

Resmi Gazete Tarihi: 09.11.1983 Resmi Gazete Sayısı:

CEZA İNFAZ KURUMLARI İLE TUTUKEVLERİ KÜTÜPHANE VE KİTAPLIK YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik'in amacı; Ceza İnfaz kurumları ile tutukevlerinde bulunan hükümlü ve tutukluların, Atatürk İnkilap ve ilkelerine, Anayasanın başlangıcında ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı, kanunlara

CEZA İNFAZ KURUMLARI İLE TUTUKEVLERİ KÜTÜPHANE VE KİTAPLIK YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik'in amacı; Ceza İnfaz kurumları ile tutukevlerinde bulunan hükümlü ve tutukluların, Atatürk İnkilap ve ilkelerine, Anayasanın başlangıcında ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı, kanunlara saygılı, Türk olmanın gururunu duyan, vatan ve milletini seven, millî, ahlâki ve insani değerlerle donatılmış, demokrasi ilkelerini benimsemiş ve her tür düşünceye, sorumluluk duygusuna, hoş görüye sahip olarak yeniden topluma kazandırılmalarına , millî ve sosyal hayata intibak edecek şekilde hazırlanmalarına ve boş zamanlarını kitap okuyarak değerlendirilmelerine , eğitim müfredat programlarından beklenen sonuca ulaşılmasına yardımcı olmaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevlerinde birer kütüphane ve kitaplık kurulması, bunların kuruluş ve idaresi, donatılması, işleyişi; kütüphane veya kitaplıklardan yararlanma şekilleri, ödünç kitap verme ve geri alma usulleri ile ilgili esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, Ceza İnfaz kurumları ile Tutukevlerinin Yönetimine ve Cezaların İnfazına Dair Tüzük'ün 193 ncü maddesine istinaden hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM Kitaplık ve Kütüphanelerin Kuruluşu ve İfa Edecekleri Hizmetler

Kuruluş ve hizmetleri

Madde 4- Hükümlü ve tutukluların boş zamanlarını kitap okuyarak değerlendirmek, eğitim ve ıslah çalışmalarını ile ulaşılması düşünülen amaçların gerçekleştirilmesin kolaylaştırmak ve pekiştirmek, cezaevinde görevli personel için gerekli eğitim ve ıslah çalışmalarında, ihtiyaç duyulan kaynakları hazır halde bulundurmak maksadı ile tüm ağır ceza mahkemelerindeki Ceza İnfaz Kurumları ve tutukevlerinde birer kütüphane, diğer ceza ve tutukevlerinde ise birer kitaplık kurulur.

Kütüphane ve kitaplıklar; hükümlü ve tutukluların, Atatürk milliyetçiliğine, İnkilap ve ilkelerine, Cumhuriyet esaslarına bağlı, kanunlara, insan haklarına saygılı, demokrasi ilkelerini benimsemiş, hür düşünceye, sorumluluk duygusuna, hoşgörüye sahip, millî, insani ve ahlâki değerlerle donatılmış iyi bir insan olarak yetiştirilmesi ve yeniden topluma kazandırılmaları gibi amaçlara uygun hizmetleri ifa eder.

Yer tahsisi, donatımı ve korunması

Madde 5- Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevlerinde kütüphane ve kitaplık için müstakil bir oda veya uygun bir yer tahsis edilir.

Kütüphane ve kitaplıkların amaca uygun bir şekilde tefrişi için gerekli raf, dolap, masa, sandalye, kırtasiye gibi araç ve gereçler cezaevi idaresince tespit edilerek, bunlar için gerekli ödenek Bakanlıktan istenir.

Kütüphane ve kitaplıklarda; iç güvenlik, disiplin, yangın ve sabotajlara karşı her türlü güvenlik tedbirleri cezaevi idaresince alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konut Edinme Esasları ile Kütüphane ve Kitaplıkların İdaresi

Kitapların sağlanması

Madde 6- Kurumun kütüphane ve kitaplıklarında ihtiyaç duyulan, kitap, mecmua, gazete vesair yayınlar;

Bakanlıkça kuruma gönderilen ödeneklerden,

- Zezaevi yönetimince açılacak bağış kampanyasından,
- Basın Savcılıklarından,
- Bakanlıkça gönderilen yayınlardan,
- Hükümlü ve tutukluların kitap bağışlarından sağlanır.

Alınacak kitapların tesbiti

Madde 7- Satın alınacak kitapların türleri ve sayıları, kütüphane ve kitaplık memur veya öğretmenlerinin teklifi, seçici kurulun tasvibi ve cumhuriyet Savcısının onayı ile tesbit edilir.

Ödünç kitap alınması

Madde 8- Diğer Bakanlıklara bağlı kütüphane ve kitaplıklardan da okutulmak üzere ödünç kitap alınabilir.

Öncelikle Kültür ve Turizm Bakanlığının gezici kütüphanelerinden “Kütüphanelerden Halka Ödünç Kitap Verme Servisi Yönetmeliği” esaslarına göre bir ay süre ile cezaevi idaresince zimmetle kitap temin edilebilir.

Ödünç kitap alınması sırasında ve yönetmelik yürürlüğe girdikten sonra mevcut eski kitapların ayıklanmasında da 7, 9, 10, 11 ve 12 nci madde hükümleri tatbik edilir. Hangi yoldan olursa olsun, hükümlü ve tutukluların şahsına gönderilen kitap ve basılı eserlere de, 7, 9, 0, 11 ve 12 nci madde hükümleri uygulanır.

Yayın seçici kurulu görevleri

Madde 9- Ağır Ceza merkezlerine bağlı ceza infaz kurumları ile tutukevlerinde kurum müdürünün ve yokluğunda vekilinin başkanlığında, (varsa sosyal hizmet uzmanı, psikolog) öğretmen, din adamı ve başgardıyanın iştiraki ile bir “Yayın Seçici Kurulu” oluşturulur.

