

Ali təhsil müəssisəsinin kitabxanasının

Nümunəvi Əsasnaməsi

1. Ümumi müddəalar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Kitabxana xidməti və onun vəzifələri

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

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

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

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

3. Kitabxananın hüquqları

3.1. Kitabxananın hüquqları aşağıdakılardır:

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

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

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

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

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

3.1.5.1. müvafiq beynəlxalq təşkilatlara üzv olmaq;

3.1.5.2. beynəlxalq kitab və informasiya mübadiləsi aparmaq;

3.1.5.3. beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

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

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

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

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

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

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

4. Kitabxananın vəzifələri

4.1. Kitabxananın vəzifələri aşağıdakılardır:

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

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

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

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

4.1.2. kitabxana işini təkmilləşdirmək və müasirləşdirmək, o cümlədən:

4.1.2.1. kitabxana xidmətinin keyfiyyətini yüksəltmək;

4.1.2.2. yeni xidmət formalarını tətbiq etmək;

4.1.2.3. kitabxananın maddi-texniki təchizatını yaxşılaşdırmaq;

4.1.2.4. elektron kitabxana xidmətini genişləndirmək;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.14. hər bir ali təhsil müəssisəsinin kitabxanadan istifadə qaydalarına uyğun olaraq, bütün kateqoriyalardan olan oxuculara kitabxana, bibliografiya və informasiya xidmətlərini göstərmək, o cümlədən:

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

4.1.14.2. ədəbiyyat seçimində, məlumat axtarışında oxuculara kömək göstərmək;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.16.3. reklam bukletləri, informasiya vərəqələri hazırlamaq;

4.1.16.4. ali təhsil müəssisəsinin rəhbərliyinə cari diferensial xidmət göstərmək;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.23. elektron kitabxanaların toplu və korporativ kataloqlarının təşkilində, habelə korporativ kitabxana-informasiya şəbəkələrinin işində iştirak edərək, məlumat və soruq-bibliografiya xidmətini təkmilləşdirmək, elektron kataloq və digər məlumat bazalarını müntəzəm olaraq zənginləşdirməklə;

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

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

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

5. Kitabxananın strukturu

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

5.2. Kitabxana tədris prosesi və elmi-tədqiqat işlərinin təşkilində, onların həyata keçirilməsində bilavasitə iştirak edir, ali təhsil müəssisəsinin elmi şurasının qərarlarını, rektorun əmr və sərəncamlarını yerinə yetirir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Kitabxananın əlaqələri

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

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

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

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

7. Kitabxananın maliyyələşdirilməsi mənbələri və maddi-texniki təminatı məsələləri

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

7.2. Ali təhsil müəssisəsinin rəhbərliyi:

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

7.2.2. kitabxananın komplektləşdirilməsinin zəmanətli maliyyələşməsinə təmin edir;

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

8. Kitabxananın rəhbərliyinin və əməkdaşlarının məsuliyyəti

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

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

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

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

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

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

9. Kitabxananın oxucularının hüquqları və vəzifələri

9.1. Kitabxananın oxucularının hüquqları aşağıdakılardır:

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

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

9.1.3. kitabxananın keçirdiyi tədbirlərdə iştirak etmək.

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

9.3. Oxucuların vəzifələri aşağıdakılardır:

9.3.1. kitabxanadan istifadə edilməsi qaydalarına əməl etmək;

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

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

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

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

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

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