

YÖNETMELİK

Kültür ve Turizm Bakanlığında:

ÇOĞALTILMIŞ FİKİR VE SANAT ESERLERİNİ DERLEME YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; ülkemizin kültürel varlığı ile bilgi birikimini oluşturan fikir ve sanat eserlerinin ülkemizde çoğaltılmış ve yayımlanmış nüshaları ile ikili ya da çok taraflı anlaşmalar uyarınca yurt dışında çoğaltılmış ve yayımlanmış fikir ve sanat eserlerinin etkin, sağlıklı ve eksiksiz bir biçimde toplanması, gelecek kuşaklara aktarılması, elverişli ortamlarda saklanması, korunması, düzenlenmesi ve toplumun bilgi ve yararına sunulmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; her çeşit basma, ozalit, teksir, ofset, optik, manyetik, elektronik ve diğer çoğaltma yöntemleri ile satılmak ya da parasız dağıtılmak üzere üretilen çoğaltılmış fikir ve sanat eserlerinin derlenmesi, derleme işlemlerini yürütecek birimleri ve derlemeye ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 29/2/2012 tarihli ve 6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Alındı belgesi: Derleme mükellefinin derleme nüshasını teslim ettiğini gösterir belgeyi,
- b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığı'nı,
- c) Çevrimdışı elektronik yayın: Her türlü bilgisayar, müzik, video ve benzeri teknolojik cihazlarda yaymak ve/veya umuma iletmek amacıyla ya da sonradan dijital ortamlara aktarılmış ses, görüntü ve veri içeren eserleri,
- ç) Çevrimiçi elektronik yayın: İnternet veya ağlar üzerinden yaymak ve/veya umuma iletmek amacıyla erişime sunulan yayınları,
- d) Derleme: Derleme Kanunu kapsamına giren çoğaltılmış fikir ve sanat eserlerinin belirli sayıdaki nüshalarının mükellefler tarafından teslim edilmesini, belirli kütüphanelerde toplanmasını, elverişli ortamlarda saklanmasını, korunmasını, düzenlenmesini, toplumun bilgi ve yararına sunulmasını ve gelecek nesillere aktarılmasını sağlayan faaliyeti,
- e) Derleme birimi: Derleme mükelleflerince illerde ve ilçelerde derleme nüshalarının teslim edildiği birimi,

f) Derleme Kanunu: 29/2/2012 tarihli ve 6279 sayılı oğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanununu,

g) Derleme kütüphanesi: Derleme Kanunu uyarınca derlenen oğaltılmış fikir ve sanat eserlerinin gönderildiği kütüphaneleri,

ę) Derleme Müdürlüğü: Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğüne bağlı taşra teşkilatı olarak hizmet veren İstanbul ilinde derleme iř ve işlemlerini yürütecek Derleme Müdürlüğünü,

h) Derleme mükellefi: Derleme nüshalarını Derleme Müdürlüęüne veya derleme birimlerine vermekle yükümlü gerçek ya da tüzel kiřiýi,

ı) Derleme nüshası: Derleme Kanunu kapsamına giren yaymak ve/veya umuma iletmek amacıyla oğaltılmış ve yayımlanmış fikir ve sanat eserlerini,

i) Derleme programı: Derleme Kanunu kapsamında derleme işlemlerinin yürütüldüğü kurumsal yazılımı,

j) DOI: Dijital nesne tanımlayıcısını,

k) Genel Müdürlük: Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğünü,

l) ISBN: Uluslararası Standart Kitap Numarasını,

m) ISSN: Uluslararası Standart Süreli Yayın Numarasını,

n) ISMN: Uluslararası Standart Müzik Numarasını,

o) ISRC: Uluslararası standart kayıt kodunu,

ö) Kullanıcı: Kütüphanelerde verilen hizmet ve olanaklardan yararlananları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Derleme Müdürlüğü, Derleme Birimleri,

Derleme Kütüphaneleri

Derleme işlemlerinin eşgüdüümü

MADDE 5 – (1) Derleme işlemlerini yürüten birimler ile derleme kütüphaneleri arasındaki eşgüdüüm, Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğünün derleme ile ilgili şube müdürlüğü tarafından sağlanır.

