

“Ali təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi”nin və “Ümumi təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi”nin təsdiq edilməsi haqqında

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 119-cu maddəsinin səkkizinci abzasını rəhbər tutaraq və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin təklifini nəzərə alaraq Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır**:

1. “Ali təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi” təsdiq edilsin (1 nömrəli əlavə).
2. “Ümumi təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi” təsdiq edilsin (2 nömrəli əlavə).

Azərbaycan Respublikasının Baş naziri Artur Rasi-zadə

Bakı şəhəri, 5 iyul 2016-cı il
266

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin
2016-cı il 5 iyul tarixli 266 nömrəli qərarı ilə
TƏSDİQ EDİLMİŞDİR
1 nömrəli əlavə

Ali təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Nümunəvi Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2008-ci il 6 oktyabr tarixli 3072 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət Proqramı”nın həyata keçirilməsi üzrə Tədbirlər Planının 2.5.1-ci yarımbəndinə əsasən hazırlanmışdır və tabeliyindən, mülkiyyət növündən və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən bütün ali təhsil müəssisələrinin kitabxanalarının (bundan sonra – kitabxana) fəaliyyətini tənzimləyir.

1.2. Kitabxana ali təhsil müəssisəsinin əsas struktur bölmələrindən biri olaraq, tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə prosesinin informasiya təminatını həyata keçirən, biliyi, elmi, mədəniyyəti yeni metodlarla təbliğ edən, çap məhsullarını və elektron resursları toplayıb mühafizə edən, onların sistemli ictimai istifadəsini təşkil edən, cəmiyyətin intellektual və mənəvi potensialının inkişafına xidmət göstərən sosial institutdur.

1.3. Kitabxana öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Kitabxana işi haqqında” və “Təhsil haqqında” qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası *Elm və Təhsil Nazirliyinin*, digər aidiyyəti orqanların müvafiq normativ-hüquqi aktlarını, eləcə də tərkibində fəaliyyət göstərdiyi ali təhsil müəssisəsinin rəhbərliyinin əmr və göstərişlərini, həmin ali təhsil müəssisəsinin nizamnaməsini və bu Nümunəvi Əsasnaməni rəhbər tutur. ^[1]

1.4. Bu Nümunəvi Əsasnamə hər bir kitabxana üçün fərdi Əsasnamənin hazırlanmasında əsas hesab olunur.

1.5. Kitabxananın fondundan və informasiya resurslarından bütün oxucular və istifadəçilər (bundan sonra – oxucular) tərəfindən tam istifadə edilməsi üçün müvafiq şərait yaradılır.

1.6. Kitabxananın fondu və informasiya resursları əsasında göstərilən xidmət növləri, xidmət şəraiti, soraq-bibliografiya aparatından istifadə qaydaları haqqında məlumatlar oxuculara bukletlər, müxtəlif çap məhsulları və elektron informasiya vasitələri ilə təqdim edilir.

1.7. Kitabxanaların elmi-metodiki təminatı Azərbaycan Milli Kitabxanası və elmi-metodik mərkəz statusuna malik olan Bakı Dövlət Universitetinin Elmi Kitabxanası tərəfindən həyata keçirilir.

1.8. Kitabxana, ali təhsil müəssisəsinin strukturuna uyğun olaraq, rektorun əmri ilə yaradılır və ali təhsil müəssisəsinin rektoruna tabedir.

1.9. Kitabxana, struktur bölməsi olduğu ali təhsil müəssisəsinin adını və öz adını tam şəkildə əks etdirən blanka və kitabxana ştamplarına malikdir.

2. Kitabxana xidməti və onun vəzifələri

2.1. Kitabxana çap əsərlərindən və digər informasiya daşıyıcılarından səmərəli istifadə olunması məqsədi ilə kompleks kitabxana, bibliografiya və informasiya xidmətləri göstərir.

2.2. Bu xidmətlər oxucuları ədəbiyyat və informasiya ilə təmin etmək, informasiya daşıyıcılarının seçilməsində onlara kömək göstərmək məqsədini daşıyır.

2.3. Kitabxana xidməti abonement, oxu zalı, kitabxanalararası və beynəlxalq mübadilə, bibliografiya, elmi-texniki informasiya, fərdi və kütləvi, yazılı və şifahi, stasionar və qeyri-stasionar, kompleks vasitələrlə təşkil edilir.

2.4. Kitabxana xidmətinin vəzifəsi kitabxana sərvətlərinin, dünya ədəbiyyatı nümunələrinin etibarlı şəkildə toplanılmasından, qorunaraq gələcək nəsillərə çatdırılmasından, onların oxucular arasında geniş təbliğindən, bəşəri dəyərlərə yiyələnən, müstəqil və yaradıcı düşünən vətəndaşların yetişdirilməsinə fəal yardım etməkdən ibarətdir.

3. Kitabxananın hüquqları

3.1. Kitabxananın hüquqları aşağıdakılardır:

3.1.1. dövlət proqramları əsasında nəşr olunan kitabları əldə etmək və elmi-metodik ədəbiyyatı nəşr etdirmək;

3.1.2. kitabxananın qarşısında duran vəzifələri həll etmək üçün təhsil-ixtisas proqramları, tədris planları ilə, ali təhsil müəssisəsində aparılan elmi-tədqiqat işlərinin mövzuları üzrə materiallar və məlumatlarla tanış olmaq;

3.1.3. kitabxana işinə həsr olunan respublika, regional və beynəlxalq səviyyəli müsabiqə, konfrans və digər tədbirlərdə iştirak etmək;

3.1.4. müxtəlif idarə və təşkilatlar tərəfindən informasiya-bibliografiya fəaliyyəti ilə əlaqədar keçirilən elmi konfrans, müşavirə, seminar və təlimlərin işində ali təhsil müəssisəsini təmsil etmək;

3.1.5. kitabxana işinin inkişafını təmin etmək məqsədi ilə xarici dövlətlərin kitabxanaları, digər idarə və təşkilatları ilə mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq əməkdaşlıq etmək, o cümlədən:

3.1.5.1. müvafiq beynəlxalq təşkilatlara üzv olmaq;

3.1.5.2. beynəlxalq kitab və informasiya mübadiləsi aparmaq;

3.1.5.3. beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.6. qanunvericilik əsasında fəaliyyət göstərən kitabxana birliklərinə, konsorsiumlara daxil olmaq;

