



Azərbaycan Respublikası  
Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi



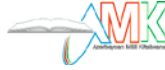
Azərbaycan  
Milli Kitabxanası

# **Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi işçilərinin vəzifə təlimatı**

**BAKI - 2015**



Azərbaycan Respublikası  
Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi



Azərbaycan  
Milli Kitabxanası

## **Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi işçilərinin vəzifə təlimatı**

**BAKI - 2015**

Tərtibçi:

**N.Alı ova**

Redaktor:

**A.Abdullayeva**

İxtisas redaktoru v   
buraxılışa məsul:

**K.M.Tahirov,**  
*professor,*  
* m kdar mədəniyyət işçisi*

M rk zl şdirilmif Kitابخana Sistemi işçilərinin vəzifə  
təlimatı /t rt. ed. N.Alı ova; ixtisas red. v  bur. m s. K.Tahirov;  
red. A.Abdullayeva; M.F.Axundov adına Azərbaycan Milli  
Kitابخanası.- Bakı, 2015.- 106 s.

## Giriş

Vəzifə təlimatı işçinin fəaliyyət göstərdiyi müvafiq sahədə səlahiyyətlərini, hüquq və vəzifələrini, məsuliyyətini tənzimləyən sənəddir. Təlimat görülən işlərin səmərəliliyini, düzgün və operativ həyata keçirilməsini, obyektiv qiymətləndirilməsini, effektiv nəticələrin əldə edilməsini təmin edir. O, dövlət idarəetmə orqanları tərəfindən tərtib edilir və danışıqsız yerinə yetirilmə məsələlərini tənzimləyən aktdır.

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 119-cu maddəsinin səkkizinci abzasını rəhbər tutaraq, 2011-ci il oktyabr ayının 11-də Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi və Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyi ilə razılaşdırılmış təklifini nəzərə alaraq, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti 162 sayılı qərarı ilə “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 vahidləri”ni təsdiq etmişdir.

Sizə təqdim edilən “*Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi işçilərinin vəzifə təlimatı*”na yeni ştat vahidləri əsasında hər bir işçi üçün müəyyən edilmiş vəzifələr barədə məlumat daxil edilmişdir.

Təlimat Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi (bundan sonra MKS) işçilərinin vəzifələrinə uyğun işlərini günün tələbləri səviyyəsində qurmalarına kömək məqsədilə hazırlanmışdır.

Nəşrlə bağlı rəy və təkliflərini Milli Kitabxanaya göndərən mütəxəssislərə və oxuculara əvvəlcədən minnətdarlığımızı bildiririk.

**Ünvan:** AZ-1000 Bakı ş., Xaqani küç. 57.

**E-mail:** metodik@anl.az

## **Kitabxana işçiləri üçün vəzifə təlimatının hazırlanması metodikası**

Bildiyimiz kimi hər bir müəssisədə işin təşkili, düzgün idarə olunması və effektivliyi kadr təminatından, yəni işçi heyətindən asılıdır. İşçilərin fəaliyyətinin operativ və səmərəli təşkili üçün düzgün hazırlanmış vəzifə təlimatı böyük əhəmiyyət kəsb edir.

Vəzifə təlimatı – müəssisə, şirkət və təşkilatın ştat cədvəlində nəzərdə tutulmuş vəzifəni yerinə yetirmək üçün təyin edilən şəxsin vəzifə və öhdəliklər dairəsini, məsuliyyətini əhatə edən təlimatdır.

Hər bir idarədə vəzifə təlimatının dəqiq təşkil olunması hazırda aktual problemlərdəndir. Belə ki, vəzifə təlimatı elə qurulmalıdır ki, işçilər arasında iş bölgüsü düzgün aparılsın, onun həyata keçirilməsi effektiv olsun.

Vəzifə təlimatında aşağıdakılar nəzərdə tutulur:

- rəhbər işçilərin, mütəxəssislərin və digər işçi heyətinin mövqeyinin, vəzifə və hüquqlarının, fərdi məsuliyyətinin dəqiq bölgüsü və işin obyektiv qiymətləndirilməsi;
- xüsusi hazırlıq və ixtisasartırma kursları keçmiş heyətin seçilməsi və bu kadrlardan düzgün istifadə edilməsi;
- işin kəmiyyət və keyfiyyətindən asılı olaraq kadrların maddi və mənəvi stimullaşdırılması;
- kitabxana proseslərinin səmərəli həyata keçirilməsində mütəxəssislərin rolunun və nüfuzunun artırılması;
- əməyin elmi cəhətdən əsaslandırılmış normalarının müəyyən edilməsi;
- əmək intizamının dəstəklənməsi və möhkəmləndirilməsi, vəzifə borcunu yerinə yetirməyən işçilərə qarşı maddi, mənəvi və intizam qaydalarının düzgün tətbiq edilməsi.

İdarə rəhbəri işçi heyətin gördüyü işin nəticələrinə cavabdeh olduğu üçün, hər bir əməkdaşın vəzifəsini, funksiyasını, hüquq və məsuliyyətini dəqiq müəyyən etməlidir.

Nəzərə almaq lazımdır ki, vəzifə təlimatı normativ akt olaraq hüquqi sənəd hesab edilir və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin normaları ilə uyğunlaşdırılır.

Əmək məəcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq işə götürənlə işçi arasında əmək müqaviləsinin bağlanması zəruri şərtlərdən biri əmək funksiyalarının xüsusiyyətlərinin əmək müqaviləsinə daxil edilməsidir.

Vəzifə təlimatının tərtib edilməsində mühüm cəhət onun əmək müqaviləsi ilə qarşılıqlı münasibətidir. Belə ki, əmək müqaviləsində də işçinin əmək funksiyası, onun hüquqları və öhdəlikləri qeyd edilir, lakin əmək müqaviləsi vəzifə təlimatına nisbətən ümumi xarakter daşıyır və vəzifə təlimatı idarə rəhbəri tərəfindən, əmək müqaviləsi isə hər iki tərəfin razılığı ilə dəyişdirilə bilər. Ona görə də, əmək müqaviləsi bağlanarkən bir qayda olaraq vəzifə qeyd olunur, onun funksiyaları isə açılır. Bu dəqiqlik vəzifə təlimatında öz əksini tapır.

Kitabxana işçisinin iş funksiyaları vəzifə təlimatında aşağıdakı bölmələrdə əhatə olunmuşdur:

- ***Ümumi müddəalar***
- ***Vəzifə borcları***
- ***Hüququ***
- ***Məsuliyyəti***

***Ümumi müddəalar*** – işçinin nəzərdə tutulan vəzifə borclarını yerinə yetirmək və iş stajı tələbləri üçün zəruri olan peşə hazırlığının səviyyəsini müəyyənləşdirir.

***Vəzifə borcları*** – müvafiq vəzifəni tutan işçinin əsas əmək funksiyalarını müəyyənləşdirir.

Bu bölmədə işçinin vəzifə borclarını yerinə yetirərkən istifadə edəcəkləri normativ-hüquqi aktlar, təşkilati və inzibati sənədlər, metod və üsullarla bağlı əsas tələblər qeyd edilmişdir.

Konkret vəzifə təlimatlarını işləyərkən işçiyə kimin göstərişlərini, hansı sənədləri nə dərəcədə rəhbər tutmalı olduğu ətraflı verilməli, kollektiv müqavilələr, kitabxananın iş rejimi, işçilərin iş qrafiki də nəzərə alınmalıdır. Bölmədə zəruri biliklər dairəsi dəqiq müəyyən edilərsə işlər daha effektiv yerinə yetiriləcəkdir.

Vəzifə təlimatında bu bölmə çox mühüm əhəmiyyətə malikdir, çünki işçinin funksiyaları dəqiq müəyyənləşdirilir, iş prosesində bu funksiyaların dəyişdirilməsi əmək məcəlləsinə əsasən işçinin başqa işə keçirilməsi kimi qəbul edilir, bu da işçinin razılığı ilə mümkündür. İş funksiyalarının dəqiq müəyyən edilməsi işçiyə təşəbbüs göstərməyə və iş sahəsi üçün məsuliyyətini artırmağa imkan verir.

**Hüququ** – bölmədə müvafiq təşkilatın xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla hər bir işçinin statusu və icra intizamı, onun hansı hüquqlara malik olması əsas götürülür.

**Məsuliyyəti** – bura işçinin tabeçiliyi, hesabatlar, iş planları və digər sənədlərin təqdim edilməsi ardıcılığı, hesabat məlumatlarının dövrünlüyü və cavabdeh olduğu digər işlər daxildir.

Vəzifə təlimatı ştat cədvəlinə, kitabxananın şöbələri üzrə konkret görülməli işə əsaslanaraq tərtib edilir. İşçinin əmək funksiyası hər bir vəzifə üzrə tarif-ixtisas xüsusiyyətləri əsasında tərtib edilən fərdi vəzifə təlimatında açıqlır və konkretləşir. Vəzifə təlimatları əsasında işçi öz hüquq və vəzifələri, işin məsuliyyəti, əməkdaşlarla rəhbərlik arasında olan münasibətlərlə tanış olur.

Hər bir vəzifə üzrə təlimat, Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunmuş ixtisas xüsusiyyətləri əsasında tərtib edilir. Bu təlimat “Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimləmə məsələləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu il 15 aprel tarixli 122 nömrəli Fərmanının 2-ci hissəsinin 4-cü abzasını rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının 17 noyabr 2011-ci ildə

təsdiq etdiyi “Mədəni-maarif, turizm müəssisələrində olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası”nın təsdiqi barədə (bundan sonra VTİSK adlandırılacaq) № 3-1 qərarı ilə hazırlanmışdır. (Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının 10 iyun 2013-cü il tarixli qərarı ilə VTİSK-ə dəyişikliklər edilmişdir.)

Vəzifə təlimatı idarə rəhbəri və digər məsul şəxslər tərəfindən imzalanır. Təlimat imzalandığı gündən tətbiq edilir və yeni vəzifə təlimatı hazırlanana qədər qüvvədə qalır.

Vəzifə təlimatının bir surəti kadrlar şöbəsində, ikinci surəti şöbə müdirində, digər surəti isə işçidə olur.



# **Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi direktorunun vəzifə təlimatı**

## **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Kitabxananın direktoru rəhbərlər kateqoriyasına (qrupuna) aiddir;

1.2. Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sisteminin (bundan sonra MKS) direktoru MKS-in bütün fəaliyyətini təşkil edir, istiqamətləndirir, kitabxanaya kadrların seçilməsinə, onların yerləşdirilməsinə rəhbərlik edir və Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi qarşısında hesabat verir;

1.3. Direktor vəzifəsinə ali ixtisas təhsilli, ixtisası üzrə 5 ildən az olmayaraq iş stajı olan şəxs təyin edilir;

1.4. Direktor əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq müvafiq rayon (şəhər) Mədəniyyət və Turizm şöbəsinin təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm naziri tərəfindən işə təyin və tutduğu vəzifədən azad edilir;

1.5. Hüquqları çərçivəsində əmrlər verir;

1.6. Direktor aşağıdakıları bilməlidir:

- Azərbaycan Respublikasının Qanunlarını (xüsusən “Kitabxana işi haqqında” (1998) Qanunu), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin imzaladığı fərman və sərəncamları;

- Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin əmr və sərəncamlarını, kitabxana işinə aid normativ hüquqi aktları, mədəni-maarif, turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə mövcud qanunvericiliyi, dövlət proqramları və digər rəsmi sənədləri;

- kitabxanaşünaslıq və bibliografiya nəzəriyyəsinə;

- xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini, iqtisadiyyatın əsaslarını;

- Əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsini;

- əməyin təşkili və idarə olunmasını;

- əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;

- əmək müqaviləsinin bağlanması şərtlərini;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını;

- müasir informasiya texnologiyalarını.

1.7. Fəaliyyətində rəhbər tutur:

- MKS-in nizamnaməsini;

- Hazırkı vəzifə təlimatını.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. MKS-in işini təşkil edir, kitabxana işçiləri və struktur bölmələrinin işini planlaşdırır, əlaqələndirir və nəzarət edir;

2.2. MKS-i və onun mənafeyini dövlət orqanlarında, digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı münasibətlərdə təmsil edir;

2.3. Mövcud qanunvericilik əsasında öz səlahiyyətləri daxilində MKS-in adından müqavilələr bağlayır, etibarnamələr, MKS-in mülkiyyət və vəsaitlərinə dair sərəncamlar verir, qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada xəzinə hesabı açır;

2.4. MKS-in vahid smetasını tərtib edir;

2.5. MKS-də kitabxana proseslərinin avtomatlaşdırılmasını təşkil edir;

2.6. Direktor müavinləri və şöbə müdirləri arasında vəzifə bölgüsünü aparır;

2.7. Məzuniyyət cədvəli, vəzifə təlimatı və digər təşkilati-hüquqi sənədləri, təlimatlar, istehsal strukturunu təsdiq edir;

2.8. İş prosesində dövlət orqanları, idarə və təşkilatlar, Həmkarlar ittifaqı ilə daim əlaqə saxlayır;

2.9. Müəllimlərin rəhbərliyi, kitab təbliğini, hərbi vətənpərvərlik tərbiyəsi işini, oxuculara kitabxana və sorğu-bibliografıya xidmətinin təkmilləşdirilməsini, rayonun (şəhərin) bütün sisteminin kitabxanaları arasında əlaqəli fəaliyyəti təşkil edir;

2.10. MKS fondunun düzgün komplektləşdirilməsini və ondan operativ istifadəni təşkil edir, fondların mühafizəsi üçün şərait yaradır;

2.11. MKS-in iş planlarını, statistik və mətn hesabatlarını tərtib edərək, onları təsdiq edilmək üçün rayon (şəhər) Mədəniyyət və Turizm şöbəsinə təqdim edir;

2.12. MKS-in bütün struktur bölmələrinin iş planlarını və hesabatlarını təsdiq edir;

2.13. İş planlarının, verilmiş qərarların, əməllərin və sərəncamların vaxtlı-vaxtında yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

2.14. Kitabxananın gördüyü işlər haqqında hesabat verir;

2.15. İşçi heyətlə sosial tərəfdaşlıq prinsipləri əsasında kollektiv müqavilələrin işlənməsi, bağlanması və həyata keçirilməsini, əmək intizamına riayət edilməsini, kitabxana işçilərinin fəallığı, təşəbbüs və motivasiyasının inkişafını təmin edir;

2.16. MKS əməkdaşlarının vəzifə təlimatlarını təsdiq edir, işə qəbulu, yerdəyişməsi və vəzifəsindən azad edilməsi haqqında qərar qəbul edir, müəyyən edilmiş qaydada işçilərin ezamiyyətə və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsi məsələlərini həll edir;

2.17. Kitabxanalarda sanitar-gigiyenik qaydalara və əməyin mühafizəsinə riayət edilməsini, sənədlərin qeydiyyatı və mühafizəsini təmin edir;

### **3. Hüquqları:**

3.1. Vəkalətnamə olmadan kitabxananın adından çıxış etmək;

3.2. Əmək müqavilələri bağlamaq;

3.3. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunlarına, əməyin mühafizəsi qaydalarına, təhlükəsizlik texnikasına əməl edilməsinə, MKS işçilərinin istehsalat və əmək intizamına ciddi riayət etmələrinə nəzarət etmək;

3.4. Mərkəzi Kitabxana şöələrinin və kitabxana filiallarının iş vaxtını Mədəniyyət və Turizm şöbəsinin və Mədəniyyət işçiləri yerli Həmkarlar təşkilatının birgə razılığı ilə müəyyənləşdirmək;

3.5. MKS-in fəaliyyətinin, habelə MKS-in işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə Mədəniyyət və Turizm şöbəsinə müvafiq təkliflər vermək, layihələr təqdim etmək;

3.6. MKS-in maddi-texniki bazasının lazımi səviyyədə qorunub-saxlanması, oxucuların və əməkdaşların işi üçün, kitabxana fondlarının və sorğu aparatının, eləcə də binaların, avadanlığın və digər əmlakın mühafizəsinin təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.7. İş prosesində fərqlənən işçilərin mükafatlandırılması haqqında qərar qəbul etmək, əmək intizamının pozulmasına və idarəyə dəyən maddi zərərə görə cərimələr tətbiq etmək;

3.8. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş, vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada – təşkilata maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.4. MKS-in mənafeyinə qorunmaması, onun işçilərinə aid olan məxfi məlumatların, sənədlərin (kommersiya sirri) üçüncü şəxslərə açılmasına görə;

4.5. İşçi heyətin informasiya kommunikasiya texnologiyaları ilə iş zamanı təhlükəsizlik qaydalarına və yanğına qarşı təhlükəsizlik qaydalarına riayət etməsinə görə;

4.6. Qarşıya qoyulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi, MKS əməkdaşlarının ixtisaslarının təkmilləşdirilməsinə görə;

4.7. MKS-in vahid smetası üzrə vəsaitlərin düzgün xərclənməsinə görə;

4.8. İmzaladığı sənədlərə görə;

4.9. MKS-in fəaliyyətinin nəticələrinə görə məsuliyyət daşıyır.

## **MKS-in direktor müavininin vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

- 1.1. Direktor müavini rəhbərlər kateqoriyasına (qrupuna) aiddir;
- 1.2. MKS-in direktor müavinləri MKS-in direktorunun təqdimatı ilə Azərbaycan Respublikası şəhər (rayon) Mədəniyyət və Turizm İdarələri (şöbələri) tərəfindən təyin və azad edilir;
- 1.3. Birbaşa olaraq direktora tabedir;
- 1.4. Direktor müavini vəzifəsinə ali təhsilli və azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin edilir;
- 1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:
  - kitabxana işi sahəsinə aid normativ hüquqi aktları, qərar, əmr, sərəncam və digər sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;
  - kitabxanaşünaslıq və bibliografiya nəzəriyyəsini, iqtisadiyyatın əsaslarını;
  - xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;
  - əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin təşkili və idarə olunmasını, əmək müqavilələrinin bağlanması şərtlərini;
  - əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yağından mühafizə norma və qaydalarını.
- 1.6. Öz işində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:
  - Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;
  - MKS-lər haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsini;
  - Direktorun əmr və göstərişlərini;
  - Hazırkı vəzifə təlimatını.

