

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Bakı Dövlət Universiteti

Xəlil İsmayılov

**KİTABXANA
MENEJMENTİNİN
ƏSASLARI**

(Dərs vəsaiti)

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin elmi-metodik şurası
“Kitabxanaşünaslıq, biblioqrafiyaşünaslıq və nəşriyyat işi” bölməsinin
23.12.2004-cü il tarixli 06 sayılı iclas protokolundan çıxarışa əsasən,
Təhsil Nazirinin 30.12.2004-cü il tarixli 977 sayılı əmri ilə ali məktəb
tələbələri üçün dərs vəsaiti kimi tövsiyə edilmiş və qrif verilmişdir.

Bakı-2005

УДК: 021(075.8)
ББК: 78.37
İ-78

Redaktoru:

Əməkdar elm xadimi,
tarix elmləri doktoru,
prof A.A.Xələfov

Rəyçilər:

pedaqoji elmlər namizədi.
dos. **R.Ə.Kazımov**
pedaqoji elmlər namizədi, b/m.
Knyaz Aslan

İsmayılov Xəlil İsmayıl oğlu

İ-78 Kitabxana menecmentinin əsasları: Dərs vəsaiti.-Bakı:
Bakı Universiteti Nəşriyyatı. 2005.-197 s.

Azərbaycan dilində ilk dəfə işıq üzü görən "Kitabxana menecmentinin əsasları" adlı dərs vəsaitində idarəetmənin daha geniş təzahürü kimi meydana çıxan kitabxana menecmentinin mahiyyəti hüquqi əsasları, məqsədi, vəzifələri, funksiyaları və prinsipləri elmi şəkildə ümumiləşdirilərək təhlil edilir:

Əsasən kitabxanaşünas-biblioqraf ixtisasına yiyələnən tələbələr üçün nəzərdə tutulan bu dərs vəsaitindən respublikamızın geniş kitabxana ictimaiyyəti, həmçinin idarəetmə və təşkilatçılıq məsələləri ilə maraqlanan digər mütəxəssislər də istifadə edə bilər:

©İsmayılov Xəlil İsmayıl oğlu, 2005
©Bakı Universiteti Nəşriyyatı, 2005

ÖN SÖZ

Kitabxana menecmenti cəmiyyətdə kitabxana siyasətinin elmi cəhətdən əsaslandırılmasında və həyata keçirilməsində mühüm rol oynayır.

Ölkədə əhaliyə kitabxana xidmətinin dünya standartlarına uyğun şəkildə təşkilini bu sahənin optimal idarə olunması sistemindən kənarında təsəvvür etmək mümkün deyildir.

Kitabxana menecmenti bu sahədə çalışan mütəxəssislər elmi, demokratik, iqtisadi baxımdan səmərəli idarəetmə metodları və vərdişlərinin formalaşmasına xidmət edir, rəhbər kadrlara yaradıcı, səriştəli iş üslubu aşılayır.

Bu baxımdan kitabxanaçılıq sahəsində çalışan hər bir işçinin, mütəxəssisin menecment elminə yiyələnməsi çox vacib vəzifədir.

"Kitabxana menecmenti" fənninin əsas məqsədi tələbələrə cəmiyyətdə kitabxanaçılıq fəaliyyətinin idarə edilməsinin nəzəri, iqtisadi, metodiki və təcrübi məsələlərinə dair müasir bilikləri aşılamaqdan ibarətdir.

Bu dərs vəsaiti eyni zamanda respublikamızda kibxana işinin təşkili və idarə edilməsi sahəsində çalışan kadrların peşə səviyyəsinin daha da təkmilləşməsinə köməklik məqsədi daşıyır.

Müasir cəmiyyətdə sosial institutlar kimi formalaşmış və "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda elm, təhsil, tərbiyə, mədəniyyət və informasiya müəssisəsi kimi təsbit olunmuş çoxsaylı kitabxanalarda qorunub mühafizə edilən zəngin informasiya daşıyıcılarının formalaşması və səmərəli istifadəsinin təmin edən kitabxana menecmenti son dövrlərdə daha böyük aktualıq kəsb etməyə başlamışdır. Nəzərə alınmalıdır ki, kitabxana menecmenti müasir dövrdə kitabxana işinin təşkili və idarə olunmasının müasir və mütərəqqi təzahürü kimi meydana çıxır. Digər tərəfdən kitabxana-informasiya müəssisələri işçilərinin əmək fəaliyyətinin təşkil edilməsi və səfərbərliyə alınması, problemlərinin daha mütərəqqi forması kimi mühüm əhəmiyyət kəsb edən kitabxana menecmentinin mahiyyətinin kitabxanaşünaslıq-biblioqrafiya ixtisasının əsaslarına yiyələnən tələbələrə elmi şəkildə öyrədilməsi vacib məsələlərindəndir. Azərbaycanda Kitabxana menecmenti sahəsində ilk təşəbbüs olan bu vəsait, şübhəsiz ki, qüsuruz deyildir. Kitab haqqında öz təklif və rəylərini bildirənlərə müəllif əvvəlcədən öz minnətdarlığını bildirir.

KİTABXANA MENECMENTİNİN MAHİYYƏTİ

"Menecment" ingiliscə idarəetmə, təşkilətmə deməkdir.

Müasir dövrdə menecment idarəetmənin daha ali, daha geniş təzahürü kimi qiymətləndirilir.