3.1.7. kitabxananın ayrı-ayrı sahələrini inkişaf etdirmək üçün müxtəlif fondların qrant proqramlarında iştirak etmək və qrantlar qazanmaq;

3.1.8. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 19-cu maddəsinə əsasən, oxuculardan itirilmiş və ya yararsız vəziyyətə salınmış kitabxananın fonduna məxsus çap əsərlərinin və digər materialların müvafiq çap əsərləri və materiallarla əvəz edilməsini, bu mümkün olmadıqda, vurulmuş ziyana görə yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 2 sentyabr tarixli 156 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Borcların icra qeydləri əsasında mübahisəsiz qaydada alınmasına əsas olan sənədlərin Siyahısı"nın 26-cı hissəsinə uyğun olaraq), onların qiymətinin 10 misli məbləğində vəsaitin ödənilməsini tələb etmək;

3.1.9. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 21-ci maddəsinə əsasən, köhnəlmiş və ya yararsız hala düşmüş kitabları qanunla müəyyən olunmuş qaydada kitabxananın fondundan çıxartmaq;

3.1.10. Azərbaycan Respublikasının milli-mədəni sərvətlər reyestrinə daxil olmayan çap məhsullarını və digər materialları bir kitabxanadan başqasına əvəzsiz vermək;

3.1.11. sənədləşmə işlərini aparmaq, plan və hesabat hazırlamaq, öz fəaliyyəti və digər məsələlər haqqında aidiyyəti orqanlara məlumat və hesabat vermək.

4. Kitabxananın vəzifələri

4.1. Kitabxananın vəzifələri aşağıdakılardır:

4.1.1. kitabxananın fondunu və informasiya resurslarını ali təhsil müəssisəsinin profilinə, məqsədinə, oxucuların informasiya tələbatına uyğun elmi əsaslarla formalaşdırmaq, o cümlədən:

4.1.1.1. məlumat-bibliografiya aparatını və elektron-məlumat bazalarını təkmilləşdirmək;

4.1.1.2. kitabxananın fondunun tədricən müasir informasiya daşıyıcılarına köçürülməsini təmin etmək;

4.1.1.3. istifadəçilərin elektron-məlumat bazalarından (internet və s.) maksimum istifadəsi üçün real şərait yaratmaq;

4.1.2. kitabxana işini təkmilləşdirmək və müasirləşdirmək, o cümlədən:

4.1.2.1. kitabxana xidmətinin keyfiyyətini yüksəltmək;

4.1.2.2. yeni xidmət formalarını tətbiq etmək;

4.1.2.3. kitabxananın maddi-texniki təchizatını yaxşılaşdırmaq;

4.1.2.4. elektron kitabxana xidmətinə genişləndirmək;

4.1.3. ali təhsil müəssisəsinin apardığı təlim-təربiyə və maarifləndirmə işində fəal iştirak etmək, tələbələrə elmi dünyagörüşü, vətəndaş məsuliyyəti və yüksək mədəniyyət aşılamaq, onların mənəvi, estetik təربiyəsinin formalaşdırılmasına və elmi fəaliyyətinin genişləndirilməsinə təsir göstərmək;

4.1.4. oxucuların ənənəvi və elektron sənədlərə olan tələbatını tam ödəmək məqsədi ilə digər kitabxanalarla, elmi-texniki informasiya orqanları ilə, müəssisələrlə koordinasiya və kooperasiya yolu ilə əlaqə yaratmaq;

4.1.5. kitabxananı ali təhsil müəssisəsinin tədris, elmi və mədəni həyatının mərkəzi kimi inkişaf etdirmək;

4.1.6. kitabxana fəaliyyətinin genişləndirilməsi və beynəlxalq standartlar səviyyəsinə yüksəldilməsi məqsədi ilə reklam və marketinq tədbirlərini həyata keçirmək;

4.1.7. kitabxananın maddi-texniki bazasını inkişaf etdirmək məqsədi ilə təsərrüfat fəaliyyətini daha da təkmilləşdirmək, əmək şəraitini yaxşılaşdırmaq, komfort kitabxana mühiti yaratmaq və əlverişli kitabxana xidmətinə həyata keçirmək;

4.1.8. dövlətin daxili və xarici siyasətini, xalqımızın tarixini və mədəni irsini, Azərbaycan və dünya alimlərinin elmi nailiyyətlərini təbliğ etmək;

4.1.9. dövlət təhsil standartlarını, tədris planlarını və elmi-tədqiqat mövzularını əhatə edən kitabxana fondu formalaşdırmaq;

4.1.10. tədris, elmi, bədii, dövrü, məlumat və digər nəşr növlərini, həmçinin elektron məlumat bazalarını, videofilmləri və digər məlumat mənbələrini əldə etmək;

4.1.11. müstəqil şəkildə kitabxananın fondunun komplektləşdirilməsi mənbələrini müəyyən etmək, xarici ölkələrin müəssisə və təşkilatları ilə beynəlxalq kitab mübadiləsini təşkil etmək, tammətnli elektron kitabxana yaratmaq, ali təhsil müəssisəsinin profilinə uyğun elektron məlumat bazalarından istifadəni təşkil etmək;

4.1.12. kitabxananın strukturunu daim təkmilləşdirmək, fondun uçotunu və yerləşdirilməsini, müvafiq rejimdə saxlanılmasını, bərpa edilməsini və mühafizəsini təmin etmək;

4.1.13. abonementlərdə, oxu zallarında, o cümlədən elektron oxu zallarında və digər xidmət bölmələrində oxuculara vahid istifadəçi bileti əsasında fərdi xidmət göstərmək;

4.1.14. hər bir ali təhsil müəssisəsinin kitabxanadan istifadə qaydalarına uyğun olaraq, bütün kateqoriyalardan olan

oxuculara kitabxana, biblioqrafiya və informasiya xidmətlərini göstərmək, o cümlədən:

4.1.14.1. informasiya mənbələri (kataloqlar sistemi, kartotekalar və elektron məlumat bazaları) haqqında oxuculara tam məlumat vermək;

4.1.14.2. ədəbiyyat seçimində, məlumat axtarışında oxuculara kömək göstərmək;

4.1.14.3. kitabxananın fondunda saxlanılan çap məhsullarını və digər sənədləri müvəqqəti istifadə üçün oxuculara vermək;

