XƏZƏR UNİVERSİTETİ
KİTABXANA-İNFORMASİYA MƏRKƏZİ

" TƏSDİQ EDİRƏM"
Xəzər Universitetinin rektoru
Dos. İradə Xəlilova
____
"19" fevral 2021-cı il

ƏSASNAMƏ

(YENİLƏNMİŞ, 2-Cİ VERSİYA)

BAKI - 2021

1. Ümumi müddəalar

1.1 Bu sənəd Kitabxana-İnformasiya Mərkəzinin 2013-cü ildəki Əsasnaməsini rəhbər tutaraq, mərkəzin inkişafında baş vermiş bəzi dəyişikliklərlə əlaqədar yenilənmişdir.

1.2 Kitabxana - İnformasiya Mərkəzi (KİM) Universitetin tədris, elmi-tədqiqat fəaliyyətinə informasiya dəstəyi göstərən, həmçinin mədəni, mənəvi və intellektual ünsiyyət mərkəzi sayılan əsas qurumudur.

1.3 KİM-in Azərbaycan dilində tam adı Kitabxana - İnformasiya Mərkəzi, qısaldılmış adı isə KİM-dir.

1.4 KİM Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyinə uyğunhüquqi normativ aktlara, ali təhsil idarə orqanlarının və Universitet daxilində qəbul edilən qərarlara və bu Əsasnaməyə müvafiq olaraq fəaliyyət göstərir.

1.5 Mərkəz istifadəçilərinin informasiya tələblərini daha dolğun təmin etmək üçün müxtəlif idarə və müəssisələrlə, elmi-texniki informasiya təşkilatları və s. ilə öz fəaliyyətini kooperasiya və koordinasiya prinsipləri əsasında qurur. Adı çəkilən əməkdaşlığın əsas istiqamətləri, formaları müqavilə və sazişlə razılaşdırılır.

2. Kitabxana - İnformasiya Mərkəzinin vəzifələri:

2.1 KİM məlumat axtarış aparatı vasitəsilə müəllim, tələbə, elmi işçi və digər universitet əməkdaşlarının informasiyaya olan tələblərini ödəmək məqsədilə müxtəlif çeşidli xidmətlər təqdim edir;

2.2 KİM-in fondu Universitetin profilinə və istifadəçilərin informasiya tələblərinə uyğun olaraq formalaşdırılır;

2.3 KİM-in müasir texniki təchizatı, kitabxana informasiya proseslərinin avtomatlaşdırılması və yeni informasiya texnologiyalarının tətbiqi əsasında kitabxana informasiya xidmətinin çeşidini genişləndirir və keyfiyyətini yüksəldir;

2.4 İstifadəçilərin informasiya əldə etmək qabiliyyətini, axtarış və informasiya resurslarından düzgün və səmərəli istifadə etmək bacarığını formalaşdırır, innovasiyaları tətbiq edir;

2.5 Kitabxana, kitabxanaşünaslıq və informasiya texnologiyaları sahələrində elmi və elmi-metodiki fəaliyyət göstərmək. Respublika kitabxanalarına metodiki tövsiyələr verir;

2.6 KİM Universitetin intellektual və mədəni mərkəzi kimi inkişaf edir.

3. Əsas funksiyaları

Kitabxana - İnformasiya Mərkəzi:

3.1 KİM-in bütün bölmələri istifadəçilərə oxucu bileti əsasında xidmət göstərir.

3.2 İstifadəçilərə aşağıdakı xidmətlər təklif edilir :

- elektron kataloq, qəzet və jurnalların kartotekası, məlumat bazaları və digər informasiya axtarış sistemi vasitəsilə kitabxana fondu haqqında məlumat verilir;
- lazımi mənbələrin axtarışı və seçimi ilə bağlı tövsiyələrin verilir;
- kitabxana fondundan informasiya materialları müvəqqəti ələ verilir;

- elektron informasiya resurslarından istifadə təmin edilir;
- kitabxanalararası abonement vasitəsi ilə digər kitabxanalardan sənədlər alınır;
- Universitetin profilinə uyğun biblioqrafik informasiya materiallarının hazırlanır və dərc edilir;
- yazılı və şifahi biblioqrafik sorğular yerinə yetirilir;
- yeni alınmış kitabların, mövzu və yubiley sərgiləri təşkil edilir.

3.3 İnformasiya axtarışı və onun tədris prosesində tətbiqini, Mərkəzin elektron kataloqundan, elektron arxivi olan "DSpace"dən, Vikipediya, həmçinin informasiya sistemlərindən və məlumat bazalarından necə istifadə edilməsini öyrədir.