Qətiyyətlə deyə bilərik ki, müasir menecment özünün çevikliyi, həmahəngliyi, tətbiq edilən iş üsullarının bənzərsizliyi, qeyri-standartlığı və təkraredilməzliyi baxımdan bütün sahələrdə işgüzar idarəetmənin əsasını təşkil edir.

Menecment idarəçilik fəaliyyəti sistemidir. Həmin fəaliyyət sistemi özündə idarəetmə prosesini, fəaliyyətin təşkilini, icraçılar arasında funksiyaların və məsuliyyətin bölüşdürülməsini, resursların (material, texnika-texnologiya, kapital, informasiya, əmək resursları) səmərəli seçimi və istifadəsini, çoxvariantlı qərarların qəbul edilməsini, iş üslubunun müəyyən edilməsini və bütün bunlar üçün xüsusi idarəetmə orqanlarının mövcudluğunu nəzərdə tutur".¹

Cəmiyyətdə baş verən bütün sosial proseslər elmi qanunlar əsasında idarə olunmalıdır. Əks təqdirdə bütün sahələrdə heç bir irəliləyiş, tərəqqi mümkün deyildir.

Menecment cəmiyyətdəki bütün sosial-iqtisadi sistemlərə məqsədyönlü, şüurlu təsiretmə vasitəsidir. Bu baxımdan menecment öz-özünə məqsəd deyildir o müəyyən ehtiyacdən, tələbatdan, müvafiq məqsədləri həyata keçirmək, bir istiqamətdə fəaliyyət göstərən qüvvələri əlaqələndirmək zərurətindən yaranmışdır. Menecment sistemi idarəedən və idarə olunan yarım sistemlərin fəaliyyətini təmin edən elmi yanaşma, funksiyalar, metodlar və məqsədlər məcmusundan ibarətdir.

Menecment prosesi hansı sahə olursa-olsun müvafiq sistemlərin, o cümlədən sosial, siyasi, humanitar, iqtisadi, texniki sistemlərin, habelə idarə edən və idarə olunan yarım sistemlərin, idarəedici parametrlərin, lazımi informasiyanın toplanmasını, işlənilməsini, hazırlanmasını, idarə edən və idarə olunan sistemlərdə əks əlaqənin mövcudluğunu və s. nəzərdə tutur.

Bununla belə cəmiyyətin sosial-iqtisadi həyatının müxtəlif sahələrində menecmentin məzmunu da müxtəlif olur.

Müasir dövrdə həyata keçirilən kitabxanaçılıq fəaliyyətində də menecmentə olan tələbat obyektiv olaraq getdikcə artmaqdadır.

Bu ilk növbədə kitabxana-informasiya proseslərinin son dərəcədə mürəkkəbləşməsi, yeni texnologiya ilə zənginləşməsi ilə əlaqədardır. İndi kitabxanaçılıq fəaliyyəti cəmiyyətdə getdikcə genişlənən və dərinləşən informasiya prosesləri ilə əlaqədar daha mürəkkəb şəkil almış, daha çətin vəzifələri yerinə yetirməyə başlamışdır. Hazırda kitabxanalar xalqın və dövlətin elmi, mədəni-mənəvi inkişafının çox mühüm atributu kimi yeni inkişaf mərhələsinə qədəm qoymaqda, cəmiyyətin informasiyalaşdırılmasının ən mühüm vasitələrindən biri kimi getdikcə mürəkkəbləşən, müasir texnika və texnologiyaya əsaslanan fəaliyyət növünə çevrilməkdədir.

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstəriləyi kimi: "Kitabxana - elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə müəssisəsi kimi çap əsərlərini və digər informasiya daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən, onların sistemli ictimai istifadəsini təşkil edən, cəmiyyətin intellektual və mənəvi potensialının inkişafına xidmət göstərən sosial institutdur"².

Dünya kitabxanaçılıq təcrübəsi sübut edir ki, hər bir ölkədə kitabxana işinin, əhaliyə kitabxana xidmətinin tərəqqisi həlledici dərəcədə bu mürəkkəb prosesin idarə olunmasının səviyyəsindən asılıdır. Bu baxımdan kitabxana işinin idarə olunmasının daha ali, daha mütərəqqi vasitəsi olan kitabxana menecmentinin formalaşması xüsusi aktuallıq kəsb edir.

¹ Quliyev T.Ə. Menecmentin (idarəetmənin) əsasları.-B.2001.-S.5.

² "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu // Azərbaycan.-1999.-14 mart.

Kitabxana menecmentinin ən başlıca məqsəd və vəzifəsi kitabxanalarda mühafizə edilən informasiya daşıyıcılarından, kitabxanaların imkanlarına əsaslanmaqla bəşəriyyətin informasiya potensialından səmərəli istifadə olunmasını təmin etməkdən ibarətdir.

Kitabxana menecmenti həm də kitabxana-informasiya müəssisələri işçilərini əmək fəaliyyətinin təşkil edilməsi və səfərbərliyə alınmasının mütərəqqi formasıdır.

Professor A.Xələfovun yazdığı kimi, "Müasir şəraitdə cəmiyyətimizdə bazar iqtisadiyyatının tətbiqi bütün sahələrdə olduğu kimi kitabxana işinin idarə edilməsi sahəsində də menecmentin tətbiqinə böyük ehtiyac meydana çıxarmışdır. Çünki kitabxana işinin idarə edilməsində elə sahələr var ki, bunlar menecmenti öyrənmədən, onun müddəalarından istifadə etmədən keçinə bilməz".¹

Menecment ilk növbədə kitabxana işçilərinə, xüsusən kitabxana işinin müxtəlif sahələrinə rəhbərlik edən mütəxəssislərdə müasir iqtisadi təfəkkürün formalaşmasına köməklik edir, kitabxana işində mövcud təsərrüfat və maliyyə işlərinin, kitabxanalarda marketinq fəaliyyətinin təşkilində səriştəli iş üslubu aşılayır.

Eyni zamanda kitabxana menecmenti cəmiyyətdə kitabxanaçılıq fəaliyyətinin idarə olunmasında demokratik iş üslubunun formalaşmasında, kitabxana informasiya müəssisələrinin düzgün inkişaf strategiyasının müəyyənəndirilməsində kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsində, onlardan səmərəli istifadə edilməsində, habelə kitabxanaların qonşu sahələrlə işgüzar sosial-iqtisadi əlaqələrinin təkmilləşdirilməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

"Kitabxana işinin təşkili və idarə olunması" bir predmet kimi sovet hakimiyyəti illərində özünəməxsus tarixi inkişaf yolu keçmişdir. Bu sahə 1930-1950-ci illərdə "SSRİ-də kitabxana işinin təşkili", 60-cı illərdə "Sovet kitabxanasının işinin təşkili", 70-80-ci illərdə əvvəlcə "Kitabxana işinin təşkili və idarə olunması", bir qədər sonra "Kitabxana işinin təşkili, iqtisadiyyatı və idarə olunması" kursu kimi tədris olunmuşdur.

SSRİ məkanında "Kitabxana işinin təşkili və idarə olunması" elmi fənninin formalaşması və inkişafında tanınmış Rusiya kitabxanaşünası İ.M.Fruminin xüsusi xidmətləri olmuşdur.

Şübhəsiz ki, sovet totalitar rejimi şəraitində ölkədə kitabxana işinin idarə olunmasının nəzəri və metodiki məsələləri marksizm-leninizim və kommunizm ideologiyasına məxsus müddəalar baxımından şərh edilmişdir.

80-ci illərin sonundan başlayaraq menecment anlayışı kitabxanaşünaslıq terminləri sırasına daxil olmuş və kitabxana işinin idarə olunması müasir dünya konsepsiyasına uyğun şəkildə formalaşmağa başlamışdır.

Müasir dövrdə "Kitabxana menecmenti" anlayışı özündə idarəetmənin hüquqi təminatı, idarəetmə nəzəriyyələri, funksiyaları, forma və metodları, idarəetmənin informasiya təminatı, kitabxanalarda əməyin təşkili, kitabxana işinin cari və strateji planlaşdırılması, proqnozlaşdırılması, kitabxana mikroiqtisadiyyatı və marketinqinin formalaşması, kitabxana kollektivlərinin idarə edilməsi, uçot və statistika kimi məsələləri birləşdirir.

Kitabxana menecmentinin uğurlu həyata keçirilməsi həlledici dərəcədə menecerlərin fəaliyyətindən asılıdır.

Menecerlər hər bir kitabxana şəbəkəsinin və ya bir kitabxananın həyatında aparıcı rola malikdirlər. Onlar öz fəaliyyətini elmi prinsiplər əsasında təşkil etməli və idarəçilik təfəkkürünə malik olmalıdırlar. İdarəçilik təfəkkürü aydın, məntiqi, analitik, yaradıcı təfəkkür olmalıdır. Menecerlər işçilərlə normal əməkdaşlıq etməyə və optimal qərarlar qəbul etməyə malik olmalıdırlar.

Bununla əlaqədar kitabxana menecerlərindən tələb edilən keyfiyyətləri belə ümumiləşdirmək olar:

1. Müasir kitabxana-informasiya fəaliyyəti üzrə peşəkar biliklərə və təcrübəyə malik olmalıdır;

2. Kitabxanaların fəaliyyətilə əlaqədar müxtəlif situasiyalarda əsaslandırılmış qərarlar qəbul etməyi bacarmalıdır;

¹ Xələfov A.A. Kitabxanaşünaslığa giriş. Dərslük: III hissə: Kitabxana işi haqqında təlim.-B.. 2003.-S.284

3. Bütövlükdə idarəçilik işinin xarakteri, prinsipləri və məzmununa dərindən bələd olmalıdır:

4. İşçi heyətini yüksək səviyyədə idarə etmək bacarığına malik olmalıdır;

5. Menecment fəaliyyəti ilə əlaqədar bütün müasir informasiyaya malik olmalıdır;

6. Öz fəaliyyətinə qiymət verməyi, öz-özünü idarə etməyi bacarmalıdır:

7. Öz fikir və mühakimələrini dəqiq və aydın ifadə etməyi bacarmalıdır.

Əlbəttə, bütün bu tələblərin həyata keçirilməsi konkret olaraq hər bir menecerin şəxsi keyfiyyətlərindən, peşəkarlığından, mütəşəkkilliyindən, intellektual səviyyəsindən, iradəsindən, kommunikativ qabiliyyətindən və s. asılı olur.

Hazırda hər bir kitabxana işçisinin, ilk növbədə rəhbər işçinin, mütəxəssisin menecment elminə yiyələnməsi olduqca vacibdir.