Derleme müdürlüğünün görevleri

MADDE 6 – (1) Derleme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İstanbul il sınırları içerisinde Derleme Kanunu kapsamına giren her türlü fikir ve sanat eserini derleme mükellefinden eksiksiz teslim alıp derlemek.

b) Derleme mükellefleri kayıtlarının ilgili yayın standartları veri tabanında tutulmasını sağlamak.

c) Derleme programı üzerinde derlenmesi gereken materyalin takibini yapmak.

ç) Derleme mükelleflerine materyalini zamanında teslim etmeleri için gerekli bilgilendirmelerde; derleme yükümlülüğünü yerine getirmeyen derleme mükellefleri hakkında 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Derleme Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılması için ilgili makamlara bildirimde bulunmak.

d) Teslim alınan derleme nüshalarının yıpranmamış ve bozulmamış olmasını, eksik ve hatalı basım olmamasını sağlamak.

e) Derlediği fikir ve sanat eserlerini derleme programına kaydederek, derleme numarası vermek.

f) Derleme mükelleflerine alındı belgesi vermek.

g) İşlemleri tamamlanan derleme nüshalarını 75 gün içerisinde derleme kütüphanelerine göndermek.

Derleme birimi ve görevleri

MADDE 7 – (1) Derleme birimleri Bakanlığa ya da yerel yönetimlere bağlı il halk ve ilçe halk kütüphaneleridir. Kütüphanesi bulunmayan ilçelerde derleme işlemlerini Kaymakamlıkça belirlenen birimler yürütür. İlçe halk kütüphaneleri teslim aldıkları yayınları il halk kütüphanelerine gönderir.

(2) Derleme Birimlerinin görevleri şunlardır:

a) Görev yaptıkları il ve ilçe sınırları içerisinde Derleme Kanunu kapsamına giren her türlü fikir ve sanat eserini derleme mükellefinden eksiksiz teslim alıp derlemek, teslim alınan derleme nüshalarının yıpranmamış ve bozulmamış olmasını, eksik ve hatalı basım olmamasını sağlamak.

b) Derleme programı üzerinde derlenmesi gereken materyalin takibini yapmak.

c) Derleme mükelleflerine materyali zamanında teslim etmeleri için gerekli bilgilendirmelerde; derleme yükümlülüğünü yerine getirmeyen derleme mükellefleri hakkında 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Derleme Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılması için ilgili makamlara bildirimde bulunmak.

ç) Derleme nüshalarının türlerine göre ayrımı yapıldıktan sonra, derleme programı üzerine kaydedilerek ilgili derleme kütüphanelerine teslim edilmesini sağlamak.

d) Derleme nüshalarını türlerine ayırmak suretiyle fiziksel özellikleri de dikkate alınarak sevkiyata hazır hale getirmek ve en geç 90 gün içerisinde derleme kütüphanelerine göndermek.

e) Derleme mükelleflerine alındı belgesi vermek.

f) Derleme Kanunu kapsamına giren her türlü fikir ve sanat eserini eksiksiz derlemek ve derleme numarası vermek.

g) Derleme mükellefleri kayıtlarının ilgili yayın standartları veri tabanında tutulmasını sağlamak.

ğ) İl halk kütüphaneleri, bağlı ilçe halk kütüphanelerindeki derleme işlemlerinin ve derlenen eserlerin kullanımının amaca uygun, etkin, sağlıklı ve eksiksiz bir şekilde hak ihlallerini önleyici koruma tekniklerini uygulayarak yürütülmesini sağlamak.

