

Dövlət kitabxana fondlarında saxlanılan çap əsərlərinin və digər materialların uçotu, mühafizəsi və istifadəsi Qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu il 12 mart tarixli, 115 nömrəli Fərmanının 1-ci bəndinin 3-cü abzasının icrasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır**:

1. "Dövlət kitabxana fondlarında saxlanılan çap əsərlərinin və digər materialların uçotu, mühafizəsi və istifadəsi Qaydaları" təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Bu qərar imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

Azərbaycan Respublikasının Baş naziri A. RASİZADƏ

Bakı şəhəri, 6 mart 2000-ci il
№ 29

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin
2000-ci il 6 mart tarixli, 29 nömrəli qərarı ilə
TƏSDİQ EDİLMİŞDİR

Dövlət kitabxana fondlarında saxlanılan çap əsərlərinin və digər materialların uçotu, mühafizəsi və istifadəsi

QAYDALARI

I. AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT KİTABXANA FONDLARI

1.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət kitabxana fondları kitabxanalararası əlaqələndirilmiş komplektləşdirmə, qarşılıqlı istifadə, depozitar mühafizə və mübadilə prinsipləri əsasında təşkil edilən, məlumat-axtarış sisteminə malik olan kitabxana fondlarından ibarətdir.

1.2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət kitabxana fondu dövlət mülkiyyətidir.

II. DÖVLƏT KİTABXANA FONDLARININ UÇOTU

2.1. Kitabxana fondlarının uçotu fondun qorunub saxlanmasını, ondan istifadə edilməsini, fonda daxil olan və çıxarılan çap məhsullarını, fondun ümumi miqdarını, məzmununa görə bölgüsünü özündə əks etdirməlidir.

2.2. Fondun qorunmasına nəzarət, onun bir işçidən başqasına təhvil verilməsi, yoxlanması, statistik hesabatın aparılması uçot sənədləri əsasında həyata keçirilir.

2.3. Fondun uçotu aşağıdakı proseslərdən ibarətdir: ədəbiyyatın qəbulu, ona ştamp vurmaq, ədəbiyyatın qeydə alınması, həmçinin fondan çıxarılması, fondun hərəkətinin nəticələrini aşkar etmək və onun yoxlanması.

2.4. Kitab fondlarının uçotu üzrə bütün əməliyyat kitabxananın komplektləşdirmə şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir. Kitab fondunun dəyər uçotunu mühasibatlıq aparır.

2.5. Fondun mühafizə məsələlərinə sosial, fiziki-kimyəvi, bioloji amillər təsir edir. Kitabxana fondlarının mühafizəsini təmin edən müvafiq şərtlərə əməl edilməsi inzibati rəhbər və kitabxana işçilərinin, habelə oxucuların müqəddəs vəzifəsi olmalıdır.

III. DAXİL OLAN ƏDƏBİYYATIN QƏBULU

3.1. Daxil olan bütün çap məhsulları qoşma sənədlə (hesab sənədi, faktura, çekin surəti, akt və s.) kitabxananın kitabışləmə şöbəsinə göndərilir. Sənəddə göstərilən yazılar — müəllifin soyadı, sərəlvhə, qiymət, nüsxələrin miqdarı yoxlanılır.

3.2. Daxil olan ədəbiyyat qoşma sənədlə düz gəlməyəndə və ya nöqsanlı nüsxələr olduqda ədəbiyyatın qəbuluna məsul şəxsin və kitabxananın ictimai təşkilatının nümayəndəsinin iştirakı ilə akt tərtib edilir.

Aktın birinci nüsxəsi kitabxanada saxlanılır və daxil olan çap məhsullarının qəbulunda istifadə olunur. İkinci nüsxə ədəbiyyatı göndərən təşkilata verilir və ondan çatışmayan, səhvən verilən və yaxud nöqsanlı nüsxələrin dəyişdirilməsi tələb olunur.