Bu Kurul, Bakanlıkça gönderilenler dışında, hangi yoldan olursa olsun, kütüphane ve kitaplıklara intikal edecek basıyı eserlerin 11 ve 12 nci maddelerde belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler ve uygun bulduklarının kararlarını Cumhuriyet Savcısının onayına sunar.

Kurulca uygun bulunmayan basılı eserler, Adalet Dairesi Kitaplığına konulmak üzere Cumhuriyet Savcılığına gönderilir.

Bakanlık tarafından sağlanan kitapların ise Ceza ve Tevkif Evleri Genel müdürlüğü Eğitim birimi uzmanlarınca, 11 ve 12 nci madde hükümlerine uygun olup olmadıkları araştırıldıktan sonra, uygun görülenler, Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevlerine gönderilir.

Kurulun toplantı ve karar sayısı

Madde 10- Seçici kurul, üye tamsayısının iştiraki ile toplanır.

Ölüm, istifa, emeklilik, kadroların doldurulmaması ve benzeri sebeplerle kurulun tam üye sayısı ile toplanamaması halinde görevde bulunan en az dört üyenin katılması yeterlidir.

Kararlar oy birliği iye alınır.

Oybirliği sağlanamadığı takdirde, Cumhuriyet Savcısının verdiği karar kesindir.

Ağır Ceza Merkezi dışındaki Ceza ve Tutukevlerinde, seçici kurulun görevini Cumhuriyet savcıları yapar.

Kuruma kabul edilmeyecek basılı eserler

Madde 11- Kuruma;

- Yurda sokulması ya da dağıtılması Bakanlar kurulunca yasaklanan,

- b) Mahkemelerce toplatılan veya müsaderesine karar verilen,
c) Yasaklanmış olmamakla birlikte, Atatürk ilkeleri dışında ideolojik maksatlı, ırk ve mezhep bakımından ayrımcı, birlik ve beraberliği bozucu veya konusu suç teşkil eden,
d) Müstehcen, ahlâk ve adaba aykırı olan,
Basılı eserlerin sokulmasına izin verilmez.

Kuruma kabul edilecek basılı eserlerde aranacak nitelikler

Madde 12- Kütüphane veya kitaplıklara alınacak veya kabul edilecek basılı eserlerin:

- a) Eğitim ve ıslah programlarının amaçlarına uygun düşmesi, Millî Tarih ve kültüre, manevi değerlere saygılı bulunması,
a) Hükümlü ve tutukluların genel ve mesleki bilgilerini artırıcı nitelikte olması,
c) Hükümlü ve tutukluların insan, yurt ve millet sevgisini aşılacak nitelikte bulunması,
d) Hükümlü ve tutukluların manevi kalkınmalarını sağlayacak vasıfları taşıması, Atatürk milliyetçiliği, ilke ve inkılapları ile medeniyetçiliğe uygun olması,

Görüldü kaydının konulması

Madde 13- Seçici kurulca kabul edilen ve Cumhuriyet Savcısı tarafından onaylanan basılı eserlerin üzerine “Görülmüştür” kaydı konulduktan sonra kütüphane veya kitaplığa gönderilir.

Demirbaş defterine kayıt

Madde 14- Her kütüphane ve kitaplıkta kitaplık demirbaş kayıt defteri tutulur.

Kabul edilen kitapların ilk ve son sayfaları ağır ceza merkezlerinde kurum müdürünün, diğer Cezaevlerinde ise Cumhuriyet Savcılığının mühürü ile mühürlendikten sonra kitaplık demirbaş defterine kaydedilir.

Kitapların numaralanması

Madde 15- Kaydedilen kitaplar, Adalet bakanlığı ile kurumun adını, demirbaş ve tasnif numaralarını içeren kaşe ile damgalanır, her iki numarada kitap üzerine yazılır.

Kitaplık Listeleri

Madde 16- Yeni kaydedilen kitapların demirbaş ve tasnif numaralarını içeren listeler, kayıt tarihinden itibaren bir hafta içerisinde Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Bağış sahiplerine bildirme

Madde 17- Bağış yolu ile temin edilen kitaplar kaydedildikten sonra, bunlara verilen demirbaş ve tasnif numaraları derhal bağış sahiplerine bildirilir.

Tasnif sistemi

Madde 18- Ağır Ceza merkezindeki Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevleri kütüphaneleri, “Deney Onlu tasnif” sistemine göre düzenlenir.

Kitap arama fişleri, kitabın konusu, yazarın adı ve kitabın adı esas alınmak suretiyle ayrı ayrı düzenlenir ve ayrı çekmecelerde muhafaza edilir.

Bu sitem. İllerdeki Kültür Müdürlüğü elemanları ile işbirliği yapılarak kurulur ve işletilir.

Bu sistem, illerdeki Kültür Müdürlüğü elemanları ile işbirliği yapılarak kurulur ve işletilir.

Ağır ceza merkezi dışındaki ceza ve tutukevleri kitaplıklarında, bu sitem uygulanmayabilir. Bu halde kitaplar, konularına göre ayrı bölmelerde muhafaza edilerek hizmete hazır halde tutulur.

Dağıtım defteri

Madde 19- Her Kütüphane ve kitaplıkta bir kitap dağıtım defteri tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kitaplık ve Kütüphanelerde Görevliler

Madde 20- Ağır ceza merkezlerindeki ceza infaz kurumları ile tutukevleri kütüphanelerinin sevk ve idaresi, açılıp kapanması, kitapların bakımı, muhafazası, tasnif ve yerleştirilmesiyle hizmete hazır hâle getirilmesi için cezaevi öğretmenlerinden birisi görevlendirilir.

Sorumlu memuru

Madde 21- Kurumda öğretmen bulunmadığı hallerde, kütüphane veya kitaplıklarda idare memurlarından birisi yahut güvenilir bir personel görevlendirilir.

Hükümlülerin görevlendirilmesi

Madde 22- Kütüphanede çalıştırılmak üzere, kurum müdürlüğünce, emniyetli tutuklu ve hükümlüler arasında öğrenim seviyesi yüksek olanlardan birisi öğretmene yardımcı olarak görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphane ve Kitaplık Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Görevden dolayı sorumluluk

Madde 23- Kütüphane ve kitaplık personeli, görevlerinden dolayı cezaevi müdürüne karşı sorumludurlar.

Kitap ve eşya bakımından sorumluluk

Madde 24- Kütüphane ve kitaplık görevlileri, kitapların bakım ve muhafazasından, dağıtılıp toplanmasından, kütüphane ve kitaplık olarak ayrılan yerin müstemilatından; masa, sandalye, dolap, raf gibi eşyaların tertip, düzen ve temizliğinden, her türlü ihtiyaçlarının tesbiti ve tedarikinden sorumludurlar.

Görevliler; ihtiyaç duyulan kitap, yayın, araç-gereç gibi ihtiyaçları saptayarak kurum müdürüne bildirirler.

Devir teslim

Madde 25- Kütüphane görevlileri, görevlerine başlarken, kütüphane ve kitaplıklarda bulunan kitap, dolap, raf masa ve sandalye gibi eşyaları sayarak teslim alırlar.

Herhangi bir nedenle bu görevden ayrılanlar da, ayrılmadan önce üzerlerinde zimmetli bulunan eşya ve kitapları, göreve yeni atanarlara veya cezaevi müdürüne veya göstereceği herhangi bir personele derhal devir ve teslim ederler. Her iki halde de, görevliler arasında bir devir-teslim tutanağı düzenlenerek görevini devir eden ve devir alanlar ile cezaevi müdürü tarafından imzalanır.

Yıllık sayımlar

Madde 26- Kütüphane ve kitaplık görevlileri, Ayniyat talimatnamesinin 11 nci maddesi gereğince her yıl sonunda, bütün kitap, yayın, doküman ve eşyaların sayımını yaparak bunlarla ilgili olarak “sayım Cetvel ve Sayım Tutanağı” düzenlerler. Düzenlenen tutanağın birer sureti Cumhuriyet Savcılığı ile Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne ve Bakanlık Ayniyat Saymanlığına gönderilir. Bu tutanakta kayıtlara göre eksik bulunan kitap ve diğer eşyalar açıkça gösterilir.

Kitapların kayıp ve tahribinden sorumluluk

Madde 27- Kütüphane veya kitaplık görevli personeli, Kitapların kasıt veya ihmali ile kayıp ve tahribinden ileri gelen zararı tazmin ile sorumludur.

Kitapların ciltlenmesi

Madde 28- Kitapların ömrünü artırmak ve hükümlülere bir meslek öğretmek üzere, her ağır ceza merkezindeki ceza ve infaz kurumu ile tutukevinde, cilt işlerinin yapılması için bir ciltleme birimi kurulur. Ancak, kurumda iş yurda bulunduğu takdirde, Bakanlıktan onay almak suretiyle cilt atölyesi de açılabilir.

Kitapların kayıt ve tasnif işlemleri tamamlandıktan sonra, ciltsiz olanların ciltlenmesi için derhal cilt atölyesi veya ciltleme birimine gönderilir. Kitabın yeni olması, ciltsiz kalmasını gerektirmek.

Mülhakat cezaevleri kitaplıklarına kabul edilen ciltsiz kitaplar, bağlı oldukları ağır ceza merkezindeki ceza ve tutukevi cilt atölyelerinde ciltlettirilir.

Kitapların cilt atölyesine gönderilmesi

Madde 29- Cilt atölyelerine gönderilecek kitapların adı, yazarı ve sayfa adedini içeren listeler üç nüsha olarak düzenlenip, iki nüshası atölye şefine kitaplarla birlikte imza karşılığında teslim edilir. Teslim edildiğine dair imzalanan liste sureti dosyasına konur.

Ciltlenen kitapların iadesi

Madde 30- Kitaplar ciltlendikten sonra, iadesi sırasında, alındıklarına dair tutanak düzenlenir ve altı ilgililerce imzalanır.

Ödenek istenmesi

Madde 31- Ciltleme işi için her türlü gider idarece karşılanır. Bunun için ödenek Bakanlıktan istenir.

İstatistiki bilgiler

Madde 32- Okunan kitap ve yayınların istatistikleri, cezaevi idaresince tutulur ve bu istatistiki bilgiler aylık ve yıllık olarak düzenlenerek Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. Ayrıca bu bilgiler ilgililerin istifadelerine sunulmak üzere özel dosyalarında muhafaza edilir.

İstatistiki bilgileri taşıyan formlar, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne düzenlenerek Cumhuriyet Savcılığına gönderilir.

Ödünç kitap temin etme

Madde 33- Kütüphaneden sorumlu öğretmen veya memur tarafından; okuyucularca talep edilip de, kütüphane ve kitaplıklarda bulunmayan kitapların diğer kütüphanelerden ödünç olarak temin edilmesi için , cezaevi müdürlüğüne tekliflerde bulunulur. Ağır Ceza Cumhuriyet Savcısının veya kurum müdürünün talimatları doğrultusunda 8 nci maddede belirtilen kütüphanelerden bu kitap ve yayınların temini cihetine gidilir.

Kitap okumaya teşvik

Madde 34- Kurum idaresince;

Hükümlü ve tutuklularla diğer personelin, kitap ve yayınlara karşı ilgilerini artırmak maksadı ile teşvik edici, tanıtıcı, eğitici mahiyette ziyaret, sohbet ve duvar ilanları yazma gibi koğuş faaliyetleri düzenlenir. Gerekirse bu konuda konferanslar verilir.

Faaliyet raporu

Madde 35- Kütüphane ve kitaplık faaliyetlerinin sonucu; alınan, okunan, ciltlenen, ciltsiz olan kitapların sayısı her takvim yılı sonunda Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne rapor edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kütüphane ve Kitaplıklardan Yararlanma

Kitaplardan yararlanacak kişiler

Madde 36- Ceza infaz kurumları ile tutukevlerinin kitaplık ve kütüphanelerinde bulunan kitap yayınlardan, bu yönetmelik esaslarına göre yalnızca hükümlü ve tutuklularla, kurum personeli yararlanır.