### **2. Vəzifə borcları:**

- 2.1. MKS-in cari və perspektiv planlarının (layihələr, proqramlar) işlənməsi və icrasını təşkil edir;
- 2.2. MKS üzrə və ərazidə yerləşən digər kitabxanalara metodik məsləhətlər verir;

- kitabxana fəaliyyətinə dair müxtəlif sənədlərin (Nizamnamələrin, kitabxanadan istifadə qaydaları, vəzifə təlimatları və s.) hazırlanması üzrə;

- kitabxanalarda kütləvi tədbirlərin, marketinq və sərgi fəaliyyətinin təşkili üzrə;

- ictimaiyyətlə və kütləvi informasiya vasitələri ilə iş üzrə;

- kitabxanaçı kadrların ixtisasının artırılması üzrə.

2.3. Abonement və oxu zallarının, Mərkəzi Kitabxananın şöbələrinin işini, fondun təbliği və istifadəsini, oxucu sorğularının tam ödənilməsi üzrə kitabxana-filialların fəaliyyətini əlaqələndirir;

2.4. Texnoloji təlimatların işlənməsinə rəhbərlik edir, əməyin elmi təşkili ilə məşğul olur;

2.5. Direktorun tapşırığı ilə, MKS-ə rəhbərlik üzrə digər vəzifələri yerinə yetirir;

2.6. Kitabxanada hazırlanmış bütün növ əyani təbliğat, təşviqat materialları və nəşrləri, sərgidə sitatları, izahlı mətnləri redaktə edir, kitabxananın nəşriyyat planının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

2.7. Kitabxana fondunun komplektləşdirilməsində iştirak edir, əməkdaşlar tərəfindən fondun öyrənilməsi, ondan düzgün istifadə edilməsini təşkil edir;

2.8. Kitabxananın kadr seçimində iştirak edir, gənc kadrlarla iş aparır;

2.9. Uşaqlara xidmət edən bölmələrdə işin vəziyyətinə, komplektləşdirmənin keyfiyyətinə, fondun vəziyyətinə, soraq-biblioqrafiya və məlumat işlərinə nəzarəti, məktəb kitabxanaları ilə əlaqəni həyata keçirir;

2.10. Kitabxana sahəsi üzrə yerli və beynəlxalq konfranslarda, seminar və müşavirələrdə iştirak edir.

### **3. Hüquqları:**

3.1. MKS-in funksional fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı əlaqələr qurmaq, zəruri sənədlərin təqdim olunmasını və yoxlanılmasını işçilərdən tələb etmək;

3.2. Kitabxananın direktoru qarşısında kitabxana fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə prinsipial məsələlər qoymaq, kollektiv qarşısında qoyulmuş vəzifələrin həlli üsullarını təklif etmək;

3.3. Öz funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.4. MKS-in fəaliyyətinin, habelə kitabxananın işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə MKS direktoruna müvafiq təkliflər vermək;

3.5. Kitabxana direktoru qarşısında əməkdaşların mükafatlandırılması, vəzifə üzrə yüksəlməsi, əmək intizamının pozulmasına görə cəzalandırılması, tutduğu vəzifəni icra edə bilməyən işçilərin işdən azad edilməsi kimi məsələlər qoymaq;

3.6. Ştat cədvəlinin dəyişdirilməsi üzrə təkliflər vermək;

3.7. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş, vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımı səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.4. Kitabxana əməkdaşlarının əmək intizamına riayət etmələrinə görə;

4.5. Kitabxananın direktorunun işdə olmadığı dövrdə (məzuniyyət, xəstəlik və s.) onun səlahiyyətlərini müavin icra edir və müvafiq hüquq və vəzifələrinin lazımınca yerinə yetirilməsinə və ya icra edilməməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

4.6. MKS direktorunun uşaqlara xidmət üzrə müavini hesab edilən uşaq şöbəsinin müdiri rayonda, şəhərdə uşaqlara xidmətin vəziyyəti və təşkili üçün məsuliyyət daşıyır;

4.7. İl ərzində planlaşdırılmış işlərin müəyyən edilmiş müddətdə və yüksək səviyyədə yerinə yetirilməsinə görə;

4.8. İmzaladığı sənədlərə görə məsuliyyət daşıyır.



## Xidmət şöbəsi üzrə

### **Şöbə müdirinin vəzifə təlimatı**

#### **1 Ümumi müddəalar:**

1.1. Xidmət şöbəsinin müdiri rəhbərlər kateqoriyasına (qrupuna) aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. MKS-in direktoruna tabedir. Direktorun tapşırıqlarını yerinə yetirir və illik iş planı əsasında işini təşkil edir. İlin sonunda şöbənin işi haqqında direktora hesabat verir;

1.4. Xidmət şöbəsinin müdiri vəzifəsinə ali təhsilli, kitabxana işi üzrə ən azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin oluna bilər;

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işi sahəsinə aid normativ hüquqi aktları, qərar, əmr, fərman və sərəncamları, dövlət proqramlarını;

- kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya nəzəriyyəsinə; xarici və ölkə kitabxanalarının qabaqcıl iş təcrübəsini, oxuculara ənənəvi və virtual xidmət işinin təşkilini;

- kitabxana fondunun uçotu və mühafizəsini;

- kitabxananın qəbul edilmiş təsnifat sistemini və kataloqun tərtibi qaydalarını;

- kitabxana proseslərinin avtomatlaşdırma məsələlərini; əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yağından mühafizə norma və qaydalarını;

1.6. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;

- MKS-lər haqqında Əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsini;

- Hazırki vəzifə təlimatını.

## **2 Vəzifə borcları:**

2.1. Xidmət şöbəsinin bütün işlərinə rəhbərlik edir, işçilər arasında iş bölgüsünü aparır və bu bölgüyə dəyişiklik edir, icra, əmək, xidməti intizam və etik davranış qaydalarına əməl olunmasına, hər bir işçinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, fərdi planların yerinə yetirilməsini müntəzəm olaraq yoxlayır;

2.2. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

2.3. Şöbənin işinin planlaşdırılması və hesabatının verilməsi ilə məşğul olur;

2.4. Müasir informasiya texnologiyaları, elektron resurslar vasitəsi ilə oxuculara xidmət işini yüksək səviyyədə həyata keçirir;

2.5. MKS-də ədəbiyyatın təbliği üzrə kütləvi tədbirləri təşkil edir;

2.6. Abonementdə müəyyən elm sahəsinə aid kitabların və yeni ədəbiyyatın sərgilərinin tərtibini və nümayişini təşkil edir;

2.7. Oxucu formulyarlarının işlənməsinə, avtomatlaşdırılmış sistemdə oxucu qeydiyyatının aparılmasına, oxuculara verilən "rədd" cavablarının qeydiyyatına və təhlilinə nəzarət edir;

2.8. Kütləvi tədbirlərin keçirilməsi haqqında sənədlərin (əlan, dəvətnamə, proqram və protokollar) tərtibi və saxlanması işinə rəhbərlik edir;

2.9. Rayon Mərkəzi Kitabxanasının kitab fondundan istifadə olunması üzrə statistik göstəriciləri təhlil edir və fondun istifadəsini genişləndirmək üçün lazımi tədbirlər görür;

2.10. MKS-ə yeni oxucuların cəlb edilməsi üçün tədbirlər (ekskursiyalar: əyani və ya virtual) təşkil edir.

## **3. Hüquqları:**

3.1. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə, Milli Kitabxana və digər metodik mərkəzlərlə əlaqələr qurmaq;

3.2. Şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə direktora müvafiq təkliflər vermək;

3.3. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə kitabxananın bölmələrindən müvafiq sənəd və materialları almaq;

3.4. Tapşırıqların yerinə yetirilməsində fəallıq göstərdiyinə görə şöbə işçilərini həvəsləndirmək və mükafatlandırmaq, işlərdə yol verdikləri səhvə görə və ya əmək intizamını pozduğuna görə cəzalandırma haqda MKS-in rəhbərliyinə təkliflər təqdim etmək;

3.5. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.4. Şöbədə işin düzgün təşkil edilməsi və işçilər arasında düzgün iş bölgüsü aparılması, daxili nizam-intizama riayət edilməsi, şöbənin əsasnaməsi ilə müəyyən olunan və rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların vaxtında yerinə yetirilməsinin təmin olunması və iş planının icrasına görə;

4.5. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunması, təhlükəsizliyin təmin edilməsinə görə;

4.6. İmzaladığı sənədlərə görə məsuliyyət daşıyır.

## **Baş kitabxanaçının vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Baş kitabxanaçı da rəhbərlər kateqoriyasına (qrupuna) aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;

1.4. Ali ixtisas və orta ixtisas təhsili üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı olmalıdır;

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- elm və mədəniyyətin, turizmin inkişafını müəyyən edən normativ hüquqi aktları, dövlət proqramlarını;

- kitabxana işinə dair qərar, əmr, fərman və sərəncamları; kitabxana fondunun uçotunu, saxlanması və yerləşdirmə qaydalarını;

- kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsini, xarici və ölkə kitabxanalarının qabaqcıl iş təcrübəsini;

- kitabxananın qəbul edilmiş təsnifat sistemini və kataloqun tərtibi qaydalarını, oxuculara xidmətin ənənəvi və yeni metodlarını, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.6. Aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;

- MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsi;

- Hazırki vəzifə təlimatını.

### **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Kitabxanada mövcud fəaliyyət istiqamətləri üzrə çalışır, müəyyən araşdırmalar aparır və bu tədqiqatların nəticələrinin reallaşdırılmasında iştirak edir;

2.2. Kitabxanaların normativ sənədlərin işlənməsi və həyata keçirilməsində, perspektiv və cari iş planlarının hazırlanmasında iştirak edir;

2.3. Kitabxana işçilərinin ixtisaslarının artırılması üzrə işlər aparır;

2.4. Kitabxana proseslərinin avtomatlaşdırılması elektron resursların istifadəsi və tətbiqi işində iştirak edir;

2.5. Mərkəzi kitabxananın oxucu qruplarının formalaşdırılması, oxucu tərkibi, onların maraq və tələblərini, müxtəlif məzmunlu sorğularını sistemli surətdə öyrənir, əhaliyə operativ kitabxana xidmətini həyata keçirir;

2.6. Oxucularla aparılan fərdi iş və ədəbiyyatın kütləvi təbliği yolu ilə müaliyəyə rəhbərlik edir, oxucuların müaliə mədəniyyətini formalaşdırır, kitabxanada biblioqrafik bilikləri və ədəbiyyatı təbliğ edir;

2.7. Mərkəzi kitabxana üzrə oxuculara xidmət işinin uçotunu aparır, hesabat hazırlayır, kitabxana, məlumat-biblioqrafiya və informasiya xidməti işini təhlil edir, oxucu formulyarlarını yazır və oxucuları avtomatlaşdırılmış sistemə daxil edir;

2.8. Fondun tərkibini öyrənir, istifadə olunmayan və qeyri-profil ədəbiyyatı üzə çıxarır və seçir; fondu məzmunca köhnəlmiş, fiziki cəhətdən istifadəyə yararsız ədəbiyyatdan və artıq nüsxələrdən təmizləyir;

2.9. Oxu zalında məlumat və biblioqrafik nəşrlərin, dövrü mətbuatın köməkçi fondlarını yaradır;

2.10. Qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi nəticəsində oxuculara xidmət işinin forma və üsullarını təkmilləşdirir, kitabxana-filiallara kömək edir; metodik mərkəzlərin tövsiyələrini işdə tətbiq edir.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Kitabxanada həyata keçiriləcək layihələrin, qərarların müzakirəsində iştirak etmək;

3.2. Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı əlaqələr qurmaq, funksional vəzifələrini ye-

rinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək, səlahiyyətləri daxilində verilən tapşırıqları icra etmək, xidmətin keyfiyyətli və vaxtında yerinə yetirilməsini yoxlamaq;

3.3. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.4. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;

3.5. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.4. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.5. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuluyyət daşıyır.

## **Abonement bölməsi müdirinin vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Abonement bölməsinin müdiri rəhbərlər kateqoriyasına (qrupuna) aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS-in direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişləri yerinə yetirir;

1.4. Ali ixtisas və orta ixtisas təhsili üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı olmalıdır;

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- Əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;

- Kitabxana işinə aid normativ sənədləri, şöbənin əsasnaməsini, təlimati-metodik və digər sənədləri;

- Əməyin və idarəçiliyin təşkil olunmasının əsaslarını, hesabatların tərtib edilməsini;

- Əməyin mühafizəsi normalarını və daxili intizam qaydalarını;

- Təhlükəsizlik texnikasını, istehsalat sanitariyası və yangından mühafizənin qayda və normalarını;

- Ünsiyyət əxlaqını və etiket qaydalarını.

1.6. Aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;

- MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsini;

- Hazırki vəzifə təlimatı.

