiş yıllık ücretler iade edilmez.

(4) Kayıt sırasında ilgili kullanım ve ücret yönetmeliklerinin yanı sıra ilgili kütüphanelerin iç düzen kuralları kabul edilmiş sayılır. Sorumluluk, hatırlatma işlemleri ve hukuki uyuşmazlıklar, olayın meydana geldiği kütüphanenin geçerli kullanım ve ücret yönetmeliğine göre yürütülür. Herhangi bir işbirliği kütüphanesinde kullanıcıya kullanım yasağı getirilmişse, bu kütüphanede bölgesel kart geçerli olmaz.

(5) Bölgesel kütüphane kartı, verildiği tarihten itibaren bir yıl süreyle geçerlidir. Yenileme, yıllık ücretin ödenmesi ve ödeme belgesinin işbirliği kütüphanelerinde yeniden ibraz edilmesiyle yapılır.

(6) Kişisel veriler yalnızca ilgili kütüphanenin amaçları doğrultusunda (ödünç verme, hatırlatmalar; açık onay verilmesi hâlinde rezervasyon ve iade süresi bilgileri) kullanılır ve işbirliği ortakları arasında paylaşılmaz. Dijital hizmetlerin kullanımı hâlinde ilgili veri koruma hükümleri geçerlidir.

§ 4 Ödünç Alma, İade Süresi, Rezervasyon ve İade

(1) Her ödünç alma işleminde geçerli kütüphane kartı ibraz edilmelidir.

(2) Medyalar için iade süreleri aşağıdaki gibidir:

- Kitaplar, sesli kitaplar/CD'ler, belgesel DVD'leri, CD-ROM'lar, masa oyunları ve notalar: **28 gün**
- Dergiler, DVD ve Blu-ray filmleri, konsol oyunları ve Tonie figürleri: **14 gün**
- E-kitap okuyucuları, enerji ölçüm cihazları, Tiptoi ve Bookii kalemleri, Tonie kutuları ve eşya kütüphanesi materyalleri: **14 gün**

Gerekli hâllerde özel iade süreleri belirlenebilir. Kütüphane içinde kullanımla sınırlı olan materyaller ile gazeteler ve güncel dergiler genellikle ödünç verilmez.

(3) İade süresi, rezervasyon bulunmaması koşuluyla telefonla, yazılı olarak, e-posta yoluyla, şahsen veya çevrimiçi olarak (Web-OPAC) uzatılabilir. Uzatma işlemi her seferinde 14 gün olmak üzere en fazla dört kez yapılabilir. Filmler, konsol oyunları ve dergiler için yalnızca bir kez 14 günlük uzatma mümkündür.

(4) Ödünç alınmış medyalar için rezervasyon yapılabilir. Rezerve edilen medyalar 8 gün süreyle kullanıcı adına bekletilir. Rezervasyon işlemleri için Ücret Yönetmeliği uyarınca ücret alınır.

(5) Aynı anda ödünç alınabilecek medya sayısı, özel durumlarda kütüphane yönetimi tarafından sınırlandırılabilir.

(6) Medyalar, iade süresinin sona ermesiyle birlikte herhangi bir ücret talep edilmeksizin iade edilmelidir. Çalışma saatleri dışında iade için medya teslim kutusu kullanılabilir.

(7) İade süresinin aşılması hâlinde, yazılı veya elektronik hatırlatma yapıp yapılmadığına bakılmaksızın gecikme ücreti alınır.

(8) Medyaların hatırlatmaya rağmen iade edilmemesi veya gecikme ya da idari ücretlerin ödenmemesi durumunda, kullanıcıların ödünç alma ve cihaz kullanma hakları kısıtlanabilir.

(9) Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan medyalar, Almanya Kütüphaneler Arası Ödünç Sistemi (Fernleihe) aracılığıyla temin edilebilir.

§ 5 Sorumluluk

- (1) Tüm medya, cihazlar ve eşyalar özenle kullanılmalı; kirlenme, hasar ve kayba karşı korunmalıdır. Kullanıcı kusuru bulunmayan durumlar dâhil olmak üzere her türlü hasar ve eksiklik derhal kütüphaneye bildirilmelidir.
- (2) Medya, cihaz veya eşyaların kaybı ya da hasarı hâlinde kullanıcılar veya yasal temsilcileri tazminat ödemekle yükümlüdür.
- (3) Kütüphane kartının kötüye kullanımı sonucu oluşan hasarlardan kart sahibi sorumludur.
- (4) Hasar gören veya kaybolan medyalar için tazminat bedeli, kütüphane tarafından belirlenir ve geri sağlama değeri esas alınır.

§ 6 Dijital Hizmetler

- (1) Şehir kütüphanesi, genel erişime açık çevrimiçi katalog (Web-OPAC) aracılığıyla araştırma yapılmasına, kullanıcı hesaplarının görüntülenmesine, iade sürelerinin uzatılmasına ve açık ücretlerin ödenmesine imkân tanır.
- (2) Dijital medya hizmetlerine internet üzerinden erişim sağlanır.
- (3) Harici sağlayıcıların kullanım ve veri koruma şartları geçerlidir ve hizmetten yararlanmadan önce kabul edilmelidir.
- (4) Bazı dijital hizmetlerde yaş sınırlamaları bulunabilir. Çocukların medya kullanımı konusunda yasal temsilciler sorumludur.
- (5) Dijital bir hizmetin sona ermesi hâlinde, bu hizmetten yararlanma imkânı ortadan kalkar.

§ 7 Self-Servis (Otomatik) İade Sistemi

- (1) Medya iadesinde RFID teknolojisi kullanılmaktadır. Kütüphane kartlarındaki RFID çipleri kart numarası, geçerlilik süresi, ülke kodu ve kartı düzenleyen kütüphanenin kimlik numarasını içerir.
- (2) Ödünç alma ve iade işlemleri self-servis terminaller üzerinden yapılır. Eksik parçalar derhal bildirilmelidir.
- (3) Terminaller üzerinden ödünç alınan medyalar ve açık ücretler görüntülenebilir.

§ 8 Bilgisayar ve İnternet Kullanımı

- (1) Kamuya açık bilgisayarlar 12 yaş ve üzerindeki herkes tarafından ücretsiz kullanılabilir.
- (2) Fikri mülkiyet ve veri koruma mevzuatına uyulması zorunludur.
- (3) Yasaklı içeriklere erişim, dosya paylaşımı, kumar ve spam gönderimi yasaktır.
- (4) Yazılım yüklemek ve sistem ayarlarını değiştirmek yasaktır.

(5) Şehir kütüphanesi, internet kullanımından doğan sonuçlardan sorumlu değildir.

§ 9 Kütüphanede Davranış

(1) Kullanıcılar, kütüphanenin kamu kurumu niteliğine uygun davranmakla yükümlüdür.

(2) Tüm alanlar temiz ve düzenli tutulmalıdır.

(3) Sigara içmek ve yiyecek tüketmek yasaktır.

(4) Rehber köpekler dışında hayvan girişi yasaktır.

(5) Kişisel eşyaların güvenliği kullanıcıların sorumluluğundadır.

(6) Bilgilendirme ve reklam materyalleri yalnızca izinle asılabilir.

(7) Kurallara aykırı davranış hâlinde kütüphaneden men kararı alınabilir.

(8) Kütüphane personelinin talimatlarına uyulmalıdır.

§ 10 Yürürlüğe Giriş

Bu kullanım yönetmeliği **01.01.2026** tarihinde yürürlüğe girer.