Azərbaycanda sosial-iqtisadi inkişafın tədricən beynəlxalq standartlara uyğunlaşdığı bir şəraitdə kitabxana işinin idarə edilməsinin müasir dünya menecmenti səviyyəsinə çatdırılması çox mühüm vəzifə kimi meydana çıxır.

AZƏRBAYCANDA KİTABXANA MENEJMENTİNİN HÜQUQİ ƏSASLARI

Ölkədə hüquqi dövlətin qurulmasının mühüm istiqamətlərindən birini də əhaliyə kitabxana-informasiya xidmətinin hüquqi bazasının formalaşdırılması təşkil edir.

Kitabxana müasir hüququn tam subyekti olduğundan ölkədə kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsiplərini, bu işin təşkilinin əsaslarını, maliyyələşdirmə mənbələrini, kitabxanalardan istifadə sahəsində vətəndaşların hüquq və vəzifələrini, kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın mühüm prinsiplərini və s. məsələləri tənzimləyən hüquqi sənədlərdən səmərəli istifadə edilməsi kitabxana menecmentinin olduqca vacib şərtlərindən biridir.

Kitabxanalar cəmiyyətdə informasiya daşıyıcılarının mühafizəsini və istifadəsini təmin edən elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə müəssisələri kimi xüsusi hüquqi statusa malik olan sosial institutlardır.

Bu baxımdan kitabxana menecmentində hüququn aliliyi başlıca amil rolu oynayır.

Azərbaycanda kitabxana menecmentinin hüquqi bazasını aşağıdakı sənədlər və mənbələr təşkil edir:

- Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası;
- "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu (1999);
- "Mədəniyyət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu (1998);
- "İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu(1998);
- Kitabxana işinə dair Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları;
- Kitabxana işinə dair dövlət standartları;
- Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən təsdiq edilmiş normativ sənədlər (qərarlar, əmrlər, sərəncamlar, əsasnamələr və s.);
- Metodik mərkəzlər tərəfindən tərtib edilmiş sənədlər;
- Kitabxanadaxili sərəncamlar, əsasnamələr, digər normativ sənədlər;
- Beynəlxalq kitabxana təşkilatlarının qərarları, manifestləri, bəyannamələri və program sənədləri;
- Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr. Bu müqavilələrlə ölkənin hüquqi sənədləri arasında ziddiyyət olduğda həmin beynəlxalq müqavilələr tətbiq edilir.

1995-ci ildə ölkəmizdə qəbul edilmiş ilk demokratik konstitusiyada əksini tapmış hər kəsin mədəni təsisatlardan istifadə etmək hüququ (maddə 40), eləcə də cəmiyyətdə informasiya azadlığı və hər kəsin informasiyanı almaq və istifadə etmək hüquqları (maddə 50) ölkəmizdə kitabxana işinin təşkili və idarə olunmasının demokratik prinsiplərə əsaslanmasının əsaslı hüquqi bazasını təşkil edir.

1998-ci ildə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi ölkəmizin tarixində ilk dəfə olaraq "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu qəbul etdi. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu 29 dekabr 1998-ci ildə respublika Prezidenti Heydər Əliyev tərəfindən imzalanmış və həmin gündən qüvvəyə minmişdir. Həmçinin dövlət başçısı "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə 12 mart 1999-cu ildə fərman imzalamış, qanunun ayrı-ayrı maddələrinin yerinə yetirilməsinə cavabdeh olan dövlət orqanlarını müəyyənləşdirmişdir.¹

Bu Qanun ölkəmizdə kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsasıdır. Respublikamızda kitabxana işi üzrə dövlət siyasəti, bu işə dair hazırlanan bütün qərarlar, dövlət sənədləri və sərəncamlar, kitabxana işinin inkişaf konsepsiyası, ayrı-ayrı nazirlik, idarə və müəssisələrin kitabxana fəaliyyəti bu qanuna əsaslanmalı, onun əsas prinsipləri və müddəaları yerinə yetirilməlidir. Respublikamızda kitabxana şəbəkələri olan bütün nazirlik, idarə və müəssisələr, ictimai təşkilatlar ümumiyyətlə, bütün kitabxana ictimaiyyəti, bütün ziyalılarımız bu qanunun

¹ Azərbaycan.-1999.-14 mart.

işlək olmasına çalışmalı, onun işləməsinə maneçilik törədən məmurlara qarşı daim mübarizə aparmalıdır.

Qanunda deyilir: "Bu qanun Azərbaycan Respublikasında kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsiplərini, kitabxana işinin və kitabxana sisteminin ümumi əsaslarını, kitabxana fondlarının formalaşdırılması və mühafizəsi tələblərini, kitabxanaların maliyyələşdirilmə mənbələrini, kitabxanalardan istifadə sahəsində vətəndaşların hüquq və vəzifələrini, kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın prinsiplərini müəyyən edir".

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu 6 fəsil 34 maddədən ibarətdir.

I fəsil ümumi müddəalar adlanır. Burada müasir şəraitdə kitabxanaların mürəkkəb, sosial, mədəni və informasiya sistemi kimi cəmiyyətin inkişafında mühüm rolu və vəzifələri müəyyən edilmiş respublikamızın tarixində ilk dəfə olaraq onların elmi tərifi verilmiş, statusu müəyyən edilmişdir. Qanunda kitabxanaların sosial funksiyalarının Azərbaycan kitabxanalarının çoxəsrlik tarixinə, təcrübəsinə və elmi əsaslara söykənərək olduqca uğurlu şəkildə müəyyən edilmiş təqdirəlayiqdir.