4.1.14.4. elektron texnologiyalardan istifadə etməklə, kitabxanalararası abonement vasitəsilə oxucuların sorğularını cavablandırmaq üçün sənədlər əldə etmək;

4.1.14.5. ali təhsil müəssisəsinin apardığı tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə işlərinə kömək məqsədi ilə informasiya mənbələrindən səmərəli və məqsədyönlü istifadə üçün biblioqrafik göstəricilər, ədəbiyyat siyahıları, mövzu, faktoqrafik, ünvan və digər formada arayışlar vermək;

4.1.14.6. oxucuların, ali təhsil müəssisəsinin rəhbərliyinin, professor-müəllim heyətinin, elmi işçilərin, doktorant və tələbələrin məlumata olan tələbatını optimal şəkildə ödəmək və ya informasiyanı onların elektron ünvanına göndərmək;

4.1.14.7. ali təhsil müəssisəsinin rəhbərliyinin və kafedralarının sifarişinə əsasən lazımi sənədlərin surətini çıxartmaq;

4.1.15. kitabxananın və ali təhsil müəssisəsinin elektron resurslarının, korporativ kataloqların, ölkədaxili və xarici ölkə kitabxanalarının, digər informasiya mənbələrinin istifadəsini internet vasitəsilə təşkil etmək;

4.1.16. informasiyanın fərdi, kütləvi forma və metodlarından istifadə etməklə, ali təhsil müəssisəsinin fəaliyyətində iştirak etmək, o cümlədən:

4.1.16.1. informasiya günü, kafedra günü, diplomçu günü və s. təşkil etmək;

4.1.16.2. mövzu sərgiləri və daimi fəaliyyətdə olan sərgilər təşkil etmək;

4.1.16.3. reklam bukletləri, informasiya vərəqələri hazırlamaq;

4.1.16.4. ali təhsil müəssisəsinin rəhbərliyinə cari diferensial xidmət göstərmək;

4.1.17. tədris və elmi-tədqiqat prosesinə kömək göstərmək məqsədi ilə informasiya yeniliklərini tətbiq etmək, tələbələrə kitabxananın soraq-məlumat aparatından, müxtəlif məlumat sistemlərindən, elektron məlumat bazalarından istifadə etmək mədəniyyətini aşılamaq, lazımi məsləhətlər vermək;

4.1.18. elektron resursların mühafizəsinin və onların legitim istifadəsinin təşkilini aşağıdakı yollarla təmin etmək:

4.1.18.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və beynəlxalq hüquq normaları əsasında və müəllif hüquqlarına riayət etməklə;

4.1.18.2. elektron informasiya portalının sənədlərindən istifadə edərkən, təşkilati-hüquqi qaydalara riayət etməklə;

4.1.18.3. struktur bölməsi olduğu ali təhsil müəssisəsinin elektron məlumat bazasından və arxiv sənədlərindən zəruri informasiyanı əldə etməklə;

4.1.18.4. oxucuların informasiya resurslarından məhdudlaşdırıcı hüquq və rejimlə istifadəsini parol sistemi ilə təşkil etməklə;

4.1.18.5. proqram təminatını və elektron resursları daim yeniləşən antivirusla qorumaqla;

4.1.19. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 21-ci maddəsinə əsasən, köhnəlmiş və ya yararsız hala düşmüş kitabları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada kitabxananın fondundan çıxartmaq;

4.1.20. "Mədəniyyət haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 30-cu maddəsinə uyğun olaraq, kitabxananın fondunda saxlanılan mədəniyyət nümunələrinin milli mədəni sərvətlərə aid edilməsini müəyyənləşdirmək məqsədi ilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına müraciət etmək və ekspertiza yolu ilə mədəni sərvətlər hesab edilən əlyazmaların, xüsusi əhəmiyyətə malik kitablar və kitabçaların, dövrü mətbuat materiallarının, avtoqrafların, markaların, açıqcaların, mədəniyyət və tarix profilili arxiv sənədlərinin, not yazılarının, məktubların, elmi-tarixi yadigarların, nadir nəşrlərin müvafiq qaydada saxlanılmasını və mühafizəsini təmin etmək;

4.1.21. "Mədəniyyət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 11 aprel tarixli 564 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Daşınar əmlakın reyestrlərində qeydiyyatı alınan əmlak növlərinin və onların qeydiyyatını aparan icra hakimiyyəti orqanlarının Siyahısı"nın 14-cü hissəsinə uyğun olaraq, tarixi və mədəni abidələr kimi milli mədəniyyətimizi əks etdirən kitabları, informasiya resurslarını qoruyub saxlamaq, nadir nəşr və kolleksiyaların elektron uçuotunu aparmaq, onları xüsusi və toplu kataloqlarda, elektron daşıyıcıların məlumat bazasında əks etdirmək;

4.1.22. kitabxananın fondunun məzmununun tam açıqlanması məqsədi ilə kataloq və kartoteka sisteminin ənənəvi və elektron variantlarını davam etdirmək;

4.1.23. elektron kitabxanaların toplu və korporativ kataloqlarının təşkilində, habelə korporativ kitabxana-informasiya şəbəkələrinin işində iştirak edərək, məlumat və soraq-biblioqrafiya xidmətinə təkmilləşdirmək, elektron kataloq və digər məlumat bazalarını müntəzəm olaraq zənginləşdirmək;

4.1.24. kitabxana fəaliyyətinin bütün istiqamətlərini təkmilləşdirmək məqsədi ilə elmi-tədqiqat, metodik işləri həyata keçirmək;

4.1.25. kitabxana sahəsində innovasiya təcrübələrini, elmi-tədqiqat nəticələrini öyrənmək və kitabxananın elmi-əməli fəaliyyətinə tətbiq etmək, oxucuların tələbatının təmin olunması səviyyəsini təyin etmək üçün sosioloji və s. tədqiqatlar aparmaq;

4.1.26. kitabxananın əməkdaşlarının yaradıcılıq potensialını və innovasiya fəaliyyətini inkişaf etdirmək, onların səmərəli və keyfiyyətli fəaliyyət göstərmələri üçün həvəsləndirmə sistemi yaratmaq.

