

## **Ümumi 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 yarım bəndinə əsasən hazırlanmışdır və tabeliyindən, mülkiyyət növündən və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən bütün ümumi təhsil müəssisələrinin kitabxanalarının (bundan sonra - kitabxana) fəaliyyətini tənzimləyir.

1.2. Ümumi təhsil müəssisənin kitabxanası (bundan sonra - kitabxana) tədris və tərbiyə prosesinin informasiya təminatını həyata keçirən, biliyi, elmi, mədəniyyəti yeni metodlarla təbliğ edən, çap məhsullarını və elektron resursları toplayıb mühafizə edən, onların müəllim və şagird kontingenti tərəfindən sistemli istifadəsini təşkil edən sosial institutdur.

1.3. Kitabxana, minimum kitabxana fondu (azkomplektli ümumi təhsil müəssisəsində 500, tamkomplektli ümumi təhsil müəssisəsində 1000 çap vahidindən az olmamaqla), müvafiq sahə (oxu zalı və fond üçün otaqlar), avadanlıq və kadr potensialı olduqda, müəssisənin struktur bölməsi kimi onun infrastrukturuna daxil edilir.

1.4. 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 əmrlərini, kollegiya qərarlarını, struktur bölməsi olduğu ümumi təhsil müəssisəsinin nizamnaməsini və bu Nümunəvi Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

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

1.7. Kitabxana, tərkibində fəaliyyət göstərdiyi ümumi təhsil müəssisəsinin adını tam şəkildə əks etdirən kitabxana ştampına malikdir.

#### **2. Kitabxananın fəaliyyətinin əsasları**

2.1. Kitabxana ümumi təhsil müəssisəsinin təlim-tərbiyə prosesində fəal iştirak edir, müəllim və şagird kontingentinə, valideyn-müəllim assosiasiyalarının üzvlərinə kitabxana xidmətləri göstərir. Həmin xidmətlər kitab fondunun, dövrü nəşrlərin, elektron resursların və s. oxuculara təqdim edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir.

2.2. Kitabxana görülən işlərin məzmununu, fondunu və informasiya resurslarını ümumi təhsil müəssisəsinin məqsəd və vəzifələrinə, oxucuların informasiya tələbatına uyğun olaraq təşkil edir.

2.3. Kitabxananın fonduna aşağıdakılar daxildir:

2.3.1. dərsliklər, dərs vəsaitləri;

2.3.2. tədris-metodik ədəbiyyat;

2.3.3. elmi-pedaqoji ədəbiyyat;

2.3.4. bədii ədəbiyyat;

2.3.5. universal məzmunlu kitablar (ensiklopediyalar, məlumat kitabları, soraq kitabçaları, biblioqrafik nəşrlər);

2.3.6. dövrü nəşrlər (dövrü nəşrlərin sayı ümumi təhsil müəssisəsinin növündən, şagird kontingentinin sayından və milli tərkibindən asılı olaraq müəyyənləşdirilir);

2.3.7. müəllim üçün metodik vəsaitlər;

2.3.8. elektron resurslar;

2.3.9. digərləri.

### **3. Kitabxananın idarə olunması**

3.1. Kitabxananın idarə olunması bu Nümunəvi Əsasnaməyə və ümumi təhsil müəssisəsinin nizamnaməsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.2. Kitabxana ümumi təhsil müəssisəsinin direktoruna tabedir və direktor kitabxana xidmətinin təşkilinə və bu xidmətin keyfiyyətli olmasına görə məsuliyyət daşıyır.

3.3. Kitabxananın fəaliyyəti üçün lazımı şəraitin yaradılması və fəaliyyətinə nəzarət ümumi təhsil müəssisəsinin direktoru tərəfindən həyata keçirilir.

3.4. Kitabxanaya rəhbərlik öz işinə görə məsuliyyət daşıyan kitabxananın müdiri (və ya kitabxanaçı) tərəfindən həyata keçirilir.

3.5. Kitabxananın müdiri (və ya kitabxanaçı) ümumi təhsil müəssisəsinin direktoru tərəfindən qanunla müəyyən edilmiş qaydada vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunur və işlədiyi müddətdə müəssisənin pedaqoji kollektivinin üzvü hesab edilir.

3.6. Kitabxananın müdiri (və ya kitabxanaçı) ümumi təhsil müəssisəsinin Pedaqoji Şurasının tərkibinə daxil edilir.

3.7. Kitabxananın ştat vahidlərinin müəyyənləşdirilməsi Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1996-cı il 26 may tarixli 59 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası ibtidai, əsas, orta ümumtəhsil məktəblərinin, liseylərin və gimnaziyaların rəhbər işçilərinin, inzibati-təsərrüfat, tədris, yardımçı və xidmət işçiləri heyətinin nümunəvi ştatları"na uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.8. Kitabxananın işçiləri ilə əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun tərtib edilmiş əmək müqaviləsi əsasında tənzimlənir.

3.9. Kitabxananın işçiləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq attestasiyadan keçirilir.

### **4. Kitabxana işinin elmi-metodik və kadr təminatı**

4.1. Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi sistemində fəaliyyət göstərən ümumi təhsil müəssisələrində kitabxana işinin elmi-metodik təminatı onların elmi-metodik əlaqələndirmə mərkəzi statusuna malik olan Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Respublika Elmi Pedaqoji Kitabxanası tərəfindən həyata keçirilir.

4.2. Kitabxananın kadr təminatında peşə üzrə ixtisas təhsili olan şəxslərə üstünlük verilir. Müstəsna hallarda, müvafiq peşə-ixtisas təhsili olmayan, lakin yüksək təcrübəyə və kitabxanada çoxillik iş stajına malik olan mütəxəssislər də kitabxanada işləyə bilərlər.

## **5. Kitabxananın hüquq və vəzifələri**

5.1. Kitabxananın hüquqları aşağıdakılardır:

5.1.1. nizamnaməsində göstərilən məqsəd və vəzifələrin həyata keçirilməsi üsullarını və formalarını müəyyənləşdirmək;

5.1.2. kitabxana fondunun komplektləşdirilməsini qanunvericiliklə qadağan olunmayan müxtəlif mənbələr hesabına həyata keçirmək;

5.1.3. çap məhsullarını və digər informasiya daşıyıcılarını əldə etmək;

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

5.1.5. "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 ziyanı 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 əsaslanan sənədlərin Siyahısı"nın 26-cı hissəsinə uyğun olaraq), onların qiymətinin 10 misli məbləğində vəsaitin ödənilməsinə tələb etmək;

5.1.6. kitabxana birliklərinin yaradılmasında iştirak etmək məqsədi ilə beynəlxalq kitabxana təşkilatları ilə əlaqə yaratmaq, kitabxana, bibliografiya və informasiya sahəsində keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

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

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

5.2. Kitabxananın vəzifələri aşağıdakılardır:

5.2.1. oxucuların mədəniyyət təsisatlarından və mədəni sərvətlərdən istifadə etmək hüquqlarını, habelə məlumat əldə etmək azadlığını təmin etmək, kitabxananın fondundan istifadə etməsi üçün onlara hər cür şərait yaratmaq;

5.2.2. oxucuların informasiya axtarışına yardım etmək və onlar tərəfindən bu informasiyanın seçilməsini və tənqidi qiymətləndirilməsini öyrənmək;

5.2.3. kitabxana kollektoru, kitab ticarəti müəssisələri, nəşriyyat orqanları ilə və ayrı-ayrı şəxslərlə müvafiq əməliyyatlar aparmaq, habelə ölkədaxili kitab mübadiləsini təmin etmək;

5.2.4. ədəbiyyatı elmi və texniki cəhətdən işləmək;

5.2.5. kitabxananın fonduna daxil olan çap məhsullarının və elektron resursların qeydiyyatını təmin etmək;

5.2.6. kitabxananın fondunun uçot kitabında müntəzəm qeydlər aparmaq;

5.2.7. kitabxananın fonduna daxil olan çap məhsullarının və elektron resursların ənənəvi və elektron kataloqlarını tərtib etmək;

- 5.2.8. məlumat-bibliografiya aparatını və elektron məlumat bazasını yaratmaq;
- 5.2.9. kitabxanaya daxil olan dövri nəşrlərin müvafiq təsnifata uyğun kartotekasını yaratmaq;
- 5.2.10. yeni ədəbiyyat haqqında oxuculara müntəzəm olaraq məlumat vermək (yeni kitabların sərgisini keçirmək, yeni daxil olan ədəbiyyata dair bülletenlər hazırlamaq və s.);
- 5.2.11. kitabxanalararası abonement və elektron texnologiyalardan istifadə imkanlarını genişləndirmək;
- 5.2.12. yeni kitabxana və informasiya texnologiyalarının tətbiqini təmin etmək;
- 5.2.13. kitabxana xidmətinin səviyyəsini müntəzəm olaraq artırmaq;
- 5.2.14. çap məhsullarının və elektron resursların mühafizəsini, saxlanılmasını və istifadə olunmasını təşkil etmək;
- 5.2.15. kitabxananın fondunun komplektləşdirilməsini və uçotunun aparılmasını təşkil etmək, məzmunca köhnəlmiş və ya istifadəyə yararsız ədəbiyyatın fondndan və inventar kitabından çıxarılmasını sənədləşdirmək;
- 5.2.16. bibliografik məlumatlar hazırlamaq;
- 5.2.17. tematik və yeni ədəbiyyata dair sərgilər keçirmək;
- 5.2.18. müəllimlərin mədəniyyətini formalaşdıran kitabxana-bibliografiya biliklərini şagirdlər arasında təbliğ etmək;
- 5.2.19. yeni xidmət növlərini oxucular arasında təbliğ etmək;
- 5.2.20. maddi-texniki təchizatı yaxşılaşdırmaq;
- 5.2.21. texniki və yanğın təhlükəsizliyi, sanitariya-gigiyena normalarına riayət etmək;
- 5.2.22. "informasiya günü", "müəllim günü", "sınıf günü" adlı tədbirləri təşkil etmək;
- 5.2.23. ayda bir dəfə kitabxanada sanitariya günü keçirmək.
- 5.3. Elektron kitabxananın yaradılması istiqamətində kitabxananın vəzifələri aşağıdakılardır:
- 5.3.1. müvafiq proqram təminatı əsasında elektron kataloq yaratmaq;
- 5.3.2. elektron kataloqun hazırlandığı proqramdakı yenilikləri müntəzəm olaraq izləmək, dəyişiklikləri kitabxananın fonduna və kataloqa əlavə etmək;
- 5.3.3. kitabxana-informasiya texnologiyaları sahəsində yeni biliklərə yiyələnmək;
- 5.3.4. multimedia materiallarının, elektron daşıyıcılarda (CD, DVD və s.) olan dərsliklərin (dərslik komplektlərinin) və müxtəlif tədris ədəbiyyatının sistemləşdirilməsini, qorunmasını və tədris prosesində istifadəsini təmin etmək;
- 5.3.5. informasiya təminatını həyata keçirmək məqsədi ilə internet şəbəkələrinə qoşulmaq;
- 5.3.6. kitabxananın web-saytını yaratmaq, elektron ünvanını açmaq;
- 5.3.7. Respublika Elmi Pedaqoji Kitabxanasının kitabxana fondundan mərkəzləşdirilmiş DATA (elektron resurslar) mərkəzi vasitəsilə istifadə etmək.