Kütüphanelerde kitap okuma

Madde 37- İdarenin müsadese ile iyi hâl gösteren hükümlü ve tutuklular kitap okumak ve öğretmenler tarafından verilen ödevleri hazırlamak üzere kütüphaneye giderek bir arada kitaplardan yararlanabilirler.

Ancak kütüphaneden aynı anda yararlanmak isteyenler, ayrı koğuşlardan olamaz ve 10 kişiyi geçemez. (Açık, yarıaçık cezaevleri ile çocuk islahevleri hariç)

Hükümlü ve tutukluların başında, idarece görevlendirilen bir gardiyan gözlemci olarak hazır bulunur.

Uyulacak esasların koğuş ve kütüphaneye duyurulması

Madde 38- Kitap ve yayınları, kütüphane ve kitaplıklara konulması için lüzumlu işlemler tamamlandıktan sonra, kitaplarla ilgili tam bilgiler ile tasnif numaralarını gösteren listeler, kütüphane ve kitaplıktan yararlanma yol ve kuralları, kitap okunması ile ilgili esaslar, idarece tesbit edilerek kütüphane kitaplık ve koğuşlara asılır.

Yasaklar

Madde 39- Kütüphanede sigara içmek ve yüksek sesle konuşmak gibi emniyet ve sükuneti bozucu davranışlara kesinlikle müsaade edilmez.

Verilecek kitap sayısı ve süre

Madde 40- Kütüphane ve kitaplıktan yararlanma, genellikle koşullara zimmetle kitap verilmek suretiyle olur.

Koşušta okunmak üzere, hükümlü ve tutuklulara her seferinde ancak bir kitap, ödev hazırlamak için ise, en fazla üç kitap verilebilir.

Verilen kitaplar, en çok 15 nci günün sonunda idareye iade edilir. Bu sürenin bitiminde, sürenin uzatılmasını isteyenlere bir defaya mahsus olmak üzere 15 gün daha yeni bir süre tanınabilir. Bu süreler; kitap adedine, kitaba gösterilen ilgiye ve faydalanma maksadına göre idarece kısaltılabilir.

Kitabı iade etmeyenlerden geri alma usulü

Madde 41- Yukarıdaki maddede yazılı şartlara uymayanlardan, ilanen yapılacak yazılı ikazdan sonra kitapları geri alır.

Kayıp ve tahrip edilen kitap bedelinin ödettirilmesi

Madde 42- Kitabın kaybından ve okunması sırasında meydana gelen her türlü tahribattan doğan zarar, kitabı teslim alana piyasa fiyatı üzerinden idarece ödettirilerek, yenisi alınıp yerine konur. Kitabın piyasasından temin edilmemesi halinde, inceleme kurulunun takdir edeceği başka bir kitap alınır.

Kitap kullanma talimatı

Madde 43- Kitapların eskimesini, yıpranmasını ve kirlenmesini önleyici tedbirleri içeren, talimat ilgililerce hazırlanarak idare tarafından onaylandıktan sonra, koşu, kütüphane ve kitaplıkların uygun yerlerine asılır.

Tahliye ve nakil sırasındaki işlem

Madde 44- Hükümlü ve tutukluların tahliyelerinden veya başka cezaevlerine nakillerinden önce, zimmetlerinde kitap bulunup bulunmadığı, kütüphane ve kitaplık sorumlu personelinden sorulur, tahliye veya nakil edilecek kişinin zimmetinde kitap bulunmadığına dair alınacak belge, infaz dosyasına konulur.

Sayım ve düşünme usulü

Madde 45- Kitap ve yayınların yıllık sayım ve düşünme işlemleri, Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre yapılır.

Okuyuculara verilme şekli

Madde 46- Kitaplar, kitap dağıtım defterine kaydedilerek okuyuculara imza karşılığında ve zimmetle verilir.

Kitap almak isteyenler, bu formları doldurup imzalayarak kütüphane veya kitaplık görevlisine verirler.

Kütüphane ve kitaplık görevlileri, bu formlara göre istenen kitapları okuyucularına teslim ederler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Diğer bilgilerin işlenmesi

Madde 48- Kitaplar okuyucularına teslim edilmeden hemen önce, ilgili isteme formu ile bir araya getirilir ve formda bulunan bilgilerle birlikte formda yer almayan fakat kitap üzerinde bulunan; (kitabın basıldığı yer ve yılı, fiyatı, demirbaş ve tasnif numarası ile teslim tarihi) Kitap Dağıtım Defterine işlenir.

Formların iptal edilmesi

Madde 50- İptal edilen formlar dosyalanarak arşive kaldırılır.

Kayıtların muhafazası

Madde 51- Okunmak üzere hükümlü ve tutuklulara teslim edilen ve okunduktan sonra teslim alınan kitapların tutulan kayıtları, beş yıl süre ile muhafaza edilir.

Kütüphanelerin denetlenmesi

Madde 52- Kütüphane ve kitaplık hizmetlerinin iyi yürütülüp yürütülmediği, yıllık sayımların yapılıp yapılmadığı, eksik kitap bulunup bulunmadığı ve Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı, Bakanlık yetkilileri, Adalet müfettişleri ve Cumhuriyet Savcıları tarafından denetlenir. Sorumlular hakkında genel hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlüğe girme

Madde 53- Bu yönetmelik, Adalet Bakanının onayı üzerine yürürlüğe girer.
(Onay ve yürürlüğe giriş tarihi: 9 Kasım 1983)

Yürütülmesi

Madde 54- Bu yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

ÖDÜNÇ KİTAP İSTEME FORMU

Kitabın Adı **Kitabın Yazarı** **Basım Tarihi** **OKUYUCUYA** **TESLİM**
EDİLDİĞİ TARİH

..... / / / /
..... / /

.....
Alan Hükümlü

.....
Teslim Eden Memurun **Teslim**

Adı-Soyadı, Unvanı ve **Tutuklu veya Personelin**
İmzası **Adı-Soyadı, Koşuşu**
İmzası