5. Kitabxananın strukturu

5.1. Kitabxananın strukturu Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 21 yanvar tarixli 9 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi"nin 1.22-ci bəndinə uyğun olaraq, ali təhsil müəssisəsinin elmi şurası tərəfindən müəyyənləşdirilir, onun fəaliyyət dairəsi və funksiyaları ali təhsil müəssisəsinin nizamnaməsində öz əksini tapır və təhsil müəssisəsinin rəhbəri (rektoru) tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Kitabxana tədris prosesi və elmi-tədqiqat işlərinin təşkilində, onların həyata keçirilməsində bilavasitə iştirak edir,

ali təhsil müəssisəsinin elmi şurasının qərarlarını, rektorun əmr və sərəncamlarını yerinə yetirir.

5.3. Kitabxanaya ali təhsil müəssisəsinin rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunan direktor rəhbərlik edir. Kitabxananın direktoru ali təhsil müəssisəsinin elmi şurasının tərkibinə daxil edilir.

5.4. Kitabxanada elmi-praktik fəaliyyətin tənzimlənməsinə, əməkdaşların davamiyyətinə və nizam-intizamına nəzarət inzibati idarəetmə yolu ilə həyata keçirilir. İnzibati idarəetməyə kitabxananın direktoru, direktorun müavini, şöbə müdirləri və bölmə müdirləri daxildir.

5.5. Ali təhsil müəssisəsinin rektoru kitabxananın direktorunun təqdimatına əsasən, kitabxananın əməkdaşlarını işə qəbul və işdən azad edir.

5.6. Kitabxananın əməkdaşları ilə əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq tərtib edilmiş əmək müqaviləsi əsasında tənzimlənir.

5.7. Kitabxananın əməkdaşları Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq attestasiyadan keçirilirlər.

5.8. Kitabxananın strukturu və ştat cədvəli ali təhsil müəssisəsinin nizamnaməsinə və kitabxananın statusuna uyğun olaraq formalaşdırılır və ali təhsil müəssisəsinin rektoru tərəfindən təsdiq edilir.

5.9. Kitabxananın ştat cədvəli və əməkdaşlarının vəzifə maaşları Vahid Tarif Cədvəlinə əsasən təyin edilir və rektorun əmri ilə təsdiq olunur.

5.10. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 32-ci maddəsinə əsasən, kitabxanaların statusu və spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, işçilərə əməkhaqqından əlavə digər ödənişlər də tətbiq edilə bilər.

5.11. Kitabxananın iş rejimi mövcud əmək qanunvericiliyi və müvafiq ali təhsil müəssisəsinin nizamnaməsi ilə müəyyənləşdirilmiş daxili nizam-intizam qaydalarına uyğun şəkildə təmin edilir.

6. Kitabxananın əlaqələri

6.1. Kitabxana öz təşkilati-icraçı, yaradıcı və xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar ali təhsil müəssisəsinin rektorluğundan əmr, sərəncam və göstərişlər alır.

6.2. Kitabxana ali təhsil müəssisəsində təhsilin və elmi-tədqiqat işlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün üzərinə düşən məsələləri menecment sisteminin təşkilati strukturuna daxil olan ali təhsil müəssisəsinin rəhbərliyi, fakültələri, kafedraları və digər bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə həll edir.

6.3. Kitabxana ali təhsil müəssisəsinin idarəetmə və koordinasiya məşvərətçi orqanlarında, elmi şurasında, redaksiya-nəşriyyat şurasında və digər idarəetmə strukturlarında təmsil olunur.

6.4. Kitabxana öz fəaliyyətində elmi-texniki informasiya orqanları, digər kitabxanalar, arxivlər, nəşriyyatlar, müxtəlif müəssisə, təşkilat və idarələrlə dövlət proqramları və müqavilələr əsasında qarşılıqlı əlaqə yaradır.

7. Kitabxananın maliyyələşdirilməsi mənbələri və maddi-texniki təminatı məsələləri

7.1. Kitabxana ali təhsil müəssisəsinin büdcəsi, qazanılmış qrantlar və qanunvericiliyə zidd olmayan digər maliyyə mənbələri hesabına maliyyələşdirilir.

7.2. Ali təhsil müəssisəsinin rəhbərliyi:

7.2.1. kitabxananı maliyyələşdirir və qanunvericilik çərçivəsində onun maliyyə fəaliyyətinə nəzarət edir;

7.2.2. kitabxananın komplektləşdirilməsinin zamanətli maliyyələşməsinə təmin edir;

7.2.3. qüvvədə olan normativ aktlara uyğun olaraq, kitabxananı elektron-informasiya, surətçixarma, kommunikasiya texnikası, zəruri avadanlıq və materiallarla, eləcə də internetə çıxışla təmin edir.

8. Kitabxananın rəhbərliyinin və əməkdaşlarının məsuliyyəti

8.1. Kitabxananın rəhbərliyi və əməkdaşları kitabxananın fondunun və informasiya resurslarının qorunmasına, kitabxanaya ayrılmış maliyyə vəsaitinin təyinatı üzrə xərclənməsinə, maddi-texniki bazadan səmərəli istifadə edilməsinə görə cavabdehlik və məsuliyyət daşıyırlar.

8.2. Kitabxananın direktoru kitabxananın qarşısında duran məqsəd və vəzifələrin həyata keçirilməsinə, əməyin mühafizəsinin təşkilinə və təhlükəsizliyinin təmin olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

8.3. Kitabxananın direktorunun yazılı və şifahi göstərişlərinin icrası kitabxananın əməkdaşları üçün məcburidir.

8.4. Kitabxananın fonduna, informasiya resurslarına, maddi-texniki bazasına zərər vurmaqda günahkar hesab edilən kitabxananın rəhbərliyi və əməkdaşları qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

8.5. Kitabxananın əməkdaşları kitabxananın fondunun və informasiya resurslarının uçotu, mühafizəsi və istifadəsi qaydalarının pozulmasına görə qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

8.6. Kitabxananın direktoru vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilərkən, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada kitabxananın fondunu və əmlakını akt əsasında təhvil-təslim edir.

9. Kitabxananın oxucularının hüquqları və vəzifələri

9.1. Kitabxananın oxucularının hüquqları aşağıdakılardır:

9.1.1. kitabxananın fondundan, soruq-bibliografiya aparatından, məlumat mənbələrinin axtarışına və əldə edilməsinə dair məsləhət xidmətindən istifadə etmək;

9.1.2. abonement və oxu zallarında olan nəşrləri və informasiya resurslarını əldə etmək və onlardan istifadə etmək;

9.1.3. kitabxananın keçirdiyi tədbirlərdə iştirak etmək.

9.2. Kitabxanadan istifadə qaydaları və kitabxana tərəfindən göstərilən xidmətlər bu Nümunəvi Əsasnamə, ali təhsil müəssisəsinin nizamnaməsi və "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu əsasında müəyyənləşdirilir.

9.3. Oxucuların vəzifələri aşağıdakılardır:

9.3.1. kitabxanadan istifadə edilməsi qaydalarına əməl etmək;

9.3.2. müvəqqəti istifadə üçün verilən çap məhsullarına və informasiya resurslarına qayğı ilə yanaşmaq, onların yararsız hala salınmasına və ya itirilməsinə yol verməmək;

9.3.3. nəşr məhsullarını və informasiya resurslarını qəbul edərkən, onların qüsursuz olmasına əmin olmaq və hər hansı bir nöqsan aşkar etdikdə, bu haqda dərhal kitabxananın əməkdaşlarına məlumat vermək;

9.3.4. vahid oxucu biletinə əsasən, abonementdən müvəqqəti istifadə üçün əldə etdikləri çap məhsullarının formulyarını imzalamaq;

9.3.5. abonementdən müvəqqəti istifadə üçün əldə etdikləri çap məhsullarını tədris ilinin sonunda qaytarmaq;

9.3.6. ali təhsil müəssisəsini bitirdikdə və ya başqa ali təhsil müəssisəsinə köçürüldükdə, qeydiyyat kitabçasında kitabxanaya məxsus çap məhsullarının olmadığı barədə qeyd aparılmış dövrüvə vərəqəsini təqdim etmək.

9.4. Oxucular kitabxananın fəaliyyətinin təbliğ edilməsinə və qiymətləndirilməsinə cəlb oluna bilərlər.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin
2016-cı il 5 iyul tarixli 266 nömrəli qərarı ilə
TƏSDİQ EDİLMİŞDİR

2 nömrəli əlavə

Ümumi təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Nümunəvi Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2008-ci il 6 oktyabr tarixli 3072 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət Proqramı"nın həyata keçirilməsi üzrə Tədbirlər Planının 2.5.1-ci yarımbəndinə əsasən hazırlanmışdır və tabeliyindən, mülkiyyət növündən və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən bütün ümumi təhsil müəssisələrinin kitabxanalarının (bundan sonra – kitabxana) fəaliyyətini tənzimləyir.

1.2. Ümumi təhsil müəssisəsinin kitabxanası (bundan sonra – kitabxana) tədris və tərbiyə prosesinin informasiya təminatını həyata keçirən, biliyi, elmi, mədəniyyəti yeni metodlarla təbliğ edən, çap məhsullarını və elektron resursları toplayıb mühafizə edən, onların müəllim və şagird kontingenti tərəfindən sistemli istifadəsini təşkil edən sosial institutdur.

1.3. Kitabxana, minimum kitabxana fondu (azkomplektli ümumi təhsil müəssisəsində 500, tamkomplektli ümumi təhsil müəssisəsində 1000 çap vahidindən az olmamaqla), müvafiq sahə (oxu zalı və fond üçün otaqlar), avadanlıq və kadr potensialı olduqda, müəssisənin struktur bölməsi kimi onun infrastrukturuna daxil edilir.

1.4. Kitabxana öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının "Kitabxana işi haqqında" və "Təhsil haqqında" qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası *Elm və Təhsil* Nazirliyinin əmrələrini, kollegiya qərarlarını, struktur bölməsi olduğu ümumi təhsil müəssisəsinin nizamnaməsini və bu Nümunəvi Əsasnaməni rəhbər tutur. ^[2]

1.5. Bu Nümunəvi Əsasnamə hər bir kitabxana üçün fərdi Əsasnamənin hazırlanmasında əsas hesab olunur.

1.6. Kitabxananın fondundan və informasiya resurslarından bütün oxucular və istifadəçilər (bundan sonra – oxucular) tərəfindən tam istifadə edilməsi üçün müvafiq şərait yaradılır.

1.7. Kitabxana, tərkibində fəaliyyət göstərdiyi ümumi təhsil müəssisəsinin adını tam şəkildə əks etdirən kitabxana ştampına malikdir.

2. Kitabxananın fəaliyyətinin əsasları

2.1. Kitabxana ümumi təhsil müəssisəsinin təlim-tərbiyə prosesində fəal iştirak edir, müəllim və şagird kontingentinə, valideyn-müəllim assosiasiyalarının üzvlərinə kitabxana xidmətləri göstərir. Həmin xidmətlər kitab fondunun, dövrü nəşrlərin, elektron resursların və s. oxuculara təqdim edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir.

2.2. Kitabxana görülən işlərin məzmununu, fondunu və informasiya resurslarını ümumi təhsil müəssisəsinin məqsəd və vəzifələrinə, oxucuların informasiya tələbatına uyğun olaraq təşkil edir.

2.3. Kitabxananın fonduna aşağıdakılar daxildir:

2.3.1. dərsliklər, dərs vəsaitləri;

2.3.2. tədris-metodik ədəbiyyat;

2.3.3. elmi-pedaqoji ədəbiyyat;

2.3.4. bədii ədəbiyyat;

2.3.5. universal məzmunlu kitablar (ensiklopediyalar, məlumat kitabları, soraq kitabçaları, bibliografik nəşrlər);

2.3.6. dövrü nəşrlər (dövrü nəşrlərin sayı ümumi təhsil müəssisəsinin növündən, şagird kontingentinin sayından və milli tərkibindən asılı olaraq müəyyənləşdirilir);

2.3.7. müəllim üçün metodik vəsaitlər;

2.3.8. elektron resurslar;

2.3.9. digərləri.

3. Kitabxananın idarə olunması

3.1. Kitabxananın idarə olunması bu Nümunəvi Əsasnaməyə və ümumi təhsil müəssisəsinin nizamnaməsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.2. Kitabxana ümumi təhsil müəssisəsinin direktoruna tabedir və direktor kitabxana xidmətinin təşkilinə və bu xidmətin keyfiyyətli olmasına görə məsuliyyət daşıyır.

3.3. Kitabxananın fəaliyyəti üçün lazımi şəraitin yaradılması və fəaliyyətinə nəzarət ümumi təhsil müəssisəsinin direktoru tərəfindən həyata keçirilir.

3.4. Kitabxanaya rəhbərlik öz işinə görə məsuliyyət daşıyan kitabxananın müdiri (və ya kitabxanaçı) tərəfindən həyata keçirilir.

3.5. Kitabxananın müdiri (və ya kitabxanaçı) ümumi təhsil müəssisəsinin direktoru tərəfindən qanunla müəyyən edilmiş qaydada vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunur və işlədiyi müddətdə müəssisənin pedaqoji kollektivinin üzvü hesab edilir.

3.6. Kitabxananın müdiri (və ya kitabxanaçı) ümumi təhsil müəssisəsinin Pedaqoji Şurasının tərkibinə daxil edilir.

3.7. Kitabxananın ştat vahidlərinin müəyyənləşdirilməsi Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1996-cı il 26 may tarixli 59 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası ibtidai, əsas, orta ümumtəhsil məktəblərinin, liseylərin və gimnaziyaların rəhbər işçilərinin, inzibati-təsərrüfat, tədris, yardımçı və xidmət işçiləri heyətinin nümunəvi ştatları"na uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.8. Kitabxananın işçiləri ilə əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun tərtib edilmiş əmək müqaviləsi əsasında tənzimlənir.

3.9. Kitabxananın işçiləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq attestasiyadan keçirilirlər.

4. Kitabxana işinin elmi-metodik və kadr təminatı

4.1. Azərbaycan Respublikasının *Elm və Təhsil* Nazirliyi sistemində fəaliyyət göstərən ümumi təhsil müəssisələrində kitabxana işinin elmi-metodik təminatı onların elmi-metodik əlaqələndirmə mərkəzi statusuna malik olan Azərbaycan Respublikası *Elm və Təhsil* Nazirliyinin Respublika Elmi Pedaqoji Kitabxanası tərəfindən həyata keçirilir.

4.2. Kitabxananın kadr təminatında peşə üzrə ixtisas təhsili olan şəxslərə üstünlük verilir. Müstəsna hallarda, müvafiq peşə-ixtisas təhsili olmayan, lakin yüksək təcrübəyə və kitabxanada çoxillik iş stajına malik olan mütəxəssislər də kitabxanada işləyə bilərlər.

5. Kitabxananın hüquq və vəzifələri

5.1. Kitabxananın hüquqları aşağıdakılardır:

5.1.1. nizamnaməsində göstərilən məqsəd və vəzifələrin həyata keçirilməsi üsullarını və formalarını müəyyənləşdirmək;

5.1.2. kitabxana fondunun komplektləşdirilməsini qanunvericiliklə qadağan olunmayan müxtəlif mənbələr hesabına həyata keçirmək;

5.1.3. çap məhsullarını və digər informasiya daşıyıcılarını əldə etmək;

5.1.4. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 21-ci maddəsinə əsasən, köhnəlmiş və ya yararsız hala düşmüş kitabları qanunla müəyyən olunmuş qaydada kitabxananın fondundan çıxartmaq;

5.1.5. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 19-cu maddəsinə əsasən, oxuculardan itirilmiş və ya yararsız vəziyyətə salınmış kitabxananın fonduna məxsus çap əsərlərinin və digər materialların müvafiq çap əsərləri və materiallarla əvəz edilməsini, bu mümkün olmadıqda, vurulmuş ziyanı görə yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 2 sentyabr tarixli 156 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Borcların icra qeydləri əsasında mübahisəsiz qaydada alınmasına əsaslanan sənədlərin Siyahısı"nın 26-cı hissəsinə uyğun olaraq), onların qiymətinin 10 misli məbləğində vəsaitin ödənilməsinə tələb etmək;

5.1.6. kitabxana birliklərinin yaradılmasında iştirak etmək məqsədi ilə beynəlxalq kitabxana təşkilatları ilə əlaqə yaratmaq, kitabxana, bibliografiya və informasiya sahəsində keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

5.1.7. Azərbaycan Respublikasının milli-mədəni sərvətlər reyestrinə daxil olmayan çap məhsullarını və digər materialları bir kitabxanadan başqasına əvəzsiz vermək;

5.1.8. sənədləşmə işlərini aparmaq, plan və hesabat hazırlamaq, öz fəaliyyəti və digər məsələlər haqqında aidiyyəti orqanlara məlumat və hesabat vermək.

5.2. Kitabxananın vəzifələri aşağıdakılardır:

5.2.1. oxucuların mədəniyyət təsisatlarından və mədəni sərvətlərdən istifadə etmək hüquqlarını, habelə məlumat əldə etmək azadlığını təmin etmək, kitabxananın fondundan istifadə etməsi üçün onlara hər cür şərait yaratmaq;

5.2.2. oxucuların informasiya axtarışına yardım etmək və onlar tərəfindən bu informasiyanın seçilməsini və tənqidi qiymətləndirilməsini öyrənmək;

5.2.3. kitabxana kollektoru, kitab ticarəti müəssisələri, nəşriyyat orqanları ilə və ayrı-ayrı şəxslərlə müvafiq əməliyyatlar aparmaq, habelə ölkədaxili kitab mübadiləsini təmin etmək;

5.2.4. ədəbiyyatı elmi və texniki cəhətdən işləmək;

5.2.5. kitabxananın fonduna daxil olan çap məhsullarının və elektron resursların qeydiyyatını təmin etmək;

5.2.6. kitabxananın fondunun uçot kitabında müntəzəm qeydlər aparmaq;

5.2.7. kitabxananın fonduna daxil olan çap məhsullarının və elektron resursların ənənəvi və elektron kataloqlarını tərtib etmək;

5.2.8. məlumat-bibliografiya aparatını və elektron məlumat bazasını yaratmaq;

5.2.9. kitabxanaya daxil olan dövrü nəşrlərin müvafiq təsnifata uyğun kartotekasını yaratmaq;

5.2.10. yeni ədəbiyyat haqqında oxuculara müntəzəm olaraq məlumat vermək (yeni kitabların sərgisini keçirmək, yeni daxil olan ədəbiyyata dair bülletenlər hazırlamaq və s.);

5.2.11. kitabxanalararası abonement və elektron texnologiyalardan istifadə imkanlarını genişləndirmək;

5.2.12. yeni kitabxana və informasiya texnologiyalarının tətbiqini təmin etmək;

