



Azərbaycan Respublikası
Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi



Azərbaycan
Milli Kitabxanası

İllik iş planı və onun tərtibi metodikası

BAKI - 2012



Azərbaycan Respublikası
Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi



Azərbaycan
Milli Kitabxanası

İllik iş planı və onun tərтіbi metodikası

*Respublikanın kütləvi və
ixtisaslaşdırılmış kitabxanaları,
Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana
Sistemləri üçün metodik tövsiyə*

BAKI - 2012

Tərtibçi:

N.Alı ova

**İxtisas redaktoru v 
buraxılışa məsul:**

K.M.Tahirov,
f lsaf  doktoru,
 m kdar mədəniyyət işçisi

İllik iş planı və onun tərtibi metodikası /tərt. ed.
N.Alı ova; ixtisas red. v  bur. m s. K.Tahirov; M.F.Axundov
adına Azərbaycan Milli Kitabxanası.- Bakı, 2012.- 29 s.

  M.F.Axundov adına Azərbaycan Milli Kitabxanası, 2012.

Giriş

Bu gün informasiya əsri adlandırılan XXI əsr kitabxanalarının və kitabxanaçıların qarşısında keyfiyyətə yeni vəzifələr qoyur. Belə ki, müasir kitabxanalar oxucuların günbəgün artmaqda olan informasiya tələbatlarının ödənilməsi məqsədilə dünya informasiya resurslarından operativ istifadə etməsi üçün onlara geniş imkanlar yaratmalıdırlar. Bu məqsədlə də günün tələblərinə uyğun olaraq kitabxanalarımızda yeni xidmət üsulları tətbiq edilir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyevin “Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət Proqramı”-nın təsdiq edilməsi barədə 6 oktyabr 2008-ci il tarixli Sərəncamı ilə əlaqədar olaraq respublikamızda ilk dəfə olaraq kitabxana informasiya sahəsində kompleks islahatlar keçirilir. Kitabxana fondlarının müasir ədəbiyyatla komplektləşdirilməsi, kitabxanaların informasiyalaşdırılması, respublikanın milli-mədəni irsinin və informasiya ehtiyatlarının qorunması, kitabxana şəbəkəsinin idarəetmə strukturunun təkmilləşdirilməsi və kadr islahatlarının həyata keçirilməsi, respublikada yeni kitabxana binalarının tikilməsi, fəaliyyət göstərən mövcud kitabxanaların maddi-texniki bazasının müasir dövrün tələblərinə uyğun möhkəmləndirilməsi, kitabxanaların beynəlxalq əlaqələrinin inkişafı, genişləndirilməsi və beynəlxalq tədbirlərin təşkili və s. məsələlərlə bağlı böyük işlər görülür.

Bu baxımdan kitabxanaların işinin planlaşdırılmasının müvafiq prinsipləri, ona verilən tələblər müasir şəraitə uyğun olaraq yeni xüsusiyyətlər kəsb etməli, illik (aylıq, rüblük) iş planları hazırlanarkən müəyyən nəzəri məlumatlar öyrənilməlidir.

Kitabxana işinin planlı şəkildə inkişaf etdirilməsi kitabın hər bir ailəyə çatdırılmasına, bütün əhalinin sistemli şəkildə mütaliyəyə cəlb edilməsinə, həmçinin çap məhsullarından səmərəli istifadə edilməsinə imkan yaradır. İşin səviyyəsinin

yüksəldilməsi, kitab təbliğinin yeni forma və metodlarının tətbiqi üçün plan səfərbəredici rol oynayır. Hazırlanan iş planlarında Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyevin fərman və sərəncamlarının, ulu öndər Heydər Əliyevin irsinin, fəaliyyətinin, qurduğu dövlətçilik ənənələrinin, Azərbaycançılıq ideyasının təbliği, hərbi vətənpərvərlik tərbiyəsi, milli-mənəvi dəyərlər, respublikanın ictimai-iqtisadi və siyasi həyatında baş verən ən aktual hadisələr və s. nəzərə alınmalıdır.

Təqdim olunan vəsaitdə **illik, rüblük, aylıq iş planları** və onun tərtibi metodikası haqqında məlumatlar verilmişdir.

Nəşrlə bağlı rəy və təkliflərini bildirən mütəxəssislərə və oxuculara əvvəlcədən minnətdarlığımızı bildirir, təklif və iradlarını Milli Kitabxanaya göndərmələrini xahiş edirik.

Ünvan: AZ-1000 Bakı ş., Xaqani küç. 29.

E-mail: metodik@anl.az

İllik iş planı və onun tərtibi metodikası

Kitabxana işinin planlaşdırılması müəyyən dövr üçün fəaliyyət proqramıdır, maliyyə vəsaitinin, kitab sərvətinin və kitabxanaçıların əməyinin səfərbərliyə alınması və ondan düzgün istifadə edilməsi vasitəsidir.

Plan əsasında işləmək, nə zaman, hansı məqsədlə nə etmək lazım olduğunu aydın bilmək, yəni kitabxana işinin vəzifələrini və metodlarını əvvəlcədən müəyyənləşdirmək deməkdir. Oxucuya xidmətin keyfiyyətini yüksəltmək və oxucu sorğularının maksimum tam ödənilməsi kitabxananın qarşısına qoyulmuş mühüm vəzifədir. İş planının müvafiq bölmələrində dünya informasiya resurslarına azad girişi təmin etmək, fondların elektron informasiya daşıyıcıları, audio-video məhsullar, kompakt disklərlə (CD-ROM) və s. Komplektləşdirilməsini, informasiya texnologiyalarının kitabxana işinə tətbiqinə əks etdirmək lazımdır.

Kitabxanaların işinin planlaşdırılması zamanı Azərbaycan Respublikasının milli maraqları əsas götürülməli və bütün plan göstəriciləri bu maraqların qorunması və təbliği istiqamətində tərtib edilməlidir. Planlaşdırmaya verilən ən başlıca tələb və onun başlıca prinsipi planın elmi cəhətdən əsaslandırılmış olmasıdır. Planlaşdırmada real şərait və kitabxananın imkanları, kitab fondunun tərkibi nəzərə alınmalı, bütün göstəricilər dəqiq hesablanmalı və bir-biri ilə əlaqələndirilməlidir. Planda elə tədbirlər əks etdirilməlidir ki, onlar günün tələblərinə cavab versin, dəqiq və vaxtında yerinə yetirilə bilsin və kitabxananın imkanları, kitabxana işçilərinin qüvvəsi lazımı səviyyədə istifadə olunsun.

İstənilən müəssisə və idarədə olduğu kimi kitabxanalarda da plan müəyyən müddət üçün onun fəaliyyət proqramı kimi yerinə yetirilməlidir. Lakin bu, heç də o demək deyildir ki, bütün plan göstəriciləri mütləqdir və onları qətiyyən dəyişdirmək olmaz. Cəmiyyətdə baş verən bütün sosial-siyasi

proseslər, dəyişikliklər plandakı bu və ya digər bölmələrin dəyişməsinə və ya tamamilə aradan qaldırılmasına zəmin yarada bilər.

