

ÖĞRETMENLER YASASI
(25/1985 Sayılı Yasa)

Madde 93 ve 102 Altında Tüzük

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, 25/1985 sayılı Öğretmenler Yasası'nın 93. maddesi uyarınca aynı yasanın 102. maddesinin verdiği yetkiyi kullanarak aşağıdaki Tüzüğü yapar.

Kısa İsim
R.G..20
A.E.79
23.2.1990

1. Bu Tüzük, "**Okul Kitaplıkları Tüzüğü**" olarak isimlendirilir.

Tefsir

2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe;
"**Bakanlık**" eğitim ve öğretim işleriyle ilgili Bakanlığı anlatır.
"**Başöğretmen**" Başöğretmen olarak atanan bir öğretmeni anlatır ve Başöğretmen A'yı da kapsar.
"**Gezici Kitaplık**" kitaplık oluşturma olanağı olmayan okullara seçilmiş kitapların bir kitaplık hizmeti olarak Bakanlık ilgili bölümünce bir araçla taşınmasını anlatır.
"**Müdür**" herhangi bir okula müdür olarak atanan bir öğretmeni anlatır.
"**Müdür Muavini**" herhangi bir okula müdür muavini olarak atanan bir öğretmeni anlatır ve başmuavini de kapsar.
"**Okul**" örgütlenmiş eğitim ve öğretim kurumlarının tümünü anlatır.
"**Optimum Kapasite**" oniki sınıflı okullar optimum kapasitelidir.

Amaç

3. Bu Tüzüğün amacı, öğrencilerin ruhen ve fikren gelişmelerine ve onların inceleme ve araştırma yapmalarına olanak sağlamak, okuma zevkini geliştirmek ve onların bilgi ve kültürel düzeylerini yükseltmek ve öğretim sürecinde öğretmenlere yardımcı olacak kaynak kitapları bulundurmak üzere kurulan Okul ve Sınıf Kitaplıkları ile Gezici Kitaplığın çalışma biçimini düzenlemektir.

Kapsam

4. Bu Tüzük, Okul ve Sınıf Kitaplıkları ile Gezici Kitaplıkların kuruluş ve çalışma yöntemi ile yönetim ve denetimine ilişkin esasları kapsar.

Kuruluş

5. 3. maddedeki amaçları gerçekleştirmek üzere okulun türü, düzeyi ve özellikleri gözönünde tutularak, tüm okullarda;
a) Okul Kitaplığı,
b) Sınıflarda sınıf kitaplıkları ve,
c) Kırsal yörelerdeki gereksinimleri karşılamak üzere gezici kitaplık servisi kurulur.

Okul Kitaplığının Okuldaki Yeri

6. Okul kitaplığına ayrı bir salon ya da büyükçe bir oda ayrılması esastır. Olanakların elvermediği okullarda kitap, raf ve dolapları öğretmenler odasına, yönetici odalarına, uygun sınıflara ve hatta koridora konabilir.

Öğretmen Kitaplığı ve Kaynak Kitaplar

7. Okul kitaplığında öğretmen kitaplığı adı ile bir bölüm ayrılır. Öğrenci seviyesini aşan ve ancak öğretmenlerin yararlanabileceği ya da ilgili öğretmenlerin aydınlatıcı ve yakından yol göstericiliği olmadan öğrencilerin yararlanmalarına imkan bulunmayan eserler bu bölüme konulur.