5.2.13. kitabxana xidmətinin səviyyəsini müntəzəm olaraq artırmaq;

5.2.14. çap məhsullarının və elektron resursların mühafizəsini, saxlanılmasını və istifadə olunmasını təşkil etmək;

5.2.15. kitabxananın fondunun komplektləşdirilməsini və uçotunun aparılmasını təşkil etmək, məzmunca köhnəlmiş və ya istifadəyə yarasız ədəbiyyatın fondndan və inventar kitabından çıxarılmasını sənədləşdirmək;

5.2.16. bibliografik məlumatlar hazırlamaq;

5.2.17. tematik və yeni ədəbiyyata dair sərgilər keçirmək;

5.2.18. müəllimlə mədəniyyətini formalaşdıran kitabxana-bibliografiya biliklərini şagirdlər arasında təbliğ etmək;

5.2.19. yeni xidmət növlərini oxucular arasında təbliğ etmək;

5.2.20. maddi-texniki təchizatı yaxşılaşdırmaq;

5.2.21. texniki və yanğın təhlükəsizliyi, sanitariya-gigiyena normalarına riayət etmək;

5.2.22. "informasiya günü", "müəllim günü", "sınıf günü" adlı tədbirləri təşkil etmək;

5.2.23. ayda bir dəfə kitabxanada sanitariya günü keçirmək.

5.3. Elektron kitabxananın yaradılması istiqamətində kitabxananın vəzifələri aşağıdakılardır:

5.3.1. müvafiq proqram təminatı əsasında elektron kataloq yaratmaq;

5.3.2. elektron kataloqun hazırlandığı proqramdakı yenilikləri müntəzəm olaraq izləmək, dəyişiklikləri kitabxananın fonduna və kataloqa əlavə etmək;

5.3.3. kitabxana-informasiya texnologiyaları sahəsində yeni biliklərə yiyələnmək;

5.3.4. multimedia materiallarının, elektron daşıyıcılarda (CD, DVD və s.) olan dərslərin (dərsləşdirilməsinin) və müxtəlif tədris ədəbiyyatının sistemləşdirilməsini, qorunmasını və tədris prosesində istifadəsini təmin etmək;

5.3.5. informasiya təminatını həyata keçirmək məqsədi ilə internet şəbəkələrinə qoşulmaq;

5.3.6. kitabxananın web-saytını yaratmaq, elektron ünvanını açmaq;

5.3.7. Respublika Elmi Pedaqoji Kitabxanasının kitabxana fondundan mərkəzləşdirilmiş DATA (elektron resurslar) mərkəzi vasitəsilə istifadə etmək.

6. Kitabxananın işçilərinin hüquq və vəzifələri

6.1. Kitabxananın işçilərinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.1.1. pedaqoji işçi statusuna malik olmaq;

6.1.2. normal və təhlükəsiz iş şəraiti ilə təmin olunmaq;

6.1.3. şərəf və ləyaqətinə hörmətlə yanaşılmasını tələb etmək;

6.1.4. ümumi təhsil müəssisəsində əvəzçilik yolu ilə öz ixtisasına uyğun pedaqoji fəaliyyət göstərmək;

6.1.5. seçili vəzifələrə seçmək və seçilmək;

6.1.6. əlavə təhsil almaq;

6.1.7. müəyyən edilmiş qaydada mükafatlandırılmaq və təltif olunmaq;

6.1.8. milli kurikulumun tətbiqi ilə bağlı keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

6.1.9. kitabxanada digər təşkilatlarda təmsil etmək.

6.2. Kitabxananın işçilərinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. daxil olan ədəbiyyatın qəbulunu və kitabxananın fondunun uçotunu aparmaq;

6.2.2. kitabxananın fondunun və kataloqlarının elmi əsaslarla təşkilini təmin etmək;

6.2.3. informasiya daşıyıcılarının saxlanılmasını, sistemləşdirilməsini və yerləşdirilməsini təmin etmək;

6.2.4. kitabxananın fondunu və əmlakını qoruyub mühafizə etmək;

6.2.5. oxuculara göstərilən informasiya-bibliografiya və kitabxana xidmətlərini müntəzəm olaraq təkmilləşdirmək;

6.2.6. kitabxananın iş rejiminə əməl etmək;

6.2.7. professional biliklərini və iş bacarığını müntəzəm olaraq təkmilləşdirmək;

6.2.8. ümumi təhsil müəssisəsinin apardığı tədris və tərbiyə işlərinə kömək etmək məqsədi ilə müvafiq bibliografik göstəricilər, ədəbiyyat siyahıları hazırlamaq;

6.2.9. müxtəlif yaş qrupuna daxil olan oxucular üçün uyğun ədəbiyyatı və informasiya resurslarını müəyyənləşdirmək;

6.2.10. kitabxananın resurslarından və informasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını oxuculara izah etmək, oxucuların tələbi əsasında lazımi informasiyanı onların elektron ünvanına göndərmək;

6.2.11. aşağıdakı hesabatları və sənədləri hazırlayaraq, təsdiq edilməsi üçün ümumi təhsil müəssisəsinin direktoruna təqdim etmək:

6.2.11.1. mövcud forma əsasında (*Bakı Şəhəri üzrə Təhsil İdarəsi və ya regional təhsil idarələri* vasitəsilə) dərsləşdirilməsinin (dərsləşdirilməsinin) fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının *Elm və Təhsil* Nazirliyinə, Respublika Elmi Pedaqoji Kitabxanasına və digər təşkilatlara göndərilən illik hesabatları;^[3]

6.2.11.2. kitabxana haqqında əsasnamənin və kitabxanadan istifadə qaydalarının layihələrini;

6.2.11.3. kitabxananın strukturunun və ştat cədvəlinin layihələrini;

6.2.11.4. plan-uçot sənədlərini;

6.2.11.5. texnoloji sənədləri.

6.3. Kitabxanaçılara bilavasitə kitabxana, pedaqoji və tərbiyə işləri ilə bağlı olmayan işlərin tapşırılmasına icazə verilmir.