### **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Oxucular kitabxanaya yazılarkən, eləcə də xidmət prosesində onlarla fərdi söhbətlər edir və məsləhətlər verir;

2.2. Oxucuları və onların mütaliə marağını öyrənərkən mövcud olan bütün forma və üsullardan istifadə edir;

2.3. Oxucu formulyarlarının kartotekasını hazırlayır və abonentin gündəlik statistik uçotunu aparır;

2.4. Oxucuların qaytardığı ədəbiyyatı gündəlik olaraq rəflərə düzür və yardımçı fondu səliqəli saxlayır;

2.5. Oxucuların yerinə yetirilməmiş sorğularının kartotekasını təşkil edir;

2.6. Fondun mühafizəsinə cavabdehdir və kitab borcu olan oxucularla iş aparır;

2.7. Fondun təbliği məqsədilə sərgilər, guşələr, stendlər, elmin müxtəlif sahələri üzrə və ayrı-ayrı ixtisaslara kömək məqsədilə informasiya, mütəxəssis günləri təşkil edir;

2.8. Kitabxananın kataloq və kartoteka sisteminin təbliği ilə məşğul olur, oxucularda kitabxanadan istifadə vərdişləri yaradır;

2.9. Hərbi vətənpərvərlik hisslərini aşılayan, ölkənin, diyarın, tariximizin, milli mənəvi dəyərlərimizin təbliği və s. mövzularda kütləvi tədbirlərin təşkilində və keçirilməsində iştirak edir.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı əlaqələr qurmaq, zəruri sənədləri yoxlamaq;

3.2. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.3. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.4. MKS-in fəaliyyətinin, habelə bölmənin işinin təkmilləşdirilməsi, xidmətin yaxşılaşdırılması məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;

3.5. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyəti-



nin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına və maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.3. MKS direktoru və şöbə müdiri qarşısında abonementdə kitabxana xidmətinin operativ təşkili və səviyyəsinə görə;

4.4. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.5. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

## **Böyük kitabxanaçının vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Böyük kitabxanaçı mütəxəssislər qrupuna aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdiri və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişləri yerinə yetirir;

1.4. Böyük kitabxanaçı vəzifəsinə götürülən şəxs ali təhsilli olarsa stajsız, orta ixtisas təhsili üzrə isə 3 ildən az olmayaraq əmək stajına malik olmalıdır;

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair qanunvericiliyi, dövlət sənədləri və proqramlarını;

- kitabxanaşünaslığın nəzəriyyə və təcrübəsini, kitabxananın təsnifat sistemini, kataloqların tərtib edilmə qaydalarını;

- fondun komplektləşdirilməsini, qorunmasını və uçotunu;

- təbliğat üzrə kütləvi işin forma və metodlarını; xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.6. Aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;

- MKS-in Nizamnaməsi;

- Hazırki vəzifə təlimatı.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Böyük kitabxanaçının vəzifəsinə daxildir:

- abonementdə oxuculara xidmət, onların mütaliəsinə rəhbərlik, şəxsi təhsil alanlara kömək, oxuculara informasiya və bibliografiya xidməti, kitab fondu barədə məlumat vermək;

- ədəbiyyatın əyani təbliği işinin təşkili;

- abonementin plan və hesabatlarının tərtibində iştirak;

- oxucu sorğularının öyrənilməsi, kitab fondunun cari və əlaqəli komplektləşdirilməsində iştirak etmək;

- abonementdə kitabların səliqəli saxlanılmasına və mühafizə edilməsinə nəzarət, oxucuların kitabları vaxtında qaytarması üçün tədbir görmək, kitabların yeniləri ilə əvəz edilməsi və ya bərpa olunmasını təmin etmək;

- ümumi uçot kitabı ilə işləmək.

2.2. Böyük kitabxanaçı oxucularla işin müxtəlif məsələləri üzrə kitabxanaçılara tapşırıqlar verir;

2.3. Kitab borclarının ödənilməsi üçün tədbirlər görür;

2.4. Xidmət şöbəsinin və ya abonement bölməsinin müdiri işdə olmayan zaman onu əvəz edir.

## **3. Hüquqları:**

3.1. Kitabxana rəhbərliyinin qərar və layihələrinin müzakirəsində iştirak etmək;

3.2. İcra edilən vəzifə öhdəliklərinin müzakirəsində iştirak etmək;

3.3. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.4. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.5. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbənin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;

3.6. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.3. Oxuculara yüksək səviyyədə xidmət edilməsinə və mütləq rəhbərliyin təşkilinə görə;

4.4. Abonementdə görülən işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.5. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.6. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə;

4.7. Abonementdə həyata keçirilən işlərə görə məsuliyyət daşıyır.

### **Oxu zalı müdirinin vəzifə təlimatı**

#### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Oxu zalının müdiri rəhbərlər kateqoriyasına (qrupuna) aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;

1.4. Ali ixtisas və orta ixtisas təhsili üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı olmalıdır;

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair normativ hüquqi aktları, qərar, əmr və sərəncamları, dövlət proqramlarını;

- mədəni-maarif müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi;
  - kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya nəzəriyyəsini;
  - xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini; oxuculara xidmət metodlarını;
  - kitabxana fondunun uçotu, saxlanması və mühafizəsini;
  - kitabxananın təsnifat sistemini və kataloqunun tərtibi qaydalarını;
  - əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;
  - əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.
- 1.6. Fəaliyyətində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:
- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;
  - MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsini;
  - Hazırkı vəzifə təlimatı.

## **2. Vəzifə borcları:**

- 2.1. Oxu zalında işin operativ təşkilini həyata keçirir;
- 2.2. Oxu zalında kitab, jurnal və qəzet vasitəsilə oxuculara fərdi, Kitabxanalararası Abonement (KAA) vasitəsilə və virtual xidməti təşkil edir;
- 2.3. Oxu zalının fondunu təbliğ edir, onun düzülüşü ilə məşğul olur və fondun daima qaydada olmasını təmin edir;
- 2.4. Aktual mövzulara və əlamətdar tarixi günlərə dair kitab və dövrü mətbuat üzrə sərəgiləri təşkil edir;
- 2.5. Yeni kitabların və jurnalların icmallarını keçirir, kütləvi tədbirlərin (Oxucu konfransları, ədəbi-bədii gecələr, kitab müzakirələri, sual-cavab gecələri və s.) təşkil olunması və keçirilməsində yaxından iştirak edir;
- 2.6. Oxu zalında görülən işlərin uçotunu (oxu zalının gündəliyində əks olunmuş göstəricilər üzrə statistikası, zalın fondu üzrə ümumi uçotu və s.) aparır;

***Qeyd:** Oxu zalının müdiri vəzifəsi olmayan kitabxanalarda yuxarıda göstərilən işləri oxu zalının böyük kitabxanaçısı yerinə yetirir.*

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.3. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin, bölməsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;

3.4. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımı səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.3. Oxu zalında görülən işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.4. Oxu zalının köməkçi fondunun mühafizəsinə görə;

4.5. Oxu zalı (yardımcı) fondunun tərkibini oxucu sorğuları əsasında müntəzəm olaraq öyrənməklə çatışmayan və yeni çıxmış nəşrlərlə komplektləşməsinə görə;

4.6. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.7. Ona tapşırılan avadanlıq, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

## **Multimedia mütəxəssisinin vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Multimedia mütəxəssisi mütəxəssislər qrupuna aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Ali təhsilli olarsa stajsız, orta ixtisas təhsilli, 2 ildən az olmayaraq əmək stajı və yaxud xüsusi hazırlıq kursu keçməklə ümumi orta təhsil və 3 ildən az olmayaraq əmək stajı;

1.4. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair sənədləri, mədəniyyət və turizmin inkişafını müəyyən edən qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- yeni informasiya-kommunikasiya texnologiyalarını, multimedia vasitələrini, onlarla işi;

- kitabxananın təsnifat sistemini, elektron kataloqun tərtib edilmə qaydasını;

- ədəbiyyat fondunun komplektləşdirilməsi, qorunması və uçotunu;

- kitabların təbliği üzrə kütləvi işin forma və metodlarını, xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yangından mühafizə norma və qaydalarını.

1.6. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;

- MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsini;

- Hazırki vəzifə təlimatını.

### **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Kitabxananın elektron kataloqunun “oxucu”, “kataloqlaşdırma” və digər modulları üzrə məlumatların daxil edilməsi, habelə onların idarə edilməsini təmin edir;

2.2. Oxuculara kömək göstərmək məqsədilə onların yaşını, peşə marağını, təhsil səviyyəsini nəzərə alaraq sorğu və maraqlarını sistemativ olaraq öyrənir;

2.3. Xidmət şöbəsində saxlanan multimedia nəşrləri, elektron kitablar, audiovizual sənədlər vasitəsilə oxuculara informasiya xidmətini həyata keçirir;

2.4. Oxucuya lazım olan ədəbiyyatın seçilməsini təmin edərək kitab verilişini icra edir;

2.5. Kitabxana fondunun və kataloqların təşkilində, ədəbiyyatın işlənməsində iştirak edir;

2.6. Kütləvi tədbirlərdə iştirak edir;

2.7. Oxuculara xidmətin və təbliğat işinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilmiş təkliflər hazırlayır.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.3. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək ;

3.4. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.4. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.5. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

## **Kitabxanaçı – informasiya texnologiyaları üzrə mütəxəssisin vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Kitabxanaçı – informasiya texnologiyaları üzrə mütəxəssis mütəxəssislər qrupuna aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;

1.4. Ali təhsilli olarsa stajsız, orta ixtisas təhsilli, 2 ildən az olmayaraq əmək stajı və yaxud xüsusi hazırlıq kursu keçməklə ümumi orta təhsil və 3 ildən az olmayaraq əmək stajı.

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxana-informasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;

- kitabxananın təsnifat sistemini; elektron kataloqların tərtib edilmə qaydalarını, fondun komplektləşdirilməsini;

- xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.6. Kitabxanaçı-informasiya texnologiyaları üzrə mütəxəssis öz işində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;

- MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsini;



- Hazırkı vəzifə təlimatı.

## **2. Vəzifə borcları:**

- 2.1. Şöbənin texnoloji avadanlığının (kompyuter, skaner, printer, sürətçixarma aparatı, modem və s.) işlək vəziyyətdə olmasını təmin edir;
- 2.2. Avtomatlaşdırılmış kitabxana-informasiya sistemində “oxucu”, “kitab verilişi” modullarının işini həyata keçirir;
- 2.3. Şöbədə lokal və internet şəbəkənin, habelə şəbəkənin antivirus proqramının işləməsini təmin edir;
- 2.4. Elektron kataloqun yaradılması işində Xidmət şöbəsi ilə digər şöbələrin işini əlaqələndirir;
- 2.5. Şöbədə oxuculara aid fərdi məlumatları mühafizə edir, oxuculara xidmətin və təbliğat işinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilmiş təkliflər hazırlayır.

## **3. Hüquqları:**

- 3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;
- 3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;
- 3.3. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;
- 3.4. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək

## **4. Məsuliyyəti:**

- 4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş, vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımı səviyyədə icra edilməməsinə görə;
- 4.2. Kitabxanada gördüyü işlərin vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

- 4.3. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;
- 4.4. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;
- 4.5. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;
- 4.6. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

## **Komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi üzrə**

### **Şöbə müdirinin vəzifə təlimatı**

#### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsinin müdiri rəhbərlər qrupuna aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Direktorun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir və işi haqqında onun qarşısında hesabat verir;

1.4. Şöbənin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü aparır və məsuliyyət dərəcəsini müəyyənləşdirir;

1.5. Komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsinin müdiri vəzifəsinə ali təhsilli, aidiyyəti vəzifələrdə ən azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin oluna bilər;

1.6. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə aid normativ hüquqi aktları, qərar, əmr və sərəncamları, dövlət proqramlarını;

- kitabxanaşünaslıq və bibliografiya nəzəriyyəsinə; xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- kitabxana fondunun komplektləşdirilməsi, uçotu, kitabxana qaydası ilə işlənməsi, təsnifləşdirilməsi, müvafiq informasiyaların elektron kataloqa daxil edilməsi, kitabxanaya daxil olan sənədlərin filiallar arasında bölgüsü, sistem üzrə vahid baş əlifba kataloqunun təşkili;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.7. Öz işində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;

- MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsini;

- Hazırki vəzifə təlimatı.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Şöbənin bütün işlərinin təşkili üçün direktorun qarşısında tam məsuliyyət daşıyır;

2.2. Komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsinin bütün işlərinə rəhbərlik edir, şöbənin işçiləri arasında iş bölgüsünü aparır və bu bölgüyə dəyişiklik edə bilər, habelə icra, əmək, xidməti intizam və etik davranış qaydalarına əməl olunmasına, şöbənin hər bir işçisinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, fərdi planların yerinə yetirilməsini müntəzəm olaraq yoxlayır;

2.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

2.4. Şöbədə təşkilati və metodiki rəhbərliyi yerinə yetirir;

2.5. Şöbənin işinin planlaşdırılması, hesabatların tərtibi və verilməsi ilə məşğul olur;

2.6. MKS-in komplektləşdirilməsinin ümumi tematik planını işləyib hazırlayır;

2.7. Nəşriyyatların tematik planları ilə iş aparır;

2.8. Kitab fondunun cari komplektləşdirilməsini və əlavə komplektləşdirilməsini həyata keçirir;

2.9. Şöbənin fəaliyyətini filialların komplektləşdirmə, kitabışləmə və kataloq sisteminin təşkili və tərtibi məsələləri ilə əlaqələndirir;

2.10. Mərkəzi kataloq, sistem üzrə ədəbiyyatın sistemləşdirilməsinə, onların işlənməsi və yeni ədəbiyyatın vaxtında filiallara çatdırılmasına nəzarət edir;

2.11. Şəhər (rayon) Mərkəzi Kitabxanasının və filialların kitab fondlarından istifadə edilməsini şöbə və filial müdirləri ilə birlikdə təhlil edir, fondların əlaqəli və əlavə komplektləşdirilməsi üçün tədbirlər görür;

2.12. Rayon (şəhər) ərazisində kitab mübadiləsini genişləndirmək üçün təşəbbüs göstərir;

2.13. İş planlarının icra olunmasına, şöbədə əmək intizamının qorunmasına məsuliyyət daşıyır.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbənin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə direktora müvafiq təkliflər vermək;

3.3. Funksional vəzifələrin yerinə yetirilməsi çərçivəsində işçilərə tapşırıqlar vermək;

3.4. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;

3.5. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.6. Tapşırıqların yerinə yetirilməsində fəallıq göstərdiyinə görə şöbə işçilərini həvəsləndirmə və mükafatlandırma, işlərində yol verdikləri səhvə görə və ya əmək intizamını pozduğuna görə cəzalandırma haqda MKS-in rəhbərliyinə təkliflər təqdim etmək;

3.7. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.4. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.5. Şöbədə işin düzgün təşkil edilməsi və işçilər arasında düzgün iş bölgüsü aparılması, şöbənin əsasnaməsi ilə müəyyən olunan və rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların vaxtında yerinə yetirilməsini təmin etməyə görə.

4.6. Qəbul olunmuş iş planına uyğun olaraq şöbə tərəfindən kompleks işlərin həyata keçirilməsinə görə;

4.7. Şöbədə işin təşkili və daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.8. Ona tapşırılan avadanlığın, kompyuter və ofis ləvazimatının qorunmasına görə;

4.9. Şöbə işçilərinin hesablama texnikası ilə iş zamanı təhlükəsizlik qaydalarına və yanğına qarşı təhlükəsizlik qaydalarına riayət etməsinə görə;

4.10. İmzaladığı sənədlərə görə məsuliyyət daşıyır.

## **Baş kitabxanaçının vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsinin baş kitabxanaçısı rəhbərlər qrupuna aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;

1.4. Ali ixtisas və orta ixtisas təhsili üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı olmalıdır;

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsini, xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- kitabxananın təsnifat sistemini, kataloqun tərtibi qaydasını, kitabların elmi və texniki işlənməsini;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.6. Öz fəaliyyətində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;
- MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsi;
- Hazırkı vəzifə təlimatı.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Daxil olan ədəbiyyatın qoşma sənədlə yoxlanması, Mərkəzi Kitabxana və filiallar arasında bölünməsi;

2.2. Mərkəzləşmiş fondun vahid ümumi uçot kitabına nəzarət etmək, əlifba və sistemli kataloqlarla işləmək;

2.3. Komplektləşdirmə şöbəsinin baş əlifba kataloqunun təşkili və onun təkmilləşdirilməsi;

2.4. Filiallarda fondların komplektləşdirilməsi və uçotunun aparılması məsələləri üzrə metodiki köməklik göstərmək.

## **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.3. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;

3.4. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək ;

3.5. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

## **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş

vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.4. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.5. Mərkəzi Kitabxana və filialların kitab fondlarının uçotunun düzgün və vaxtında aparılmasına görə;

4.6. Ədəbiyyatın komplektləşdirilməsi, işlənməsi və kataloqlaşdırılması üzrə işlərin yerinə yetirilməsinə görə;

4.7. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.8. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

## **Böyük kitabxanaçının vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Böyük kitabxanaçı mütəxəssislər qrupuna aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;

1.4. Böyük kitabxanaçı vəzifəsinə ali təhsilli olarsa stajsız, orta ixtisas təhsili üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı olmalıdır;

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;



- kitabxana fondunun uçotu və düzülüş qaydalarını, kitabxananın təsnifat sistemini və kataloqun tərtibi qaydalarını;
  - kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsinə, xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;
  - əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;
  - əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.
- 1.6. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:
- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;
  - MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsi;
  - Hazırkı vəzifə təlimatı.

