

**XƏZƏR UNİVERSİTETİ
KİTABXANA-İNFORMASIYA MƏRKƏZİ**

NİZAMNAMƏ

BAKI - 2013

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Kitabxana - İnformasiya Mərkəzi (KİM) Universitetin tədris, elmi-tədqiqat fəaliyyətinə informasiya dəstəyi göstərən, həmçinin mədəni, mənəvi və intellektual ünsiyyət mərkəzi sayılan əsas qurumdur.
- 1.2. Xəzər Universiteti KİM- nin təsisçisi olaraq, Mərkəzin fəaliyyətini müəyyən edilmiş qaydada maliyyələşdirir və ona nəzarət edir.
- 1.3. KİM- nin Azərbaycan dilində tam adı Kitabxana - İnformasiya Mərkəzi, qısaldılmış adı isə KİM-dir.
- 1.4. KİM Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyinə uyğun hüquqi normativ aktlara, ali təhsil idarə orqanlarının və Universitet daxilində qəbul edilən qərarlara və bu Nizamnaməyə 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. Müəllim, tələbə, elmi işçi və digər universitet əməkdaşlarının informasiyaya olan tələblərini ödəmək üçün KİM məlumat axtarış aparatı vasitəsilə müxtəlif çeşidli xidmətlər təqdim etmək.
- 2.2. KİM-nin fondunu Universitetin profilinə və istifadəçilərin informasiya tələblərinə uyğun olaraq formalaşdırmaq.
- 2.3. KİM-nin müasir texniki təchizatı, kitabxana informasiya proseslərinin avtomatlaşdırılması və yeni informasiya texnologiyalarının tətbiqi əsasında kitabxana informasiya xidmətinin çeşidini genişləndirmək və keyfiyyətini yüksəltmək.
- 2.4. İstifadəçilərin informasiya əldə etmək qabiliyyətini, axtarış və informasiya resurslarından düzgün və səmərəli istifadə etmək bacarığını formalaşdırmaq, innovasiyaları tətbiq etmək.
- 2.5. Kitabxana, kitabxanaşünaslıq və informasiya texnologiyaları sahələrində elmi və elmi-metodiki fəaliyyət göstərmək. Respublika kitabxanalarına metodiki tövsiyələr vermək.
- 2.6. KİM-ni Universitetin intellektual və mədəni mərkəzi kimi inkişaf etdirmək.

3. Əsas funksiyaları

Kitabxana - İnformasiya Mərkəzi:

- 3.1. KİM-nin bütün bölmələri istifadəçilərə oxucu bileti əsasında xidmət göstərir.
- 3.2. İstifadəçilərə aşağıdakı xidmətləri təklif edir :
 - elektron kataloq, qəzet və jurnalların kartotekası, məlumat bazaları və digər informasiya axtarış sistemi vasitələri ilə kitabxana fondu haqqında məlumat verilməsi;
 - lazımi mənbələrin axtarışı və seçimində tövsiyə edilməsi;
 - kitabxana fondundan informasiya daşıyıcılarının müvəqqəti verilməsi;
 - elektron informasiya resurslarından istifadənin təmin edilməsi;
 - kitabxanalararası abonement vasitəsi ilə digər kitabxanalardan sənədlərin alınması;
 - Universitetin profili üzrə biblioqrafik informasiya materiallarının hazırlanması və buraxılışı;
 - biblioqrafik sorğuların (yazılı və şifahi) yerinə yetirilməsi;
 - yeni alınmış kitabların, mövzu və yubiley sərəgilərinin təşkili.
- 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 2 pulsuz nüsxəsini alır.
- 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 fondan çıxarır.
- 3.14. Sənədlərin fiziki durumundan asılı olaraq onların uyğun şəraitdə saxlanılmasını və bərpa edilməsini təşkil 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, təşkilatı, 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 ixtisas artırma 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 siyasəti üzrə 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:
- Kitablari semestrden sonra bir ay müddətində qaytarmadığı təqdirdə cərimə tətbiq edilir.
 - İtirilmiş və ya yararsız hala salınmış dərslik xarici nəşr olduqda, əvəzində təqdim olunan ədəbiyyat ya onun eynisinin yeni nüsxəsi olmalı və ya onun məbləği dəyərində cərimə ödənilməlidir.
 - İtirilmiş və ya yararsız hala salınmış kitab yerli nəşr olduqda isə əvəzində təqdim olunmuş kitab ya onun eynisi olmalı və ya kitabın məbləğinin 3 misli həcmində cəriməsi ödənilməlidir.
 - İstisna hal olaraq, itirilmiş və ya yararsız hala salınmış kitabın nüsxələri çox olduqda və ya bu ədəbiyyata ehtiyac olmadıqda kitabxana rəhbərliyi tərəfindən cərimə məbləğinə uyğun başqa dərslik tövsiyə edilə bilər.

4. İdarəetmə. Struktur və Ştatlar. Maddi Texniki Təminat

4.1. KİM-nə 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-nin işçiləri ilə əmək münasibətləri onlarla bağlanmış müqavilə və ya əmək müqaviləsi əsasında müəyyən edilir.

4.4. KİM-nin əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək məəcəlləsi 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-nə komplektləşdirmə üçün maliyyə vəsaiti ayırır, mövcud normalara uyğun olaraq xidmət və istehsalat otaqları ilə təmin edir, surətçixarma, kommunikasiya texnikası və digər lazımi avadanlıqla təchiz edir.

5. Hüquq və vəzifələri

5.1. KİM-nin hüquqları :

5.1.1. Nizamnamədə göstərilmiş məqsəd və vəzifələrə uyğun müstəqil surətdə inkişafın məzmununu, konkret fəaliyyət formasını və perspektivlərini müəyyən etmək ;

5.1.2. KİM-nin strukturunu, ştat cədvəlini və informasiya resurslarından istifadə qaydalarını işləyib hazırlamaq ;

5.1.3. Fondun komplektləşdirmə mənbələrini müstəqil surətdə təyin etmək ;

5.1.4. Vəzifə maaşlarının müəyyən edilməsi barədə təkliflər planı hazırlayıb rektora təqdim etmək ;

5.1.5. KİM-nin fondundan istifadə qaydalarını müəyyən etmək ;

5.1.6. Kitabxanadan istifadə qaydalarına uyğun olaraq KİM istifadəçiləri tərəfindən törədilmiş zərərə görə cərimənin növünü və miqdarını təyin etmək;

5.1.7. Mövcud normativ hüquqi sənədlərə və Kitabxana fondundan kitabların silinməsi qaydalarına uyğun olaraq sənədləri fondan silmək;

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

5.1.9. Universitetin elmi tədqiqat işləri , dərslər planları və proqramları ilə tanış olmaq. KİM-nin qarşısında qoyulmuş məsələlərin həlli üçün lazım olan material və məlumatları Universitetin struktur bölmələrindən almaq ;

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

5.1.11. Qəbul olunmuş qaydada digər kitabxana və təşkilatlarla yazışmalar aparmaq ;

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

5.1.13. KİM-nin tam fəaliyyətini və ayrı-ayrı istiqamətlərini inkişaf etdirmək üçün müxtəlif fondlardan grantlar almaq ;

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

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

5.1.16. 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.

6. D y şiklik v  əlavələrin edilməsi

6.1. K M-nin nizamnaməsinə d y şiklik v   lav l r Universitetin Elmi  urasında müzakirə edilir, rektor tərəfindən təsdiqlənir v  müəyyən olunmuş qaydada qeydə alınır.