3.4 Tədris planı və proqramlarına, elmi tədqiqat mövzularına uyğun olaraq fondun komplektləşdirilməsini təmin edir.

3.5 İxtisas kurslarına aid olmayan ədəbiyyatın kitab mübadiləsini təşkil edir.

3.6 Fondun komplektləşmə mənbələrini müstəqil olaraq təyin edir. Digər təşkilat və müəssisələrlə beynəlxalq və respublika daxilində kitab mübadiləsini həyata keçirir.

3.7 Xəzər Universiteti nəşriyyatında çap olunan kitab, jurnal və digər müvafiq məhsulun 3 nüsxəsi, bununla yanaşı ISBN nömrə verilmiş kitabların 3 nüsxəsi ilə təmin edilir.

3.8 İşini Universitetin departament, kafedra və mərkəzləri ilə koordinasiya edir.

3.9 Universitetin departamentləri ilə birgə tədris prosesinin kitab, dərslik və dərs vəsaitləri ilə təminatını təhlil edir.

3.10 İnformasiya daşıyıcılarının qeydiyyatını, yerləşdirilməsini və mühafizəsini təmin edir.

3.11 Öz fəaliyyəti haqqında hesabat hazırlayır.

3.12 Fondun düzgün komplektləşdirilməsi məqsədi ilə istifadəçi tələblərinin nə dərəcədə dolğun təmin edilməsini öyrənir və fondun tərkibini istifadəçilərin informasiya tələbatına uyğunlaşdırır.

3.13 Silinmə qaydalarına müvafiq olaraq köhnəlmiş və sıradan çıxmış ədəbiyyatı fonddan çıxarır.

3.14 Sənədlərin fiziki durumundan asılı olaraq onların uyğun şəraitdə saxlanılmasını və bərpa edilməsini təmin edir.

3.15 İstifadəçilərə çox aspektli informasiya xidməti göstərmək məqsədi ilə elektron kataloqdan, məlumat bazalarından istifadəni təmin edir.

3.16 Fəaliyyətini bütün istiqamətlərdə təkmilləşdirmək məqsədi ilə elmi metodiki (analitik, təşkilati, konsultativ) iş aparır.

3.17 Qabaqcıl kitabxana və informasiya texnologiyalarını tətbiq edir.

3.18 Kitabxana xidmətini yaxşılaşdırmaq məqsədi ilə istifadəçilərin informasiya tələbatının müntəzəm monitorinqini və öyrənilməsini təşkil edir.

3.19 Mərkəzin nüfuzunu qorumaq üçün istifadəçilərə KİM-in fəaliyyəti haqqında məlumat verir, təqdim etdiyi xidmət və informasiya resurslarının reklamını təşkil edir.

3.20 Respublika kitabxana işçiləri üçün ixtisasartırma treninqləri keçirir.

3.21 Yerli və beynəlxalq proqramlar çərçivəsində digər kitabxana, arxiv, muzey və müəssisələr ilə bağlanmış sazişlərə, həmçinin mövcud qanunvericiliyə müvafiq olaraq qarşılıqlı əlaqə yaradır.

3.22 Kitabxana siyasətinə uyğun təkliflər hazırlayır, təhsil və kitabxana sahəsində layihələrin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində fəal iştirak edir.

3.23 Müxtəlif təşkilat və müəssisələrə kitabxana və informasiya xidməti göstərmək məqsədi ilə müqavilələr bağlayır.

3.24 Gecikdirilmiş, yararsız hala salınmış və ya itirilmiş nüsxələrə görə aşağıdakı cərimə növlərini tətbiq edir:

- İtirilmiş və ya yarasız hala salınmış dərslik xarici nəşr olduqda, əvəzində təqdim olunan ədəbiyyat onun eynisinin yeni nüsxəsi olmalıdır.
- İstisna hal olaraq, itirilmiş və ya yarasız hala salınmış kitabın nüsxələri çox olduqda və ya bu ədəbiyyata ehtiyac olmadıqda kitabxana rəhbərliyi tərəfindən cərimə məbləğinə uyğun başqa dərslik tövsiyə edilə bilər.

3.25 ISBN üzrə aşağıdakı xidmətləri təqdim edir:

- Çapda olan bütün (qeydiyyatdan keçmiş) İSBN nömrəli kitabların Milli biblioqrafik məlumat bazasını yaratmaq;
- İSBN nömrəli kitabların uçotunu aparmaq;
- ISBN nəşrlər bazasını idarə etmək.

4. İdarəetmə. Struktur və Ştatlar. Maddi Texniki Təminat

4.1 KİM-ə rəhbərlik rektor tərəfindən təyin edilmiş direktora həvalə edilir, o, eyni zamanda, Universitetin Elmi Şurasının üzvüdür.