Alındı belgesi

MADDE 8 – (1) Derleme nüshaları teslim alındığında derleme programına EK-1’de yer alan alındı belgesi bilgileri girilir ve belgenin bir kopyası mükellefe teslim edilir.

Derleme kütüphaneleri ve görevleri

MADDE 9 – (1) Derleme kütüphaneleri; Milli Kütüphane Başkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı, İstanbul Beyazıt Devlet Kütüphanesi, İzmir Milli Kütüphane Vakfı Kütüphanesi, İstanbul Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Ankara Adnan Ötügen İl Halk Kütüphanesidir.

(2) Derleme kütüphanelerinin görevleri şunlardır:

a) Derleme Müdürlüğü ve derleme birimlerince teslim edilen derleme nüshalarını derleme programı üzerindeki çevrimiçi listelerinden kontrol etmek ve gerekli işlemleri 30 gün içinde tamamlamak.

b) Derleme nüshalarının arşivlenmesi, korunması ve hizmete sunulmasında ilgili kurum ve kuruluşlarla, ulusal ve uluslararası standartların oluşturulmasına yönelik çalışmaları yapmak.

c) Derlenen materyalin, teslim tarihinden sonra en geç dokuz ay içerisinde hizmete sunulmasını sağlamak.

ç) Derleme Kanununda verilen görevleri, hak ihlallerini önleyici etkin ve yeterli koruma önlemlerini alarak eksiksiz yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Derleme Mükellefleri, Derleme Nüshaları ve

Gönderileceği Kütüphaneler

Derleme mükellefleri

MADDE 10 – (1) Derleme mükellefleri şunlardır:

a) Kitap, kabartma harfli kitap, kitapçık, ansiklopedi, albüm, atlas ve nota gibi tek başına ya da bir takımın veya bir dizinin parçası niteliğinde olan ayrı yayımlanmış eserler; gazete, dergi, yıllık, bülten, takvim gibi süreli yayınlar; afiş, kartpostal, gravür, reproduksiyon ve basılı fotoğraf gibi grafik eserler için gerçek ya da tüzel kişi yayıncı, yayıncının olmadığı durumda basımevi ya da matbaa.

b) Veri içeren her türlü slayt, şerit, film parçası, makara, kaset, kartuş, film ve mikroform gibi materyal; her türlü bilgisayar, müzik ve video cihazlarında kullanılmak üzere üretilmiş ses, görüntü ve veri içeren optik ve manyetik ortamlara kaydedilerek çoğaltılmış eserler ile elektronik ortamda üretilerek kullanıma sunulmuş elektronik yayınlar için yapımcı, yayımcı ya da üretici gerçek ya da tüzel kişi.

c) Prospektüsleriyle birlikte blok veya tek olarak pul ve kağıt paralar; harita, plan ve krokiler için kullanmak ya da dağıtmak üzere çoğaltma işlemlerini yapan gerçek ya da tüzel kişi.

ç) Yürürlükteki kanunlar ile ikili ya da çok taraflı anlaşmalar uyarınca, yabancı uyruklu gerçek ya da tüzel kişilerin Türkiye'deki kütüphane, müze, arşiv ve belgeliklerden yararlanarak hazırlamış oldukları eserler ile ülkemizde yaptıkları arkeolojik kazı ya da araştırmaların yöntem ya da sonuçlarına ilişkin olarak yurt dışında yayımlanmış veya çoğaltmış oldukları eserler için hazırlayan gerçek ya da tüzel kişi.

d) Türkiye Cumhuriyeti sınırları içinde faaliyet gösteren derleme mükelleflerinin yurt dışında basımını ve çoğaltılmasını gerçekleştirdikleri eserlerin basım ve çoğaltma işini yaptıran gerçek ya da tüzel kişiler.

