



TÜRKİYE
ADALET AKADEMİSİ

KANUNİ KÜTÜPHANESİ





KÜTÜPHANEMİZ

34 Sayılı Türkiye Adalet Akademisi Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Türkiye Adalet Akademisi'nin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile hukuk ve adalet alanını ilgilendiren mevzuat, mahkeme kararları, belgeler ve yayınların ilgililerin kullanımına sunulmasını sağlamak üzere Türkiye Adalet Akademisi'ne kütüphane ve bilgi bankası kurmak ve bunlarla ilgili tüm işlemleri yapmak görevi verilmiştir.

Hâkim ve savcı adaylarına yönelik meslek öncesi eğitim, hâkim ve savcılara yönelik meslek içi eğitimden sorumlu bir kurum olan Türkiye Adalet Akademisi'nin yenilenen ve güçlenen yapısı ile birlikte eğitim çalışmalarına ve hukuk kültürüne katkı sağlamak amacıyla uzmanların fikirlerine başvurularak ve Akademi bünyesine uzman kütüphaneciler dâhil edilerek yeni bir kütüphane kurulmasına karar verilmiştir.

1890 metrekare kullanım alanı ile iki kattan oluşan aynı anda 250 kişiye çalışma imkânı sunan kütüphanenin giriş katında ödünç - iade bankosu, 7/24 çalışma alanı, elektronik kaynakları araştırıp kullanmak için 15 adet bilgisayarın yer aldığı bilgisayar salonu, Türkiye Adalet Akademisi Yayınları Satış Bürosu ve kafeterya bulunmaktadır. Kütüphanenin 1. katında ise Kanuni Kütüphanesi Koleksiyonu, çalışma alanları ve grup çalışma odaları yer almaktadır.

Kütüphanemizde SirsiDynix Symphony Otomasyon Programı kullanılmaktadır. Kataloglama, Ödünç İade, Kullanıcı Kaydı, Rezerv, Sayım gibi işlemler bu programla yapılmaktadır. Kütüphane kaynakları Dewey Sınıflandırma Sistemi'ne göre tasnif edilmektedir. Hukuk konulu yayınların çoğunlukta olduğu koleksiyonda Edebiyat, Felsefe ve Psikoloji, Din, Toplum Bilimleri, Dil ve Dilbilim, Teknoloji, Sanat ve Tarih konulu 35 bin kaynak bulunmaktadır. Kaynak sayısının 60 bine ulaştırılması hedeflenmektedir.

Kanuni Kütüphanesi bünyesinde elektronik kaynaklar için altyapı oluşturulmuştur. Bu kapsamda; Turcademy, Jurix, Lexpera ve HeinOnline veritabanlarına abonelikler sağlanmıştır.



**1890 m²
KULLANIM
ALANI**



**250 KİŞİLİK
7/24
ÇALIŞMA
ALANI**



**50 BİNDEN
FAZLA
KAYNAK**



**VERİTABANI
ERİŞİM
İMKÂNI**

KÜTÜPHANEMİZE NEDEN “KANUNİ” İSMİ VERİLDİ?

Kanuni Sultan Süleyman olarak da bilinen Sultan I. Süleyman, Osmanlı İmparatorluğu tarihinin en etkili ve önemli hükümdarlarından biri olarak kabul edilmektedir.

Sultan I. Süleyman, askeri ve siyasi başarılarının ötesinde, imparatorluğun hukuk sistemine de dönüştürücü nitelikte katkılarda bulundu. Kanunların kodlanması, yasal otoritenin merkezileştirilmesi, kanun önünde eşitlik vurgusu, ceza adaleti reformları, mülkiyet haklarının korunması ve aile hukukunda reformlar yoluyla Sultan I. Süleyman, daha iyi yapılandırılmış, adil ve verimli bir hukuk sisteminin temellerini attı.

Yaptığı hukuk reformları, sadece Osmanlı İmparatorluğu’nu etkilemekle kalmadı. Aynı zamanda İslam dünyasındaki diğer ülkelerin hukuk sistemleri üzerinde de kalıcı bir etkiye sahip oldu.

Amerika Birleşik Devletleri’nin başkenti Washington’da bulunan ve ilk cumhurbaşkanı George Washington tarafından inşa ettirilen Amerikan Kongre Binası’nda 1945 yılında yapılan tadilatla yeni bir düzenlemeyle Temsilciler Meclisi galerisine dünyaca ünlü kanun yapımcıların portreleri konulması kararlaştırıldı.

ABD Kongresi tarafından onaylanan kararın ardından uzmanların araştırmaları neticesinde dünyanın büyük kanun yapımcılarından 23 isim tespit edildi ve mermer plakalar üzerine portreleri yapıldı. Sivil ve askeri alanda yaptığı kanuni düzenlemelerden dolayı “Kanuni” ünvanıyla anılan I. Süleyman’ın portresi de Temsilciler Meclisi’nin toplantı salonunun duvarında büyük kanun yapımcıları arasında yerini aldı.