3.3. Qoşma sənədsiz daxil olmuş çap məhsulları, o cümlədən, təşkilatlar və ayrı-ayrı vətəndaşlar tərəfindən bəxşis verilmiş, yaxud əhalidən toplanmış ədəbiyyat yoxlandıqdan sonra akt tərtib olunur.

3.4. Daxil olan bütün çap məhsullarına dərhal ştampl vurulur. Ştamp 10x40 mm həcmində dördkünc formadan ibarətdir və üstündə kitabxananın adı yazılır.

3.5. Alınmış ədəbiyyat qoşma sənədlə yoxlandıqdan, nüsxələrin miqdarı təyin edildikdən və ştampl vurulduqdan sonra fərdi və ümumi kitaba yazılır.

IV. KİTABXANA FONDUNUN UÇOT KİTABI

4.1. "Kitabxana fondunun uçot kitabı" üç hissədən ibarətdir: 1-ci hissədə fonda daxil olan ədəbiyyat, 2-ci hissədə fondan çıxarılan ədəbiyyat, 3-cü hissədə isə fondun uçotunun yekunu qeyd edilir.

4.2. Fonda qoşma sənədlə daxil olan və çıxarılan bütün ədəbiyyat fondun uçot kitabının 1-ci və 2-ci hissələrinə yazılır. Daxilolma və çıxarılma haqqında hər bir qeyd xüsusi sətirdə növbəti sıra nömrəsi ardıcılığı ilə yazılır. Bu nömrə qoşma sənədə də köçürülür.

4.3. Kitabxana fonduna daxil olan ədəbiyyatın çıxarılması haqqında məlumat 1-dən başlayır və çıxarılma səbəbinə baxmayaraq ildən-ilə ardıcıl olaraq davam etdirilir.

4.4. Kitabxana fondunun uçot kitabının 1-ci və 2-ci hissələri yazılarkən tarix, sıra nömrəsi, haradan daxil olması (və ya çıxarılması), qoşma sənədin sayı, ədəbiyyatın miqdarı, onların növlərə və məzmununa görə sayı göstərilir.

4.5. İlin sonunda kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi fonda daxil olan və oradan çıxarılan ədəbiyyatın miqdarını yekunlaşdırır, təzə il üçün fondada saxlanan ədəbiyyatın miqdarını müəyyənləşdirir.

V. KİTAB VƏ KİTABÇALARIN UÇOTU

5.1. Kitab və kitabçalar nəşrlər üzrə uçot kataloqunda qeyd olunur. Hər bir nəşr üçün kataloqda 75x125 mm həcmində bir kartoçka (qeydiyyat vərəqi) ayrılır. Həmin kartoçkada bu nəşrdən neçə nüsxə alındığı, çıxarıldığı göstərilir.

5.2. Kartoçkanın üz hissəsində kitabların biblioqrafik təsviri, kitabda və qoşma sənəddə göstərilən qiyməti və kitaba verilmiş inventar nömrəsi yazılır.

5.3. Fonda daxil olan hər bir nüsxə üçün bir (növbəti) inventar nömrəsi verilir. Bu nömrə həm də uçot kartoçkasında, hər bir nüsxənin titul vərəqində və kitab formulyarında yazılır.

5.4. Çoxcildli əsərlərin bir cildinin bütün nüsxələrinə bir (növbəti) inventar nömrəsi verilir.

5.5. Nəşrə verilən müəyyən bir inventar nömrəsi kitabların fondada saxlandığı bütün müddət ərzində ona aid olur.

5.6. Kitabın müəyyən şöbə və filiallara aid olduğunu göstərmək üçün şöbənin şərti işarəsi kitabın yarlığında və formulyarında kitabın şirəsindən sonra yazılır.

5.7. Filial Kitabxanalar əlifba kataloqunun əsas kartoçkasının arxasında bu ədəbiyyatdan neçə nüsxə olduğunu və hansı fondlarda saxlandığını qeyd edirlər.

5.8. Uçot kataloqunda kartoçkaların düzülüşü əlifba kataloqunun tərtibi qaydaları əsasında aparılır. Köməkçi (əlavə, analitik, seriyalı) və qısaldılmış təsvirlər tətbiq edilmir. Hər bir yeni nəşrə xüsusi kartoçka tərtib olunur. Kartoçkaların qorunması üçün məsuliyyət kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi müdirinin üzərinə düşür.