Qanunda göstərilir: "Kitabxana elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə müəssisəsi kimi çap əsərlərini və digər informasiya daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən, onların sistemli ictimai istifadəsini təşkil edən, cəmiyyətin intellektual və mənəvi potensialının inkişafına xidmət göstərən sosial institutdur".¹

Məlumdur ki, ölkəmizdə müstəqillik əldə edilənə qədər kitabxanalarımızın 1984-cü ildə SSRİ Ali Soveti Rəyasət Heyəti tərəfindən qəbul edilmiş "SSRİ-də kitabxana işi haqqında" Əsasnaməyə müvafiq fəaliyyət göstərirdi. Mahiyyətinə totalitar rejimin əsasları höpmuş bu əsasnamədə kitabxanalar kütləvi, ideoloji, mədəni-maarif və elmi informasiya idarələri kimi qiymətləndirilir, onların əsas vəzifələri Marksizm-Leninizm, Sovet İKP-nin və sovet dövlətinin siyasətini, tarixini, sosializm quruluşunun və sovet həyat tərzinin üstünlüklərini təbliğ etmək hesab edilirdi.

Müstəqillik əldə edildikdən sonra dünyada və bölgədə yaranmış durum Marksizm-Leninizm nəzəriyyəsiindən, sosializm quruluşundan imtina edərək, bazar iqtisadiyyatına keçmək, cəmiyyətdə kitabxanaların işinin liberal-demokratik dəyərlərə uyğun yenidən qurulmasını, demokratikləşdirilməsini, sosial funksiyaların təzədən müəyyən edilmiş tələb edirdi. Məhz buna görədir ki, cəmiyyət və dövlət kitabxanaları mürəkkəb sosial-mədəni sistem kimi qəbul edərək, kitabxana işinin demokratik və elmi əsaslar üzərində qurulmasına başladı. Bütün bunlar öz əksini, "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda tapdı. Sənəddə müasir Azərbaycan kitabxana işinin təcrübəsinə, onun perspektiv inkişafına və dünya təcrübəsinə əsaslanaraq kitabxanaların 5 sosial funksiyası müəyyən edilmişdir. Bunlar elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə funksiyalarıdır. Göstərilən funksiyaların yerinə yetirilməsi kitabxanaları cəmiyyətin sosial həyatı ilə bilavasitə əlaqələndirməklə onların cəmiyyətdə tutduqları yeri və vəzifələrini müəyyən edir, Kitabxanaları informasiyalaşdırılmış cəmiyyətin əsas atributlarından birinə, insanların informasiya təminatının əsas bazasına çevirir. Beləliklə, bu müəssisələr hər şeydən əvvəl elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə sahəsində dövlət siyasətinin obyekt kimi xarakterizə olunur.

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda ən mühüm cəhətlərdən biri kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsip və vəzifələri olduqca düzgün və hərtərəfli müəyyən edilmişdir. Qanunda əsas prinsiplər kimi kitabxanaların, bütün əhalinin istifadəsi üçün ümumaçıq olması, onlara dövlət qayğısı və dövlət tərəfindən maliyyələşdirilməsi prinsiplərinin ön plana çəkilərək kitabxanaların gələcək inkişafı üçün şərait yaratmaqla, onun ən demokratik kitabxana sisteminə çevrilməsini təmin edir.

¹ Azərbaycan.-1999.-14 mart.

Qanunun 3-cü maddəsində həmçinin kitabxana işi sahəsində dövlətin əsas vəzifələri müəyyənləşdirilmiş, onun həyata keçirilməsi yolları göstərilmişdir.

Qanunun 2-ci fəslində kitabxana sistemi, onun təşkili, tərkibi əsaslandırılmış, respublikamızda olan bütün kitabxana şəbəkələri, onların tabeçiliyi prinsipləri, dövlət və qeyri - dövlət kitabxanaları haqqında məlumat verilmiş, onların statusu müəyyənləşdirilmişdir.

Qanunun 7-ci maddəsi "Milli Kitabxana" adlanır. Bu bölmədə dünya təcrübəsinə əsaslanaraq Milli Kitabxananın tərfi verilmiş, onun statusu müəyyənləşdirilmişdir: "Milli Kitabxana Azərbaycan Respublikasında kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən, milli nəşrləri xarici ölkələrdə nəşr olunmuş Azərbaycan haqqında və Azərbaycan müəlliflərinin əsərlərini, dünya əhəmiyyətli nəşrləri, o cümlədən xarici dillərdə qiymətli və digər məlumat daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən milli mədəniyyət xəzinəsi və dövlət kitab saxlayıcısıdır".

Həmçinin qanunda Milli Kitabxananın kitabxanaşünaslıq, bibliografiya və kitabşünaslıq sahəsində elmi-tədqiqat müəssisəsi, ölkənin bütün kitabxanaları üçün metodik mərkəz, kitabxanalararası abonement və kitabxanaların beynəlxalq əlaqələr mərkəzi olması əsaslandırılmış, eyni zamanda kitabxananın qarşısında duran vəzifələr ətraflı şəkildə təhlil edilmişdir. Bu qanunun böyük üstünlükləri ondan ibarətdir ki, Milli Kitabxana bütün sahələrdə beynəlxalq standartlara cavab verən bir müəssisə kimi nəzərdən keçirilmişdir.