- Ödenekler** 8. Okul kitaplığı ve gezici kitaplıklar için gerekli kitap ve diğer basılı araç, gereç ile döşeme demirbaş ihtiyaçları Bakanlıkça karşılanır. Bu amaçla Bakanlık bütçesine yeterli ödenek konur. Ancak bu amaç için Okul-Aile Birlikleri yardımları ile diğer bağışlardan da yararlanılır.
- Okul Kitaplıklarının Yönetilmesi** 9. Okul Kitaplıklarının yönetiminden birinci derecede sorumlu okul müdürleri veya başöğretmenler olup bu sorumluluklarını görevlen-direcekleri müdür muavini, Başöğretmen A yardımcısı ya da diğer bir öğretmene devrederler. Kitaplıkların yönetilmesi ve düzenli yönetilmesi için uygun okullarda bir kitaplık kolu kurulur. Optimum kapasite üzerindeki okul kitaplıklarında, müdüre karşı sorumlu olarak görev yapan bir kitaplık memuru bulundurulur. Gezici kitaplıklar ise, Bakanlığın ilgili bölümüne bağlı memurlar tarafından yürütülür.
- Kitaplık Kolu Öğretmenlerinin Görevleri** 10. Kitaplık Kolunda görevli öğretmen aşağıdaki görevleri yapar:
- Okul kitaplığını düzenlemek kitapları sınıflamak, kitaplığın gelişip zenginleşmesini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
 - Öğrenci ve öğretmenlerin kitaplıktan en iyi bir biçimde yararlanabilmeleri için gereken önlemleri almak.
 - Sınıf kitaplıklarının kurulmasında sınıf öğretmenlerine yardımcı olmak.
 - Kurulacak kitaplık kolunda etkin rol oynamak.
 - Kitaplık koluna seçilecek öğrencileri yönlendirmek.
 - Öğretim yılı sonunda kitaplık demirbaş defterini gözden geçirerek bu konuda okul müdürüne rapor vermek.
- Kitaplık Memurunun Görevleri** 11. Kitaplık Memuru kitaplıkla aşağıdaki görevleri yapar:
- Kitaplık ayniyatından sorumlu olmak.
 - Kitaplığın ve demirbaşının bakım ve temizliğini yaptırarak tertip ve düzenini sağlamak.
 - Kitaplık demirbaş defterini tutmak; kitapları sınıflamak kitap ve katalog fişlerini hazırlamak.
 - Ödünçleme hizmetini yürütmek.
 - Kitaplığı kullananlara gözcülük etmek; onlara, kataloglardan yararlanma ve kitapta yardımcı olmak.
 - Çalışma saatleri içerisinde kitaplığı hizmete açık bulundurmak. Kitaplık memurunun bulunmadığı okullarda, bu görevleri kitaplık kolunda görevli öğretmen yürütür.
- Kitap Seçimi** 12. Okul kitaplıkları için öğrencilerin yaş ve düzeylerine uygun, onların düşünce, dil ve bilim gereksinimlerini karşılayıcı ve zihinsel ve ahlaki formasyon kazanmalarını sağlayıcı nitelikte kitap ve diğer yayınlar ile ansiklopedi, sözlük, atlas ve diğer türden kaynak eserlerinin teminine özen gösterilir. Milli eğitimimizin genel amaçları ile bağdaşmayan, öğrencilere kötü örnek olabilecek ve onları kötü alışkanlıklara yöneltebilecek ve/veya dil ve anlatım bakımından zayıf türden eserler Bakanlığın onayına sunulur ve Bakanlıkça uygunluk bildirimi verilmeyen kitaplar okul kitaplığında bulundurulamaz.
- Sınıf Kitaplıkları** 13.a) Sınıf kitaplıkları sınıf öğretmenin yönetiminde hazırlanacak bir çalışma programına göre ilgili sınıftan "Kitaplık Kolu" üyeliğine seçilen öğrencilerce yürütülür.
- b) Sınıf kitaplıklarında dersler işlenirken kullanılacak kitaplar da bulundurulur.

- c) Sınıf kitaplığına bağış yolu ile gelen kitaplardan okul kitaplığında bulundurulması daha yararlı görülenler, yıl sonunda okul kitaplığına devredilebilir.
- d) Yıl sonu yapılacak genel sayım ve kontrolden sonra, sınıf kitaplıkları ertesi yıl yeniden çalıştırılmak üzere okul kitaplığı sorumlusuna teslim edilir.

**Kataloglandırma
Sınıflandırma**

14.Arandıklarında kolayca bulunmalarını sağlamak üzere okul kitaplığındaki eserler, bibliyografik künyeleri ve yer numaraları yazılı fişlerde aranacakları başlıklara göre sıraya konur. Kataloglanmaya ve sınıflandırmaya ilişkin esaslar ile kitap alma-vermeye ilişkin teknik hususlar Bakanlıkça çıkarılacak genelgeler ile belirlenir.

15.Okul kitaplıkları, sınıf kitaplıkları ve gezici kitaplıklar, Bakanlığın yetkili müfettişlerince denetlenir.

Kayıttan Düşme

16.Okul kitaplıklarında her ders yılı sonunda, okul müdürlüğünce iki öğretmenin katılımıyla kitaplık memuru ya da öğretmenin başkanlığında bir Tasfiye Komisyonu kurulur. Bu Komisyon;

a) Çok okunmaktan onarılamayacak derecede yıpranmış ya da dağılmış olan;

b) 12. maddedeki esaslara göre okul kitaplığında bulundurulması gereken;

c) Bilimsel değeri kalmamış olan kayıttan düşürülür.

**Yürürlükten
kaldırma**

17.Bakanlar Kurulu'nun, 1970 Öğretmenler Yasası'nın 34. maddesi altında yaptığı 1979 Kitaplıklar Talimatnamesinin, Okul Kitaplıkları ile ilgili bütün hükümleri, bu Tüzüğün onaylanarak Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten itibaren yürürlükten kalkar.

**Yürütme
Yetkisi**

18.Bu Tüzüğü Eğitim ve Öğretim işleriyle ilgili Bakanlık yürütür.

Yürürlüğe Giriş

19.Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.