## **2. Vəzifə borcları:**

- 2.1. Mərkəzləşmiş fondun inventar kitabının işlənməsi;
- 2.2. Aktlara əsasən silinmiş ədəbiyyatın inventar kitabından çıxarılması;
- 2.3. Kitabın texniki cəhətdən işlənməsi – müddət vərəqinin, cibliklərin yapışdırılması, ştempelin vurulması;
- 2.4. Kitablarnın təsnifləşdirilməsi, kataloqlaşdırılması, təsvir edilməsi və kartoçkaların yazılması;
- 2.5. Əlavə nüsxələrin yoxlanması və qeydə alınması;
- 2.6. Elektron kataloqa ədəbiyyatın daxil edilməsi.

## **3. Hüquqları:**

- 3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;
- 3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;
- 3.3. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, saha üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;
- 3.4. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;
- 3.5. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş, vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.4. Komplektləşdirmə və ədəbiyyatın texniki cəhətdən işlənməsi ilə əlaqədar yerinə yetirdiyi bütün işlərin keyfiyyətinə görə;

4.5. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.6. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

### **Bibliografin vəzifə təlimatı**

#### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Bibliograf mütəxəssislər qrupuna aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişləri yerinə yetirir;

1.4. Ali təhsilli olarsa stajsız, orta ixtisas üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı olmalıdır.

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxananın təsnifat sistemini, fondun düzülüşünü, fond və kataloqdan istifadə qaydalarını;

- kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsini, xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;
- oxuculara xidmət qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.6. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;
- MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsi;
- Hazırki vəzifə təlimatı.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Mərkəzi və ümumi kataloqların təşkili, tərtibi və redaktə edilməsi;

2.2. Nəşriyyat və kitab satışı biblioqrafiyasına baxış və oradan Mərkəzi Kitabxana və filial kitabxanalar üçün lazım olan nəşrlərin seçilməsi, sifarişlərin dəqiqləşdirilməsi, yoxlanması, ümumiləşdirilməsi, kollektorda ümumi sifarişlərin qeyd olunması və onun icrasına nəzarət edilməsi;

2.3. MKS-in əməkdaşlarını Milli Kitabxana və digər metodik mərkəzlərdən daxil olan biblioqrafik və metodik nəşrlər haqqında məlumatla təmin etmək;

2.4. Mərkəzi Kitabxana şöbələrinin və filialların dövri mətbuat sifarişlərini dəqiqləşdirmək, onlara abunə yazdırmaq, rayonun (şəhərin) kitabxanalarında olan dövri mətbuatın vahid ümumi (toplu) kataloqunu təşkil etmək;

2.5. Komplektləşdirməyə kömək üçün şöbədə məlumat aparatının (cari komplektləşdirmə kartotekası, əlavə komplektləşdirmənin sistemli kartotekası, rayonun (şəhərin) iqtisadi və mədəni profilinin predmet-mövzu kartotekası, MKS-in oxucu kartotekası və s.) təşkili;

2.6. Filiillərə onların fondları üzrə kataloqların tərtibinə və redaktəsinə kömək etmək;

2.7. Sənədlərin biblioqrafik təsviri üzrə Dövlət standartı əsasında biblioqrafik təsvir, kataloqlar üçün kartoçkaların çoxaldılması;

2.8. Fondların komplektləşdirilməsi, ədəbiyyatın işlənməsi, kataloqların tərtibi məsələləri üzrə rayonun (şəhərin) və başqa idarə və müəssisələrin kitabxana işçilərinə metodiki köməklik göstərmək. Kitabxanaçıların ixtisas biliyinin artırılmasına yönəldilmiş tədbirlərdə iştirak etmək;

2.9. Kitabxanaya daxil olan ədəbiyyatın informasiya bülletenlərini, tövsiyə siyahılarını hazırlamaq.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdürünə müvafiq təkliflər vermək;

3.3. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxanayı təmsil etmək;

3.4. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.5. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.4. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.5. Məlumat-biblioqrafiya şöbəsi ilə birlikdə MKS-in kataloq və kartoteka sisteminin yaradılmasına görə;

4.6. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.7. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

## **Metodika və bibliografiya şöbəsi üzrə**

### **Şöbə müdirinin vəzifə təlimatı**

#### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Metodika və bibliografiya şöbəsinin müdiri rəhbərlər qrupuna aiddir.

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir.

1.3. MKS direktoruna tabedir və direktorun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir, şöbənin işi haqqında hesabat verir.

1.4. Şöbənin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü aparır və məsuliyyət dərəcəsini müəyyənləşdirir;

1.5. Metodika və bibliografiya şöbəsinin müdiri vəzifəsinə ali ixtisas təhsilli, müvafiq sahə üzrə ən azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin oluna bilər.

1.6. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxanaşünaslıq və bibliografiya nəzəriyyəsini;  
- xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;  
- kitabxananın bütün fəaliyyət sahələrini;  
- kitabxana işinin avtomatlaşdırılması məsələlərini;  
- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.7. Aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;  
- MKS-in Nizamnaməsi;  
- Hazırki vəzifə təlimatı.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Metodika və biblioqrafiya şöbəsinin müdiri Mərkəzi Kitabxana şöbələrini, filial kitabxanaların işlərinə istiqamət verir;

2.2. Şöbənin bütün işlərinə rəhbərlik edir, şöbənin işçiləri arasında iş bölgüsünü aparmaq və bu bölgüyə dəyişiklik edir, habelə icra, əmək, xidməti intizam və etik davranış qaydalarına əməl olunmasına, şöbənin hər bir işçisinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, fərdi planların yerinə yetirilməsini müntəzəm olaraq yoxlayır;

2.3. Təşkilati-metodik işlərin vahid illik, rüblük və perspektiv planlarını tərtib edir, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

2.4. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

2.5. MKS-ə kadrların seçilməsində iştirak edir və onların fəaliyyətinə nəzarət edir, kitabxana kadrlarının ixtisaslarının artırılması üzrə işləri planlaşdırır və onların kurslara göndərilməsini təşkil edir;

2.6. Kitabxana işinə dair aktual problemlər üzrə seminarlar, müşavirələr, elmi-praktik konfranslar keçirir;

2.7. Mərkəzi kitabxananın iş planını, statistik və mətn hesabatını hazırlayır, filialların illik, rüblük, aylıq iş planlarını, hesabatlarını təhlil edir;

2.8. Filialların işini yoxlamaq və onlara metodik köməklik göstərmək məqsədilə təşkil olunan gedişlərin mövzuları və cədvəlini işləyib hazırlayır;

2.9. Qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənir, ümumiləşdirir, MKS-də yayılması və tətbiq edilməsinə təşəbbüs göstərir;

2.10. Onların istifadə edilməsi üzrə təkliflər hazırlayır. Dövri mətbuatda, kitabxana işçilərinin konfrans və seminarlarında iştirak edir, elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrinin tətbiqi üzrə tövsiyələri və metodik vəsaitləri nəşrə hazırlayır.

2.11. Kitabxana işini nizamlayan normativ sənədlərin layihələrini hazırlayır, bu sahədə onlara metodiki köməklik göstərir;

2.12. Milli Kitabxananın və başqa metodik mərkəzlərin metodik-bibliografik vəsaitlərini öyrənir və öz işlərində ondan istifadə edir;

2.13. Mərkəzi Kitabxananın təşkilati metodik işlərini rayonun (şəhərin) başqa kitabxanaları və idarələri ilə əlaqələndirir. Metodik fondun yaradılmasına məsuliyyət daşıyır;

2.14. Metodik işlərin uçotunun düzgün aparılmasına, mərkəzi kitabxananın şöbə və filiallarının kitabxanaçılarının əməyinin elmi təşkilinə və normalaşdırılmasına cavabdehdir;

2.15. MKS filiallarına təşkilati-metodiki köməklili həyata keçirir. Metodiki köməklik göstərmək məqsədilə mövcud qrafikə əsasən filiallara ezamiyyət təşkil edir;

2.16. Metodik işlər üzrə aşağıdakı kartotekaları təşkil edir:

- metodik nəşrlərin kartotekası;
- filiallar üzrə məlumat kartotekası;
- işçilər üzrə metodik kartoteka;
- işçilərin dövrü mətbuatda dərc edilmiş yazılarının kartotekası.

2.17. Verilmiş məsləhətlərin, keçirilmiş seminarların, eza-miyyətlərin və s. uçotunu aparır.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə direktora müvafiq təkliflər vermək;

3.3. Verilmiş tapşırıqların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

3.4. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;

3.5. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə Milli Kitabxana və digər metodik mərkəzlərlə əlaqələr qurmaq;

3.6. Tapşırıqların yerinə yetirilməsində fəallıq göstərdiyinə görə şöbə işçilərini həvəsləndirmə və mükafatlandırma, işlərində



yol verdikləri səhvə görə və ya əmək intizamını pozduğuna görə cəzalandırma haqda MKS-in rəhbərliyinə təkliflər təqdim etmək;

3.7. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.8. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına və maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.3. Kitabxanada gördüyü işlərin vaxtında və düzgün həyata keçirilməsinə görə;

4.4. Şöbədə işin düzgün təşkil edilməsi və işçilər arasında düzgün iş bölgüsü aparılması, şöbənin əsasnaməsi ilə müəyyən olunan və rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların vaxtında yerinə yetirilməsinin təmin olunmasına görə;

4.5. Qəbul olunmuş iş planına uyğun olaraq şöbə tərəfindən kompleks işlərin həyata keçirilməsinə görə;

4.6. Şöbədə işin təşkili və daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.7. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə;

4.8. Şöbə işçilərinin hesablama texnikası ilə iş zamanı və yanğına qarşı təhlükəsizlik qaydalarına riayət etməsinə görə;

4.9. İmzaladığı sənədlərə görə məsuliyyət daşıyır.

## **Baş bibliografin vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Baş bibliograf rəhbərlər qrupuna aiddir.

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir.

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir.

1.4. Ali ixtisas və ya orta ixtisas təhsili üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı olmalıdır.

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxananın təsnifat sistemini, fondun düzülüşünü, fond və kataloqdan istifadə qaydalarını;

- kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsini, xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- oxuculara bibliografik xidmət qaydalarını;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını;

- bibliografik arayışların, tövsiyə siyahılarının, vəsaitlərin tərtibi metodikasını.

1.6. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;

- MKS haqqında əsasnaməni və MKS-in Nizamnaməsini;

- Hazırkı vəzifə təlimatı.

### **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Baş bibliograf Mərkəzi Kitabxananın bütün şöbə və filiallarında soraq-bibliografiya, ölkəşünaslıq (diyarşünaslıq) və informasiya işlərinin təşkilatçısı və rəhbəridir;

2.2. MKS-in bütün oxucu qruplarını soraq-bibliografiya və informasiya xidməti ilə sistemli və operativ surətdə təmin edir;

2.3. MKS-in vahid soraq-bibliografiya aparatını (SBA) təşkil və təbliğ edir;

2.4. Bibliografik fəaliyyət üzrə MKS-in bütün struktur bölmələrinin fəaliyyətini əlaqələndirir, informasiya və bibliografiya xidməti üzrə metodist funksiyasını daşıyır.

2.5. MKS-in kataloq və kartoteka sisteminin təşkili işlərini yerinə yetirir, mərkəzi kitabxananın şöbələrinə və filial-kitabxanalara kartotekaların təşkili üzrə köməklik göstərir;

2.6. Elektron kataloqa qəzet və jurnal məqalələrini daxil edir, məlumat bazaları üçün materialların toplanmasını həyata keçirir;

2.7. Bütün sistemin soraq-bibliografiya və informasiya işlərinin planları (rüblük, illik və perspektiv) və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

2.8. Rayon Mərkəzi Kitabxanasının bütün şöbə və filiallarının məlumat bibliografiya (diyarşünaslıq) və informasiya işlərinin illik, statistik məlumat hesabatlarını təhlil edir və bu haqda hesabat hazırlayır;

2.9. Başqa şöbələrin işçiləri ilə birlikdə kitabxanaya gələn yeni oxucularla soraq-bibliografiya aparatının təbliği, ondan istifadə qaydaları haqqında, oxuculara məsləhət vermək və metodiki köməklik göstərmək üçün söhbət aparır;

2.10. Baş bibliograf aşağıdakı SBA-nı təşkil edir:

-MKS üzrə toplu kataloq;

-Diyarşünaslıq ədəbiyyatının tövsiyə kartotekası;

-Mövzu kartotekası;

-Yerli dövrü və ardı davam edən nəşrlərin kartotekası;

-Diyar ərazisində çap olunmuş kitabların xronoloji kataloqu;

-Soraq və bibliografik nəşrlər fondu;

-Ödənilmiş arayışlar fondu.

2.11. Kartoteka təşkil etmək üçün respublika üzrə, eləcə də yerli jurnal və qəzetləri nəzərdən keçirib bibliografik və analitik təsvir edir, kitabxanaya daxil olan yeni kitablarla tanış olur, ölkəşünaslıq (diyarşünaslıq) göstəriciləri tərtib etmək üçün müntəzəm olaraq materiallar toplayır;

2.12. Biblioqrafiya məsələləri üzrə metodik vəsaitlərin, tövsiyə edilən ədəbiyyat siyahısının, biblioqrafik göstəricilərin tərtib edilməsi və məlumat-biblioqrafiya xidmətinin göstərilməsi üzrə işləri təşkil edir;

2.13. Xidmət şöbəsi üçün tövsiyə ədəbiyyat siyahıları, müəllif planları tərtib edir, il ərzində planlaşdırılmış kitab sərəgilərinin sxemlərini işləyib hazırlayır;

2.14. Mərkəzi kitabxananın bütün şöbə və filiallarında tövsiyə biblioqrafiyasından istifadə olunmasını izləyir;

2.15. Kitabxana işçilərinin peşəkarlığının yüksəldilməsi üçün məsləhətlər verir, metodiki vəsaitlərin redaktə edilməsində və onlara rəy verilməsində iştirak edir.

### **3. Hüquqları**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;

3.3. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.4. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş, vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.4. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına; plan və hesabat sənədlərinin vaxtında verilməsinə, məlumatların düzgünlüyünə görə;

4.5. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.6. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

## **Böyük metodistin vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Böyük metodist mütəxəssislər kateqoriyasına aiddir.

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir.

1.3. Kitabxananın böyük metodisti vəzifəsinə ali peşə təhsili və 3 il iş stajı olan şəxs təyin edilir.

1.4. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir.

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxanada həyata keçirilən bütün fəaliyyət proseslərini;

- kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsini, xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.6. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;

- MKS-i haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsi;

- Hazırki vəzifə təlimatı.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. MKS-də Mərkəzi Kitabxananın şöbələrinin, filial kitabxanaların işlərinə istiqamət verir, onun yaxşılaşdırılması üzrə təkliflər hazırlayır, qabaqcıl təcrübənin yayılması və tətbiq edilməsinə təşəbbüs göstərir;

2.2. Kitabxana işlərinin təşkili üçün vacib olan metodik materialları işləyib hazırlayır, şöbənin perspektiv iş planlarının hazırlanmasında iştirak edir;

2.3. Mətbuatda, kitabxana işçilərinin konfrans və seminarlarında iştirak edir, elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrinin tətbiqi üzrə tövsiyələri və metodik vəsaitləri nəşrə hazırlayır;

2.4. Milli Kitabxananın və başqa metodik mərkəzlərin hazırladığı metodik-bibliografik vəsaitlərlə tanış olur, öz işində ondan istifadə edir;

2.5. Metodik işlərin üçotunun düzgün aparılmasına, MKS-in şöbə və filial kitabxanaçılarının əməyinin elmi təşkilinə və normalaşdırılmasına cavabdehdir;

2.6. Filiillərə təşkilati-metodik köməkliyi həyata keçirir; metodik köməklik göstərmək məqsədilə mövcud qrafikə əsasən filiillərə ezamiyələr təşkil edir;

2.7. Verilmiş məsləhətlərin, keçirilmiş seminarların, ezamiyələrin və s. üçotunu aparır.

## **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək.

3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək.