Kitabxana işinin planlaşdırılması aşağıdakı prinsiplərə əsasən qurulmalıdır: ***elmi əsaslandırma, direktivlik, əlaqəlilik, konkretlik.***

Elmi əsaslandırma – planın yerinə yetirilməsi üçün mühüm amillərdəndir. Planlaşdırma – elmi uzaqgörənlik, tələb və imkanlara görə kitabxana işinin inkişafının nəzərə alınması deməkdir. Plan göstəriciləri, müəyyən normalar əsasında sistemlərin əlaqəli təminatını özündə əks etdirməli, kor-koranə tərtib edilməməlidir.

Planlaşdırmanın elmi əsaslandırılmasında əsas məqsəd təkcə nə qədər oxucuya xidmət göstərməyin mümkün olduğunu hesablamaq deyil, əsas məqsəd oxuculara xidmətin maksimum yüksək səviyyədə həyata keçirilməsini təmin etmək, onların kitabxanaya cəlb olunması üçün yeni xidmət üsullarının, rəngarəng kütləvi tədbirlərin həyata keçirilməsini planlaşdırmaqdır. Plan tərtib olunarkən onun elmiliyi həm də ictimaiyyətin kitabxana işində iştirakının nəzərə alınmasında özünü göstərir.

Planlaşdırmanın əsas prinsiplərindən biri də ***direktivlikdir.*** Bu, birinci növbədə onunla izah olunur ki, qəbul olunmuş planı dəqiq yerinə yetirməyə çalışmaq lazımdır. Plan göstəricilərinin yerinə yetirilməsi üçün bütün resursları, güc və vasitələri səfərbər etmək məqsədəuyğun olardı.

Planın əlaqələndirilməsi rayon ərazisində fəaliyyət göstərən bütün kitabxanaların işinə nəzarət etməyə imkan verir. Məsələn, həmkarlar, texniki, məktəb və uşaq kitabxanalarına oxucuların cəlb edilməsi üzrə planları əlaqələndirmək lazımdır. Kitabxanada, həmçinin elmi, siyasi-tərbiyəvi, biblioqrafiya üzrə planlar əlaqəli şəkildə razılaşdırılır və ərazi üzrə kitabxana planları tərtib edilir.

Plan tərtib edilərkən onun qarşısında duran vəzifələrdən biri **konkretlikdir**. Bu zaman aydın olmayan qeyri-müəyyən fikirlərdən (planlı komplektləşməni, müntəzəm olaraq kitabışləməni təmin etmək, ardıcıl olaraq kitab fondunu öyrənmək və s.), mücərrəd sözlərdən qaçmaq lazımdır. Belə fikirlər planı artıq yükləyir və aydın olmur ki, planı yerinə yetirərkən hansı nöqsanlara yol verilmişdir. Kitabxana planlarının ümumiləşmiş şəkildə verilməsi məqsədəuyğundur. Xırda iş prosesləri və bəzi məsələlərin sadalanması vacib deyil.

Bunlardan başqa, kitabxana işinin planlaşdırılması icra müddətindən asılı olaraq **perspektiv** (5-10 il müddətində) və icra müddətinə görə **cari, illik, rüblük və aylıq** planlara bölünürlər. Təsir dairəsi baxımından planlar **toplu** və **kitabxanadaxili** planlara ayrılır.

Toplu planlar - bir neçə idarə və təşkilatın nəzdində fəaliyyət göstərən (şəhər, rayon (kənd)) kitabxanalar üçün tərtib olunur. Şəhərdə, rayonda əhaliyə kitabxana xidməti, biblioqrafik işə dair toplu planlar, tədqiqat və metodiki işlərə dair planlar buna misal ola bilər.

Kitabxanadaxili planlar – ayrıca bir kitabxananın fəaliyyətini müəyyənləşdirir, onun şöbələrində, bölmələrində işçilərin fəaliyyətini istiqamətləndirir. Buraya, həmçinin, geniş miqyasda və uzun müddətdə nəzərdə tutulan planlar da daxil edilir.

Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemləri (MKS-lər) vahid plan üzrə fəaliyyət göstərir. Əsas sənəd **illik iş planı** hesab olunur. Plan tərtib edilərkən kitabxananın fəaliyyəti aşağıdakı istiqamətlərə yönəldilməlidir:

- ◆ Azərbaycan Respublikası Prezidentinin qəbul etdiyi qanunların, dövlət proqramlarının, imzaladığı fərman və sərəncamların kitabxana işinə tətbiqi;

- ◆ Ulu öndər Heydər Əliyev irsinin, fəaliyyətinin, qurduğu dövlətçilik ənənələrinin, Azərbaycançılıq ideyasının təbliği;

- ◆ İşin əsas göstəricilərinin dəqiq yerinə yetirilməsi, kitabxanaya yeni oxucuların cəlb edilməsi;
- ◆ Kitabxanada əlverişli mühitin yaradılması, kitabxananın müsbət imicinin formalaşması, kitabxana reklamının inkişafı;
- ◆ İstifadəçilərin, oxucuların milli-mənəvi dəyərlərin, ana dilimizin qorunması, təbliği və Azərbaycan tarixinə dair ədəbiyyatın müəllimlərinə cəlb edilməsi;
- ◆ Ölkəşünaslıqla bağlı yeni ədəbiyyatın təbliği və oxucularda öz vətəninə dair biliklərin artırılması və onlarda vətənpərvərlik hisslərinin formalaşdırılması;
- ◆ Ətraf mühitə müsbət münasibəti tərbiyə etmək, təbiətə humanist münasibəti formalaşdırmaq, təbiət elmlərinə dair ədəbiyyatın müəllimlərinə təşkil etmək;
- ◆ İstifadəçilərin (oxucuların) hüquqi və mənəvi-əxlaqi ədəbiyyatın müəllimlərinə yönəldilməsi, gənclərin fiziki tərbiyəsinin, etik biliklərin səviyyəsinin yüksəldilməsi və onlarda ünsiyyət mədəniyyətinin tərbiyəsi;
- ◆ Oxucuları klassik, milli və dünya ədəbiyyatının ən yaxşı nümunələrinin müəllimlərinə istiqamətləndirmək, müəllimlərin müxtəlif ədəbi məşğuliyyətin təşkilinə şərait yaratmaq və s.

MKS-in illik iş planlarında aşağıdakı bölmələr öz əksini tapmalıdır:

1. 2013-cü il üçün MKS-in vəzifələri;

İllik plan cari ildə kitabxananın aşağıdakı göstəricilərini: yeni kitabxana texnologiyalarının tətbiqini, elektron kataloqun yaradılmasını, kitabxana fondunun komplektləşdirilməsini və təşkilini, oxuculara xidməti, ədəbiyyatın təbliğini, metodik işləri, kitabxanaya oxucuların cəlb edilməsini, kadrlarla işi, maddi-texniki bazanın möhkəmləndirilməsini və s. müəyyən edir.