7. Oxucuların hüquq və vəzifələri

- 7.1. Oxucuların hüquqları aşağıdakılardır:
- 7.1.1. kitabxananın fonduna daxil olan informasiya resurslarına dair tam məlumat əldə etmək;
 - 7.1.2. kitabxananın soraq-bibliografiya aparatından istifadə etmək;
 - 7.1.3. məlumat mənbələrinin axtarışına və əldə edilməsinə dair məsləhət almaq;
 - 7.1.4. abonement və oxu zallarında saxlanılan çap resurslarından və digər informasiya daşıyıcılarından istifadə etmək;
 - 7.1.5. kitabxananın keçirdiyi tədbirlərdə iştirak etmək.
- 7.2. Oxucuların kitabxanadan istifadə hüquqlarını məhdudlaşdırmaq qadağandır.
- 7.3. Oxucuların vəzifələri aşağıdakılardır:
- 7.3.1. kitabxanadan istifadə qaydalarına riayət etmək;
 - 7.3.2. kitabxananın inventar və avadanlıqlarını qorumaq, çap və elektron resursları ilə ehtiyatlı davranmaq;
 - 7.3.3. nəşr və elektron məhsullarını qəbul edərkən, onların qüsursuz olmasına əmin olmaq və hər hansı bir nöqsan aşkar etdikdə, dərhal bu barədə kitabxananın əməkdaşlarına məlumat vermək;
 - 7.3.4. kitabxananın resurslarından hər dəfə istifadə etdikdə, kitabxanadakı şəxsi oxucu formulyarını imzalamaq (1-4-cü sinif şagirdləri istisna olmaqla);
 - 7.3.5. kitabxananın resurslarını qeyd olunmuş vaxtda geri qaytarmaq;
 - 7.3.6. məktəbi dəyişdikdə və ya bitirdikdə, kitabxananın fondu ilə yekun hesablaşma aparmaq.
- 7.4. Kitabxananın fonduna daxil olan çap və informasiya resurslarından istifadə qaydaları aşağıdakılardır:
- 7.4.1. abonement vasitəsilə kitabxananın çap resursları evdə istifadə etmək üçün götürülə bilər;
 - 7.4.2. evə götürülən resurslardan istifadə müddəti aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir:
 - 7.4.2.1. dərslik, dərs vəsaiti – bir tədris ili;
 - 7.4.2.2. elmi-populyar və bədii ədəbiyyat – bir ay;
 - 7.4.2.3. dövrü və çox istifadə olunan nəşrlər – 15 gün;
 - 7.4.3. hər hansı bir resursa digər oxucular tərəfindən tələbat olmadıqda, bu Nümunəvi Əsasnamənin 7.4.2-ci yarımbəndi ilə müəyyən edilmiş müddət uzadıla bilər;
 - 7.4.4. oxu zalında istifadə üçün nəzərdə tutulan resurslardan, o cümlədən qiymətli və soraq xarakterli informasiya resurslarından yalnız kitabxana daxilində istifadə edilir;
 - 7.4.5. bir kompüterdə eyni zamanda iki nəfərdən artıq istifadəçinin işləməsinə icazə verilmir;
 - 7.4.6. internetin pullu resurslarından istifadə edilməsinə icazə verilmir.

8. Müəllim və valideynlərin kitabxana ilə əməkdaşlığı

8.1. Müəllimlər, valideynlər və Valideyn-Müəllim Assosiasiyaları kitabxananın informasiya resurslarının artırılmasına və kitabxana tərəfindən təşkil olunan tədbirlərin keçirilməsinə köməklik edə bilərlər.

9. Kitabxananın maddi-texniki bazası və iş rejimi

- 9.1. Kitabxananın maddi-texniki bazasına aşağıdakılar daxildir:
- 9.1.1. kitabxananın fonduna daxil olan çap məhsulları və elektron resurslar;
 - 9.1.2. müvafiq kitabxana texnikası (oxucu formulyarları, kartoçkalar, inventar kitabları və s.);
 - 9.1.3. elektron kitabxana proqramı;
 - 9.1.4. texniki avadanlıqlar (çoxaldıcı və surətçıxaran aparatlar, kompüter və s.);
 - 9.1.5. təhlükəsizlik texnikası və yanğından mühafizə vasitələri;
 - 9.1.6. müvafiq sanitariya-gigiyena normalarına cavab verən otaqlar (kitabsaxlayıcı, abonement, oxu zalı).
- 9.2. Kitabxananın direktoru (və ya kitabxanaçı) vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunarkən, qanunla müəyyən edilmiş qaydada kitabxananın fondunu və əmlakını akt əsasında təhvil-təslim edir.
- 9.3. Kitabxananın iş rejimi mövcud əmək qanunvericiliyi və ümumi təhsil müəssisəsinin nizamnaməsi ilə müəyyənləşdirilmiş daxili nizam-intizam qaydalarına müvafiq şəkildə təmin edilir.
- 9.4. Kitabxanada kitabxana işi ilə əlaqəsi olmayan tədbirlərin keçirilməsinə icazə verilmir.

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. [19 aprel 2022-ci il tarixli 165 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı ("Xalq" qəzeti, 23 aprel 2022-ci il, 84, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2022-ci il, 4, maddə 412)
2. [21 dekabr 2022-ci il tarixli 448 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin rəsmi internet saytı, 23 dekabr 2022-ci il, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2022-ci il, 12, maddə 1552)

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

[1] [21 dekabr 2022-ci il tarixli 448 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin rəsmi internet saytı, 23 dekabr 2022-ci il, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2022-ci il, 12, maddə 1552) ilə 1 nömrəli əlavə - "Ümumi təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi"nin 1.3-cü bəndində "Təhsil Nazirliyinin" sözləri "Elm və Təhsil Nazirliyinin" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[2] [21 dekabr 2022-ci il tarixli 448 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin rəsmi internet saytı, 23 dekabr 2022-ci il, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2022-ci il, 12, maddə 1552) ilə 2 nömrəli əlavə - "Ümumi təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi"nin 1.4-cü (ikinci halda), 4.1-ci (hər iki halda) bəndlərində və 6.2.11.1-ci yarımbəndində (ikinci halda) "Təhsil" sözü "Elm və Təhsil" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

^[3] [19 aprel 2022-ci il tarixli 165 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı (“Xalq” qəzeti, 23 aprel 2022-ci il, 84, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2022-ci il, 4, maddə 412) ilə 2 nömrəli əlavə - “Ümumi təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi”nin 6.2.11.1-ci yarımbəndində “**şəhər, rayon təhsil idarələri, şöbələri**” sözləri “**Bakı Şəhəri üzrə Təhsil İdarəsi və ya regional təhsil idarələri**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.