3.3. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə kitabxananın strukturlarından müvafiq sənəd və materialları almaq;

3.4. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;

3.5. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə Milli Kitabxana və digər metodik mərkəzlərlə əlaqələr qurmaq;

3.6. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.7. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada – maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.4. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.5. Qəbul olunmuş iş planına uyğun olaraq şöbədə kompleks işlərin həyata keçirilməsinə görə;

4.6. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət etməsinə görə;

4.7. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

## **Kitabxana-bibliografiya proseslərinin avtomatlaşdırılması şöbəsi üzrə**

### **Şöbə müdirinin vəzifə təlimatı**

#### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Kitabxana-bibliografiya proseslərinin avtomatlaşdırılması şöbəsinin müdiri rəhbərlər qrupuna aiddir.

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir.

1.3. MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir.

1.4. MKS-də kitabxana-bibliografiya proseslərinin avtomatlaşdırılması işini təşkil edir.

1.5. Şöbənin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü aparır və məsuliyyət dərəcəsini müəyyənləşdirir.

1.6. Şöbə müdiri vəzifəsinə ali təhsilli, müvafiq sahələrdə ən azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin oluna bilər.

1.7. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarına dair sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxanada həyata keçirilən bütün avtomatlaşdırılma proseslərini;

- xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- Şöbənin qurulması və bütün mümkün problemlərin aradan qaldırılmasını;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.8. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:



- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyi;
- MKS haqqında əsasnaməni və MKS-in Nizamnaməsini;
- Hazırki vəzifə təlimatı.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Şöbənin bütün işlərinə rəhbərlik edir, şöbənin işçiləri arasında iş bölgüsünü aparır və bu bölgüyə dəyişiklik etmək, habelə icra, əmək, xidməti intizam və etik davranış qaydalarına əməl olunmasına, şöbənin hər bir işçisinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, fərdi planların yerinə yetirilməsini müntəzəm olaraq yoxlayır;

2.2. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

2.3. Avtomatlaşdırılmış Kitabxana proseslərinin administrasiyası\* ;

2.4. Elm sahələr üzrə məlumat bazalarını formalaşdırmaq;

2.5. Kitabxananın veb-səhifəsini yeniləmək və burada elektron kataloqun ümumi istifadəsini təmin edir;

2.6. Kitabxanaya daxil olan elektron informasiya daşıyıcılarını elektron kitabxanada əks etdirir;

2.7. Kitabxananın Elektron kataloqunun idarə olunması;

2.8. Elektron kataloqun “Kataloqlaşdırma”, “Komplektləşdirmə”, “Oxucu”, “Kitab verilişi” və b. modullarının işini təşkil edir;

---

\* *Avtomatlaşdırılmış kitabxana proseslərinin administrasiyası dedikdə ilk növbədə kitabxanada həyata keçirilən avtomatlaşdırma proseslərinə nəzarət başa düşülür. Buraya daxili şəbəkənin daim yoxlanılması, şəbəkədaxili problemlərin aradan qaldırılması, informasiya daşıyıcılarının filtrizasiya olunması, məlumatların qorunması, internetdən istifadənin optimallaşdırılması və sürətləndirilməsi, kompyuterlərin, o cümlədən, digər texniki avadanlıqların vəziyyətinin təhlil edilməsi və lazım gəldikdə nasazlıqların aradan qaldırılması və s. daxildir.)*

2.9. Habelə “Administrator” modulu vasitəsi ilə sistemin fəaliyyətinə nəzarət və koordinasiya etmək funksiyasını həyata keçirir;

2.10. Şöbə müdiri mütəmadi olaraq kitabxana rəhbərliyini kitabxanada həyata keçirilən avtomatlaşdırma prosesi haqqında məlumatlandırır və səmərəli təkliflər verir;

2.11. Şöbənin iş planı, fəaliyyəti ilə bağlı kitabxananın rəhbərliyinə məlumat verir.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək.

3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə direktora müvafiq təkliflər vermək;

3.3. Funksional vəzifələrin yerinə yetirilməsi dairəsində işçilərə tapşırıqlar vermək;

3.4. Verilmiş tapşırıqların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

3.5. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə müəssisənin strukturlarından müvafiq sənəd və materialları almaq;

3.6. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;

3.7. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.8. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə digər kitabxanalarla əlaqələr qurmaq;

3.9. Tapşırıqların yerinə yetirilməsində fəallıq göstərdiyinə görə şöbə işçilərini həvəsləndirmə və mükafatlandırma, işlərində, yol verdikləri səhvə görə və ya əmək intizamını pozduğuna görə cəzalandırma haqda MKS-in rəhbərliyinə təkliflər təqdim etmək;

3.10. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.4. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.5. Şöbə müdiri, şöbədə işin düzgün təşkil edilməsi və işçilər arasında düzgün iş bölgüsü aparılması, şöbənin əsasnaməsi ilə müəyyən olunan və rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların vaxtında yerinə yetirilməsini təmin etməyə görə;

4.6. Vətəndaşlar tərəfindən kitabxananın internet informasiya ehtiyatlarının sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə istifadə olunması üçün tez və asan əldə edilən, optimal şərait yaradılmasını təmin etməyə görə;

4.7. Qəbul olunmuş iş planına uyğun olaraq şöbə tərəfindən kompleks işlərin həyata keçirilməsinə görə;

4.8. Şöbədə işin təşkili və daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.9. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə;

4.10. Şöbə işçilərinin hesablama texnikası ilə iş zamanı təhlükəsizlik qaydalarına və yanğına qarşı təhlükəsizlik qaydalarına riayət etməsinə görə;

4.11. İmzaladığı sənədlərə şəxsən və şərtsiz məsuliyyət daşıyır məsuliyyət daşıyır.

# **İnformasiya texnologiyaları üzrə mütəxəssisin vəzifə təlimatı**

## **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Mütəxəssislər qrupuna aiddir.

1.2. İnformasiya texnologiyaları üzrə mütəxəssis ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS-in direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir.

1.3. Ali təhsilli olarsa stajsız, orta ixtisas təhsilli, 2 ildən az olmayaraq kitabxanaçı və ya öz vəzifəsində əmək stajı və yaxud xüsusi hazırlıq kursu keçməklə ümumi orta təhsil və 3 ildən az olmayaraq kitabxanaçı və ya öz vəzifəsində əmək stajı olmalıdır.

1.4. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir.

1.5. İnformasiya texnologiyaları üzrə mütəxəssis aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarına dair rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxanada həyata keçirilən bütün avtomatlaşdırılma proseslərini;

- kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsini, xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- kitabların qəbul edilmiş təsnifat sistemini və elektron kataloqun quruluşunu, axtarış üsullarını;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yangından mühafizə norma və qaydalarını.

- Yeni texnologiyaların iş prinsipini;

- Serveri kitabxana üçün sazlamağı, şəbəkə üzrə məhdudiyətləri və şəbəkənin özünü idarə etməyi;

- Şəbəkənin qurulması və bütün mümkün problemlərin aradan qaldırılmasını;

- Müasir proqram və texniki platformalar üzrə nəzəri biliklər, habelə informasiya təhlükəsizliyi sahəsində nəzəri və praktiki biliklər;

1.6. İnformasiya texnologiyaları üzrə mütəxəssis öz işində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;
- MKS-in Nizamnaməsi;
- Hazırki vəzifə təlimatı.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Kitabxana-biblioqrafiya proseslərinin avtomatlaşdırılması şöbəsi üzrə elektron kataloq və elektron kitabxananın yaranması işini həyata keçirir;

2.2. Elektron kataloqun “Kataloqlaşdırma”, “Komplektləşdirmə”, “Oxucu”, “Kitab verilişi” modullarının işini koordinasiya edir;

2.3. Kitabxananın keyfiyyətli və fasiləsiz internet bağlantısını təmin edir;

2.4. Onlayn kataloqlardan istifadə etməklə informasiya mənbələrinin, daşıyıcılarının seçilməsində istifadəçiyə kömək göstərir;

2.5. Daimi olaraq virtual (e-mail) və ya əyani şəkildə istifadəçiləri maraqlandıran sualları cavablandırır;

2.6. İnformasiya daşıyıcılarının dövryyəsinə, kitabxananın işinə dair statistik hesabatlar hazırlayır və aidiyyəti şəxs(lər)ə təqdim edir.

## **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.3. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;

3.4. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş, vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.4. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.5. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.6. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

### **Sistem inzibatçısının vəzifə təlimatı**

#### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Sistem inzibatçısı mütəxəssislər qrupuna aiddir.

1.2. Sistem inzibatçısı ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir.

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir.

1.4. Analoji vəzifədə ən azı 2 il iş təcrübəsi olmalıdır.

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarına dair rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxanada həyata keçirilən bütün avtomatlaşdırılma proseslərini;

- Xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- Müasir proqram və texniki platformalar üzrə nəzəri biliklər, habelə informasiya təhlükəsizliyi sahəsində nəzəri və praktiki bilikləri;

- Proqram təminatlarının istismarı və lokal kompyuter şəbəkəsinin idarəedilməsi üzrə praktiki bilikləri;

- Verilənlər bazasının idarəetmə sistemləri, müasir ofis proqram təminatları və əməliyyat sistemləri üzrə bilgilər, sistem inzibatçılığı üzrə bilgiləri;

- Əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yangından mühafizə norma və qaydalarını.

1.6. İşində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;

- MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsi;

- Hazırkı vəzifə təlimatını.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Elektron kataloqun “Administrator” modulu vasitəsi ilə Avtomatlaşdırılmış Kitabxana-İnformasiya Sisteminin (AKİS) fəaliyyətinə nəzarət edir;

2.2. Kitabxanada istifadə olunan AKİS-lərin (elektron kataloq və elektron kitabxana) yeniləşməsi, əlavə və dəyişikliklərlə təmin edilməsinə dair şöbə rəhbərliyini mütəmadi olaraq məlumatlandırır və təkliflər verir;

2.3. Serverlərdə, kompyuter şəbəkələrində yaranmış nasazlıqların aradan qaldırılmasını, şəbəkənin monitorinqini təmin edir;

2.4. Məlumatların arxivləşdirilməsini təşkil edir;

2.5. Yeni texnologiyaları istifadə edən sistemlərin və şəbəkə avadanlıqlarının quraşdırılması və sazlanmasını həyata keçirir.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.3. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;

3.4. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şəbəkəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şəbəkə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;

3.5. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.4. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun öz vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.5. Şəbəkədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.6. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.



# **İnformasiya-resurs şöbəsi üzrə**

## **Şöbə müdirinin vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. İnformasiya-resurs şöbəsinin müdiri rəhbərlər qrupuna aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdiri bilavasitə MKS-in direktoruna tabedir, direktorun tapşırıqlarını yerinə yetirir və şöbənin işi haqqında direktora hesabat verir;

1.4. Şöbənin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü aparır və məsuliyyət dərəcəsinin müəyyənləşdirir;

1.5. Şöbə müdiri vəzifəsinə ali ixtisas təhsili və ixtisası üzrə 2 ildən az olmayaraq əmək stajı və yaxud orta ixtisas təhsili və ixtisası üzrə 5 ildən az olmayaraq əmək stajı olmalıdır;

1.6. Aşağıdakıları bilməlidir:

- Kitabxana işinə və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarına dair rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- Kitabxanada həyata keçirilən bütün avtomatlaşdırılma proseslərini;

- Xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- Şəbəkənin ümumi xüsusiyyətlərini, müvafiq təlimatları, şəbəkənin ümumi strukturunu və işləmə prinsipini;

- İstismarda olan texniki avadanlıqların ümumi iş prinsipini;

- Daxili əmək intizamı qaydalarını;

- Əməyin təşkilinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik qaydalarını, istehsalat sanitariyası və yangından mühafizənin norma və qaydalarını, mülki müdafiə qaydalarını.

1.7. İnformasiya-resurs şöbəsinin müdiri öz işində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;
- MKS-in Nizamnaməsi;
- Hazırki vəzifə təlimatını.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Şöbənin bütün işlərinə rəhbərlik edir, şöbənin işçiləri arasında iş bölgüsünü aparır və bu bölgüyə dəyişiklik edir, habelə icra, əmək, xidməti intizam və etik davranış qaydalarına əməl olunmasına, şöbənin hər bir işçisinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, fərdi planların yerinə yetirilməsini müntəzəm olaraq yoxlayır;

2.2. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

2.3. Kitabxananın Veb-saytının idarə olunması (vəb-saytın operativ yeniləşməsi, əlavə və dəyişiklərin edilməsi, domen və hostingin fəaliyyətinə nəzarət), şəbəkənin antivirus proqramının, habelə lokal və İnternet şəbəkəsinin fəaliyyətini təşkil edir, nəzarət funksiyasını həyata keçirir;

2.4. Müəllif hüquqlarının qorunması qanunlarını rəhbər tutaraq AKİS-lərin imkanlarından istifadə etməklə Elektron Kitabxananın bazalarının zənginləşdirilməsi, yeni elektron məlumat bazalarının yaradılması işlərini həyata keçirir;

2.5. İnformasiya texnologiyaları və informasiya şəbəkələri – İnternet vasitəsilə dünya və Azərbaycan elm və mədəniyyətinin müxtəlif sahələrinin nailiyyətlərinin təbliği və informasiya təminatını təmin etmək işini həyata keçirir;

2.6. Kitabxananın fonduna daxil olan tammətlinli nəşrlərin, dövrü və ardı davam edən nəşrlərin və s. mühafizəsini təmin etmək, ədəbiyyat qıtlığını aradan qaldırmaq və oxucuya xidmətin keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq məqsədi ilə bu nəşrlərin tammətlinli elektron resurslarının – elektron bazalarını yaradır;

2.7. Habelə dövrü mətbuatın təsvirini “Kataloqlaşdırma” modulu vasitəsi ilə həyata keçirir;

2.8. Kitabxana-biblioqrafiya proseslərinin avtomatlaşdırılması şöbəsinin həyata keçirdiyi “Kataloqlaşdırma” modulunun bazasından istifadə edərək elektron resursların bazalarının yaradılmasını həyata keçirir;

2.9. Bu resursları oxucuların istifadəsinə təqdim etmək məqsədi ilə İnternet və İtranetə ötürmək və həmin resurslara interfeys “giriş” imkanı yaradır.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə direktora müvafiq təkliflər vermək;

3.3. Funksional vəzifələrin yerinə yetirilməsi dairəsində işçilərə tapşırıqlar vermək;

3.4. Verilmiş tapşırıqların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

3.5. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə kitabxananın strukturlarından müvafiq sənəd və materialları almaq;

3.6. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə Milli Kitabxana və digər metodik mərkəzlərlə əlaqələr qurmaq;

3.7. Tapşırıqların yerinə yetirilməsində fəallıq göstərdiyinə görə şöbə işçilərini həvəsləndirmə və mükafatlandırma, işlərində yol verdikləri səhvə görə və ya əmək intizamını pozduğuna görə cəzalandırma haqda MKS-in rəhbərliyinə təkliflər təqdim etmək;

3.8. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.9. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;

3.10. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.4. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.5. Şöbədə işin düzgün təşkil edilməsi və işçilər arasında düzgün iş bölgüsü aparılması, şöbənin əsasnaməsi ilə müəyyən olunan və rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların vaxtında yerinə yetirilməsinin təmin olunmasına görə;

4.6. Qəbul olunmuş iş planına uyğun olaraq şöbə tərəfindən kompleks işlərin həyata keçirilməsinə görə;

4.7. Şöbədə işin təşkili və daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.8. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə;

4.9. Şöbə işçilərinin hesablama texnikası ilə iş zamanı təhlükəsizlik qaydalarına və yangına qarşı təhlükəsizlik qaydalarına riayət etməsinə görə;

4.10. İmzaladığı sənədlərə görə məsuliyyət daşıyır.