..... / /

..... / /

Okuduktan Sonra Teslim Eden Hükümlü-Tutuklu veya
Memurun

Personelin Adı-Soyadı, Ünvanı ve İmzası
Ünvanı ve İmzası

Okunduktan sonra, Teslim Alan

Adı-Soyadı,

.....
.....

saygılı, Türk olmanın gururunu duyan, vatan ve milletini seven, millî, ahlâki ve insani değerlerle donatılmış, demokrasi ilkelerini benimsemiş ve her tür düşünceye, sorumluluk duygusuna, hoş görüye sahip olarak yeniden

topluma kazandırılmalarına , millî ve sosyal hayata intibak edecek şekilde hazırlanmalarına ve boş zamanlarını kitap okuyarak değerlendirilmelerine , eğitim müfredat programlarından beklenen sonuca ulaşılmasına yardımcı olmaktadır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevlerinde birer kütüphane ve kitaplık kurulması, bunların kuruluş ve idaresi, donatılması, işleyişi; kütüphane veya kitaplıklardan yararlanma şekilleri, ödünç kitap verme ve geri alma usulleri ile ilgili esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, Ceza İnfaz kurumları ile Tutukevlerinin Yönetimine ve Cezaların İnfazına Dair Tüzük'ün 193 ncü maddesine istinaden hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kitaplık ve Kütüphanelerin Kuruluşu ve İfa Edecekleri Hizmetler

Kuruluş ve hizmetleri

Madde 4- Hükümlü ve tutukluların boş zamanlarını kitap okuyarak değerlendirmek, eğitim ve ıslah çalışmaları ile ulaşılması düşünülen amaçların gerçekleştirilmesin kolaylaştırmak ve pekiştirmek, cezaevinde görevli personel için gerekli eğitim ve ıslah çalışmalarında, ihtiyaç duyulan kaynakları hazır halde bulundurmak maksadı ile tüm ağır ceza mahkemelerindeki Ceza İnfaz Kurumları ve tutukevlerinde birer kütüphane, diğer ceza ve tutukevlerinde ise birer kitaplık kurulur.

Kütüphane ve kitaplıklar; hükümlü ve tutukluların, Atatürk milliyetçiliğine, İnkılap ve ilkelerine, Cumhuriyet esaslarına bağlı, kanunlara, insan haklarına saygılı, demokrasi ilkelerini benimsemiş, hür düşünceye, sorumluluk duygusuna, hoşgörüyü sahip, millî, insani ve ahlâki değerlerle donatılmış iyi bir insan olarak yetiştirilmesi ve yeniden topluma kazandırılmaları gibi amaçlara uygun hizmetleri ifa eder.

Yer tahsisi, donatımı ve korunması

Madde 5- Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevlerinde kütüphane ve kitaplık için müstakil bir oda veya uygun bir yer tahsis edilir.

Kütüphane ve kitaplıkların amaca uygun bir şekilde tefrişi için gerekli raf, dolap, masa, sandalye, kırtasiye gibi araç ve gereçler cezaevi idaresince tespit edilerek, bunlar için gerekli ödenek Bakanlıktan istenir.

Kütüphane ve kitaplıklarda; iç güvenlik, disiplin, yangın ve sabotajlara karşı her türlü güvenlik tedbirleri cezaevi idaresince alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konut Edinme Esasları ile Kütüphane ve Kitaplıkların İdaresi

Kitapların sağlanması

Madde 6- Kurumun kütüphane ve kitaplıklarında ihtiyaç duyulan, kitap, mecmua, gazete vesair yayınlar; Bakanlıkça kuruma gönderilen ödeneklerden,

- e) Cezaevi yönetimince açılacak bağış kampanyasından,
- f) Basın Savcılıklarından,
- g) Bakanlıkça gönderilen yayınlardan,
- d)Hükümlü ve tutukluların kitap bağışlarından sağlanır.

Alınacak kitapların tesbiti

Madde 7- Satın alınacak kitapların türleri ve sayıları, kütüphane ve kitaplık memur veya öğretmenlerinin teklifi, seçici kurulun tasvibi ve cumhuriyet Savcısının onayı ile tesbit edilir.

Ödünç kitap alınması

Madde 8- Diğer Bakanlıklara bağlı kütüphane ve kitaplıklardan da okutulmak üzere ödünç kitap alınabilir.

Öncelikle Kültür ve Turizm Bakanlığının gezici kütüphanelerinden “Kütüphanelerden Halka Ödünç Kitap Verme Servisi Yönetmeliği” esaslarına göre bir ay süre ile cezaevi idaresince zimmetle kitap temin edilebilir.

Ödünç kitap alınması sırasında ve yönetmelik yürürlüğe girdikten sonra mevcut eski kitapların ayıklanmasında da 7, 9, 10, 11 ve 12 nci madde hükümleri tatbik edilir. Hangi yoldan olursa olsun, hükümlü ve tutukluların şahsına gönderilen kitap ve basılı eserlere de, 7, 9, 0, 11 ve 12 nci madde hükümleri uygulanır.

Yayın seçici kurulu görevleri

Madde 9- Ağır Ceza merkezlerine bağlı ceza infaz kurumları ile tutukevlerinde kurum müdürünün ve yokluğunda vekilinin başkanlığında, (varsa sosyal hizmet uzmanı, psikolog) öğretmen, din adamı ve başgardıyanın iştiraki ile bir “Yayın Seçici Kurulu” oluşturulur.

Bu Kurul, Bakanlıkça gönderilenler dışında, hangi yoldan olursa olsun, kütüphane ve kitaplıklara intikal edecek basıyı eserlerin 11 ve 12 nci maddelerde belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler ve uygun bulduklarının kararlarını Cumhuriyet Savcısının onayına sunar.

Kurulca uygun bulunmayan basılı eserler, Adalet Dairesi Kitaplığına konulmak üzere Cumhuriyet Savcılığına gönderilir.