VI. DAXİL OLAN JURNALLARIN UÇOTU

6.1. Kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi abunəçilik məlumatları əsasında dövrü mətbuatın mərkəzi (ümumi) kartotekasını tərtib edir. Qeyd kartoçkasının (qeydiyyat vərəqi) arxasında alınacaq komplektlərin miqdarı göstərilir.

6.2. Abunəçiliklə alınan jurnallar bilavasitə kitabxananın bölmələrinə daxil olur. Bu bölmələrdə daxil olan jurnalları qeyd kartoçkasının üz hissəsində qeyd edirlər.

6.3. Jurnalların qeyd kartoçkaları kitab və kitabçalardan ayrı xüsusi əlifba kartotekasında düzülür.

6.4. Jurnalların mərkəzi kitabxana və filiallara daxil olan bütün nömrələri dərhal jurnalların qeyd kartoçkasının müəyyən qrafalarında qeydə alınır və onlara ştempel vurulur.

6.5. Jurnalların qeyd kartoçkaları müəyyən jurnalın bütün nömrələri fondan çıxarılan qədər mərkəzi kitabxanada və filiallarda saxlanılır. Lazım olduqda kartoçkalardan məlumat məqsədi ilə və ya dövrü məlumat fondunu yoxlamaq üçün istifadə olunur.

VII. DİGƏR MATERİALLARIN UÇOTU

7.1. Başqa növ çap məhsulları və materiallar uçot kataloqunda əks etdirilir. Bu kartoçkalar (qeydiyyat vərəqləri) «digər çap məhsulları» ayırıcı altında əlifba sırası ilə kitab və kitabçalardan sonra düzülür.

VIII. ÇIXARILAN ÇAP MƏHSULLARININ UÇOTU

8.1. Fondan ədəbiyyat müvafiq akt əsasında çıxarılır. Hər bir akta yalnız bir səbəb üzrə (köhnəlib, oxucular tərəfindən qaytarılmayıb, cırılıb, başqa səbəblərdən) çıxarılaçaq ədəbiyyat daxil olur.

8.2. Ədəbiyyat çıxarılanda akt iki nüsxədə tərtib olunur. Çıxarılan ədəbiyyat üçün qəbul olunmuş formada akt tərtib olunur və akta əlavə olaraq tərtib edilən siyahıda hər bir nüsxənin qiyməti göstərilir. Çıxarılan ədəbiyyatın qiyməti aktda göstərilən ədəbiyyatın məbləğ miqdarında olmalıdır.

8.3. Cırıldığına, məzmunca köhnəldiyinə görə və oxucular tərəfindən itirilmiş çap məhsullarının çıxarılması üçün tərtib olunan aktları kitabxananın direktoru təsdiq edir. Aktın hər bir nüsxəsində təsdiq olunduğu haqda qeyd və kitabxananın möhürü olmalıdır.

8.4. Müvafiq yaşayış məntəqəsindən köçüb getmiş oxucular tərəfindən qaytarılmayan ədəbiyyatın çıxarılması haqqında tərtib olunan akta ünvan bürosunun bu şəxslərin həqiqətən bu rayondan (şəhərdən) getdiyini təsdiq edən sənəd əlavə olunur.

8.5. Oxucular tərəfindən itirilmiş ədəbiyyatın əvəzinə alınan çap məhsulları kitabxananın «Oxucular tərəfindən itirilmiş ədəbiyyatın əvəzinə alınan ədəbiyyatın uçotu dəftəri»ndə qeyd olunur. Bu qeydlərin əsasında daxil olan və çıxarılan ədəbiyyat haqqındakı akt və itirilmiş kitabların formulyarları kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsinə göndərilir.

IX. FONDUN YOXLANMASI

9.1. Kitabxana fondu tabe olduğu yuxarı orqanın təyin etdiyi vaxtda, fond üzrə məsul şəxs dəyişdirildikdə, həmçinin təbii fəlakət zamanı yoxlanılır.

9.2. Fondun yoxlanılması nəzarət talonları əsasında aparılır. Yoxlama qurtardıqdan sonra akt tərtib olunur. Yoxlamanın nəticələri kitabxana şurasında müzakirə olunur və kitabxananın tabe olduğu yuxarı orqan tərəfindən təsdiq edilir.

X. KİTABXANALARDAN İSTİFADƏ QAYDALARI

10.1. Azərbaycan Respublikasında hər kəsin kitabxanalardan istifadə etmək hüququ vardır. Kitabxanalardan istifadə qaydaları və göstərilən xidmətlər kitabxanaların müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilir.

10.2. Oxucuların kitabxanaya yazılması pasport, yaxud şəxsiyyəti və yaşayış yerini təsdiq edən sənəd təqdim etdikdə həyata keçirilir.

10.3. Oxucuların kitabxanadan istifadə hüquqlarını məhdudlaşdırmaq qadağandır.

10.4. Oxucu yaşayış və iş yerini, soyadını dəyişdirdikdə, bu barədə kitabxanaya məlumat verməyə borcludur.

10.5. Oxucular kitabxanadan istifadə qaydalarına əməl etməli, kitab fonduna qayğı ilə yanaşmalı, çap məhsullarının itirilməsinə və yararsız hala salınmasına yol verməməlidirlər.

10.6. Kitabxanalar aşağıdakılara riayət etməlidirlər:

a) oxuculara lazım olan ədəbiyyatın seçilməsində şifahi məsləhət yolu ilə köməklik göstərir, onların kataloqlardan, tövsiyə siyahılarından və biblioqrafik materiallardan istifadə etmələri üçün imkan yaradır;

b) fonda daxil olan yeni ədəbiyyat haqqında oxuculara müntəzəm olaraq məlumat verir (yeni kitabların sərgisi, yeni daxil olan ədəbiyyatın bülleteni və s.).

Qeyd.

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

b) 15 yaşına çatmamış oxucular valideynlərin və yaxud tədris müəssisəsinin yazılı xahişi ilə kitabxanaya üzv yazılırlar;

c) 1-8 sinif şagirdləri uşaq kitabxanasından (böyüklər üçün kitabxananın uşaq şöbəsindən) istifadə edirlər. Yaşayış məntəqəsində uşaq kitabxanası (şöbəsi) olmadıqda, məktəblilər böyüklər üçün olan kitabxanalardan istifadə edirlər;

ç) 15 yaşına çatmış şəxslər böyüklər üçün olan kitabxanalardan istifadə etmək hüququna malikdirlər.

XI. KİTABXANA FONDLARININ MÜHAFİZƏSİ

11.1. Kitabxana fondlarının mühafizəsi üçün aşağıdakılara riayət edilməlidir:

a) fond orqanlarında hava rejiminə düzgün əməl edilməsinə;

b) oxucuya verilən və qaytarılan ədəbiyyatın kitabxanaya daxil olmasının vaxtında uçotu və nəzarət;

c) elektrik, istilik, hava, su və digər qurğulara, yanğın təhlükəsinə nəzarət;

ç) ədəbiyyatın müxtəlif zərərvericilərdən mühafizəsinə.

11.2. Universal elmi kitabxanalarda fondun etibarlı mühafizəsini təşkil etmək məqsədi ilə əlyazmaları, nadir kitablar və xüsusi qiymətli nəşrlər üçün «nadir kitablar fondu», ehtiyat ədəbiyyat üçün mübadilə fondu, az istifadə olunan ədəbiyyat üçün isə depozitar fond yaradılır.

11.3. Kitabxanalarda olan nadir və qiymətli nəşrlər xüsusi rejimdə mühafizə olunur və qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada Azərbaycan Respublikasının milli-mədəni sərvətlər reyestrinə daxil edilə bilər. Həmin ədəbiyyatın mühafizəsi lazımi qaydada təmin edilmədikdə, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən digər kitabxanaya verilə bilər.