## **Proqramçının vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Proqramçı mütəxəssislər qrupuna aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;

1.4. Ali ixtisas təhsili və ixtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı və yaxud orta ixtisas təhsili və ixtisası üzrə 5 ildən az olmayaraq əmək stajı olmalıdır;

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarına dair rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxanada həyata keçirilən bütün avtomatlaşdırılma proseslərini;

- verilənlər bazası və onların idarəetmə sistemlərini;

- internet texnologiyalarını; lokal kompyuter şəbəkələrinin qurulması, inkişaf etdirilməsi və istismarını, servis və tətbiqi proqram vasitələrinin istismarını, şəbəkə texnologiyalarını;

- lokal kompyuter şəbəkələrinin server səviyyəsində qurulmasını;

- əməliyyat sistemlərinin qurulmasını;

- xarici və ölkədaxili kitabxanaların informasiya texnologiyalarından istifadə üzrə qabaqcıl iş təcrübəsini;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.6. Proqramçı işində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;

- MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsi;

- Hazırki vəzifə təlimatını.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Kitabxananın texnoloji avadanlığının (kompyuter, skaner, printer, sürətçixarma aparatı, modem və s.) işlək vəziyyətdə olmasını təmin edir;

2.2. Lokal və İnternet şəbəkələrinin, habelə şəbəkənin antivirus proqramının işləməsinə nəzarət edir.

2.3. Kitabxananın veb-saytının idarə edilməsi ilə bağlı işləri yerinə yetirir, veb-saytın operativ yenilənməsinə, domen və hostingin fəaliyyətinə nəzarət edir, vəziyyətlə bağlı rəhbərliyi mütəmadi olaraq məlumatlandırır, təkliflər verir.

2.4. Kitabxananın Veb-saytının domen və hostinginə nəzarət edir, bu barədə şöbə rəhbərliyini mütəmadi olaraq məlumatlandırır və təkliflər verir;

2.5. Kitabxananın elektron poçtunun, internet səhifəsinin fəaliyyətini təmin edən proqramların tənzimlənməsini və müasir texnologiyalara uyğun olaraq elektron informasiya məlumatlarının mühafizəsini təmin edir;

2.6. Sistemin və kompyuterin texniki tələblərinə uyğun olaraq lazım olan xidmətləri və ya əməliyyatları yerinə yetirən proqramlar hazırlayır, onları yoxlayır və sənədləşdirir;

2.7. Kitabxanada elektron kitabxananın yaradılması, rəqəmsal aparatlar, robot-skaner və müvafiq proqramlar vasitəsilə nəşrlərin elektron formaya çevrilməsi işini həyata keçirir.

2.8. Kitabxanada informasiya təhlükəsizliyi və fərdi məlumatların mühafizəsi üçün kompyuter proqramlarının tətbiqini təşkil edir;

2.9. Lokal şəbəkə xidmətinin, lokal şəbəkəyə qoşulmuş kompyuterlərin və məlumat bazasının təhlükəsizliyinin, daimi işləməsinin, internetə çıxışının təmin edilməsi, kompyuterdən istifadə zamanı əməkdaşlara texniki köməkliyin göstərilməsi, çap qurğuları və kompyuterlərdə yaranmış problemlərin aradan qaldırılması işlərinin yerinə yetirir.

### **3. Hüquqları:**

- 3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;
- 3.2. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;
- 3.3. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, saha üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;
- 3.4. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdürünə müvafiq təkliflər vermək;
- 3.5. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

- 4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;
- 4.2. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;
- 4.3. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;
- 4.4. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;
- 4.5. Tətbiqi proqramların hazırlanması, yoxlanılması və həyata keçirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

# Operatorun vəzifə təlimatı

## 1. Ümumi müddəalar:

- 1.1. Operator mütəxəssislər qrupuna aiddir;
- 1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;
- 1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;
- 1.4. Orta ixtisas təhsili və operator vəzifəsində 1 ildən az olmayaraq iş stajı olmalıdır (*Ödəniş dərəcələrinə görə müxtəlifdir*).
- 1.5. Operator aşağıdakıları bilməlidir:
  - kitabxana işinə və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarına dair rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;
  - kitabxanada həyata keçirilən bütün avtomatlaşdırılma proseslərini;
  - xarici və ölkədaxili kitabxanaların informasiya texnologiyalarından istifadə üzrə qabaqcıl iş təcrübəsini;
  - əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.
- 1.6. Operator öz işində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:
  - Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;
  - MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsi;
  - Hazırki vəzifə təlimatını.

## 2. Vəzifə borcları:

- 2.1. Kompüter avadanlıqlarını idarə edir. Veb-saytın operativ yenilənməsi, veb-sayta əlavə və dəyişiklər edilməsi, kitabxananın cari yazılarının yığılması işini həyata keçirir;
- 2.2. Kompüterin texniki istismar qaydalarını;



2.3. Vətəndaşlar tərəfindən kitabxananın internet informasiya ehtiyatlarının sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə istifadə olunması üçün tez və asan əldə edilən, optimal şərait yaradılmasını təmin etmək;

2.4. Kitabxananın keyfiyyətli və fasiləsiz internet bağlantısını təmin edir.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;

3.3. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;

3.4. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.5. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.4. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.5. Tətbiqi proqramların hazırlanması, yoxlanılması və həyata keçirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

## Uşaq şöbəsi üzrə

### **Şöbə müdirinin (direktorun uşaqlara xidmət üzrə müavini) vəzifə təlimatı**

#### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Uşaq şöbəsinin müdiri rəhbərlər qrupuna aiddir; direktorun uşaqlara xidmət üzrə müavini hesab edilir;

1.2. Uşaq şöbəsinin müdiri ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdiri bilavasitə MKS direktoruna tabedir. Direktorun tapşırıqlarını yerinə yetirir və şöbənin işi haqqında direktora hesabat verir;

1.4. Şöbənin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü aparır və məsuliyyət dərəcəsini müəyyənləşdirir;

1.5. Uşaq şöbəsinin müdiri vəzifəsinə ali təhsilli, aidiyyəti vəzifələrdə ən azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin oluna bilər;

1.6. Uşaq şöbəsinin müdiri aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya nəzəriyyəsini;

- xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini; oxuculara xidmət qaydalarını;

- kitabxana fondunun uçotunu və saxlanması;

- kitabların qəbul edilmiş təsnifat sistemini və kataloqun tərtibi qaydalarını;

- kitabxana işlərinin mexanikləşdirmə və avtomatlaşdırma məsələlərini; əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.7. Uşaq şöbəsinin müdiri öz işində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;
- MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsi;
- Hazırki vəzifə təlimatını.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Uşaq şöbəsinin bütün işlərinə rəhbərlik edir, şöbənin işçiləri arasında iş bölgüsünü aparır və bu bölgüyə dəyişiklik edə bilər, habelə icra, əmək, xidməti intizam və etik davranış qaydalarına əməl olunmasına, şöbənin hər bir işçisinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, fərdi planların yerinə yetirilməsini müntəzəm olaraq yoxlayır;

2.2. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq etmək, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət etmək;

2.3. Uşaqlara xidmət işi üzrə filiallara, məktəb kitabxanalarına metodiki köməklik göstərilməsi işinə başçılıq edir;

2.4. Uşaq şöbəsinin və uşaqlara xidmət edən filialların illik, rüblük iş planlarını tərtib edir, statistik və mətn hesabatlarını təhlil edir;

2.5. MKS-in uşaq ədəbiyyatı üzrə sifarişlərin tərtib olunmasında, uşaq ədəbiyyatının uşaq şöbəsi və filiallar arasında bölünməsində iştirak edir;

2.6. Mərkəzi Kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi uşaq şöbəsinə verilən ədəbiyyatı qəbul edir və qoşma sənədlə yoxlayır. Uşaq şöbəsinin fondunun qorunub saxlanması məsuliyyət daşıyır;

2.7. Uşaq şöbəsinə lazım olan bütün kataloq və kartotekaların yaradılmasına və düzgün tərtib olunmasına cavabdehdir;

2.8. “Yaddan çıxmış” kitabları aşkara çıxarmaq və gələcəkdə onları təbliğ etmək, köhnəlmiş və çoxnüsxəli ədəbiyyatı seçmək;

2.9. Kütləvi tədbirlərin hazırlanmasında və keçirilməsində iştirak edir, uşaqların mütaliəsinə rəhbərlik edilməsinin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.10. Uşaq şöbəsi üçün inventar və avadanlığın alınması, şöbənin yerləşdiyi binanın təmir olunması barədə təkliflər verir;

2.11. Məktəblər, təhsil şöbələri və uşaq birlikləri ilə əməkdaşlıq edir.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı əlaqələr qurmaq, zəruri sənədlərin yoxlamasını aparmaq, zəruri olan sənədlərin təqdim olunmasını işçilərdən tələb etmək;

3.2. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.3. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə direktora müvafiq təkliflər vermək;

3.4. Funksional vəzifələrin yerinə yetirilməsi dairəsində işçilərə tapşırıqlar vermək, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

3.5. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə müəssisənin strukturlarından müvafiq sənəd və materialları almaq;

3.6. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxanayı təmsil etmək;

3.7. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.8. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə Respublika Uşaq Kitabxanası və digər metodik mərkəzlərlə əlaqələr qurmaq;

3.9. Tapşırıqların yerinə yetirilməsində fəallıq göstərdiyinə görə şöbə işçilərini həvəsləndirmə və mükafatlandırma, işlərində yol verdikləri səhvə və ya əmək intizamını pozduğuna görə cəzalandırma haqda MKS-in rəhbərliyinə təkliflər təqdim etmək;

3.10. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.4. Şöbədə işin düzgün təşkil edilməsi və işçilər arasında düzgün iş bölgüsü aparılması, şöbənin əsasnaməsi ilə müəyyən olunan və rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların vaxtında yerinə yetirilməsinin təmin olunmasına görə;

4.5. Qəbul olunmuş iş planına uyğun olaraq şöbə tərəfindən kompleks işlərin həyata keçirilməsinə görə;

4.6. Şöbədə işin təşkili və daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.7. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə;

4.8. Şöbə işçilərinin hesablama texnikası ilə iş zamanı təhlükəsizlik qaydalarına və yanğına qarşı təhlükəsizlik qaydalarına riayət etməsinə görə;

4.9. İmzaladığı sənədlərə görə məsuliyyət daşıyır.

## **Baş kitabxanaçının vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

- 1.1. Baş kitabxanaçı rəhbərlər qrupuna aiddir.
- 1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;
- 1.3. Birbaşa olaraq uşaq şöbəsinin müdürinə və MKS direktoruna tabedir, verilən tapşırıqları, əmr və göstərişləri yerinə yetirir;
- 1.4. Bu vəzifəyə ali təhsilli, aidiyyəti vəzifələrdə ən azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin oluna bilər;
- 1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:
  - kitabxana işinə dair rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;
  - kitabxana fondunun uçotunu, saxlanmasını və düzülmə qaydalarını;
  - kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsini, xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;
  - oxuculara xidmət qaydalarını; kitabların qəbul edilmiş təsnifat sistemini və kataloqun tərtibi qaydalarını;
  - əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.
- 1.6. Aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:
  - Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;
  - MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsi;
  - Hazırki vəzifə təlimatını.

### **2. Vəzifə borcları:**

- 2.1. Şöbənin hər bir işçisinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, plan üzrə tapşırıqların yerinə yetirilməsini yoxlayır;
- 2.2. Şöbənin işi haqqında perspektiv, illik, rüblük, aylıq iş planlarını, statistik və mətn hesabatlarını tərtib edir;

2.3. Şöbədə bütün kataloq və kartotekaların yaradılması və təkmilləşdirilməsini həyata keçirir;

2.4. İşlərin gündəlik uçotunu aparır, aylıq monitorinqi üçün məlumatları vaxtında verir;

2.5. Yerli və xarici kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənir, təhlil edir və onun kitabxanada istifadəsi üzrə təkliflər hazırlayır;

2.6. Mərkəzi Kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsindən aldığı ədəbiyyatı qoşma sənədlə yoxlayıb qəbul edir;

2.7. “Yaddan çıxmış” kitabları aşkara çıxarmaq və gələcəkdə onları təbliğ etmək, köhnəlmiş və çoxnüsxəli ədəbiyyatı seçmək;

2.8. Kütləvi tədbirlərin hazırlanmasında və keçirilməsində iştirak edir;

2.9. Uşaqların mütaliəsinə rəhbərlik işini təmin edir;

2.10. Şöbənin yazı işləri ilə məşğul olur, sənədlərin mühafizəsini təmin edir, gündəliyi doldurur;

2.11. Məktəblərə, təhsil şöbələri ilə, uşaq yaradıcılıq evləri ilə, klublarla əlaqə saxlayır.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı əlaqələr qurmaq, zəruri sənədlərin yoxlanmasını aparmaq, zəruri olan sənədlərin təqdim olunmasını işçilərdən tələb etmək;

3.2. Vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.3. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;

3.4. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, saha üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxanayı təmsil etmək;

3.5. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.6. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

#### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.4. Oxucu marağının öyrənilməsi və onlara səmərəli xidmətin göstərilməsi üzrə təkliflərin işlənilib hazırlanmasına görə;

4.5. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.6. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

### **Oxu zalı müdirinin vəzifə təlimatı**

#### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Oxu zalının müdiri rəhbərlər qrupuna aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;

1.4. Bu vəzifəyə ali təhsilli, aidiyyəti vəzifələrdə ən azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin oluna bilər;

1.5. Oxu zalının müdiri aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxanaşünaslıq və bibliografiya nəzəriyyəsini;



- xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini; oxuculara xidmət qaydalarını;
- kitabxana fondunun uçotunu və saxlanılmasını;
- kitabların qəbul edilmiş təsnifat sistemini və kataloqunun tərtibi qaydalarını;
- əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.6. Aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;
- MKS haqqında əsasnamə və MKS-in nizamnaməsi;
- Hazırkı vəzifə təlimatını.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Şəhər (rayon) Mərkəzi kitabxanasının uşaq şöbəsinin nəzdində yaradılmış oxu zalının fəaliyyətini təşkil edir;

2.2. Oxu zalında kitab, jurnal və qəzet vasitəsilə oxuculara fərdi xidməti təşkil edir və bütün müvafiq sənədləri tərtib edir;

2.3. Aktual mövzulara və əlamətdar tarixi günlərə dair sərəgilər təşkil edir;

2.4. Uşaq ədəbiyyatına dair yeni kitabların və jurnalların icmallarını keçirir və kütləvi tədbirlərin (ədəbi-bədii gecələr, kitab muzakirələri, sual-cavab gecələrinin, səhərciklərin və s.) təşkil olunması və keçirilməsində yaxından iştirak edir;

2.5. Oxu zalında görülən işlərin uçotunu (Oxu zalının gündəliyi, zalın fondu üzrə ümumi uçot kitabının yazılması və s.) aparır;

2.6. Oxu zalının köməkçi fondunun mühafizəsinə cavabdehdir;

2.7. Oxu zalının fondunun tərkibini oxucu sorğuları əsasında müntəzəm olaraq öyrənir, onun çatışmayan və yeni çıxmış nəşrlərlə komplektləşdirilməsi üçün təkliflər verir;

2.8. Oxu zalının işlərinin planlaşdırılması ilə məşğul olur;

2.9. Müasir metod və texnologiyalardan istifadə etməklə oxuculara xidmət işini təşkil edir.

***Qeyd:** Oxu zalının müdiri vəzifəsi olmayan kitabxanalarda yuxarıda göstərilən işləri oxu zalının böyük kitabxanaçısı yerinə yetirir.*

### **3. Hüquqları:**

- 3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;
- 3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;
- 3.3. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;
- 3.4. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;
- 3.5. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

- 4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;
- 4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;
- 4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;
- 4.4. Oxu zalında görülən işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;
- 4.5. Oxu zalının köməkçi fondunun mühafizəsinə görə;
- 4.6. Oxu zalında daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;
- 4.7. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

# Multimedia resursları üzrə mütəxəssisin vəzifə təlimatı

## 1. Ümumi müddəalar:

1.1. Multimedia mütəxəssisi mütəxəssislər qrupuna aiddir;

1.2. Multimedia mütəxəssisi ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;

1.4. Multimedia mütəxəssisi vəzifəsinə ali təhsilli, aidiyyəti vəzifələrdə ən azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin oluna bilər;

1.5. Multimedia mütəxəssisi aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarına dair rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxanada həyata keçirilən bütün avtomatlaşdırılma proseslərini;

- kitabların təbliği üzrə kütləvi işin forma və metodlarını;

- xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.6. İşində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;

- MKS haqqında əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsi;

- Hazırkı vəzifə təlimatını.