Bakanlık tarafından sağlanan kitapların ise Ceza ve Tevkif Evleri Genel müdürlüğü Eğitim birimi uzmanlarınca, 11 ve 12 nci madde hükümlerine uygun olup olmadıkları araştırıldıktan sonra, uygun görülenler, Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevlerine gönderilir.

Kurulun toplantı ve karar sayısı

Madde 10- Seçici kurul, üye tamsayısının iştiraki ile toplanır.

Ölüm, istifa, emeklilik, kadroların doldurulmaması ve benzeri sebeplerle kurulun tam üye sayısı ile toplanamaması halinde görevde bulunan en az dört üyenin katılması yeterlidir.

Kararlar oy birliği ile alınır.

Oybirliği sağlanamadığı takdirde, Cumhuriyet Savcısının verdiği karar kesindir.

Ağır Ceza Merkezi dışındaki Ceza ve Tutukevlerinde, seçici kurulun görevini Cumhuriyet savcıları yapar.

Kuruma kabul edilmeyecek basılı eserler

Madde 11- Kuruma;

- c) Yurda sokulması ya da dağıtılması Bakanlar kurulunca yasaklanan,
 - d) Mahkemelerce toplatılan veya müsaderesine karar verilen,
 - c) Yasaklanmış olmamakla birlikte, Atatürk ilkeleri dışında ideolojik maksatlı, ırk ve mezhep bakımından ayrımcı, birlik ve beraberliği bozucu veya konusu suç teşkil eden,
 - d) Müstehcen, ahlâk ve adaba aykırı olan,
- Basılı eserlerin sokulmasına izin verilmez.

Kuruma kabul edilecek basılı eserlerde aranacak nitelikler

Madde 12- Kütüphane veya kitaplıklara alınacak veya kabul edilecek basılı eserlerin:

- a) Eğitim ve ıslah programlarının amaçlarına uygun düşmesi, Millî Tarih ve kültüre, manevi değerlere saygılı bulunması,
 - b) Hükümlü ve tutukluların genel ve mesleki bilgilerini artırıcı nitelikte olması,
 - c) Hükümlü ve tutukluların insan, yurt ve millet sevgisini aşılacak nitelikte bulunması,
 - d) Hükümlü ve tutukluların manevi kalkınmalarını sağlayacak vasıfları taşıması,
- Atatürk milliyetçiliği, ilke ve inkılapları ile medeniyetçiliğe uygun olması,

Görüldü kaydının konulması

Madde 13- Seçici kurulca kabul edilen ve Cumhuriyet Savcısı tarafından onaylanan basılı eserlerin üzerine “Görülmüştür” kaydı konulduktan sonra kütüphane veya kitaplığa gönderilir.

Demirbaş defterine kayıt

Madde 14- Her kütüphane ve kitaplıkta kitaplık demirbaş kayıt defteri tutulur.

Kabul edilen kitapların ilk ve son sayfaları ağır ceza merkezlerinde kurum müdürünün, diğer Cezaevlerinde ise Cumhuriyet Savcılığının mühürü ile mühürlendikten sonra kitaplık demirbaş defterine kaydedilir.

Kitapların numaralanması

Madde 15- Kaydedilen kitaplar, Adalet bakanlığı ile kurumun adını, demirbaş ve tasnif numaralarını içeren kaşe ile damgalanır, her iki numarada kitap üzerine yazılır.

Kitaplık Listeleri

Madde 16- Yeni kaydedilen kitapların demirbaş ve tasnif numaralarını içeren listeler, kayıt tarihinden itibaren bir hafta içerisinde Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Bağış sahiplerine bildirme

Madde 17- Bağış yolu ile temin edilen kitaplar kaydedildikten sonra, bunlara verilen demirbaş ve tasnif numaraları derhal bağış sahiplerine bildirilir.

Tasnif sistemi

Madde 18- Ağır Ceza merkezindeki Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevleri kütüphaneleri, “Deney Onlu tasnif” sistemine göre düzenlenir.

Kitap arama fişleri, kitabın konusu, yazarın adı ve kitabın adı esas alınmak suretiyle ayrı ayrı düzenlenir ve ayrı çekmecelerde muhafaza edilir.

Bu sitem, illerdeki Kültür Müdürlüğü elemanları ile işbirliği yapılarak kurulur ve işletilir.

Bu sistem, illerdeki Kültür Müdürlüğü elemanları ile işbirliği yapılarak kurulur ve işletilir.

Ağır ceza merkezi dışındaki ceza ve tutukevleri kitaplıklarında, bu sitem uygulanmayabilir. Bu halde kitaplar, konularına göre ayrı bölmelerde muhafaza edilerek hizmete hazır halde tutulur.

Dağıtım defteri

Madde 19- Her Kütüphane ve kitaplıkta bir kitap dağıtım defteri tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kitaplık ve Kütüphanelerde Görevliler

Madde 20- Ağır ceza merkezlerindeki ceza infaz kurumları ile tutukevleri kütüphanelerinin sevk ve idaresi, açılıp kapanması, kitapların bakımı, muhafazası, tasnif ve yerleştirilmesiyle hizmete hazır hâle getirilmesi için cezaevi öğretmenlerinden birisi görevlendirilir.

Sorumlu memuru

Madde 21- Kurumda öğretmen bulunmadığı hallerde, kütüphane veya kitaplıklarda idare memurlarından birisi yahut güvenilir bir personel görevlendirilir.

Hükümlülerin görevlendirilmesi

Madde 22- Kütüphanede çalıştırılmak üzere, kurum müdürlüğünce, emniyetli tutuklu ve hükümlüler arasında öğrenim seviyesi yüksek olanlardan birisi öğretmene yardımcı olarak görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphane ve Kitaplık Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Görevden dolayı sorumluluk

Madde 23- Kütüphane ve kitaplık personeli, görevlerinden dolayı cezaevi müdürüne karşı sorumludurlar.

Kitap ve eşya bakımından sorumluluk

Madde 24- Kütüphane ve kitaplık görevlileri, kitapların bakım ve muhafazasından, dağıtılıp toplanmasından, kütüphane ve kitaplık olarak ayrılan yerin müştemilatından; masa, sandalye, dolap, raf gibi eşyaların tertip, düzen ve temizliğinden, her türlü ihtiyaçlarının tesbiti ve tedarikinden sorumludurlar.

Görevliler; ihtiyaç duyulan kitap, yayın, araç-gereç gibi ihtiyaçları saptayarak kurum müdürüne bildirirler.

Devir teslim

Madde 25- Kütüphane görevlileri, görevlerine başlarken, kütüphane ve kitaplıklarda bulunan kitap, dolap, raf masa ve sandalye gibi eşyaları sayarak teslim alırlar.

Herhangi bir nedenle bu görevden ayrılanlar da, ayrılmadan önce üzerlerinde zimmetli bulunan eşya ve kitapları, göreve yeni atanarlara veya cezaevi müdürüne veya göstereceği herhangi bir personele derhal devir ve teslim ederler. Her iki halde de, görevliler arasında bir devir-teslim tutanağı düzenlenerek görevini devir eden ve devir alanlar ile cezaevi müdürü tarafından imzalanır.

Yıllık sayımlar

Madde 26- Kütüphane ve kitaplık görevlileri, Ayniyat talimatnamesinin 11 nci maddesi gereğince her yıl sonunda, bütün kitap, yayın, doküman ve eşyaların sayımını yaparak bunlarla ilgili olarak “sayım Cetvel ve Sayım Tutanağı” düzenlerler. Düzenlenen tutanağın birer sureti Cumhuriyet Savcılığı ile Ceza ve Tevkifleri Genel Müdürlüğüne ve Bakanlık Ayniyat Saymanlığına gönderilir. Bu tutanakta kayıtlara göre eksik bulunan kitap ve diğer eşyalar açıkça gösterilir.

Kitapların kayıp ve tahribinden sorumluluk

Madde 27- Kütüphane veya kitaplık görevli personeli,

Kitapların kasıt veya ihmali ile kayıp ve tahribinden ileri gelen zararı tazmin ile sorumludur.

Kitapların ciltlenmesi

Madde 28- Kitapların ömrünü artırmak ve hükümlülere bir meslek öğretmek üzere, her ağır ceza merkezindeki ceza ve infaz kurumu ile tutukevinde, cilt işlerinin yapılması için bir ciltleme birimi kurulur. Ancak, kurumda iş yurda bulunduğu takdirde, Bakanlıktan onay almak suretiyle cilt atölyesi de açılabilir.

Kitapların kayıt ve tasnif işlemleri tamamlandıktan sonra, ciltsiz olanların ciltlenmesi için derhal cilt atölyesi veya ciltleme birimine gönderilir. Kitabın yeni olması, ciltsiz kalmasını gerektirmek.

Mülhakat cezaevleri kitaplıklarına kabul edilen ciltsiz kitaplar, bağlı oldukları ağır ceza merkezindeki ceza ve tutukevi cilt atölyelerinde ciltlettirilir.

Kitapların cilt atölyesine gönderilmesi

Madde 29- Cilt atölyelerine gönderilecek kitapların adı, yazarı ve sayfa adedini içeren listeler üç nüsha olarak düzenlenip, iki nüshası atölye şefine kitaplarla birlikte imza karşılığında teslim edilir. Teslim edildiğine dair imzalanan liste sureti dosyasına konur.

Ciltlenen kitapların iadesi

Madde 30- Kitaplar ciltlendikten sonra, iadesi sırasında, alındıklarına dair tutanak düzenlenir ve altı ilgililerce imzalanır.

Ödenek istenmesi

Madde 31- Ciltleme işi için her türlü gider idarece karşılanır. Bunun için ödenek Bakanlıktan istenir.

İstatistiki bilgiler

Madde 32- Okunan kitap ve yayınların istatistikleri, cezaevi idaresince tutulur ve bu istatistiki bilgiler aylık ve yıllık olarak düzenlenerek Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. Ayrıca bu bilgiler ilgililerin istifadelerine sunulmak üzere özel dosyalarında muhafaza edilir.

İstatistiki bilgileri taşıyan formlar, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne düzenlenerek Cumhuriyet Savcılığına gönderilir.

Ödünç kitap temin etme

Madde 33- Kütüphaneden sorumlu öğretmen veya memur tarafından; okuyucularca talep edilip de, kütüphane ve kitaplıklarda bulunmayan kitapların diğer kütüphanelerden ödünç olarak temin edilmesi için , cezaevi müdürlüğüne tekliflerde bulunulur. Ağır Ceza Cumhuriyet Savcısının veya kurum müdürünün talimatları doğrultusunda 8 nci maddede belirtilen kütüphanelerden bu kitap ve yayınların temini cihetine gidilir.

Kitap okumaya teşvik

Madde 34- Kurum idaresince;

Hükümlü ve tutuklularla diğer personelin, kitap ve yayınlara karşı ilgilerini artırmak maksadı ile teşvik edici, tanıtıcı, eğitici mahiyette ziyaret, sohbet ve duvar ilanları yazma gibi koğuş faaliyetleri düzenlenir. Gerekirse bu konuda konferanslar verilir.

Faaliyet raporu

Madde 35- Kütüphane ve kitaplık faaliyetlerinin sonucu; alınan, okunan, ciltlenen, ciltsiz olan kitapların sayısı her takvim yılı sonunda Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne rapor edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kütüphane ve Kitaplıklardan Yararlanma

Kitaplardan yararlanacak kişiler

Madde 36- Ceza infaz kurumları ile tutukevlerinin kitaplık ve kütüphanelerinde bulunan kitap yayınlardan, bu yönetmelik esaslarına göre yalnızca hükümlü ve tutuklularla, kurum personeli yararlanır.

Kütüphanelerde kitap okuma

Madde 37- İdarenin müsadese ile iyi hâl gösteren hükümlü ve tutuklular kitap okumak ve öğretmenler tarafından verilen ödevleri hazırlamak üzere kütüphaneye giderek bir arada kitaplardan yararlanabilirler.

Ancak kütüphaneden aynı anda yararlanmak isteyenler, ayrı koğuşlardan olamaz ve 10 kişiyi geçemez. (Açık, yarıaçık cezaevleri ile çocuk islahevleri hariç)

Hükümlü ve tutukluların başında, idarece görevlendirilen bir gardiyan gözlemci olarak hazır bulunur.

Uyulacak esasların koğuş ve kütüphaneye duyurulması

Madde 38- Kitap ve yayınları, kütüphane ve kitaplıklara konulması için lüzumlu işlemler tamamlandıktan sonra, kitaplarla ilgili tam bilgiler ile tasnif numaralarını gösteren listeler, kütüphane ve kitaplıktan yararlanma yol ve kuralları, kitap okunması ile ilgili esaslar, idarece tesbit edilerek kütüphane kitaplık ve koğuşlara asılır.

Yasaklar

Madde 39- Kütüphanede sigara içmek ve yüksek sesle konuşmak gibi emniyet ve sükuneti bozucu davranışlara kesinlikle müsaade edilmez.

Verilecek kitap sayısı ve süre

Madde 40- Kütüphane ve kitaplıktan yararlanma, genellikle koğuşlara zimmetle kitap verilmek suretiyle olur.

Koşušta okunmak üzere, hükümlü ve tutuklulara her seferinde ancak bir kitap, ödev hazırlamak için ise, en fazla üç kitap verilebilir.

Verilen kitaplar, en çok 15 nci günün sonunda idareye iade edilir. Bu sürenin bitiminde, sürenin uzatılmasını isteyenlere bir defaya mahsus olmak üzere 15 gün daha yeni bir süre tanınabilir. Bu süreler; kitap adedine, kitaba gösterilen ilgiye ve faydalanma maksadına göre idarece kısaltılabilir.

Kitabı iade etmeyenlerden geri alma usulü

Madde 41- Yukarıdaki maddede yazılı şartlara uymayanlardan, ilanen yapılacak yazılı ikazdan sonra kitapları geri alır.

Kayıp ve tahrip edilen kitap bedelinin ödettilmesi

Madde 42- Kitabın kayıbdan ve okunması sırasında meydana gelen her türlü tahribattan doğan zarar, kitabı teslim alana piyasa fiyatı üzerinden idarece ödettilererek, yenisi alınıp yerine konur. Kitabın piyasasından temin edilmemesi halinde, inceleme kurulunun takdir edeceği başka bir kitap alınır.

Kitap kullanma talimatı

Madde 43- Kitapların eskimesini, yıpranmasını ve kirlenmesini önleyici tedbirleri içeren, talimat ilgililerce hazırlanarak idare tarafından onaylandıktan sonra, koşu, kütüphane ve kitaplıkların uygun yerlerine asılır.

Tahliye ve nakil sırasındaki işlem

Madde 44- Hükümlü ve tutukluların tahliyelerinden veya başka cezaevlerine nakillerinden önce, zimmetlerinde kitap bulunup bulunmadığı, kütüphane ve kitaplık sorumlu personelinden sorulur, tahliye veya nakil edilecek kişinin zimmetinde kitap bulunmadığına dair alınacak belge, infaz dosyasına konulur.

Sayım ve düşün usulü

Madde 45- Kitap ve yayınların yıllık sayım ve düşün işlemleri, Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre yapılır.

Okuyuculara verilme şekli

Madde 46- Kitaplar, kitap dağıtım defterine kaydedilerek okuyuculara imza karşılığında ve zimmetle verilir.

Kitap almak isteyenler, bu formları doldurup imzalayarak kütüphane veya kitaplık görevlisine verirler.

Kütüphane ve kitaplık görevlileri, bu formlara göre istenen kitapları okuyucularına teslim ederler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Diğer bilgilerin işlenmesi

Madde 48- Kitaplar okuyucularına teslim edilmeden hemen önce, ilgili isteme formu ile bir araya getirilir ve formda bulunan bilgilerle birlikte formda yer almayan fakat kitap üzerinde bulunan; (kitabın basıldığı yer ve yılı, fiyatı, demirbaş ve tasnif numarası ile teslim tarihi) Kitap Dağıtım Defterine işlenir.

Formların iptal edilmesi

Madde 50- İptal edilen formlar dosyalanarak arşive kaldırılır.

Kayıtların muhafazası

Madde 51- Okunmak üzere hükümlü ve tutuklulara teslim edilen ve okunduktan sonra teslim alınan kitapların tutulan kayıtları, beş yıl süre ile muhafaza edilir.

Kütüphanelerin denetlenmesi

Madde 52- Kütüphane ve kitaplık hizmetlerinin iyi yürütülüp yürütülmediği, yıllık sayımların yapıp yapılmadığı, eksik kitap bulunup bulunmadığı ve Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı, Bakanlık yetkilileri, Adalet müfettişleri ve Cumhuriyet Savcıları tarafından denetlenir. Sorumlular hakkında genel hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlüğe girme

Madde 53- Bu yönetmelik, Adalet Bakanının onayı üzerine yürürlüğe girer.

(Onay ve yürürlüğe giriş tarihi: 9 Kasım 1983)

Yürütülmesi

Madde 54- Bu yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

ÖDÜNÇ KİTAP İSTEME FORMU

Kitabın Adı **Kitabın Yazarı** **Basım Tarihi**
TESLİM EDİLDİĞİ TARİH

OKUYUCUYA

.....
...../...../.....

...../...../.....

.....
Teslim Alan Hükümlü

Teslim Eden Memurun

Adı-Soyadı, Unvanı ve
İmzası

Tutuklu veya Personelin
Adı-Soyadı, Koğuşu
İmzası

.....
...../...../.....

.....

...../...../.....

Okuduktan Sonra Teslim Eden Hükümlü-Tutuklu veya
Alan Memurun
Personelin Adı-Soyadı, Ünvanı ve İmzası
Ünvanı ve İmzası

Okunduktan sonra, Teslim

Adı-Soyadı,

.....
.....