Derleme nüshaları, derleme nüshalarının sayısı ve gönderileceği kütüphaneler

MADDE 11 – (1) Derleme nüshaları EK-2'de adları geçen derleme kütüphanelerine belirtilen sayı ve türde gönderilir. Yerel ve bölgesel gazeteler ise ikişer nüsha derlenerek bir adedi Milli Kütüphane Başkanlığına, bir adedi de yayımlandığı ilde bulunan il halk kütüphanesine teslim edilir.

(2) Bandrol alması gereken derleme nüshaları, bandrollenmiş biçimiyle derleme birimlerine teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Elektronik Yayınlar, Sinema ve Müzik Eserleri, İthal Eserler

Çevrimiçi-çevrimdışı elektronik yayınların derlenmesi

MADDE 12 – (1) Çevrimiçi ve çevrimdışı elektronik yayınların derlenmesine ilişkin esaslar şunlardır:

a) Milli Kütüphane Başkanlığı, çevrimiçi elektronik yayınları hak ihlallerini önleyici etkin ve yeterli koruma önlemleri alarak derler. Yayınların derlenme usul ve esasları ile bu kapsamda derlenecek yayın türleri Milli Kütüphane Başkanlığı tarafından hazırlanacak Yönerge ile belirlenir.

b) Derlenen çevrimiçi ve çevrimdışı elektronik yayın ve ekleri, fiziksel ve içerik olarak zarar görmemiş, eksiksiz ve kullanıma hazır durumda olur; şifre, güvenlik kodu ve benzeri kopya koruması bulunmaz.

c) Çevrimiçi ve çevrimdışı elektronik yayınların program içeriği, donanım uyumu ve gereksinimi ile anahtar kodunu kapsayan, yayının kullanımı sırasında ihtiyaç duyulabilecek bilgileri içeren ek materyal ve/veya yazılım kılavuzu yayımla birlikte gönderilir.

ç) Çevrimiçi elektronik yayınlar yayımlandığı formatta derlenir. Aynı eser farklı formatlarda yayımlandığında derleme mükellefi yayını uygun gördüğü formatta teslim eder.

d) Çevrimiçi elektronik yayınlar uluslararası yayın standartlarına uygun olarak derlenir.

Müzik ve sinema eserlerinin derlenmesi

MADDE 13 – (1) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununda tanımlanan alenileşmiş müzik ve sinema eserleri, Millî Kütüphane Başkanlığı ve İstanbul Beyazıt Devlet Kütüphanesi tarafından derlenir.

İthal eserler

MADDE 14 – (1) Yurt dışında basımı veya çoğaltımı yapılarak, yurt içinde satışı ve dağıtımı yapılan Türkiye'nin kültürel varlığı ile bilgi birikimini oluşturan fikir ve sanat eserleri, derleme mükellefince altı nüsha olarak alındı belgesi karşılığında İstanbul'da Derleme Müdürlüğüne, diğer illerde derleme birimlerine teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar, Yetkiler ve Yaptırımlar

Derleme nüshalarının teslimi, korunması ve kullanımı

MADDE 15 – (1) Derleme Kanununda yer alan derleme kütüphaneleri, derleme nüshalarının arşivlenmesi, korunması ve ilgili mevzuatta öngörülen amaçlarla ve koruma hükümlerine uygun şekilde kullanıma sunulmasından sorumludur.

(2) Derleme Kütüphaneleri, Derleme Kanunu kapsamındaki derleme nüshalarını, Kütüphane kullanıcılarına ve diğer kütüphanelere 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun Ek 11 inci maddesi saklı kalmak kaydıyla hiçbir şekilde ödünç veremez. Derleme nüshaları, insanların yoğun olarak buldukları kamp, yayla, cezaevi, sergi, fuar gibi muayyen zamanlarda farklı mekânlara geçici koleksiyon olarak götürülemez ve gezici kütüphane hizmetlerinde kullanılamaz.

Farklı formatlarda ve içeriği değiştirilmeden çoğaltılan eserler

MADDE 16 – (1) Eserler hangi formatta yayımlanmışsa o formatta derlenir.