## 2. Vəzifə borcları:

2.1. Şöbədə kitabxana-informasiya texnologiyaları, İnternet, müxtəlif intellektual oyunlar, elektron dərsliklər, multimedia resurslarından (audio, video, CD/DVD) istifadəni təşkil etməklə oxuculara informasiya xidməti göstərir;

2.2. Oxucuya lazım olan ədəbiyyatın seçilməsini təmin edir, abonementdə və oxu zalında ədəbiyyatın oxucuya verilməsi işini icra edir;

2.3. Kitabxanada saxlanılan multimedia resursları (audio, video, CD, DVD), elektron kitablar vasitəsilə oxuculara informasiya xidmətini həyata keçirir;

2.4. Oxucuların yaşını, peşə marağını, təhsil səviyyəsini nəzərə alaraq sorğu və maraqlarını sistemativ olaraq öyrənir, müəlif dairəsini düzgün istiqamətləndirir;

2.5. Kitabxana fondunun mühafizəsi və uçotu üzrə iş aparır, kitabların təbliğində, ədəbiyyat gecələrində, oxucu konfranslarında, yazıçılarla görüşdə, ədəbiyyat, incəsənət, elm və texnika, aktual məsələlər üzrə keçirilən tematik sərğilərdə və başqa kütləvi tədbirlərdə iştirak edir;

2.6. Oxuculara xidmətin və təbliğat işinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilmiş təkliflər hazırlayır.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;

3.3. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxanayı təmsil etmək;

3.4. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.5. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş, vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntuları və maddi ziyanı görə;

4.3. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.4. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.5. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

***Qeyd:** Bu vəzifə təlimatı şəhər (qəsəbə) və kənd kitabxana filialında mövcud olan multimedia resursları üzrə mütəxəssisə də şamil edilir.*

## **Böyük biblioqrafın vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

1.1. Böyük biblioqraf mütəxəssislər qrupuna aiddir;

1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;

1.3. Şöbə müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;

1.4. Böyük biblioqraf vəzifəsinə ali təhsilli stajsız, orta ixtisas təhsilli aidiyyəti vəzifələrdə ən azı 3 il iş stajı olan şəxslər təyin oluna bilər;

1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işinə dair rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;

- kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsini, xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;

- oxuculara biblioqrafik xidmət qaydalarını;

- fondun tərkibini, kitabların qəbul edilmiş təsnifat sistemini, kataloq və kartoteka sisteminin quruluşunu;

- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.6. Aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;

- MKS haqqında əsasnaməni və MKS-in Nizamnaməsi;

- Hazırki vəzifə təlimatını.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Uşaqların və yeniyetmələrin hərbi vətənpərvərlik tərbiyəsinin, informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının mənimlənməsi və istifadə olunmasının təbliği üçün kitab təbliğinin təşkili;

2.2. Şöbənin soraq-biblioqrafiya aparatını təşkil etmək. Uşaq şöbəsinin fondundan istifadə edilməsini genişləndirmək məqsədilə fondun təbliğ edilməsi;

2.3. Uşaqlara kitabxana-biblioqrafiya və informasiya xidmətini təşkil etməli, rayon (şəhər) məktəb və uşaq kitabxanaları ilə işi əlaqələndirməli;

2.4. Müəllimlə mədəniyyəti və kitabxana-biblioqrafiya biliklərinin təbliği, uşaq ədəbiyyatının təbliğində informasiya texnologiyalarından (radio, televiziya, mətbuat, internet) istifadə edilməsi;

2.5. Şöbənin fondunun təşkilində iştirak etmək, fondun komplektləşdirilməsi üçün mövzu-tipologiya planı üzrə təkliflər vermək;

2.6. MKS-in uşaqlarla iş apararı bütün şöbələrində metodik rəhbərliyi həyata keçirmək məqsədilə metodik şöbənin işində iştirak etmək;

2.7. Komplektləşdirmədə buraxılmış nöqsanları aradan qaldırmaq məqsədilə oxuculara verilmiş “yox” cavablarının muntəzəm olaraq təhlil edilməsi və yox cavablarının minimuma endirilməsi.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. MKS-in fəaliyyətinin, habelə şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə şöbə müdürünə müvafiq təkliflər vermək;

3.3. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;

3.4. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.5. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş, vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımı səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntuları və maddi ziyana görə;

4.3. Kitabxanada gördüyü işlərin uçotunun öz vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.4. Şöbədə daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə.

4.5. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

## Səhər, qəsəbə kitabxana filialları üzrə

### **Filial müdirinin vəzifə təlimatı**

#### **1. Ümumi müddəalar:**

- 1.1. Şəhər, qəsəbə filial müdiri rəhbərlər qrupuna aiddir;
- 1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;
- 1.3. MKS direktorunun tapşırıqlarını yerinə yetirir, kitabxananın işçiləri arasında vəzifə bölgüsü aparır və məsuliyyət dərəcəsini müəyyənləşdirir;
- 1.4. Ali ixtisas təhsili və ixtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı və yaxud orta ixtisas təhsili və ixtisası üzrə 5 ildən az olmayaraq əmək stajı olmalıdır;
- 1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:
  - kitabxana işi sahəsinə aid rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;
  - kitabxanaşünaslıq və bibliografiya nəzəriyyəsinə;
  - xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;
  - kitabxana fondunun uçotunu və mühafizəsini;
  - kitabların qəbul edilmiş təsnifat sistemini və kataloqunun tərtibi qaydalarını;
  - oxuculara xidmət metodlarını;
  - əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yangından mühafizə norma və qaydalarını.
- 1.6. Şəhər, qəsəbə filial müdiri öz işində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:
  - Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;
  - MKS haqqında əsasnaməni və MKS-in Nizamnaməsi;



- Hazırki vəzifə təlimatını.

## **2. Vəzifə borcları:**

2.1. Filialın işini təşkil edir, kitabxananın fəaliyyətinin planlaşdırılması və hesabatı ilə məşğul olur;

2.2. Filialın xidmət etdiyi zonanın iqtisadiyyatını, mədəni səviyyəsini və əhali tərkibini öyrənir, bu haqda Mərkəzi Kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsinə məlumat verir;

2.3. Diyarşünaslıq və yerli nəşrlər fondunun formalaşmasına nəzarət edir. Kitabxanada yerli adət-ənənələrin təbliği məqsədilə tədbirlər (diyarşünaslıq saati, yerli yazıçıların əsərlərinin təqdimatı və müzakirələr, görüşlər) təşkil edir.

2.4. Kitabxanaya daxil olan ədəbiyyatın ümumi uçotunu aparır. Uçot sənədlərinin-kitabxana gündəliyinin, ümumi uçot kitabının, dövrü mətbuatın uçot kartotekasının tərtibi ilə məşğul olur;

2.5. Kütləvi informasiya vasitələrində, veb saytda kitabxananın reklamını təşkil edir.

2.6. Kataloq və kartoteka sistemini təşkil edir, fondda olan bütün dəyişiklikləri vaxtılı-vaxtında kataloqda əks etdirir;

2.7. Oxucuların ödənilməmiş sorğularının kartotekasını tərtib edir;

2.8. Oxuculara xidmət edir, onların mütləq marağını daima öyrənir və onu istiqamətləndirir;

2.9. Müntəzəm olaraq kitab sərgiləri, informasiya günləri və kitabxana plakatlarından istifadə etməklə, ayrı-ayrı elm sahələri üzrə söhbətlər aparmaqla filialın kitab fondunu təbliğ edir;

2.10. Fondun düzülməsi ilə məşğul olur, fondda açıq rəf təşkil edir, fondu səliqədə saxlayır;

2.11. Müntəzəm olaraq fondu istifadəyə yararsız, məzmunca köhnəlmiş, siyasi əhəmiyyətini itirmiş ədəbiyyatdan təmizləməklə məşğul olur;

2.12. Kitabxananın (iş yerində səliqə-səhman, təmizlik, çiçəklər, kitabxananın xarici görünüşü, bədii tərtibatı) estetik tərtibatı üzrə tədbirlər həyata keçirir;

2.13. MKS-in digər kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənir və öz iş təcrübəsində tətbiq edir;

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. Filialın işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə MKS direktoruna müvafiq təkliflər vermək;

3.3. Funksional vəzifələrin yerinə yetirilməsi dairəsində işçilərə tapşırıqlar vermək;

3.4. Verilmiş tapşırıqların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

3.5. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə müəssisənin strukturlarından müvafiq sənəd və materialları almaq;

3.6. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxanayı təmsil etmək;

3.7. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə Milli Kitabxana və digər metodik mərkəzlərlə əlaqələr qurmaq;

3.8. Tapşırıqların yerinə yetirilməsində fəallıq göstərdiyinə görə filial işçilərini həvəsləndirmə və mükafatlandırma, işlərində yol verdikləri səhvə görə və ya əmək intizamını pozduğuna görə cəzalandırma haqda MKS-in rəhbərliyinə təkliflər təqdim etmək;

3.9. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.10. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntuları və maddi ziyana görə;

4.3. Filial müdiri (böyük kitabxanaçı) filialın fəaliyyətinə və oxuculara yüksək səviyyədə xidmət işinə görə;

4.4. Müətiyəyə rəhbərliyin təşkilinə, bütün işlərin keyfiyyətinə görə;

4.5. Filialda görülən işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.6. Filialda işin düzgün təşkil edilməsi və işçilər arasında düzgün iş bölgüsü aparılması, şöbənin əsasnaməsi ilə müəyyən olunan və rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların vaxtında yerinə yetirilməsinin təmin olunmasına görə;

4.7. Qəbul olunmuş iş planına uyğun olaraq filial tərəfindən kompleks işlərin həyata keçirilməsinə görə;

4.8. Filialda işin təşkili və daxili nizam-intizama riayət edilməsinə görə;

4.9. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə;

4.10. Filial işçiləri tərəfindən hesablama texnikası ilə iş zamanı təhlükəsizlik qaydalarına və yanğına qarşı təhlükəsizlik qaydalarına riayət edilməsinə görə;

4.11. İmzaladığı bütün sənədlərə görə məsuliyyət daşıyır.

**Qeyd:** *Bu vəzifə təlimatı kənd kitabxana filialı müdirinə də şamil edilir.*

## **Böyük kitabxanaçının vəzifə təlimatı**

### **1. Ümumi müddəalar:**

- 1.1. Böyük kitabxanaçı mütəxəssislər qrupuna aiddir;
- 1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;
- 1.3. Filial müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;
- 1.4. Orta təhsillilər üçün ixtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı olmalıdır;
- 1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:
  - kitabxana işi sahəsinə aid rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;
  - kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya nəzəriyyəsini;
  - xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;
  - oxuculara xidmət qaydalarını; kitabxana fondunun uçotunu və mühafizəsini, kitabların qəbul edilmiş təsnifat sistemini və kataloqun tərtibi qaydalarını;
  - əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.
- 1.6. Aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:
  - Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;
  - MKS haqqında əsasnaməni və MKS-in Nizamnaməsi;
  - Hazırkı vəzifə təlimatını.

### **2. Vəzifə borcları:**

- 2.1. Filialın xidmət etdiyi zonanın iqtisadiyyatını, mədəni səviyyəsini və əhali tərkibini öyrənir, bu haqda MKS-in kompleksləşdirmə və kitabışləmə şöbəsinə məlumat verir;
- 2.2. Oxuculara xidmət edir, onların mütləq marağını daima öyrənməklə məşğul olur;

2.3. Oxucuların ödənilməmiş sorğularının kartotekasını tərtib edir; Fondun düzülüşü ilə məşğul olur, fondada açıq rəf təşkil edir;

2.4. Müntəzəm olaraq kitab sərgiləri, informasiya günləri və kitabxana plakatlarından istifadə etməklə, ayrı-ayrı elm sahələri üzrə söhbətlər aparmaqla filialın kitab fondunu təbliğ edir;

2.5. Fondu öyrənməklə məşğul olur, ondan istifadə göstəricilərini təhlil edir;

2.6. Müntəzəm olaraq fondu istifadəyə yararsız və məzmunca köhnəlmiş ədəbiyyatdan təmizləməklə məşğul olur.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. Filialın işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə filial müdürünə müvafiq təkliflər vermək;

3.3. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxanaları təmsil etmək;

3.4. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə Mərkəzi Kitabxana ilə əlaqələr qurmaq;

3.5. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.6. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş, vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımı səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntuları və maddi ziyana görə;

4.3. Filialda oxuculara yüksək səviyyədə xidmət edilməsinə və mütaliəyə rəhbərliyin təşkilinə, bütün işlərinin keyfiyyətinə görə;

4.4. Filialda görülən işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.5. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

## **Kənd kitabxana filialları üzrə**

### **Kitabxanaçının vəzifə təlimatı**

#### **1. Ümumi müddəalar:**

- 1.1. Kitabxanaçı mütəxəssislər qrupuna aiddir;
- 1.2. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir;
- 1.3. Filial müdirinin və MKS direktorunun tapşırıqlarını, əmr və göstərişlərini yerinə yetirir;
- 1.4. Ali təhsilli olarsa stajsız, orta ixtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı olmalıdır;
- 1.5. Aşağıdakıları bilməlidir:
  - kitabxana işi sahəsinə aid rəsmi sənədləri, mədəni-maarif və turizm müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;
  - kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya nəzəriyyəsini;
  - xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;
  - oxuculara xidmət qaydalarını; kitabxana fondunun uçotunu və mühafizəsini, kitabların qəbul edilmiş təsnifat sistemini və kataloqun tərtibi qaydalarını;
  - əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yangından mühafizə norma və qaydalarını.
- 1.6. Aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:
  - Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;
  - MKS haqqında əsasnaməni və MKS-in Nizamnaməsi;
  - Hazırki vəzifə təlimatını.

#### **2. Vəzifə borcları:**

- 2.1. Filialın xidmət etdiyi zonanın iqtisadiyyatını, mədəni səviyyəsini və əhali tərkibini öyrənir, bu haqda MKS-in komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsinə məlumat verir;

2.2. Oxuculara xidmət edir, onların müətlə marağını daima öyrənməklə məşğul olur;

2.3. Fondun düzülüü ilə məşğul olur, fondada açıq rəf təşkil edir;

2.4. Müntəzəm olaraq kitab sərgiləri, kitabxana plakatlarından və başqa tədbirlərdən istifadə etməklə filialın kitab fondunu təbliğ edir;

2.5. Fondu istifadəyə yararsız və məzmunca köhnəlmiş ədəbiyyatdan təmizləyir.

### **3. Hüquqları:**

3.1. Funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

3.2. Filialın işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə filial müdirinə müvafiq təkliflər vermək;

3.3. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə Mərkəzi Kitabxana ilə əlaqələr qurmaq;

3.4. Digər idarə və müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, sahə üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə kitabxananı təmsil etmək;

3.5. İxtisasartırma kursları və treninqlərdə iştirak etmək;

3.6. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

### **4. Məsuliyyəti:**

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş, vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.2. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada - fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntuları və maddi ziyana görə;



4.3. Filialda oxuculara yüksək səviyyədə xidmət edilməsinə və müəliyəyə rəhbərliyin təşkilinə, bütün işlərinin keyfiyyətinə görə;

4.4. Filialda görülən işlərin uçotunun vaxtında və düzgün aparılmasına görə;

4.5. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

# Əlavələr

## Əlavə 1.

### Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM  
“\_\_\_\_\_” rayon (şəhər) (MKS-in \_\_\_\_\_  
direktoru \_\_\_\_\_

### **Xidmət şöbəsinin şöbə müdirinin vəzifə təlimatı**

#### **1 Ümumi müddəalar**

1.7. Xidmət şöbəsinin müdiri rəhbərlər kateqoriyasına (qrupuna) aiddir.

1.8. Ştat cədvəlinə uyğun olaraq MKS direktorunun əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir.