2. Kitabxanaların kompyuter və informasiya-proqram təminatı;

◆ MKS-də kitabxana-bibliografiya proseslərinin avtomatlaşdırılması, şəhər (rayon) Mərkəzi kitabxanasında quraşdırılmış Avtomatlaşdırılmış Kitabxana-İnformasiya Sistemi vasitəsilə kitabxananın elektron kataloqunun idarə olunması, elektron resursların, elektron kitabxananın, məlumat bazalarının yaradılması;

◆ Elektron kataloqun “Kataloqlaşdırma”, “Komplektləşdirmə”, “Oxucu”, “Kitab verilişi” modullarının işini təşkil etmək, habelə “Administrator” modulu vasitəsilə sistemin fəaliyyətinə nəzarət və koordinasiya etmək funksiyasının həyata keçirilməsi;

◆ Kitabxananın veb-saytının operativ yenilənməsi, əlavə və dəyişikliklərin edilməsi, domen və hostinqin fəaliyyətinə nəzarət, şəbəkənin antivirus proqramını, habelə lokal və İnternet şəbəkəsinin fəaliyyətini təşkil etmək, nəzarət funksiyasını və təhlükəsizliyi təmin etmək.

3. Oxuculara xidmət və ədəbiyyatın təbliği;

◆ Şəhər (rayon) Mərkəzi kitabxanasında ənənəvi üsullarla, elektron kataloq və elektron kitabxana vasitəsi ilə xidmət;

◆ Habelə kitabxanada multimedia resursları üzrə fəaliyyətin təşkili;

◆ Elektron kartotekanın təşkili və zənginləşdirilməsinə nəzarət, müasir informasiya texnologiyaları, elektron resurslar vasitəsilə oxuculara xidmət işinin yüksək səviyyədə həyata keçirilməsi.

4. Fondun formalaşması və soraq-bibliografiya xidməti;

◆ Fondun həcmi və tərkibinin öyrənilməsi;

◆ Komplektləşdirmə profilinin dəqiqləşdirilməsi;

◆ Fondun inkişafı və istifadəsi, onun mühafizəsi üzrə tədbirlərin və digər məsələlərin təşkili;

◆ Vahid soraq-bibliografiya aparatının təkmilləşdirilməsi.

5. MKS-in metodiki işi, kadrlarla iş və onların ixtisaslarının artırılması;

◆ Şəhərdə (rayonda) kitabxana işinin vəziyyəti və inkişafının analitik və statistik vəziyyətinin monitorinqinin keçirilməsi (kitabxanaçıların fəaliyyəti, kitabxana işinə dair sənəd axını üzrə yeniliklərin öyrənilməsi və yayılması)

◆ Yeni fəaliyyət növlərinin səmərələşdirilməsi üzrə əsas vəzifələri müəyyən etmək, şəhər (rayon) kitabxanalarının fəaliyyətini yaxşılaşdırmaq məqsədilə ezamiyyələr təşkil etmək və metodik köməklik göstərmək;

◆ Nəzərdə tutulmuş müzakirə, seminar müşavirə, elmi-praktik konfrans, qabaqcıl kitabxanaların iş təcrübələrinin yayılması və əlaqələndirilməsi, gənc kitabxanaçıların təcrübə məktəbi (stajorluq, praktikum, seminar) və s. metodik tədris üsullarının hazırlanması;

◆ Metodik materialların (vəsait, tövsiyə, məktub), təlimati sənədlərin, nizamnamə, əsasnamə və digər sənədlərin hazırlanması.

6. MKS-nin KİV-lə əlaqəsi;

Kitabxananın fəaliyyətinin Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin təsis etdiyi qəzet və jurnallarda, həmçinin, yerli qəzetlərdə, radio və yerli televiziya kanallarında işıqlandırılması və s.

7. MKS-in maddi-texniki bazasının inkişafı.

Kitabxana avadanlığı, kitabxana texnikası, texniki və nəqliyyat vasitəsi və s. əldə edilməsi və binanın təmiri və təchizatı üzrə tədbirlərin planlaşdırılması.

MKS-in düzgün və dəqiq müəyyən edilmiş vəzifələri sonralar planın tərtib edilməsini xeyli yüngülləşdirir. Çünki, bu vəzifələr kitabxananın bütün işinin məzmununu və qarşıdakı ilə aid olan göstəriciləri müəyyənləşdirir. Plan tərtibinin ən mühüm və məsuliyyətli hissəsi illik plan göstəricilərinin düzgün hesablanmasıdır.

İllik plan bütün kitabxanalar üçün vacibdir və mütləq tərtib olunmalıdır. İllik planın tərtibi xeyli vaxt tələb edir. Bütün kitabxanalar üçün məcburi olan illik plan MKS-lər üçün cari ilin noyabr-dekabr (dekabr ayında təsdiq olunmalıdır) aylarında tərtib edilir. Gələcək il üçün planların tərtibi zamanı kitabxananın vəzifələri, kitabxana işinə dair öyrəniləcək direktiv materiallar əsas götürülür. Bundan sonra qəbul olunmuş sxem əsasında planın layihəsi hazırlanır və kitabxana şurasında müzakirə edilərək əlavə və dəyişikliklər edilir.

Müəyyən olunmuş müddətdə MKS-in planı müəyyən olunmuş qayda üzrə regionun Mədəniyyət və Turizm şöbəsinə baxılmaq və təsdiq edilmək üçün təqdim olunur. Yekun mərhələsində plan təsdiq edilir və qüvvəyə minir. Təsdiq edilmiş plan direktiv sənəd statusu alır və onun sözsüz icra edilməsi vacibdir.

Təsdiq edirəm: _____

Quba rayon Mədəniyyət və Turizm Şöbəsi

20.12.2012-ci il

**Quba rayon MKS-nin 2013-cü il üçün
illik iş planı**

Nö	Görüləcək işin məzmunu	İcra vaxtı	İcra yeri	İcraya məsul	Qeyd
1.MKS-nin vəzifələri					
1.1.	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarının, Milli Məclisin qəbul etdiyi qanun və qərarların təbliğinə nail olmaq	il ərz.	Kx. və məkdədə qaçqın və köçk. məsk. yerdə	MKS-nin direktoru	
1.2.	“Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsinə və ölkədə dilçiliyin inkişafına dair Dövlət Proqramı haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamının təbliği ilə bağlı kitabxanada vaxtaşırı “Ana dilinə dövlət qayğısı”, “Ana dili varlığımızdır”, “Azərbaycan əlifbası və Azərbaycan dili günü”, “Azərbaycan dilini, adət-ənənələrini qoruyaq” və s. Mövzularda tədbirlər keçirmək	“..”	“-----”	Xidmət şö., met. şö., Baş bibliograf	
1.3.	“Azərbaycan Respublikasında kitabxana informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət Proqramı”nın təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyevin 6 oktyabr 2008-ci il tarixli sərəncamından irəli gələn vəzifələrin kitabxanada yerinə yetirilməsini təmin etmək	“..”	Kitx- da	“-----”	
1.4.	Kitabxanada “Ekologiya bu gün, “Təbi-	“..”	Kx. və	“-----”	