## **6. Kitabxananın işçilərinin hüquq və vəzifələri**

6.1. Kitabxananın işçilərinin hüquqları aşağıdakılardır:

- 6.1.1. pedaqoji işçi statusuna malik olmaq;
- 6.1.2. normal və təhlükəsiz iş şəraiti ilə təmin olunmaq;
- 6.1.3. şərəf və ləyaqətinə hörmətlə yanaşılmasını tələb etmək;
- 6.1.4. ümumi təhsil müəssisəsində əvəzçilik yolu ilə öz ixtisasına uyğun pedaqoji fəaliyyət göstərmək;
- 6.1.5. seçkili vəzifələrə seçmək və seçilmək;
- 6.1.6. əlavə təhsil almaq;
- 6.1.7. müəyyən edilmiş qaydada mükafatlandırılmaq və təltif olunmaq;
- 6.1.8. milli kurikulumun tətbiqi ilə bağlı keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;
- 6.1.9. kitabxananı digər təşkilatlarda təmsil etmək.

6.2. Kitabxananın işçilərinin vəzifələri aşağıdakılardır:

- 6.2.1. daxil olan ədəbiyyatın qəbulunu və kitabxananın fondunun uçotunu aparmaq;
- 6.2.2. kitabxananın fondunun və kataloqlarının elmi əsaslarla təşkilini təmin etmək;
- 6.2.3. informasiya daşıyıcılarının saxlanılmasını, sistemləşdirilməsini və yerləşdirilməsini təmin etmək;
- 6.2.4. kitabxananın fondunu və əmlakını qoruyub mühafizə etmək;
- 6.2.5. oxuculara göstərilən informasiya-bibliografiya və kitabxana xidmətlərini müntəzəm olaraq təkmilləşdirmək;
- 6.2.6. kitabxananın iş rejiminə əməl etmək;
- 6.2.7. professional biliklərini və iş bacarığını müntəzəm olaraq təkmilləşdirmək;
- 6.2.8. ümumi təhsil müəssisəsinin apardığı tədris və tərbiyə işlərinə kömək etmək məqsədi ilə müvafiq bibliografik göstəricilər, ədəbiyyat siyahıları hazırlamaq;
- 6.2.9. müxtəlif yaş qrupuna daxil olan oxucular üçün uyğun ədəbiyyatı və informasiya resurslarını müəyyənləşdirmək;
- 6.2.10. kitabxananın resurslarından və informasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını oxuculara izah etmək, oxucuların tələbi əsasında lazımi informasiyanı onların elektron ünvanına göndərmək;
- 6.2.11. aşağıdakı hesabatları və sənədləri hazırlayaraq, təsdiq edilməsi üçün ümumi təhsil müəssisəsinin direktoruna təqdim etmək:
  - 6.2.11.1. mövcud forma əsasında (şəhər, rayon təhsil idarələri, şöbələri vasitəsilə) dərslük (dərslük komplekti) fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinə, Respublika Elmi Pedaqoji Kitabxanasına və digər təşkilatlara göndərilən illik hesabatları;

6.2.11.2. kitabxana haqqında əsasnamənin və kitabxanadan istifadə qaydalarının layihələrini;

6.2.11.3. kitabxananın strukturunun və ştat cədvəlinin layihələrini;

6.2.11.4. plan-uçot sənədlərini;

6.2.11.5. texnoloji sənədləri.

6.3. Kitabxanaçılara bilavasitə kitabxana, pedaqoji və tərbiyə işləri ilə bağlı olmayan işlərin tapşırılmasına icazə verilmir.

## **7. Oxucuların hüquq və vəzifələri**

7.1. Oxucuların hüquqları aşağıdakılardır:

7.1.1. kitabxananın fonduna daxil olan informasiya resurslarına dair tam məlumat əldə etmək;

7.1.2. kitabxananın soraq-bibliografiya aparatından istifadə etmək;

7.1.3. məlumat mənbələrinin axtarışına və əldə edilməsinə dair məsləhət almaq;

7.1.4. abonement və oxu zallarında saxlanılan çap resurslarından və digər informasiya daşıyıcılarından istifadə etmək;

7.1.5. kitabxananın keçirdiyi tədbirlərdə iştirak etmək.

7.2. Oxucuların kitabxanadan istifadə hüquqlarını məhdudlaşdırmaq qadağandır.

7.3. Oxucuların vəzifələri aşağıdakılardır:

7.3.1. kitabxanadan istifadə qaydalarına riayət etmək;

7.3.2. kitabxananın inventar və avadanlıqlarını qorumaq, çap və elektron resursları ilə ehtiyatlı davranmaq;

7.3.3. nəşr və elektron məhsullarını qəbul edərkən, onların qüsursuz olmasına əmin olmaq və hər hansı bir nöqsan aşkar etdikdə, dərhal bu barədə kitabxananın əməkdaşlarına məlumat vermək;

7.3.4. kitabxananın resurslarından hər dəfə istifadə etdikdə, kitabxanadakı şəxsi oxucu formulyarını imzalamaq (1-4-cü sinif şagirdləri istisna olmaqla);

7.3.5. kitabxananın resurslarını qeyd olunmuş vaxtda geri qaytarmaq;

7.3.6. məktəbi dəyişdikdə və ya bitirdikdə, kitabxananın fondu ilə yekun hesablaşma aparmaq.

7.4. Kitabxananın fonduna daxil olan çap və informasiya resurslarından istifadə qaydaları aşağıdakılardır:

7.4.1. abonement vasitəsilə kitabxananın çap resursları evdə istifadə etmək üçün götürülə bilər;

7.4.2. evə götürülən resurslardan istifadə müddəti aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir:

7.4.2.1. dərslik, dərs vəsaiti - bir tədris ili;

7.4.2.2. elmi-populyar və bədii ədəbiyyat - bir ay;

7.4.2.3. dövri və çox istifadə olunan nəşrlər - 15 gün;

7.4.3. hər hansı bir resursa digər oxucular tərəfindən tələbat olmadıqda, bu Nümunəvi Əsasnamənin 7.4.2-ci yarımbəndi ilə müəyyən edilmiş müddət uzadıla bilər;

7.4.4. oxu zalında istifadə üçün nəzərdə tutulan resurslardan, o cümlədən qiymətli və soraq xarakterli informasiya resurslarından yalnız kitabxana daxilində istifadə edilir;

7.4.5. bir kompüterdə eyni zamanda iki nəfərdən artıq istifadəçinin işləməsinə icazə verilmir;

7.4.6. internetin pullu resurslarından istifadə edilməsinə icazə verilmir.

## **8. Müəllim və valideynlərin kitabxana ilə əməkdaşlığı**

8.1. Müəllimlər, valideynlər və Valideyn-Müəllim Assosiasiyaları kitabxananın informasiya resurslarının artırılmasına və kitabxana tərəfindən təşkil olunan tədbirlərin keçirilməsinə köməklik edə bilərlər.

## **9. Kitabxananın maddi-texniki bazası və iş rejimi**

9.1. Kitabxananın maddi-texniki bazasına aşağıdakılar daxildir:

9.1.1. kitabxananın fonduna daxil olan çap məhsulları və elektron resurslar;

9.1.2. müvafiq kitabxana texnikası (oxucu formulyarları, kartoçkalar, inventar kitabları və s.);

9.1.3. elektron kitabxana proqramı;

9.1.4. texniki avadanlıqlar (çoxaldıcı və sürətçixaran aparatlar, kompüter və s.);

9.1.5. təhlükəsizlik texnikası və yanğından mühafizə vasitələri;

9.1.6. müvafiq sanitariya-gigiyena normalarına cavab verən otaqlar (kitabsaxlayıcı, abonement, oxu zalı).

9.2. Kitabxananın direktoru (və ya kitabxanaçı) vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunarkən, qanunla müəyyən edilmiş qaydada kitabxananın fondunu və əmlakını akt əsasında təhvil-təslim edir.

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

9.4. Kitabxanada kitabxana işi ilə əlaqəsi olmayan tədbirlərin keçirilməsinə icazə verilmir.