|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BALIKESİR BANDIRMA İLÇE HALK KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | | | |
| **SIRA** | **HİZMETİN ADI** | | **İSTENEN BELGELER** | | **SÜRE** |
| **1** | **Kullanıcı Bilgilendirilmesi** | | | | |
| **a)** Kütüphane Tanıtımı | | Belge İstenmiyor. (Okullara verilen tanıtımdan en az 24  saat önce randevu alınması) | | 30 Dakika |
| **b)** Katalog Tarama | | Belge İstenmiyor. | | 10 Dakika |
| **c)** Mevzuat Bilgilendirmesi, Bilgi Edinme, İstatistik | | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı  Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun  kapsamında yapılacak çevrimiçi başvurular, (CİMER) veri tabanı üzerinden işleme konulmaktadır. Başvuruya cevap alınmak isteniyorsa; Online Başvuru kısmındaki bilgilerin (İsim, Soyisim, TC Kimlik Numarası, Adres ve varsa elektronik posta adresi) doldurulması gerekmektedir. | | 10 Dakika |
| **2** | **Ödünç Verme Hizmeti** | | | | |
| **a)** Kütüphane Üyeliği | | 1. T.C. Kimlik Numarasını gösterir soğuk damgalı belge, 2. 18 yaş üstü üye kayıt formu (18 yaş altı vatandaşlar için veli) imzası, 3. 15 yaş üstü e-devlet uygulaması üzerinden | | 5 Dakika |
| **b)** Ödünç Verme | | Kullanıcılara kaynak/danışma kitapları olmamak  koşuluyla 3 kitap ödünç verilebilir | | 5 Dakika |
| **3** | Müracaat Hizmeti | | Belge istenmiyor | | 5 Dakika |
| **4** | İnternet Hizmeti | | Mevcut ve çalışır durumda olan bilgisayarların boş olduğu zamanlarda, üyeliğine bağlı T.C. Kimlik Numarası ile sorumlunun belirttiği bilgisayarda belirtilen süre aralığında kullanabilir | | 1 Saat (Ortalama  ) |
| **5** | Kültürel Etkinlik | | Etkinlik düzenlemek isteyenler en az bir ay öncesinden çalışmanın amacını, konusunu açıklayan, sorumluluğu üzerine alan kişilerin ad ve adresleri ile faaliyet  hakkında mülki amirliklerinden alınan izinle başvurulur ve Salon Tahsisi Onayı alınır. | | 1 Hafta |
| **6** | Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti | | Sadece İl Halk Kütüphanesine başvurur. Kütüphane,  materyalin il sınırları içerisinde hangi kütüphanede bulunduğunu tespit eder ve kullanıcı o kütüphaneye yönlendirilir. Materyalin il sınırları dışında bir kütüphane bulunması durumunda, kütüphane, otomasyon sistemi üzerinden materyalin bulunduğu kütüphaneden ödünç talebinde bulunur. Ödünç  talebini alan kütüphane, materyal kullanıcı üzerine kayıtlı değilse üç gün içerisinde, kullanıcı üzerine kayıtlı ise iade alındıktan sonra üç gün içerisinde kargo ile  isteği yapan İl Halk Kütüphanesine gönderir. Kargo bedeli, materyali gönderen kütüphane tarafından  karşılanır. | | 1 Hafta |
| Başvuru esnasında yukarda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksizsiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen  sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yeri ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. | | | | | |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | İlçe Halk Kütüphanesi Müdürlüğü | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | Bandırma Kaymakamlığı | |
| **İSİM** | | Hasan FİDAN | **İSİM** | Günhan YAZAR | |
| **UNVAN** | | Kütüphane Müdürü | **UNVAN** | Bandırma Kaymakamı | |
| **ADRES** | | Hacıyusuf Mahallesi İstiklal Cad. No:3  10230 BANDIRMA | **ADRES** | Hacıyusuf Mahallesi İstiklal Sokak. No:5 Hükümet Konağı | |
| **TELEFON** | | +90 266 718 84 44 | **TELEFON** | +90 266 7146565 | |
| **FAKS** | | +90 266 718 84 44 | **FAKS** | +90 266 7146465 | |
| **E-POSTA** | | [kutuphane1002@kultur.gov.tr](mailto:kutuphane1002@kultur.gov.tr) | **E-POSTA** |  | |