(2) Eser önceden derlenmişse, eserin basım ve yayım bilgisinde, içeriğinde, fiziksel özelliklerinde ve formatında hiçbir şekilde değişiklik yapılmadan yeniden çoğaltılmış kopyalarını derlemek için derleme mükelleflerinden nüsha istenilmez. İçeriği ve çoğaltım formatı değişmeyen bu eserlerin tıpkı basımları derlemeye tabi tutulmaz.

(3) Derleme nüshası birden fazla formatta çoğaltılmış ise, çoğaltılan materyalin bütün formatları derlenerek bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtildiği şekilde ilgili kütüphanelere gönderilir.

(4) Hiçbir şekilde fiziki baskısı yapılmamış elektronik yayınların ayrıca basılı ortamda derlenmesi amacıyla, basılı kopya olarak çoğaltılması, derleme mükelleflerinden talep edilemez.

Görme engelliler

MADDE 17 – (1) Derleme Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (g) bentlerinde belirlenen yayımlanmış eserlerin elektronik kopyaları hak ihlallerini önleyici etkin ve yeterli koruma önlemlerinin alınması koşuluyla görme engellilerin kullanımına sunulmak amacıyla 15 gün içerisinde Milli Kütüphane Başkanlığına gönderilir. Derleme Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendindeki yayınlar için de 15 günlük süre geçerlidir.

İdari yaptırımlar

MADDE 18 – (1) Derleme Kanununa aykırı davrandığı tespit edilen derleme mükellefleri hakkında aynı Kanunun 10 uncu maddesinde düzenlenen yaptırımlar, derleme birimleri ve Derleme Müdürlüğünün bildirim üzerine veya re'sen, derlemenin yapıldığı yerdeki en büyük mülki amir tarafından uygulanır.

(2) Derleme Kanununun 11 inci maddesinde yer alan cezaya itiraz ve cezaların tahsili işlemleri, derlemenin yapıldığı yerdeki en büyük mülki amir tarafından yürütülür.

(3) Bin Türk Lirası ile beş bin Türk Lirası arası para cezalarının tutarının belirlenmesinde; eserin satış miktarı, kopya sayısı ve üretim maliyeti, eserin derlenme sayısı ve o günkü satış fiyatı dikkate alınır. İlk defa bu suçu işleyenler için alt sınır uygulanır.

Yukarıda belirtilmiş olan eser (ler) 6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanununun 8 inci maddesi gereğince alınmıştır.						
Teslim Alan			Teslim Eden Gerçek / Tüzel Kişi			
Tarih:			Tarih:			
İl:			İl:			
Ad-SOYAD:			Ad-SOYAD:			
İmza:			İletişim Adresi:			
			İmza:			
			Kargo Nu.:			

EK-2

Derleme Nüshalarının Gönderileceği Kütüphaneler

- Milli Kütüphane Başkanlığı: Kanun kapsamındaki bütün derleme materyal türlerinden birer nüsha almaktadır.

- Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı: Kanunun 4 üncü maddesinin (a), (b) ve (g) ile 5 inci maddenin (b),

- İstanbul Beyazıt Devlet Kütüphanesi: Kanunun 4 üncü maddesinin (a), (b), (c), (ç), (d), (e), (f) ve (g) ile 5 inci maddenin (a) ve (b),

- İzmir Milli Kütüphane Vakfı Kütüphanesi: Kanunun 4 üncü maddesinin (a), (b) ve (g) ile 5 inci maddenin (b),

- İstanbul Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı: Kanunun 4 üncü maddesinin (a), (b) ve (g) ile 5 inci maddenin (b),

- Ankara Adnan Ötügen İl Halk Kütüphanesi: Derleme Kanununun 4 üncü maddesinin (a), (b) ve (g) ile 5 inci maddenin (b),

bentlerindeki materyal türlerini birer nüsha derler.