Bu noktadan hareketle yeni kütüphanemize, Türk hukuk tarihinde önemli yere sahip olan, hukuk alanını daha düzenli ve sistematik hale getiren ve “Kılıcın yapamadığını adalet yapar” sözüyle adaleti yücelten Sultan I. Süleyman’a verilen “Kanuni” ünvanından esinlenilerek “Kanuni Kütüphanesi” ismi verilmiştir.





GENEL KURALLAR

- ✓ Kütüphane kaynak ve hizmetlerinden Akademi eğitim gören adaylar, hâkimler ve Cumhuriyet savcıları ile Akademi personeli yararlanabilir. Dışarıdan gelen diğer kullanıcılar ise kaynakları kütüphane içerisinde kullanabilir.
- ✓ Kütüphane ödünç verme işlemleri sırasında hâkim - savcı kimlik kartı veya kurum kimlik kartı gösterilmelidir.
- ✓ Kullanıcıların kütüphane kapanmadan 30 dakika önce ödünç alma işlemlerini yaptırmaları gerekmektedir.
- ✓ Kütüphane kaynaklarının kütüphane personelinden izinsiz olarak dışarıya çıkarılması yasaktır. Kütüphaneden çıkarılacak materyalin ödünç alma işleminin yapılması zorunludur. Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır.
- ✓ Kütüphane içerisinde kullanılan kaynaklar masalarda bırakılmaldır. Kütüphane görevlileri raflara yerleştirme işlemini yapmaktadır.
- ✓ Kaybedilen veya zarar verilen kaynakların, ilgili kullanıcı tarafından temin edilmesi zorunludur.
- ✓ Kullanıcılar kişisel eşyalarını kütüphane içinde yanlarında bulundurmalı, çalışmaları bittikten sonra çalışma masalarında kişisel eşyalarını bırakmamalıdır.
- ✓ Kütüphane içinde, su haricinde yiyecek ve içecek tüketilmez.
- ✓ Kütüphaneye girerken cep telefonu sessiz moda alınmalı, içeride telefonla konuşulmamalı, telefon konuşmaları kütüphane dışında yapılmalıdır.
- ✓ Kullanıcılar kütüphane personeline ait araç-gereçleri izinsiz kullanmamalıdır.
- ✓ Kütüphanede fotokopi ve çıktı hizmeti verilmemektedir.
- ✓ Kullanıcılar kütüphane ile ilgili problemlerini, görüş ve önerilerini kütüphane personeline iletebilirler.
- ✓ Ödünç-iade kurallarına uymanızı, kaynakları ve kütüphaneyi en iyi şekilde korumanızı rica ederiz.





ÇALIŞMA SAATLERİ

Hafta İçi	08.30-1720
Hafta Sonu	Kapalı



*Hafta sonu kütüphanemizde ödünç-iade işlemleri yapılmamaktadır.

*Kütüphane binası 7/24 kullanılabilir çalışma alanı bulunmaktadır.



WEB SAYFASI

www.kanuni.taa.gov.tr adresi üzerinden kütüphane web sayfasına erişim sağlanabilir. Web sayfasından kurum içinden veya kurum dışından katalog taraması yapabilir. Abonelikleri tamamlanan veritabanlarına erişilebilir, kütüphane ile ilgili duyuruların takibi yapılabilir.



kanuni.taa.gov.tr



KATALOG TARAMA

Basılı Kaynaklar:

<https://kanuni.taa.gov.tr> ya da <https://katalogkanuni.taa.gov.tr> adreslerinden birine giriş yapılarak ana ekranda yer alan arama butonundan kütüphanede bulunan basılı kaynaklar taranabilecektir.

Elektronik Kaynaklar:

Kütüphane sayfasının üst tarafında yer alan veritabanları kısmından abonelikleri tamamlanan veritabanları görülebilecek, arama yapılacak veritabanını seçerek tarama işlemi gerçekleştirilebilecektir.





KÜTÜPHANE HESABIM

Türkiye Adalet Akademisinde eğitim gören adaylar, hâkimler ve Cumhuriyet savcıları ile Akademi personeli kütüphanenin üyesidir. Her üye kendi işlemlerini yapabileceği bir kütüphane hesabı oluşturmalıdır.

Akademi'de eğitim gören adayların Kanuni Kütüphanesi'ne üyelik işlemleri otomatik yapılmaktadır. Diğer kullanıcılar ise **sicil numaralarıyla** kütüphaneye üye olmalıdır.

Kullanıcıların kütüphane hesaplarına erişebilmeleri için aşağıdaki adımları izlemeleri gerekmektedir:

Kütüphane web sayfasından **Kütüphane Hesabım** kısmına ya da katalog tarama sayfasındaki **Kütüphane Hesabım** kısmına tıklanmalıdır.

- ✓ **Kullanıcı adı** kısmına; eğitim alan adaylar, hâkim ve Cumhuriyet savcıları ve Akademi personeli **sicil numaralarını** yazmalıdır.
- ✓ **Şifre** kısmına; eğitim alan adaylar Akademi tarafından kendilerine verilen ve **Aday Bilgi Sistemi'ne girmek için kullanılan şifrelerini**, hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile Akademi personeli de **kütüphane tarafından kendilerine verilen şifrelerini** girmelidir.