4.2 İşçilərin işə götürülməsinə və işdən azad edilməsinə direktorun təqdimatı əsasında Universitetin rektoru qərar verir.

4.3 KİM-in işçiləri ilə əmək münasibətləri onlarla bağlanmış müqavilə və ya əmək müqaviləsi əsasında müəyyən edilir.

4.4 KİM-in əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək məcəlləsi ilə tənzimlənir.

4.5 KİM işçi heyətinin davamlı professional təhsilini və ixtisas üzrə bilik və qabiliyyətlərinin təkmilləşdirilməsini stimullaşdırır. Əməkdaşlar üçün sağlam iş şəraiti yaradır.

4.6 Universitet rəhbərliyi KİM-ə komplektləşdirmə üçün maliyyə vəsaiti ayırır, mövcud normalara uyğun olaraq xidmət və istehsalat otaqları ilə təmin edir, surətçıxarma, kommunikasiya texnikası və digər lazımi avadanlıqla təchiz edir.

5. Avadanlıqlar

5.1 Kompüterlər

5.1.1 Kitabxana istifadəçilərinə internetə, onlayn jurnallara və digər məlumat bazalarına daxil olmaları üçün Xəzər Universitetinin şəbəkəsinə qoşulu İstifadəçi Kompüterləri təqdim edir. Kitabxananın elektron-kataloquna kampusdakı bütün kompüterlərdən daxil olmaq mümkündür.

5.1.2 Kompüter avadanlıqları yalnız tədris işləri üçün nəzərdə tutulub və qeyri-akademik işlər üçün istifadəsi qadağandır. İstifadəçilərin kompüterlərdə hər hansı proqram təminatı və ya proqram quraşdırmasına icazə verilmir.

5.1.3 İstifadəçilərdən xahiş olunur ki, hər hansı məlumatı/faylları kitabxananın kompüterlərində saxlamasınlar. Fayllarınız/məlumatlarınız bu kompüterlərdə qalıbsa, onların qorunmasına təminat verilmir.

6. Hüquq və vəzifələri

6.1 KİM-in hüquqları:

6.1.1 Əsasnamədə göstərilmiş məqsəd və vəzifələrə uyğun müstəqil surətdə inkişafın məzmununu, konkret fəaliyyət formasını və perspektivlərini müəyyən etmək.

6.1.2 KİM-in strukturunu, ştat cədvəlini və informasiya resurslarından istifadə qaydalarını işləyib hazırlamaq.

6.1.3 KİM-in fondundan istifadə qaydalarını müəyyən etmək.

6.1.4 Mövcud normativ hüquqi sənədlərə və Kitabxana fondundan kitabların silinməsi qaydalarına uyğun olaraq sənədləri fonddan silmək.

6.1.5 Qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydalara əsasən əlavə maliyyə vəsaitlərini, həmçinin hüquqi və fiziki şəxslərin və xarici vətəndaşların könüllü ianələrini cəlb etmək.

6.1.6 Universitetin elmi tədqiqat işləri , dərs planları və proqramları ilə tanış olmaq. KİM-in qarşısında qoyulmuş məsələlərin həlli üçün lazım olan material və məlumatları Universitetin struktur bölmələrindən almaq.

6.1.7 Kitabxana, biblioqrafik-informasiya məsələləri üzrə elmi konfrans, iclas və seminarlarda bilavasitə iştirak etmək, Universiteti müxtəlif idarə və təşkilatlarda təmsil etmək.

6.1.8 Qəbul olunmuş qaydada digər kitabxana və təşkilatlarla yazışmalar aparmaq.

6.1.9 Kitabxana işinin inkişafı ilə əlaqədar respublika və beynəlxalq proqramlarda müsabiqə və digər vasitələrlə iştirak etmək.

6.1.10 KİM-in tam fəaliyyətini və ayrı-ayrı istiqamətlərini inkişaf etdirmək üçün müxtəlif fondlardan qrantlar almaq.

6.1.11 Müqavilə əsasında kitabxana və digər idarələrlə müəyyən olunmuş qaydada əməkdaşlıq etmək.

6.1.12 Kitabxana birliklərinin fəaliyyətində yaxından iştirak etmək, ictimai və professional təşkilat, birlik, assosiasiya və fondların üzvü olmaq.

6.1.13 Xarici ölkələrin kitabxana, idarə və təşkilatları ilə müəyyən olunmuş qaydada əməkdaşlıqlar qurmaq, o cümlədən beynəlxalq kitab mübadiləsi aparmaq, müəyyən olunmuş qaydada beynəlxalq təşkilatlara üzv olmaq, beynəlxalq kitabxana və digər proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək.