

1."Azərbaycan Milli Kitabxanasının Əsasnaməsi" və "Azərbaycan Respublikası Elmi-Sahəvi Kitabxanasının nümunəvi Əsasnaməsi" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2.Bu qərar imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

Azərbaycan Respublikasının Baş naziri A.RASİZADƏ

Bakı şəhəri, 6 mart 2000-ci il

№30

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin
2000-ci il 6 mart tarixli, 30 nömrəli qərarı ilə
TƏSDİQ EDİLMİŞDİR

Azərbaycan Milli Kitabxanasının

ƏSASNAMƏSİ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1.Azərbaycan Respublikasının Milli Kitabxanası (bundan sonra — Kitabxana) Azərbaycanda kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən, milli nəşrləri, xarici ölkələrdə Azərbaycan haqqında nəşr olunmuş çap məhsullarını və Azərbaycan müəlliflərinin əsərlərini, dünya əhəmiyyətli nəşrləri, o cümlədən xarici dillərdə çap olunmuş məlumat daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən milli xəzinə və dövlət kitab saxlayıcısıdır.

1.2.Kitabxana öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasını, "Mədəniyyət haqqında" və "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Mədəniyyət Nazirliyinin əmrlərini, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

2. KİTABXANANIN STATUSU

2.1.Milli kitabxana statusu "Mədəniyyət haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 32-ci maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən verilir.

2.2.Kitabxana respublikada tipindən və növündən asılı olmayaraq bütün kitabxanalar üçün metodik mərkəzdir.

2.3.Kitabxana ümumi istifadə üçündür. Kitabxana onun daxili qaydalarından düzgün istifadə etmək şərti ilə həm Azərbaycan, həm də xarici ölkə vətəndaşlarına, habelə idarə, müəssisə və təşkilatlara xidmət edir.

2.4.Kitabxanadan istifadə pulsuzdur. Pullu xidmət ayrı-ayrı (surət çıxarma, bərpa etmə) xidmət növlərinə tətbiq olunur.

2.5.Kitabxana hüquqi şəxsdir, onun blankı, ştamplı və üstündə adı qeyd olunan möhürü vardır.

219 Azərbaycan Milli Kitabxanasının və Azərbaycan Respublikası Elmi-Sahəvi Kitabxanasının nümunəvi əsasnamələrinin təsdiq edilməsi haqqında

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu il 12 mart tarixli, 115 nömrəli Fərmanının 2-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti qərara alır:

3. KİTABXANANIN VƏZİFƏLƏRİ

3.1. Kitabxananın əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

kitabxana fondunu milli dildə, dünya əhəmiyyətli nəşrlərlə və digər məlumat daşıyıcıları ilə maksimum komplektləşdirmək, fondun qorunmasını müəyyən olunmuş qaydalara əsasən həyata keçirmək və istifadəsinə nəzarət etmək, sanitar-gigiyena tədbirlərini, bərpa və cildləmə işlərini həyata keçirmək;

fondun elmi cəhətdən işlənməsini, kataloq və kartoteka sistemində əks olunmasını təmin etmək;

kitabxana işinin avtomatlaşdırılması və kitabxana fondlarının tədricən müasir informasiya daşıyıcılarına köçürülməsi, elektron mübadilə sistemlərindən (internet) istifadə və milli fondların həmin sistemlərdə əks olunmasını təmin etmək;

Azərbaycanşünaslığa və elmin ayrı-ayrı sahələrinə dair köməkçi elmi və tövsiyə biblioqrafik göstəricilər hazırlamaq, diyarşünaslığa aid nəşr olunmuş ədəbiyyatın dövlət uçot-qeyd göstəricilərinin hazırlanmasında iştirak etmək;

milli çap məhsulunun retrospektiv göstəricilərini və toplu kataloqunu hazırlamaq;

kitabxanaşünaslığın, biblioqrafiyaşünaslığın aktual problemlərinə dair başqa kitabxana və müəssisələrlə birlikdə, həm də müstəqil olaraq tədqiqat işləri aparmaq, ölkədə kitabxana işinin inkişafının əsas istiqamətlərinə dair proqnoz və layihələri, standartları, normativ sənədləri işləyib hazırlamaq;

çap əsərlərindən və digər informasiya daşıyıcılarından səmərəli istifadə etmək məqsədi ilə kompleks kitabxana, biblioqrafiya və informasiya xidməti göstərmək;

elmi və kitabxanalararası abonement vasitəsi ilə orijinal sənədlərlə, yazılı arayışlarla oxuculara differensial xidmət göstərmək;

idarələrin, müəssisələrin, təşkilatların, habelə elmi işçilərin, xalq təsərrüfatı mütəxəssislərinin, mədəniyyət və incəsənət xadimlərinin respublikanın sosial-iqtisadi və mədəni inkişafının aktual problemlərinə dair sorğularını dolğun şəkildə təmin etmək;

oxuculara və abonentlərə məlumat və məlumat-biblioqrafiya xidməti göstərmək;

respublika kitabxana fondlarının depozitar mühafizəsini təşkil etmək;

respublikada mübadilə fondunun fəaliyyətini genişləndirmək, dublet və qeyri-profilli ədəbiyyatın saxlanmasını təmin etmək;

kitabxanaşünaslıq, biblioqrafiyaşünaslıq və kitabşünaslıq sahəsində elmi tədqiqatların nəticələrini öz işinə və respublikanın başqa kitabxanalarının işinə tətbiq etmək, kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənmək və yaymaq;

kitabxana işinə dair respublika və beynəlxalq elmi konfranslar, seminarlar təşkil etmək, xarici ölkə kitabxanalarının təşkil etdiyi seminar və konfranslarda iştirak etmək;

kitabxanaşünaslığa dair ədəbiyyat və biblioqrafik göstəricilər tərtib və nəşr etmək.

3.2. Kitabxana vaxtaşırı öz işi haqqında oxucular (ictimaiyyət) qarşısında hesabat verir.

4. MİLLİ KİTABXANA DÖVLƏTİN MİLLİ İRSİDİR

4.1. Milli Kitabxananın fondu və əmlakı milli sərvət hesab olunur və xüsusi əhəmiyyətli obyekt kimi dövlət tərəfindən qorunur.

Hökumətin təklifi ilə Milli Kitabxana və onun fondları YUNESKO-nun ümumdünya mədəni irsi siyahısına daxil edilə bilər.

4.2. Kitabxana öz fondunda olan qiymətli nəşrlərin üzə çıxarılması, uçotu, mühafizəsi ilə məşğul olur. Kitabxana fondunda olan qiymətli nəşrlərin dəyəri, mühafizə dərəcəsi və respublikadan çıxarılması imkanı Mədəniyyət Nazirliyi tərəfindən ekspertiza yolu ilə müəyyən edilir.

4.3. Kitabxana fondunda olan milli mədəniyyət sərvətləri Azərbaycan Respublikasının milli mədəniyyət əmlakının Dövlət Siyahısında və mədəniyyət sərvətlərinin mühafizə siyahısında qeydə alınır.

5. MİLLİ KİTABXANA VƏ DÖVLƏT SİYASƏTİ. KİTABXANANIN HÜQUQLARI

5.1. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 7-ci maddəsinə müvafiq olaraq Milli Kitabxanayı ləğv etmək, onun mülkiyyət formasını dəyişmək qadağandır.

5.2. Kitabxana öz fondunu kitabxana kollektoru, kitab ticarəti müəssisələri, nəşriyyat orqanları ilə aparılan müvafiq əməliyyatlar, abunə və bağışlama yolu ilə komplektləşdirir.

5.3. Kitabxana istifadəyə yararsız hala düşən ədəbiyyatı müəyyən olunmuş qaydada fondan çıxarır.

5.4. Fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən kitabxanaya dəymiş ziyanın ödənilməsinə Kitabxana qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada tələb edir.

5.5. Kitabxanaya əvəzsiz və müddətsiz istifadə üçün qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada torpaq sahəsi verilə bilər.

5.6. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 15-ci maddəsinə müvafiq olaraq kitabxana dövlət və qeyri-dövlət nəşriyyatları, nəşriyyat fəaliyyəti ilə məşğul olan poliqrafiya müəssisələri və digər hüquqi şəxslər tərəfindən buraxılan çap məhsullarından 4 (dörd) pulsuz məcburi nüsxə, Azərbaycan Respublikasında nəşr olunan bütün qəzet və jurnallardan 2 (iki) pulsuz məcburi nüsxə ilə təmin olunur.

5.7. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 7-ci maddəsinə müvafiq olaraq kitabxana işçilərinin əmək haqlarına müvafiq əlavələr müəyyən edilir.

5.8. Kitabxana dövlət və qeyri-dövlət nəşriyyatları tərəfindən buraxılan çap məhsullarını birinci növbədə almaq hüququna malikdir.

6. KİTABXANANIN MALİYYƏLƏŞDİRİLMƏSİ

6.1. Kitabxana dövlət büdcəsi hesabına maliyyələşdirilir. Bununla yanaşı, kitabxananın təsərrüfat fəaliyyətindən və digər pullu xidmətlərindən daxil olan vəsaitlər hesabına büdcədən kənar vəsaitlər fondu da formalaşdırılır. Kitabxanaya sponsorlardan, ayrı-ayrı hüquqi və fiziki şəxslərdən vəsait daxil ola bilər.

6.2. Kitabxana hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən verilmiş, yardım üçün nəzərdə tutulmuş valyuta hesabına malik ola bilər.

6.3. Milli Kitabxana üçün ayrılmış vəsait kitabxananın sərəncamında qalır, onun nizamnamə fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə edilir və həmin vəsaitin silinməsinə heç bir halda icazə verilmir.

7. İDARƏETMƏ

7.1. Kitabxana Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin tabeliyində fəaliyyət göstərir, kitabxanaya nazirin əmri ilə təyin olunan direktor rəhbərlik edir.

7.2. Direktorun hüquq və vəzifələrinə aşağıdakılar daxildir:

qarşıya qoyulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi, kitabxana əməkdaşlarının ixtisaslarının təkmilləşdirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır;

nizam-intizam qaydalarına və qanunlara riayət olunmasına, dövlət mülkiyyətinin qorunmasına şərait yaradır, kollektivin sosial inkişafında və istehsalat vəzifələrinin yerinə yetirilməsində kitabxananın ehtiyatlarından səmərəli istifadə edir;

kitabxananın adından hərəkət edir, mövcud qanunvericilik əsasında kitabxananın maliyyə və digər vəsaitlərindən istifadə olunması üçün sərəncam verir;

kitabxananın adından bank və kredit müəssisələrində maliyyə əməliyyatları aparır, müvafiq xəzinə qurumlarında büdcə və digər hesabları açmaq və bağlamaq işini həyata keçirir, müqavilələr bağlayır, etibarnamələr verir;

əmək qanunvericiliyinə və mövcud qaydalara əsasən işçiləri işə qəbul və işdən azad edir;

əmək kollektivinin qərarı və mövcud qanunvericilik əsasında işçiləri mükafatlandırır və intizam məsuliyyətinə cəlb edir;

direktor müavinlərinin vəzifə bölgüsünü aparır;

kitabxananın fəaliyyəti haqqında kollektiv və oxucular qarşısında hesabat verir.

7.3. Kitabxananın struktur bölmələri öz işlərini kitabxana direktorunun təsdiq etdiyi əsasnaməyə uyğun qururlar.

7.4. Kitabxananın strukturu Azərbaycan Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin
2000-ci il 6 mart tarixli, 30 nömrəli qərarı ilə
TƏSDİQ EDİLMİŞDİR

Azərbaycan Respublikası Elmi-Sahəvi Kitabxanasının

NÜMUNƏVİ ƏSASNAMƏSİ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanası (bundan sonra — Kitabxana) respublikada elm, texnika, təhsil, mədəniyyət, tibb və səhiyyə, kənd təsərrüfatı sahələrində müvafiq icra hakimiyyəti strukturlarının kitabxana şəbəkəsinə məlumat-bibliografiya və kitabxana xidmətinə həyata keçirən elmi-metodik əlaqələndirmə mərkəzidir, vahid elmi-məlumat sistemində daxildir.

Kitabxana elm sahəsinə və oxucu qruplarına görə ixtisaslaşdırılan, milli xarici ədəbiyyat fondlarına malik olan baş kitabxana-bibliografiya və informasiya müəssisəsidir, öz profili üzrə kitabxanalararası abonement və metodik mərkəz funksiyasını yerinə yetirir.

1.2. Kitabxana öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Mədəniyyət haqqında", "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını və həmin qanunlardan irəli gələn qanunvericilik aktlarını, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərar, əmr, sərəncam və göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Kitabxana müvafiq icra hakimiyyəti orqanının tabeliyindədir.

2. VƏZİFƏLƏRİ

2.1. Kitabxana:

xidmət etdiyi sahəyə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarını, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərar, əmr, sərəncam və göstərişlərini təbliğ edir, mütəxəssislərə hərtərəfli məlumat-bibliografiya və kitabxana xidməti göstərir;

mütəxəssislərə məlumat xidmətinin təşkilində elmi idarə və müəssisələrlə qarşılıqlı əlaqə saxlayır, oxuculara məlumat-bibliografiya xidməti işinin təşkilində kompüter texnikasını tətbiq edir;

kitabxanaşünaslığa və bibliografiyaşünaslığa dair respublikada aparılan elmi tədqiqat və elmi-metodik işlərdə, beynəlxalq miqyasda sahə və sahələrarası tədqiqatlarda iştirak edir;

daxil olduğu sistemin kitabxanalarının fəaliyyətini istiqamətləndirmək məqsədi ilə məlumat bankları hazırlanması işində iştirak edir;

"İnternet" sistemi vasitəsi ilə respublika və xarici ölkələrin kitabxanaları arasında informasiya, məlumat-bibliografiya və kitabxana işini əlaqələndirir;

kitabxana fondunda olan qiymətli nəşrlərin üzə çıxarılması, uçotu və mühafizəsi ilə məşğul olur.

3.HÜQUQLARI

3.1.Kitabxana:

müvafiq icra hakimiyyəti sisteminin kitabxanaları üzrə elmi-metodik mərkəz statusuna malikdir;

müvafiq icra hakimiyyəti sistemindəki kitabxanaların fəaliyyətini öyrənir, metodik köməklik göstərir, təklif və tövsiyələr verir, müəyyənləşdirilmiş qaydada onların işi haqqında illik hesabat və başqa məlumatlar alır;

kitabxanaların fəaliyyətini gücləndirmək məqsədi ilə onların strukturlarında dəyişikliklər haqqında təkliflər verir;

kitabxana şəbəkəsinin işçilərinin attestasiyadan keçirilməsi işində iştirak edir, onların maddi və mənəvi cəhətdən həvəsləndirmə, mükafat və fərqlənmə nişanlarına təqdim olunması üçün təkliflər verir;

bazası əsasında ixtisasartırma və yenidən hazırlanma kursları təşkil edir;

başqa sistem kitabxanaları, idarələri və təşkilatları ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada yazışmalar aparır;

müvafiq icra hakimiyyətinin tapşırığı ilə beynəlxalq miqyaslı tədbirlərdə kitabxana, məlumat-bibliografiya məsələləri üzrə şəbəkəni təmsil edir;

kitabxana istifadəyə yarasız hala düşən kitabları müəyyən olunmuş qaydada fondan çıxarır;

fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən kitabxanaya dəymiş ziyanın ödənilməsi-ni kitabxana qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada tələb edir;

“Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 15-ci maddəsinə uyğun olaraq respublikada dövlət və qeyri-dövlət nəşriyyatları, nəşriyyat fəaliyyəti ilə məşğul olan poliqrafiya müəssisələri və digər hüquqi şəxslər tərəfindən buraxılan çap məhsullarından və həmçinin Azərbaycan Respublikasında nəşr olunan bütün qəzet və jurnallardan profili üzrə 2 pulsuz məcburi nüsxələrini alır.

4.İŞİN TƏŞKİLİ

4.1.Kitabxana:

fondun tərkibinin təkmilləşdirilməsini təmin edir;

fondu respublika və xarici dövlətlərdə çıxan profilinə uyğun ədəbiyyatla komplektləşdirir;

beynəlxalq kitab mübadiləsini həyata keçirir;

komplektləşdirmə işinə kömək məqsədi ilə sorğu aparatı təşkil edir (komplektləşdirmənin mövzu planı, cari komplektləşdirmənin kartotekası);

çap nəşrlərinin ümumi və fərdi uçotunu aparır;

ədəbiyyatı elmi və texniki cəhətdən işləyir;

fondu kataloqlaşdırır;

kitab fondunun tərkibinin optimallaşması üzrə iş aparır, ədəbiyyatı seçir, mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq məzmunca köhnəlmiş və istifadəyə yarasız ədəbiyyatı silir, mübadilə fondu üçün ədəbiyyatı ayırır və az istifadə olunan kitabları depozitar mühafizəyə verir;

müvafiq icra hakimiyyəti müəssisələrində kitabxana xidmətini həyata keçirir, onların elmi-tədris fəaliyyətinin və ixtisas biliklərinin artırılmasına kömək edir;

oxuculara oxu zallarında, abonementdə, səyyar məntəqələrində qiyabi və kitabxanalararası abonement (KAA) vasitəsi ilə xidmət edir;

oxucularla fərdi iş aparır və ədəbiyyat seçməkdə onlara yardım edir;