Giriş

Kullanıcı adı:

Şifre:

Giriş

Kütüphane hesabına giriş yaptıktan sonra:

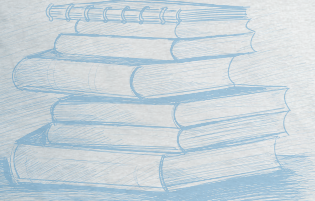
- ✓ Ödünç alınan kitapların kütüphaneye iade edileceği tarih görülebilir.
- ✓ İade tarihleri yaklaşan ödünç alınan kitapların süresi uzatılabilir.
- ✓ Ödünç alınmak istenen kaynak eğer bir başkası tarafından ödünç alınmış ise kaynağa ayırtma işlemi yapılabilir. Kaynak kütüphaneye iade edildiğinde kütüphane tarafından ayırtma yapan kullanıcıya bilgilendirme mesajı gönderilir. Ayırtılan kaynak kütüphaneye iadesi yapıldıktan sonra 3 gün içinde alınmalıdır, aksi halde rafa yerleştirilecektir.
- ✓ "İstek Formu" kısmından kütüphane koleksiyonunda olmayan ancak yer alması istenen kaynakların bilgileri eksiksiz doldurularak kütüphaneye alınması kullanıcı tarafından talep edilebilir.
- ✓ Kullanıcı hesaplarında yer alan "Listelerim" kısmında kütüphane koleksiyondan seçilen kaynaklar ayrı listelerde sınıflandırılabilir. (Örneğin Ödev Kitapları, Makale Kitapları vb.)
- ✓ Dil seçeneklerinden sayfanın dili değiştirilebilir.



ÖDÜNÇ - İADE KURALLARI

Kütüphaneden kitap ödünç alabilmek için üye olmak zorunludur. Üyeler; Akademimizde eğitim alan adaylar, hâkimler ve Cumhuriyet savcıları ile Akademi personelinden oluşmaktadır. Diğer kullanıcılar kaynaklardan kütüphane içinde faydalanabilirler, bu kullanıcılar için ödünç alma işlemi yapılmamaktadır.

- ✓ Kütüphane ödünç verme işlemleri sırasında **sicil numaralarının** yer aldığı kimlik kartları gösterilmelidir.
- ✓ Kullanıcılar bir defada en fazla 7 kitap ödünç alabilir.
- ✓ Kütüphane kaynakları 20 gün süreyle ödünç verilir.
- ✓ Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları 2 kez kütüphane hesapları üzerinden 1 kez de kütüphaneye gelerek toplamda 3 kez uzatma hakkına sahiptir.
- ✓ Kullanıcılar kütüphane hesapları üzerinden ödünç işlemi kitabın iade tarihine en az 3 gün kala yapabilirler.
- ✓ Üzerinde 7 adet ödünç kitap bulunan kullanıcı, bu kitaplardan birini teslim etmeden başka bir kitap ödünç alamaz.
- ✓ İade süresi geçmiş kaynaklarda kullanıcı için bir sonraki kitap ödünç alımında süre kısıtlaması uygulanacaktır. Bu kullanıcılar, iade süresi geçen kaynakları iade ettiği günden itibaren 1 hafta süreyle ödünç kitap alamayacaktır.
- ✓ Referans kaynaklar (ansiklopediler, sözlükler, el kitapları) ve dergiler ödünç verilmemektedir.
- ✓ Akademi derslerinde kullanılmak üzere belirlenen ders kaynakları (rezerv kaynaklar) kullanım yoğunluğuna göre saatlik olarak da ödünç verilebilir. Bu kaynaklar için uzatma işlemi yapılmamaktadır.



ÖDÜNÇ SÜRESİNİ UZATMA

- ✓ Kütüphane web sayfasından **Kütüphane Hesabım** kısmına ya da katalog tarama sayfasındaki **Kütüphane Hesabım** kısmına tıklayarak **kullanıcı adı** ve **şifre** girerek hesabınıza giriş yapınız.
- ✓ Giriş yaptıktan sonra sayfanın üstünde bulunan **Hesabım** kısmına tıklayınız.
- ✓ **Ödünç Alınanlar** kısmına tıkladığınızda ödünç aldığınız kaynakların listesi görülecektir.
- ✓ Uzatma işlemi yapmak istediğiniz kaynağın yanında yer alan kutucuğu işaretleyip **"süre uzat"** butonunu tıklayınız, tıkladıktan sonra uzatma işlemi gerçekleştirilmiş olacaktır.
- ✓ Ödünç süresi dolan veya başka kullanıcı tarafından ayırtılan kaynakların süre uzatımı yapılamaz.





kanuni.taa.gov.tr



Ahlatlıbel Mah. İncek Şehit Savcı Mehmet Selim
Kiraz Bulvarı 06095 Çankaya/ANKARA
Tel: 0 312 489 81 80 - Faks: 0 312 489 81 01

www.taa.gov.tr



#AdaletAkademisi