	əti sevak, qoruyaq”, “Bu gözəlliklər bizimdir”, “Təbii sərvətlərimiz-xoşbəxt gələcəyimiz”, “Təbiətimiz uşaqların gözü ilə” və s. adlarda kütləvi tədbirlər keçirmək		məkdə qaçqın və köçk. məsk. yerdə		
1.5.	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Azərbaycan dilində latın qrafikası ilə kütləvi nəşrlərin həyata keçirilməsi haqqında” 12 yanvar 2004-cü il tarixli Sərəncamı ilə nəşr olunan kitabların elektron mətnlərini toplayaraq elektron kitabxana təşkil etmək, “Prezidentin hədiyyəsi” başlıqlı sərginin təşkili və tövsiyə ədəbiyyat siyahısını hazırlamaq	“..”	Kitx - da	Kitx.bib.pr os.avt.şöb., Biblioq.	
1.6.	Kitabxanada ümummilli lider Heydər Əliyev irsinin təbliği ilə bağlı dahi şəxsiyyətə həsr olunmuş yeni kitabların təqdimat mərasimləri, “Heydər Əliyev və Azərbaycanda kitabxana işi”, “Məktəblilərə vətənpərvərlik tərbiyəsinin aşılanmasında Heydər Əliyev şəxsiyyətinin rolu” və s. mövzularda oxucu konfransları, kitab sərgiləri, görüşlər və s. təşkil etmək	“..”	Kitabx. məktəbdə	Xidmət şö. met. şö. Baş bibliograf	
1.7.	Şəhərin (rayonun) ali, orta ixtisas, ümumtəhsil məktəblərində təhsil alan yeniyetmə və gənclərin iştirakı ilə Azərbaycan xalqının ümummilli lideri Heydər Əliyev irsinin təbliğinə həsr olunmuş müxtəlif mövzularda mühazirələr, dəyirmi masa, disput, elmi praktiki və nəzəri konfrans və seminarlar təşkil etmək, Heydər Əliyevin həyat və fəaliyyətinə aid sənədli kinofilmlər nümayiş etdirmək	“..”	Kitabx. və məktəbdə	Baş kitabx.-çı	
1.8.	Ulu öndər Heydər Əliyevin unikal dövlət və mədəni quruculuq təcrübəsinin, intellektual və mənəvi irsinin təbliği səviyyəsini yoxlamaq məqsədilə monitorinqlər keçirmək	“..”	Kx-da	Direk., met. şö. müd.	
1.9.	Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin “2010-2014-cü illər üçün xalq yaradıcılığı paytaxtları” proqramına əsasən “Azərbaycanın əfsanələr paytaxtı”, “Azərbaycanın folklor paytaxtı” və “Azərbaycanın sənətkarlıq paytaxtı” elan olunmuş şəhər və rayonlarda müvafiq olaraq qeyri-maddi mədəni irsin qorunması, dəstəklənməsi,	“..”	“-----”	Direktor, müavini, Met.şöb. müd.	

	xalq yaradıcılığının təbliği istiqamətində rəsmi mərasimlər, elmi-praktik konfranslar, dəyirmi masalar, müsabiqələr, sərgilər, yarmarkalar və s. tədbirlər təşkil etmək				
1.10	Kitabxanalar arasında müxtəlif nominasiyalar üzrə müsabiqələrin keçirilməsi (“Ən yaxşı kitabxanaçı”, “İlin ən yaxşı filial kitabxanası” və s.) və müsabiqəyə yekun vurulması	“..” (dek)	“-----”	Direktor Müavin Met.şöb. müd.	
1.11	Mərkəzi kitabxanaların nəzdində əhalinin bütün təbəqələrinə pulsuz xidmət göstərən, müasir informasiya texnologiyaları ilə təmin olunmuş hüquq-informasiya mərkəzlərinin yaradılması (kitabxanaların mövcud ştat vahidləri çərçivəsində, ictimai əsaslarla)	il ərz.	“-----”	MKS-nin direk.	
1.12	Cəbhə bölgələrində yerləşən hərbi hissələrə və qaçqın şəhərciklərində yaşayan əhaliyə kitabxana xidməti göstərmək məqsədilə müxtəlif tədbirlər təşkil etmək	“..”	Qaçqın və köçk. məskun. yerdə	Baş ki- tabx. Mult. mütəx.	
1.13	Azərbaycan Respublikasında idmanın inkişafı, İdman sahəsində gerçəkləşdirilən dövlət siyasəti, Olimpiya hərəkatının genişləndirilməsi, gənclərin müntəzəm şəkildə idmana cəlb olunması, əhalinin bütün təbəqələri arasında sağlam həyat tərzinin formalaşdırılması və s. haqqında kütləvi tədbirlər təşkil etmək	“..”	“-----”	Baş kit. Multim müt.	
1.14	Kitabxanada kitabxanaçıların ikigünlük seminar müşavirələrinin təşkili	“..”	Kx-da	Direk., Met.şöb.	
2. Kitabxanaların kompyuter və informasiya-proqram təminatı					
2.1.	Kitabxanalarda “İnformasiya kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqi” mövzusunda kütləvi tədbirin müxtəlif formalarını təşkil etmək	İl ərz.	“-----”	Kit.bib.pr oses.avt. ş.m.	
2.2.	Kitabxanalarda müasir informasiya texnologiyalarını tətbiq etmək, kompyuterləşdirilmiş kitabxana infrastrukturunu, elektron informasiya resurslarını və elektron kitabxanalar yaratmaq	“---”	“-----”	“-----”	
2.3.	İnformasiya kommunikasiya texnologiyalarından istifadə etməklə, yeniyetmə və gənclərin ulu öndər Heydər Əliyevin irsi, həyat və fəaliyyəti haqqında ətraflı məlumat	“---”	“-----”	“-----” Mult. mütəx.	

	əldə etməsini, kitabxanada olan elektron nəşrlərdən istifadəsini təmin etmək				
2.4.	Kitabxananın Veb-saytının idarə olunması (vəb-saytın operativ yeniləşməsi, əlavə və dəyişikliklərin edilməsi, domen və hostingin fəaliyyətinə nəzarət), şəbəkənin antivirus proqramının, habelə lokal və İnternet şəbəkəsinin fəaliyyətini təşkil etmək	“___”	“_____”	Proqr-çı	
2.5.	“İnformasiya texnologiyalarının kitabxana işinə tətbiqi”, “Kitabxanada elektron məlumat bazalarının yaradılması və virtual xidmətin təşkili” və s. mövzularda dəyirmi masalar, treninqlər keçirmək	“___”	“_____”	Mult. müt.	
2.6.	Kitabxananın texnoloji avadanlığının (kompyuter, skaner, printer, sürətçixarma aparatı, modem və s.) işlək vəziyyətini təmin etmək	“___”	“_____”	Sistem inzibatçısı	
3. Oxuculara xidmət və ədəbiyyatın təbliği					
3.1.	Əlamətdar və tarixi günlərə, görkəmli şəxsiyyətlərin yubileylərinə həsr olunmuş kütləvi tədbirlərin keçirilməsinə nail olmaq	İl ərz.	“_____”	Baş kit. Mult.müt	
3.2.	Azərbaycan Respublikasının milli - mədəni irsinin, milli mənəvi dəyərlərimizin, informasiya ehtiyatlarının qorunması və gələcək nəsillərə çatdırılması üçün vaxtaşırı kütləvi tədbirlərin müxtəlif formalarından istifadə etmək	“___”	“_____”	Xidmət şöb. Baş kit. Mult.med müt.	
3.3.	Azərbaycan tarixi və Dağlıq Qarabağa aid kitabxanaya yeni daxil olmuş kitabları təbliğ etmək üçün yeni kitabların sərəhsisi və tövsiyə ədəbiyyat siyahıları təşkil etmək	“___”	“_____”	Biblioq.	
3.4.	Kitabxanada 20 Yanvar - Ümumxalq Hüzün Günündə, rayonlarımızın (Xocalı, Kəlbəcər, Şuşa, Laçın, Ağdam, Cəbrayıl, Füzuli, Zəngilan, Qubadlı) işğalı günündə bir sıra tədbirlər (anım günü, sərgi, dəyirmi masa) keçirmək	“___”	“_____”	Xidmət şöbəs. Baş kitabx.	
3.5.	Zəbt olunmuş torpaqlarda və Qərbi Azərbaycanda qalmış tarix və mədəniyyət abidələrimiz haqqında məlumatların oxuculara çatdırılması ilə əlaqədar tədbirlər keçirmək	“___”	“_____”	“_____”	

3.6.	Dağlıq Qarabağın tarixi, bədxah düşmənlərimiz tərəfindən işğalı haqqında söhbətlər aparmaq	“---”	“-----”	“-----”	
3.7.	Məktəblilər arasında hərbi vətənpərvərliyin təbliği məqsədilə “H.Əliyev və Azərbaycan ordusu”, “Vətən torpaqları bizi gözləyir”, “Rayonumuzun Milli Qəhrəmanları”, “Biz torpaqlarımıza qayıdacağıq”, müharibə iştirakçıları ilə görüşlər və guşələr, sərgilər, kitab müzakirələri, görüşlər və s. kütləvi tədbirlər keçirmək	“---”	Kitabx. Məktəb.	Direk. müav. Uşaq şöb.müd.	
3.8.	Kitabxanada hüquqi bilikləri təbliğ etmək üçün “Sənin hüquq və vəzifələrin”, “Hüquqlarınızı bilirsinizmi?”, “Sənin konstitusiyən sənin hüququn” və s. mövzularda tədbirlərin keçirilməsinə nail olmaq	“---”	“-----”	“-----”	
3.9	Kitabxanaya yeni daxil olan ədəbiyyatın təbliği məqsədilə yeni kitabların tövsiyə ədəbiyyat siyahılarını hazırlamaq və kitab sərgiləri, kitab icmalları təşkil etmək	“---”	“-----”	Bibliogr.	
3.10	Diyarşünaslığın (ölkəşünaslığın) təbliği ilə bağlı “Azərbaycan, doğma diyar!” adlı silsilə tədbirlər keçirmək	“---”	“-----”	Kompl. kit.şöb.	
3.11	Xüsusi istedadla malik olan uşaqların (gənclərin), gənc istedadların aşkar edilməsinə və onların kitabxanada yaradılmış “Gənc rəssamlar”, “Təbiəti sevnələr”, “Bacarıqlı əllər” və digər dərnəklərə cəlb olunmasını, müxtəlif rəsm sərgiləri və müsabiqələri təşkil etmək	“---”	“-----”	Direk.mü av., Uşaq şöb. müd.	
3.12	Narkomaniya və narkobiznesə qarşı mübarizə günü ilə əlaqədar kitabxanada “Narkomaniya ağ ölümdür”, “Gələcəyimizi məhv olmaqdan qoruyaq” və s. Mövzularda tədbirləri keçirmək	“---”	“-----”	Baş. kit.	
3.13	Azərbaycanda turizmin inkişafı ilə bağlı Azərbaycan təbiətinin gözəlliyini əks etdirən ədəbiyyatı və internet resurslarını (saytlar) təbliğ etmək	“---”	“-----”	Multimed ia müt.	
3.14	Kitabxanada uşaqların hərbi vətənpərvərlik tərbiyasinin təbliğinin vəziyyətini öyrənmək məqsədilə mo-	“---”	“-----”	Me t.şöb.müd	

	nitorinqlər təşkil etmək				
3.15	Uşaqların estetik zövqünün formalaşması üçün kitabxanada “Gözəlliyi nədə görürsünüz?”, “Musiqini sevirsinizmi?”, “Azərbaycan təbiəti”, “Azərbaycan mədəniyyəti”, “Azərbaycanın tarix və mədəniyyət abidələri” və s. mövzularda tədbirlər həyata keçirmək	“___”	“_____”	Direk.m., uşaq.şöb. müd.	
3.16	Oxuculara verilən ədəbiyyatın tematik-tipoloji uçotunun təşkili, fəal və qeyri-fəal istifadə edilən nəşrlərin müəyyənləşdirilməsi, oxucuların informasiya tələbatının ödənilməsinə yönəlmiş sorğuların keçirilməsi və əldə edilmiş nəticələr əsasında fondların komplektləşdirilməsinə nail olmaq	“___”	“_____”	Dir. müav. Kitab işləmə və kom. şöb.müd.	
3.17.	Kitabxanada az oxunan, ancaq aktuallığını itirməyən kitablardan “Unudulmuş kitablər”, “Bunları oxuyun” və s. adlarda sərgilər, guşələr, kitabxana plakatları təşkil etmək	“___”	“_____”	Baş kit.	
3.18.	Oxucu sorğularını daha dolğun ödəmək üçün elektron informasiya mənbələrindən istifadə etmək	“___”	“_____”	multim. müt.	
3.19	Uşaq və yeniyetmələrin informasiya tələbatının nə dərəcədə ödənilməsini yoxlamaq üçün kitabxanada “Kitabxananın oxucu auditoriyası” adlı sorğular keçirmək	“___”	“_____”	Böyük bib.	
3.20	Kitabxana fondlarını mühafizə etmək, məzmunca köhnəlmiş ədəbiyyatdan təmizləmək, silinmiş kitabların qeydiyyatını aparmaq	“___”	“_____”	Baş kit.	
3.21	Kitabxanada yaradıcı kollektivlərlə, ziyalılarla əhalinin görüşlərini keçirilmək	“___”	“_____”	“___”	
3.22	Kitabxanalara yeni gələn oxucularla söhbət aparmaq	“___”	“_____”	Kitabx.	
3.23	Oxucu borclarının ləğvi sahəsində oxucularla vaxtaşırı söhbətlər aparmaq	“___”	“_____”	Baş kit.	
3.24	Rübün sonunda kitabxanada “Oxucuların sayı”, “Kitab verilişi”, “Kitab dövriyyəsi”, “Oxucu borcları”, “Yox cavabları”nı müəyyənləşdirib müzakirə etmək	“___”	“_____”	“___”	
3.25	Kitabxanalarda oxucuların informasiya tələbatının ödənilməsi məq-	“___”	“_____”	Kit.bib.pr oses.avto	

	sədilə monitorinqlər keçirmək			m.ş.m.	
4. Fondun formalaşması və soraq-bibliografya xidməti					
4.1.	Kitabxana fondunun Azərbaycanın tarixinə, Dağlıq Qarabağın tarixinə aid hərbi vətənpərvərlik, milli-mənəvi dəyərlərimizin təbliğinə və s. aid ədəbiyyatlarla komplektləşdirilməsinə nail olmaq	İl ərz.	Kitabxana	Komp.ş. müd.	
4.2.	Kitabxanada yardımçı ədəbiyyat fondunun, kataloqların, kartotekaların təşkili. Mərkəzi (toplu) kataloqun yaradılmasına nail olmaq	“___”	“___”	Baş bib.	
4.3.	Kitabxananın soraq bibliografya aparatını yaratmaq, Ölkəşünaslıqla (diyarşünaslıqla) bağlı sərgi, kartoteka hazırlamaq	“___”	“___”	“___”	
4.4.	Əlamətdar və tarixi günlər, görkəmli şəxsiyyətlərin yubileyləri ilə bağlı kartotekalar təşkil etmək	“___”	“___”	“___”	
4.5.	Kitabxanada ümummilli lider Heydər Əliyevə həsr olunmuş “Heydər Əliyev-90” adlı kartotekanın yaradılmasına və təkmilləşməsinə nail olmaq	“___”	“___”	“___”	
4.6.	Kütləvi kitabxanalarda oxuculara soraq-bibliografya xidmətinin təşkilinə və bibliografik icmalların hazırlanması və keçirilməsinə nəzarət etmək	“___”	“___”	“___”	
4.7.	Kitabxanalarda ölkəşünaslıq (diyarşünaslıq) kartotekasının tərtibinə nail olmaq	“___”	“___”	“___”	
4.8.	“Yaddan çıxmaz Qarabağ” adlı kartotekanı təşkil etmək	“___”	“___”	“___”	
4.9.	Kitabxanaya gələn yeni oxuculara soraq-bibliografya aparatından istifadə qaydaları haqqında məlumat vermək	“___”	“___”	“___”	
4.10.	Müəlliflərin yeni çap olunmuş kitablarının təqdimatını və sərgilərini təşkil etmək	“___”	“___”	met.və bib şöb.	
4.11.	Respublikanın regionlarında nəşr edilən yerli qəzetlərdə diyarşünaslığa dair materialların toplanması, qorunması məqsədi ilə onların bibliografik qeydinin aparılması və zəruri materialların istifadəsini təmin etmək	“___”	“___”	Baş bib.	

5. MKS-in metodiki işi, kadrlarla iş və onların ixtisaslarının artırılması					
5.1.	Ümummilli lider Heydər Əliyevin həyat və fəaliyyətinin, elm və mədəniyyətlə bağlı tarixi irsinin öyrənilməsi ilə bağlı metodik tövsiyələrin hazırlanması	İl ərz.	“___”	met.və bib şöb.	
5.2.	Cari ildə kitabxana işinin müxtəlif sahələrinə aid nəşr edilmiş kitab və dövri mətbuat materiallarını daim izləyib ixtisas biliyini artırmaq	“___”	“___”	“___”	
5.3.	Milli Kitabxanadan, eləcə də digər metodik mərkəzlərdən daxil olmuş metodik vəsaitlər haqqında kitabxanaçıları məlumatlandırmaq və metodik məktublar hazırlayıb filiallara göndərmək	“___”	“___”	“___”	
5.4.	Digər kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənmək və ümumiləşdirərək yerlərdə tətbiq edilməsini təmin etmək	“___”	“___”	“___”	
5.5.	Kitabxanadaxili və eləcə də Mədəniyyət və Turizm nazirliyi tərəfindən təşkil edilən elmi-metodiki konfrans və tədbirlərdə iştirak etmək	“___”	“___”	“___”	
5.6.	Kitabxanaçıların respublika səviyyəli konfrans və müsabiqələrdə iştirakını təşkil etmək	“___”	“___”	MKS direk.	
5.7.	Kitabxanaya yeni işə götürülmüş kitabxanaçıları üçün vaxtaşırı treninqlər, stajirovkalar, praktikumlar, seminarlar təşkil etmək	“___”	“___”	MKS direk.	
5.8.	Kitabxananı yüksək ixtisaslı kadrlarla təmin etmək, onların ixtisas biliyini artırmaq üçün ixtisasartırma kursuna göndərmək	“___”	“___”	MKS direk.	
5.9.	Xidmətin səviyyəsini yaxşılaşdırmaq və qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənmək məqsədilə region kitabxanalarının qarşılıqlı əlaqələrini təşkil etmək	“___”	“___”	MKS direk. Metod. şöb.	
5.10.	“Kitabxana fondları-regionun inkişafının əsas informasiya resursu kimi” mövzusunda dəyirmi masalar keçirmək	“___”	“___”	MKS direk. Metod. şöb.	
5.11.	Kitabxananın illik, rüblük və aylıq iş planlarını tərtib etmək	“___”	“___”	met.şöb	

5.12	Kitabxananın mətn və statistik hesabatını hazırlamaq	“---”	“----”	Met.şöb	
6.MKS-nin KİV-lə əlaqəsi					
6.1	Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin “2010-2014-cü illər üçün xalq yaradıcılığı paytaxtları” proqramı çərçivəsində keçirilən layihənin məramı, əhəmiyyəti barədə ictimaiyyətə ətraflı məlumat çatdırmaq üçün yerli mətbuatda təbliğat işinin aparılması	İl ərzində	“----”	MKS direk. Metod. Şöb.	
6.2	“Mədəniyyət” qəzeti “Mədəni həyat” jurnalında və ya yerli nəşrlərdə şəhərin (rayonun) “Paytaxt” elan olunması ilə əlaqədar (Məsələn Quba-Azərbaycanın sənətkarlıq paytaxtıdır-2012”) xüsusi buraxılışların nəşri	“---”	“----”	MKS direk. Metod. şöb.	
6.3.	Nazirliyin təsis etdiyi nəşrlərdə, eləcə də yerli mətbuatda kitabxana işinə dair məqalələrin yazılmasını təşkil etmək	“---”	“----”	MKS direk. Metod. şöb.	
6.4.	“Mədəniyyət” qəzeti “Mədəni həyat”, “Pəncərə” jurnalının nümayəndələrinin kitabxanalarda keçirilən tədbirlərdə iştirakını təmin etmək və mövzuya həsr olunan məqalələrin adı çəkilən qəzet və jurnallarda yerləşdirilməsi	“---”	“----”	MKS direk. Metod. şöb.	
7.MKS-in maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi					
7.1	Kitabxana binasının və daxili tərtibatının müasir standartlar səviyyəsində yenidən qurulmasını təmin etmək	İl ərz.	Kitabx. və filial.	MKS direk.	
7.2	Təmiri zəruri hesab edilən filial kitabxanaların əsaslı təmiri, modernləşdirilməsi, inventar və avadanlıqla təchiz edilməsinə nail olmaq	“---”	“----”	MKS direk.	
7.3	Mərkəzi kitabxanaların avtomatlaşmış kitabxana-informasiya sistemi (AKİS) ilə təchiz edilməsinə nail olmaq	“---”	“----”	MKS direk.	
7.4	Mövcud elektron kataloq və elektron kitabxana sistemlərinin təkmilləşdirilməsinə nail olmaq	“---”	“----”	MKS direk.	

Qeyd: Hər bir kitabxana nümunə üçün təklif edilmiş iş planına bir sıra tədbirlər əlavə etməklə onu daha da zənginləşdirməyə və məzmunlu etməyə say göstərə bilər.

Rüblük planlar - illik plana əsasən tərtib olunur və keçiriləcək tədbirlərin forması və müddəti dəqiqləşdirilir. Rüblük planda illik planda nəzərdə tutulmuş göstəricilər konkretləşdirilir və mövcud rüb üçün tədbirlər və göstəricilər müəyyən edilir. Məsələn, illik planda kütləvi işlərin əsas mövzuları göstərilirsə, rüblük planda konkret şəkildə kitab sərəgilərinin, kitabxana plakatlarının, ədəbi-bədii gecələrin, oxuculara yeni xidmət üsullarının təqdim edilməsi, oxuculara xidmət prosesində internet sistemində axtarış metodlarının öyrədilməsi, biblioqrafik icmalların mövzuları və keçirilməsi vaxtı qeyd edilir. Eyni zamanda rüblük planlar ictimai-siyasi, elmi, mədəni həyatımızda baş verən cari hadisələrin kitabxana qarşısında qoyduğu yeni vəzifələrdən asılı olaraq illik planın müəyyən dərəcədə dəyişdirilməsinə, ona əlavələr edilməsinə imkan verir.

Aylıq plan – görülməli işlərin siyahısıdır. Burada təşkilati və kütləvi tədbirlərin vaxtı, tədbirin keçiriləcəyi yer və icrası göstərilir. Həmin qaydaya əsasən ayın axırında nəzərdə tutulan bütün məsələlərin yerinə yetirilib yetirilməməsinə müəyyənləşdirmək olar. Aylıq plan kitabxananın təşkilati və kütləvi işlərinin təqvim günləri üzrə bölünməsidir.

Burada ay ərzində keçiriləcək tədbirlərin adı, keçiriləcəyi tarix və yeri dəqiq surətdə göstərilir.

**kitabxananın 2013-cü ilin
yanvar ayı üçün iş planı**

№	Görüləcək işin məzmunu	İcra vaxtı	İcra yeri	İcraya məsul
1.	Kitabxanaya yeni alınan və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 12 yanvar 2004-cü il tarixli Sərəncamı ilə nəşr olunan kitabların “Prezidentin hədiyyəsi” başlıqlı sərgisinin təşkili və tövsiyə ədəbiyyat siyahısını hazırlamaq	Ay ərzində	Kitabxanada	Baş kit-çı bibliofaf
2.	Azərbaycanın Milli Qəhrəmanları Əhmədov Mübariz Əlizadə oğlunun (01.01.1963-24.09.1992) anadan olmasının 50 illiyi, Qasımov Muxtar Cahid oğlunun (10.01.-1958-16.06.1992) anadan olmasının 55 illiyi, Məmmədov Eldar Harun oğlunun (10.01.-1968-24.02.1993) anadan olmasının 45 illiyi ilə və Şahbazov Fəxrəddin İbrahim oğlunun (22.01.1950–20.11.1991) anadan olmasının 60 illiyi əlaqədar anım günləri keçirmək	01.01. 10.01. 22.01.	Məktəblərdə	Baş kit.multi media mütəx.
3.	Kitabxananın daxili tərtibatı və fondunun düzülüşünə nəzarət etmək		Kitabxanada	Şöbənin müdiri
4.	Tənqidçi, ədəbiyyatşünas, publisist, professor Əlibəyova Gülrux Sabir qızının (12.01.1928) anadan olmasının 85 illiyi ilə bağlı icmal hazırlamaq	12.01.	Kitabxanada	Baş bibliof.
5.	Ümumxalq hüzn günü (20 Yanvar) ilə əlaqədar sərgi hazırlamaq	20.01.	Mədəniyyət evi	Baş kit-çı
6.	Ədəbiyyatşünas alim, publisist, tərcüməçi Köçərli Fəridun bəy Əhməd bəy oğlunun (26.01.1863-04.06.1920) anadan olmasının 130 illiyi münasibətilə elmi konfrans təşkil etmək	26.01.	Kitabxanada	Baş kit-çı
7.	Oxucu borclarının ləğvi sahəsində oxucularla söhbətlər aparmaq	Ay ərzində	Kitabxanada	Böyük kit-çı.
8.	Fevral ayı üçün iş planı tərtib etmək	25.01	Kitabxanada	Şöb.müd.

Perspektiv planlar – bir neçə il üçün nəzərdə tutulur. Perspektiv planlarda məqsəd və vəzifələrə nail olmaqla işin səviyyəsi müəyyənləşdirilir. Bəzən bir sıra vəzifələrin yerinə yetirilməsi bir il müddətində mümkün olmur, beş il və daha çox vaxt tələb edir. Bu məqsədlə də perspektiv planlardan

geniş şəkildə istifadə edilir. Beş illik və uzun müddətli perspektiv planlar ardıcıl planlaşdırmanı təmin edir, illik planların tərtibini asanlaşdırır. Son illərdə uzunmüddətli perspektiv planlar tərtib edilir. Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət Proqramının təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 6 oktyabr 2008-ci il sərəncamı xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Azərbaycan Respublikası regionlarının sosial iqtisadi inkişafı Dövlət Proqramının (2 fevral 2004-cü il) təsdiq edilməsi respublikamızın ayrı-ayrı regionlarında kitabxana işinin inkişafına xüsusi təkan vermişdir. Regionların inkişafı dedikdə, sosial-mədəni infrastrukturun inkişafı, əhəlinin həyat və yaşayış səviyyəsinin yaxşılaşdırılması, təhsil və mədəni səviyyənin, dünyagörüşünün formalaşdırılması, dünyəvi biliklərə yiyələnməsi və s. nəzərdə tutulur.

Kitabxanaların gələcək fəaliyyətinin uzun müddət üçün proqram təminatı və perspektiv inkişaf planı xüsusilə əhəmiyyətlidir. Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət Proqramı kitabxana problemlərinin həllinə yönəldilmiş perspektiv inkişaf proqramıdır. Bu proqramda kitabxanaları olan bütün nazirliklərə, baş idarələrə konkret vəzifələr tapşırılmış və icra müddəti müəyyənləşdirilmişdir. Dövlət proqramının həyata keçirilməsi nəticəsində qeyd edilən illərdə Azərbaycanda fəaliyyət göstərən kitabxanaların fondlarının ənənəvi və müasir informasiya daşıyıcıları ilə tam komplektləşdirmə mexanizminin yaradılması və bu işin davamlı şəkildə inkişaf etdirilməsi nəzərdə tutulmuşdur. Dövlət proqramının hazırlanmasında həddindən çox hesablamalar və ümumiləşmələr aparılmış, nəticə etibarilə kitabxanaların 5 illik fəaliyyəti üçün elmi cəhətdən proqnozlar verilmiş, rəqəmlərə söykənən inkişaf dinamikası göstərilmişdir.

Kitabxana səbəkələrinin inkişafına dair perspektiv planların tərtibi, uzun müddətli gələcək inkişaf fəaliyyətini görməyə imkan verir.

Perspektiv planlaşdırma MKS üçün xüsusilə aktual məsələdir. Kütləvi kitabxanaların rayon və ya şəhər ərazisində birləşdirilməsi və vahid sistem yaradılması əhaliyə kitabxana xidmətinin yenidən təşkili sahəsində ilk addım hesab edilir. Belə problemlə məsələlərin həlli MKS-in işinin təkmilləşdirilməsi, bütün əhalinin kitabxana xidməti ilə təmin edilməsi uzun illər tələb edir və bu kimi problemlərin həlli isə metodiki baxımdan düşünülmüş və uzun müddət üçün tutulmuş perspektiv planların həyata keçirilməsi nəticəsində mümkündür.

İl ərzində keçiriləcək xüsusi tədbirlərin, məsələn, əlamətdar və tarixi günlərin keçirilməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin “2010-2014-cü illər üçün xalq yaradıcılığı paytaxtları” proqramı çərçivəsində rayonun, şəhərin “paytaxt” elan olunması ilə əlaqədar hər hansı bir kütləvi tədbirin keçirilməsi üçün ayrıca plan (əlavə tədbirlər planı) tərtib edilir. Bu planda tədbirin məqsədi və keçirilmə müddəti göstərilir.

Ədəbiyyat

“Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsinə və ölkədə dilçiliyin inkişafına dair Dövlət Proqramı haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 23 may 2012-ci il Sərəncamı //Azərbaycan.- 24 may.- 2012.- S.1.

“Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət Proqramının təsdiq edilməsi barədə”: Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı. 6 oktyabr, 2008-ci il [Mətn] //Azərbaycan.- 2008.- 7 oktyabr.- S.1.

Azərbaycan Respublikasının Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi sistemindəki şəhər (rayon) Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi haqqında əsasnamə [Mətn] /M.F.Axundov adına Milli Kitabxana.- Bakı, 2009.- 11 s.

“Azərbaycan Respublikasının şəhər (rayon) Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemlərinin, müstəqil kitabxanaların, şəhər, qəsəbə və kənd kitabxana filiallarının, habelə şəhər, qəsəbə, kütləvi, uşaq və gənclər kitabxanalarının nümunəvi strukturu və ştat vahidlərinin təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 11 oktyabr 2011-ci il 162 sayılı qərarı.- www.cabmin.gov.az

“Azərbaycanda kitabxanaların fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması haqqında”: Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı 20 aprel, 2007-ci il //Azərbaycan.- 2007.- 21 aprel.- S.1.

Kitabxana işi haqqında: Azərbaycan Respublikasının Qanunu.- Bakı: Biznesmenin Bülleteni, 1999.- 16 s.

Əlamətdar və tarixi günlər təqvimini – 2013 /baş red. K.Tahirov; red. G.Səfərəliyeva, məsul katib N.Alışova; M.F.Axundov adına Azərbaycan Milli Kitabxanası.- Bakı, 2012.- 439 s.

Kitabxana işinin planlaşdırılması //İsmayılov X. Kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsi: dərslik.- Bakı: Nurlar NPM, 2009.- S.299-319.

Kütləvi və universal kitabxanaların illik və statistik hesabatlarının tərtibinə dair metodik göstərişlər /tərt. ed. K.Tahirov; M.F.Axundov adına Azərbaycan Respublikası Dövlət Kitabxanası.- Bakı, 1983.- 20 s.

Mərkəzləşmiş Kitabxana Sisteminin illik plan işlərinin və informasiya hesabatının sxemi: metodik məsləhətlər /tərc. ed. B.Səfiyev; red. M.Həsənov.- Bakı, 1980.- 16 s.

Tahirov, K. M.F.Axundov adına Azərbaycan Milli Kitabxanasının tarixi (1923-2008-ci illər) /elmi red. A.Xələfov.- Bakı: Ulu, 2009.-218 s.

Rus dilində

Карташов, Н. Анализ деятельности библиотек как часть управленческого процесса /Н.Карташов //Управление библиотекой: новые идеи и практические решения.- Москва, 1995.- С.79-89.

Матлина, С. Взаимосвязь библиотечных традиций и инноваций /С.Матлина //Советское библиотековедение.- 1993.- №4.- С.8-32.

Олзоева, Г. Массовая работа библиотек: учебно-методическое пособие /Г.Олзоева.- М.: Либерия-Бибинформ, 2006.- 120 с.

Основные направления и функции научно-методической работы //Справочник библиотекаря /под ред. А.Ванеева, В.Минкиной.- СПб.: Профессия, 2000.- С.325-339.

Планирование и отчётность: особенности составления: методические рекомендации /Владимирская областная универсальная научная библиотека им. М.Горького.

Научно-методический отдел; сост. Н.Ступина.- Владимир, 2007.- 59 с.

Чачко, А. Развивающаяся библиотека в информационном обществе: научно-методическое пособие /А.Чачко.- М.: Либерия, 2004.- 88 с.

İnternetdə

www.anl.az

www.azertag.com

www.bibliograf.ru

www.bsu.edu.az

www.cabmin.gov.az

www.heydar-aliyev-foundation.org

www.mct.gov.az

www.president.az

www.preslib.az

M ü n d ə r i c a t

Giriş	3
İllik iş planı və onun tərtibi metodikası	5
Ədəbiyyat	25

İllik iş planı və onun tərtibi metodikası
(metodik tövsiyə)

Nəşriyyat redaktoru
və korrektor:

Mehriban Cəfərova

Ünvan: AZ-1000 Bakı ş., Xaqani küç. 29
E-mail: contact@anl.az
URL: www.anl.az

M.F.Axundov adına Azərbaycan
Milli Kitabxanasının mətbəəsində
ofset üsulu ilə çap olunmuşdur.
Sifariş: 47
Çapa imzalanmışdır: 11.12.2012
Tirajı: 150
Pulsuz.