ədəbiyyatın təbliğində müasir forma və metodlardan istifadə edir;

respublikada görkəmli elm xadimlərinin əsərlərinin əlyazmalarının, nadir nəşr nümunələrinin fondunu yaradır;

müvafiq icra hakimiyyətinin əməkdaşlarına, kitabxananın oxucularına informasiya-bibliografiya xidmətini təşkil edir;

cari bibliografiya kartoteka, bibliografik mövzu kartotekaları yaradır;

məlumat-bibliografiya işi aparır, oxucuların sorğusuna əsasən şifahi və yazılı arayışlar verir;

oxucular arasında kitabxana, məlumat-bibliografiya biliklərini təbliğ edir;

fonda daxil olan ədəbiyyatı əhatə edən bibliografik vəsaitləri, tövsiyə bibliografik göstəriciləri, cari, retrospektiv və mövzu göstəriciləri hazırlayır və təbliğ edir;

elmi-metodik mərkəz kimi rəhbərlik etdiyi kitabxana şəbəkəsinin nəşriyyat fəaliyyətini əlaqələndirir və ümumi planını tərtib edir;

metodik rəhbərliyi həyata keçirmək üçün aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

müvafiq icra hakimiyyətinin kitabxana şəbəkəsinin strukturunu dəyişdirmək və təkmilləşdirmək üçün təkliflər verir;

şəbəkə kitabxanalarının işi haqqında plan və hesabatları toplayır, təhlil edir və onların fəaliyyətinin xülasəsini hazırlayır;

sistem daxilində qabaqcıl kitabxana təcrübəsini öyrənir, ümumiləşdirir və tətbiq edir.

5.İDARƏETMƏ

5.1.Kitabxananın bütün işlərinə direktor başçılıq edir. Direktor aşağıdakı səlahiyyətləri həyata keçirir:

kitabxananı təsisçi, dövlət orqanları, ictimai təşkilatlar, idarə və müəssisələrdə təmsil edir, mövcud qanunvericiliyə müvafiq olaraq kitabxananın mülkiyyət və vəsaitlərinə dair sərəncam verir, müqavilə bağlayır, etibarnamə verir;

kitabxana üzrə əmrlər verir, əmək qanunvericiliyinə müvafiq qaydada işçiləri işə qəbul edir və işdən azad edir, kitabxana işçilərinə həvəsləndirmə və intizam məsuliyyəti tətbiq edir;

plan və hesabatları, kitabxana şurasının planını təsdiq edir, vaxtaşırı kitabxananın iş planını və illik hesabatını müvafiq icra hakimiyyətinə təqdim edir;

şöbə və bölmə müdirlərini işə qəbul və işdən azad edir.

5.2.Direktor və onun müavinləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təyin və azad olunurlar.

6.ELMI-METODİK ŞURA

6.1.Şəbəkə kitabxanalarının işinin elmi-metodik məsələlərini nəzərdən keçirmək üçün məşvəətçi orqan hüququnda elmi-metodik şura yaradılır və Əsasnaməyə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir. Şuranın tərkibinə direktor (sədr), direktor müavinləri, şöbə müdirləri, kitabxananın xidmət etdiyi sahənin alim və mütəxəssisləri, kitabxana şəbəkəsinin nümayəndələri daxil olurlar.

Şuranın tərkibini direktorun təqdimatı ilə müvafiq icra hakimiyyəti təsdiq edir.

6.2.Şuranın tərkibində daimi fəaliyyət göstərən bölmələr yaradılır.

7.STRUKTURU VƏ MALİYYƏLƏŞDİRİLMƏSİ

7.1.Kitabxananın strukturu və ştat cədvəli müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

7.2.Kitabxana müvafiq icra hakimiyyətinin büdcəsi hesabına maliyyələşdirilir.

Kitabxana fondunu yeni nəşrlərlə komplektləşdirmək, beynəlxalq və respublikadaxili kitab mübadiləsini həyata keçirmək məqsədi ilə mübadilə fondu üçün kitab alınmasına büdcədə əlavə vəsait nəzərdə tutulur.

Kitab fondlarının komplektləşdirilməsinə yönəldilən vəsait ayrıca maddədə göstərilir və bu vəsait müntəzəm olaraq artırılır. Ayrılmış vəsait kitabxananın fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə edilir.

7.3.Kitabxana hüquqi şəxsdir, onun möhürü, künc ştamplı vardır və müvafiq bank hesablarına malikdir.

7.4.Qəbul edilmiş normativlərə uyğun olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanı kitabxananı bina, surətköçürtmə və çoxaltma texnikası, kompüter, nəşriyyat və cildləmə avadanlıqları ilə təmin edir.