1.9. O, MKS direktoruna tabedir, direktorun tapşırıqlarını yerinə yetirir və illik iş planı əsasında işini təşkil edir və ilin sonunda, şöbənin işi haqqında direktora hesabat verir.

1.10. Xidmət şöbəsinin müdiri vəzifəsinə ali təhsilli, kitabxana işi üzrə ən azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin oluna bilər.

1.11. Aşağıdakıları bilməlidir:

- kitabxana işi sahəsinə aid normativ hüquqi aktları, qərar, əmr, fərman və sərəncamları, dövlət proqramlarını;

- kitabxanaşünaslıq və bibliografiya nəzəriyyəsinə; xarici və ölkə kitabxanalarının qabaqcıl iş təcrübəsini, oxuculara ənənəvi və virtual xidmət işinin təşkilini;

- kitabxana fondunun uçotu və mühafizəsini;

- kitabxananın qəbul edilmiş təsnifat sistemini və kataloqun tərtibi qaydalarını;

- kitabxana proseslərinin avtomatlaşdırma məsələlərini; əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

1.12. İş prosesində aşağıdakı normativ sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyini;
- MKS-lər haqqında Əsasnamə və MKS-in Nizamnaməsini;
- Hazırki vəzifə təlimatını.

## **2 Vəzifə borcları**

2.11. Xidmət şöbəsinin bütün işlərinə rəhbərlik edir, işçilər arasında iş bölgüsünü aparır və bu bölgüyə dəyişiklik edir, icra, əmək, xidməti intizam və etik davranış qaydalarına əməl olunmasına, hər bir işçisinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, fərdi planların yerinə yetirilməsini müntəzəm olaraq yoxlayır;

2.12. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq etmək, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

2.13. Şöbənin işinin planlaşdırılması və hesabatının verilməsi ilə məşğul olur;

2.14. Müasir informasiya texnologiyaları, elektron resurslar vasitəsi ilə oxuculara xidmət işini yüksək səviyyədə həyata keçirir;

2.15. MKS-də ədəbiyyatın təbliği üzrə kütləvi tədbirləri təşkil edir;

2.16. Abonementdə müəyyən elm sahəsinə aid kitabların və yeni ədəbiyyatın sərğilərinin tərtibini və nümayişini təşkil edir;

2.17. Oxucu formulyarlarının işlənməsinə, avtomatlaşdırılmış sistemdə oxucu qeydiyyatının aparılmasına, oxuculara verilən "rədd" cavablarının qeydiyyatına və təhlilinə nəzarət edir;

2.18. Kütləvi tədbirlərin keçirilməsi haqqında sənədlərin (elan, dəvətnamə, proqram və protokollar) tərtibi və saxlanması işinə rəhbərlik edir;

2.19. Rayon Mərkəzi Kitabxanasının kitab fondundan istifadə olunması üzrə statistik göstəriciləri təhlil edir və fondun istifadəsini genişləndirmək üçün lazımi tədbirlər görür;

2.20. MKS-yə yeni oxucuların cəlb edilməsi üçün tədbirlər (ekskursiyalar :əyani və ya virtual) təşkil edir;

## **5. Hüquqları**

3.6. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə, Milli Kitabxana və digər metodik mərkəzlərlə əlaqələr qurmaq;

3.7. Şöbəsinin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə direktora müvafiq təkliflər vermək;

3.8. Fəaliyyət dairəsinə daxil olan işlərin icrası məqsədilə kitabxananın bölmələrindən müvafiq sənəd və materialları almaq;

3.9. Tapşırıqların yerinə yetirilməsində fəallıq göstərdiyinə görə şöbə işçilərini həvəsləndirmək və mükafatlandırmaq, işlərdə yol verdikləri səhvə görə və ya əmək intizamını pozduğuna görə cəzalandırma haqda MKS-in rəhbərliyinə təkliflər təqdim etmək;

3.10. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş güzəşt və kompensasiyalardan istifadə etmək.

## **6. Məsuliyyəti**

4.7. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada, bu vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icra edilməməsi və ya lazımi səviyyədə icra edilməməsinə görə;

4.8. Azərbaycan Respublikasının inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesi zamanı yol verilmiş qanun pozuntularına görə;

4.9. Azərbaycan Respublikasının əmək, cinayət və mülki qanunvericiliyi və həmçinin maddi məsuliyyət müqaviləsi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada - maddi ziyanın vurulmasına görə;

4.10. Şöbədə işin düzgün təşkil edilməsi və işçilər arasında düzgün iş bölgüsü aparılması, daxili nizam-intizamın riayət edilməsi, şöbənin əsasnaməsi ilə müəyyən olunan və rəhbərlik

tərəfindən verilən tapşırıqların vaxtında yerinə yetirilməsinin təmin olunması və iş planının icrasına görə;

4.11. Ona tapşırılan avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunması, təhlükəsizliyin təmin edilməsinə görə;

4.12. İmzaladığı sənədlərə görə məsuliyyət daşıyır.

### Razılaşdırılıb

Struktur bölmənin rəhbəri

\_\_\_\_\_  
(imza)

\_\_\_\_\_  
(adı, soyadı)

Kadrlar şöbəsinin müdiri

\_\_\_\_\_  
(imza)

\_\_\_\_\_  
(adı, soyadı)

Təlimatla tanış oldum

\_\_\_\_\_  
(imza)

\_\_\_\_\_  
(adı, soyadı)

**MKS-in kütləvi kitabxanalarından istifadə qaydaları**

1. MKS-yə daxil olan bütün kitabxanaların kitab fondu ümumxalq malıdır, bütün vətəndaşlar ondan pulsuz istifadə edə bilərlər;

2. Mərkəzləşmiş kitabxana sistemi bütün oxuculara mərkəzi kitabxanadan və yaxud onlara əlverişli olan hər hansı filial-kitabxanadan ədəbiyyat seçməyə və götürməyə imkan verir;

3. Oxucuların kitabxanaya yazılması şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd təqdim etdikdə həyata keçirilir.

4. Kitabxananın daxili nizam-intizam qaydalarına (mobil telefonla danışmaq, səs-küy salmaq, saqqız çeynəmək, qazlı su gətirmək) tabe olmayan oxucular kitabxanaya buraxılmır.

5. Kitabxanada istifadə üçün alınmış ədəbiyyatı cıran və korlayan şəxslər qanunla müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

6. Kataloq və kartotekalardan nəzakətlə istifadə olunmalıdır. Onların kartoçkalarını yazmaq, cırmaq, çıxarmaq və kataloq qutularını kataloq yeşiklərindən kənara aparmaq olmaz.

7. Kitabxanada şəxsi kompyuterdən (noutbuk, planşet) istifadəyə icazə verilir.

***Qeyd:***

a) Kənd yerlərində yalnız müvəqqəti yaşayan şəxslər sənəd təqdim edirlər;

b) 16 yaşına çatmamış oxucular valideynlərin yaxud tədris müəssisəsinin yazılı xahişi ilə kitabxanaya üzv yazılırlar;

c) məktəbəqədər uşaqlar, 1-8 sinif şagirdləri uşaq kitabxanasından (böyüklər üçün kitabxananın uşaq şöbəsindən) istifadə

edirlər. Yaşayış məntəqəsində uşaq kitabxanası (şöbəsi) olmadıqda məktəblilər böyüklər üçün olan kitabxanadan istifadə edirlər;

8. Oxucu yaşayış və iş yerini, soyadını dəyişdirdikdə bu barədə kitabxanaya məlumat verməlidir;

9. MKS-yə daxil olan kitabxanalar aşağıdakılara riayət etməlidirlər:

a) Oxuculara lazım olan ədəbiyyatın seçilməsində şifahi məsləhət yolu ilə köməklik göstərmək, onların kataloqlardan, tövsiyə siyahılarından və bibliografik materiallardan istifadə etmələri üçün imkan yaratmaq;

b) MKS-in və filial-kitabxananın fonduna daxil olan yeni ədəbiyyat haqqında oxuculara müntəzəm olaraq məlumat vermək (yeni kitabların sərgisi, yeni daxil olan ədəbiyyatın bülleteni, mətbuat, radio və s. vasitəsilə);

c) Kitablari təbliğ etmək məqsədi ilə kütləvi tədbirlər keçirmək;

d) Oxucuların sorğularını təmin etmək üçün mərkəzləşmiş sistemin fondunda olmayan kitablari kitabxanalararası abonoment vasitəsi ilə başqa kitabxanalardan almaq üçün tədbirlər görmək;

10. Oxucu mərkəzləşmiş sistemin ona əlverişli olan hər hansı filial-kitabxanasından kitab seçmək, almaq, bütün məlumat bibliografiya aparatından istifadə etmək, kitabxanalararası abonement üzrə kitab sifariş vermək hüququna malikdir. Mərkəzləşmiş kitabxana sistemi oxucuya bütün filial-kitabxanalardan bərabər səviyyədə xidmət olunması üçün təminat verir.

11. Oxucu 15 gün müddətinə evə 5 kitab və jurnal götürə bilər. Jurnalların yeni nömrələri 5 gün müddətinə verilir. Nadir kitablar, məlumat nəşrləri (məlumat kitabları, lüğətlər, ensiklopediyalar, atlaslar, albomlar və s.) evə verilmir.

12. Oxucu aldığı hər bir kitab üçün oxucu folmulyarında imza edir. Ədəbiyyatı qaytararkən oxucunun imzası pozulur.

13. ***Oxucu aşağıdakılara riayət etməlidir:***

a) Kitabxananın kitabları ilə ehtiyatla rəftar etməli, kitabı alarkən onu yoxlamalı, kitabdakı nöqsanlar haqqında kitabxanacıya xəbər verməlidir;

b) Açıq rəf üsulu ilə işləyən kitabxanalarda kitabların rəflərdə düzülüşünü pozmamalıdır;

c) Kitabları müəyyən edilmiş vaxtda qaytarmalıdır. Kitab başqa oxucular tərəfindən soruşulmursa istifadə etmə müddəti uzadıla bilər;

d) Kitab itirilərsə və yaxud xarab edilərsə onun əvəzində oxucu kitabxanaya həmin kitabın başqa nüsxəsini və ya məzmun və qiymətcə eyni olan kitab verə bilər;

14. Kitabxanadan istifadə qaydalarını pozan oxucular haqqında təsirli ictimai tədbirlər görülür;

15. Əgər oxucu kitabın qaytarılması haqqında tələbi yerinə yetirmirsə, itirilmiş kitabın dəyəri Respublikada qüvvədə olan qanunvericiliklə təyin olunur.

### ***Qeyd:***

a) Kitabxana kitabını qaytarmayan məktəblilər üçün valideynlər maddi məsuliyyət daşıyırlar;

b) Qəbul edilmiş pul haqqında oxucuya qəbz verilir.

16. Hər bir oxucu geyim mədəniyyətinə fikir verməli, gigiyena qaydalarına əməl etməlidir.

17. Kitabxanadan yalnız bu istifadə qaydalarına riayət edən vətəndaşlar istifadə edə bilərlər.



## Ədəbiyyat

**Azərbaycan Respublikasının Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi sistemindəki şəhər (rayon) Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi haqqında Əsasnamə** /Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi.- Bakı: [M.F.Axundov ad. Milli Kitabxana], 2009.- 11, [1] 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 vahidləri”nin təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı** //Azərbaycan Respublikasının Qanunlar toplusu.- 2011.- №10.- Maddə 968.- S.2147-2151.

**“Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu: 29 dekabr 1998-ci il** //Kitabxanaşünaslıq və bibliografiya: elmi, nəzəri və təcrübi jurnal.- 1999.- №1.- S.3-16.

**Mədəni-maarif, turizm müəssisələrində olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası** /Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi.- Bakı, 2012.- 55 s.

**“Mədəni-maarif, turizm müəssisələrində olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası”na dəyişikliklər** /Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi.- Bakı, 2013.- 14 s.

**Mərkəzləşmiş Kitabxana Sistemi bölmələrinin nümunəvi əsasnamələri, kitabxana işçilərinin vəzifə təlimatları və uçot formaları.**- Bakı, 1979.- 65 s.

**Musayev, E.** Kargüzarlığın təşkili: [dərs vəsaiti. nəzəriyyə, sənəd nümunələri, əsasnamələr, təlimatlar, əmrlər, aktlar, etibarnamələr, müqavilələr və s.] /E.Musayev; elmi red. F.Ağazadə, M.Mahmudov; rəy.: Z.Məmmədov [və b.].- Bakı: Qanun, 2012.- 1044 s.

<http://huquqiaktlar.gov.az/StatementDetails.aspx?statementId=4763>

<http://www.cabmin.gov.az/?/az/pressreliz/view/569/>

## Mündəricat

Giriş .....	3
Kitabxana işçiləri üçün vəzifə təlimatının hazırlanması metodikası .....	4
MKS direktorunun vəzifə təlimatı .....	8
MKS-in direktor müavininin vəzifə təlimatı .....	12
<i><u>Xidmət şöbəsi üzrə</u></i>	
Şöbə müdirinin vəzifə təlimatı .....	16
Baş kitabxanaçının vəzifə təlimatı .....	19
Abonement bölməsi müdirinin vəzifə təlimatı .....	22
Böyük kitabxanaçının vəzifə təlimatı .....	24
Oxu zalı müdirinin vəzifə təlimatı .....	26
Multimedia mütəxəssisinin vəzifə təlimatı .....	29
Kitabxanaçı – informasiya texnologiyaları üzrə mütəxəssisin vəzifə təlimatı .....	31
<i><u>Komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi üzrə</u></i>	
Şöbə müdirinin vəzifə təlimatı .....	34
Baş kitabxanaçının vəzifə təlimatı .....	37
Böyük kitabxanaçının vəzifə təlimatı .....	39
Bibliografın vəzifə təlimatı	41
<i><u>Metodika və bibliografiya şöbəsi üzrə</u></i>	
Şöbə müdirinin vəzifə təlimatı .....	45
Baş bibliografın vəzifə təlimatı .....	49
Böyük metodistin vəzifə təlimatı .....	52
<i><u>Kitabxana-bibliografiya proseslərinin avtomatlaşdırılması şöbəsi üzrə</u></i>	
Şöbə müdirinin vəzifə təlimatı .....	55
İnformasiya texnologiyaları üzrə mütəxəssisin vəzifə təlimatı .....	59
Sistem inzibatçısının vəzifə təlimatı .....	61

### *İnformasiya-resurs şöbəsi üzrə*

Şöbə müdirinin vəzifə təlimatı .....	64
Proqramçının vəzifə təlimatı .....	68
Operatorun vəzifə təlimatı .....	71
<i><u>Uşaq şöbəsi üzrə</u></i>	
Şöbə müdirinin (direktorun uşaqlara xidmət üzrə müavini) vəzifə təlimatı .....	73
Baş kitabxanaçının vəzifə təlimatı .....	77
Oxu zalı müdirinin vəzifə təlimatı .....	79
Multimedia resursları üzrə mütəxəssisin vəzifə təlimatı .....	82
Böyük bibliografın vəzifə təlimatı .....	84
<i><u>Şəhər, qəsəbə kitabxana filialları üzrə</u></i>	
Filial müdirinin vəzifə təlimatı .....	87
Böyük kitabxanaçının vəzifə təlimatı .....	91
<i><u>Kənd kitabxana filialları üzrə</u></i>	
Kitabxanaçının vəzifə təlimatı .....	94
Əlavələr .....	97
Ədəbiyyat .....	104

**Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi işçilərinin  
vəzifə təlimatı**

**Nəşriyyat redaktoru:        *Mehriban Cəfərova***

**Ünvan: AZ-1000 Bakı ş., Xaqani küç. 57;**

**E-mail: [contact@anl.az](mailto:contact@anl.az)**

**URL: [www.anl.az](http://www.anl.az)**

M.F.Axundov adına Azərbaycan  
Milli Kitabxanasının mətbəəsində  
ofset üsulu ilə çap olunmuşdur.

Sifariş: 32

Çapa imzalanmışdır: 23.12.2015

Tirajı: 150

Pulsuz