Qanunun 8-ci maddəsi respublika əhəmiyyətli kitabxanalara həsr edilmişdir. İndiyə qədər bəzi hallarda mübahisə doğuran bu məsələnin dəqiqləşdirilməsi, respublika əhəmiyyətli kitabxana statusu verilən kitabxanaların vəzifələrinin müəyyənləşdirilməsi bu boşluğu doldurmuş, onların fəaliyyəti üçün şərait yaratmışdır.

Qanunun 9-cu maddəsində kitabxanaların informasiya orqanları, digər idarə və müəssisələrlə, həmçinin bir-biri ilə əlaqədə olmaları, öz işlərini göstərilən müəssisələrlə koordinasiya etmələri vacib sayılmış, kitabxana işinin bütün cəmiyyətlə əlaqədə olması əsaslandırılmışdır.

Qanunda kitabxanaların yaradılması və yenidən təşkili məsələlərinə aydınlıq gətirilmiş, yeni yaranan kitabxanaların ancaq qanunvericiliyə uyğun təşkil edilməsi məqsədəuyğun sayılmış, kitabxanaların yenidən təşkilinə və müstəsna şəraitdə müvəqqəti olaraq köçürülməsinə ancaq müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının razılığı olduqda icazə verilməsi məqsədəmüvafiq hesab edilmişdir.

Qanunun III fəslə "Kitabxana fondu" adlanır. 8 maddədən ibarət olan bu fəsildə xalqımızın milli sərvəti olan kitabxana fondlarının yaradılması, komplektləşdirilməsi, qorunub saxlanması, kitabxana fondlarının növləri, kitabxana fondlarının təchizi, kitabxanaların mübadilə fondları, depozitar fondlar, dövlət kitabxana fondlarının uçotu, mühafizəsi və kitabxanaların pulsuz məcburi nüsxələrlə təchiz edilməsi məsələləri öz hüquqi həllini tapmışdır. Qanuna görə, kitabxana fondları dövlət mülkiyyətidir və dövlət tərəfindən qorunur. Dövlət kitabxana fondlarını dağıdanlar, onların mühafizəsini təşkil etməyənlər, qorunmasına, uçotunun aparılmasına cavabdeh olan məsul şəxslər qanun qarşısında məsuliyyət daşıyırlar.

Dövlət kitabxana fondlarının yaradılması və dövlət tərəfindən maliyyələşdirilməsinin qanunda öz əksini tapması olduqca demokratik bir hal olmaqla kitabxana işinə dövlət qayğısının təzahürüdür. Qanunda həmçinin ayrı-ayrı nazirlik, idarə və müəssisələrin kitabxana şəbəkələrinin həmin nazirlik, idarə və müəssisələrin vəsaiti hesabına komplektləşdirilməsi nəzərdə tutulmuşdur.

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun ən böyük əhəmiyyət kəsb edən maddələrindən biri "Kitabxanaların pulsuz məcburi nüsxələrlə təchizatı" adlı 15-ci maddəsidir. Dünyanın bütün ölkələrində bir qayda olaraq mühüm dövlət və ümummilli əhəmiyyət kəsb edən bir çox kitabxanalar pulsuz məcburi nüsxələr alır. Bu işin olduqca böyük, milli, tarixi və mədəni əhəmiyyəti danılmazdır. Nəşr olunan kitablardan heç bir bürokratik çətinlik olmadan kitabxanaların fonduna düşür. Beləliklə də dövlət kitabxanaları fondlarının tamlığı təmin olunur. Bazar iqtisadiyyatına keçdiyimiz indiki şəraitdə nəşriyyatların əksəriyyəti özəlləşmişdir və onlar bazarın tələbatına müvafiq öz istədikləri kitablardan nəşr edirlər. Belə kitablardan uçotunu aparan, onları toplayıb, mühafizə edib saxlayan heç bir müəssisə yoxdur. Bu

baxımdan qanunun bu maddəsi çox vaxtında qəbul edilmiş və Azərbaycan kitabının qorunub saxlanılmasını təmin etməyə yönəlmişdir.

Qanunda göstərilir: "Dövlət və qeyri-dövlət nəşriyyatları, nəşriyyat fəaliyyəti ilə məşğul olan poliqrafiya müəssisələri və digər hüquqi şəxslər tərəfindən buraxılan çap məhsullarından Milli Kitabxanaya dörd pulsuz məcburi nüsxə, qanunvericilik və müvafiq icra hakimiyyəti orqanları kitabxanalarına, respublika əhəmiyyətli elmi-sahəvi kitabxanalara, Azərbaycan Elmlər Akademiyasının Mərkəzi Elmi Kitabxanasına, Bakı Dövlət Universitetinin Elmi Kitabxanasının profilinə uyğun olaraq iki pulsuz məcburi nüsxə, Azərbaycan Respublikasında nəşr olunan bütün qəzet və jurnal redaksiyaları isə iki pulsuz məcburi nüsxə göndərməlidir".

Qanunun 16-cı maddəsində isə dövrün tələblərinə cavab vermək, əhaliyə kitabxana xidmətini daha da təkmilləşdirmək, kitabxanaların beynəlxalq əlaqələrini günün tələbləri səviyyəsində qurmaq üçün çox ciddi vəzifələr həll edə bilən kitabxanaların mübadilə fondlarının yaradılması tövsiyə edilmişdir. Məlumdur ki, kitabxanaların, xüsusilə elmi kitabxanaların mübadilə fondu olmadan həm ölkədaxili, həm də beynəlxalq kitab mübadiləsini həyata keçirmək mümkün olmaz. Ona görə də qanunda göstərilir ki, müvafiq icra hakimiyyəti orqanları beynəlxalq və ölkədaxili kitab mübadiləsini həyata keçirən kitabxanaların mübadilə fondları üçün əlavə kitab alınmasına vəsait ayırırlar.

Qanunda xüsusi əhəmiyyət kəsb edən maddələrdən biri də 19-cu maddədir. "Dövlət kitabxanalarına vurulmuş ziyana görə məsuliyyət" adlanan bu maddə demək olar ki, kitabxana fondlarının ayrı-ayrı oxucular və kitabxanaçılar tərəfindən dağıdılmasını, mənimsənilməsini, kitabxana fondlarında olan milli, tarixi və elmi əhəmiyyətə malik olan nadir kitabların dağıdılmasının qarşısını alır, beləliklə də fondun qorunması dövlət əhəmiyyətinə malik bir vəzifə səviyyəsinə qaldırılır. Qanunda göstərilir: "Dövlət kitabxana fondlarının uçotu, mühafizəsi və istifadə qaydalarının pozulmasına görə kitabxana işçiləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar".

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun IV fəslə kitabxana xidmətinin təşkili problemlərinə həsr edilmişdir. Qanunun əvvəlki fəsilələrində göstərilirdi ki, kitabxanaların qarşısında duran əsas vəzifə ölkə əhalisinə qüsursuz kitabxana informasiya xidmətini təşkil etməkdən, onların tələb və sorğularını vaxtında ödəməkdən, oxucuların mütləq prosesində yaxından iştirak etməkdən ibarətdir.

Bu məsələ qanunda çox yığcam ifadə edilmişdir. Qanunda oxuyuruq: "Kitabxana xidmətinin vəzifəsi kitabxana sərvətlərinin, dünya ədəbiyyatı nümunələrinin etibarlı şəkildə toplanması, qorunması və gələcək nəsillərə çatdırılmasından, onların əhali arasında geniş təbliğindən, bəşəri dəyərlərə yiyələnmək, müstəqil və yaradıcı düşünən vətəndaş yetişdirilməsinə fəal yardım etməkdən ibarətdir".

Göstərilən vəzifələr kitabxanaların cəmiyyətin mühüm atributlarından biri kimi böyük təşkilati, elmi, informasiya, mədəni, təhsil və tərbiyə işləri aparmasını, cəmiyyətin iqtisadi, elmi, mədəni həyatında yaxından iştirak etmək vəzifələrini qoyur, onu açıq cəmiyyətin demokratik müəssisələrindən birinə çevirir.

Bu fəsildə həmçinin kitabxanaların, kitabxanaçıların və oxucuların hüquq və vəzifələri çox geniş şərh edilmiş, oxucuların kitabxanadan istifadə etməsi üçün dünya standartlarına cavab verən demokratik qaydalar müəyyənləşdirilmişdir.

Qanunun V fəslə kitabxana işinin idarə olunması məsələlərinə həsr edilmişdir. Bu fəsildə göstərilir ki, Azərbaycan Respublikasında kitabxanalar müvafiq icra orqanları tərəfindən idarə edilir. Müvafiq icra orqanları öz işində dövlətin kitabxana işi sahəsindəki siyasətini rəhbər tutur. Qanunda kitabxana işinin idarə olunmasında ictimaiyyətin iştirakına xüsusi diqqət yetirilir. İctimai birliklərin, kitabxana şuralarının, assosiasiyaların, kitabxanaların idarə olunmasında iştirakı ön plana çəkilir, kitabxana xidmətinin təşkilində onların iştirakı lazımlı sayılır.

Bu fəsildə kitabxana işinin elmi-metodik təminatına da xüsusi diqqət yetirilməklə metodik mərkəzlər və onların vəzifələri müəyyənləşdirilir. İlk dəfə olaraq bu qanunda yüksək ixtisaslı, ixtisas təhsilli müəssisələrin hazırlanması və yerləşdirilməsi dövlət əhəmiyyətli bir iş

hesab edilməklə peşə-ixtisas təhsilli mütəxəssislərə kitabxanalarda işə düzələrkən üstünlük verilməsi əsaslandırılır.

Qanunda göstərilir: "Kitabxanaların kadr təminatında müvafiq peşə-ixtisas təhsili olan şəxslərə üstünlük verilir. Müstəsna hallarda müvafiq peşə-ixtisas təhsili olmadan, ancaq yüksək təcrübəyə və kitabxanada çoxillik iş stajına malik olan mütəxəssislər də kitabxanada işləyə bilər".

Azərbaycan Respublikasının bazar iqtisadiyyatı şəraitində kitabxanaların ən mühüm problemi maliyyələşdirmə problemidir. Bu problem kitabxana işinin canıdır, onun yaşamağının, fəaliyyətinin qarantıdır. Kitabxana işinin inkişafı və perspektivləri məhz bu işdən asılıdır.

Sevindirici haldır ki, hüquqi, dünyəvi, demokratik Azərbaycan dövləti bu mühüm problemi çox yüksək şəkildə həll etmiş, dövlət kitabxanalarının maliyyələşdirilməsini öz üzərinə götürmüşdür. Bu tədbir müstəqil Azərbaycan dövlətinin ən böyük mədəni nailiyyətlərindən biridir.

Qanunda göstərilir: "Dövlət kitabxanaları və büdcədən maliyyələşdirilən təşkilatların tabeliyində olan kitabxanalar dövlət büdcəsi vəsaitləri, hüquqi və fiziki şəxslərin könüllü ayırmaları və qanunvericilikdə qadağan olunmayan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

Dövlət kitabxanaları maliyyələşdirilərkən büdcədən kitab fondlarının komplektləşdirilməsinə yönəldilən vəsait ayrıca maddədə göstərilməli və bu vəsait müntəzəm olaraq artırılmalıdır".

Bütün bu tədbirlərlə yanaşı, qanunda kitabxanaları müdafiə etmək, onların maddi-texniki bazasını möhkəmləndirmək, əhaliyə kitabxana işinin keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq məqsədilə "Kitabxanaların inkişaf fondu" yaradılması nəzərdə tutulmuşdur. "Bu fond dövlət və qeyri-dövlət təşkilatları, ayrı-ayrı cəmiyyətlər tərəfindən təşkil edilə bilər. Doğrudur, qanunun qəbul edilməsindən xeyli vaxt keçməsinə baxmayaraq, belə bir fond hələlik respublikamızda yaranmamışdır. Ancaq olduqca mütərəqqi xarakter daşıyan bu ideyanın həyata keçirilməsinə böyük ehtiyac duyulmaqdadır. Müstəqil dövlətimizin son zamanlar iqtisadi, siyasi, təhsil və mədəni sahədə əldə etdiyi nailiyyətlərin gələcəkdə belə bir fondun təşkil ediləcəyinə şərait yaradacağı şübhəsizdir. Əgər respublikamızda kitabxanaların inkişaf fondu yaransa heç şübhəsiz, kitabxana işinin inkişafına böyük təkan verəcəkdir"¹.

Qanunda kitabxanaların maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi, kitabxana işinin kompüterləşdirilməsi məsələsi ön plana çəkilmiş, dövlət kitabxanaları üçün xüsusi layihə əsasında kitabxana binalarının tikilməsi və kitabxana işini avtomatlaşdırmaq üçün vəsait ayrılması zəruri hesab edilmişdi (maddə 30).

Qanunun "Kitabxanaların əmlakı və təsərrüfat fəaliyyəti" adlı 31-ci maddəsi bazar iqtisadiyyatı şəraitində böyük aktualıq kəsb edir.

Kitabxanaların mülkiyyətdə olan və ya idarəçiliyinə verilən əmlakdan qanunvericiliyə uyğun istifadə hüququ verilmiş, təsərrüfat fəaliyyəti ilə məşğul olmağa şərait yaradılmışdır. Bu fəaliyyətdən əldə edilən vəsaitin kitabxanaların sərəncamında qalması qanuniləşdirilmişdir. Əlbəttə, kitabxanalarımız bu fəaliyyət növündən istifadə etsə, onlar daha böyük müvəffəqiyyətlər əldə edə bilərlər.

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda öz əksini tapmış ən mühüm, dövlət əhəmiyyətinə malik maddələrdən biri "Kitabxana işçilərinin sosial müdafiəsi" maddəsidir (maddə 32).

Məlum olduğu kimi, SSRİ məkanında kitabxana işçiləri ən az maaş alan peşə sahibləri idi. Kitabxana işçiləri ziyalılar içərisində ən az minimumdan aşağı zəhmət haqqı alan insanlar idi. Sovetlər ittifaqında maaşlar artırılan zaman kitabxana işçilərinin maaşları axırda artırılırdı. Bəzən də heç artırılmırdı. Məlumdur ki, kitabxanalar öz tabeçilik və xidmət prinsiplərinə görə bu və ya digər nazirliklərin, idarə və müəssisələrin mütəxəssislərinə, işçilərinə xidmət edir. Məsələn, təhsil kitabxanaları bilavasitə təhsil sahəsinin elmi-pedaqoji kollektivinə, şagird və

¹ Xələfov A. Kitabxanaşünaslığa giriş: Dərslük: III hissə. -B..2003.-S.266,

tələbələrinə xidmət edir. Bu baxımdan təhsil kitabxanaları işçilərinin maaşı da təhsil işçilərinin maaşına bərabərləşdirilsə çox məntiqli olardı.

Sovet İttifaqı dağıldıqdan sonra müstəqil Azərbaycan dövləti maaşların verilməsi qaydalarında dəyişikliklər etdi, ədalətsiz qaydaları ləğv etdi. Kitabxana işçilərinin maaşları xidmət etdikləri nazirliklərin işçilərinin maaşları ilə birlikdə artırılmağa başladı. Müstəqil Azərbaycan dövlətinin bu siyasəti Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qəbul etdiyi kitabxana işinə dair qanunda öz hüquqi həllini tapdı. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda kitabxanaçıların sosial müdafiəsinə böyük qayğı ilə yanaşıldı, onların əməyi elm və təhsil işçilərinin əməyinə bərabər tutuldu ki, bu da sadə əməyi ilə həmişə fərqlənən Azərbaycan kitabxanaçılarına dövlətimizin böyük qayğısının nəticəsi idi.

Qanunda göstərilir: "Dövlət kitabxana işçilərinin sosial müdafiəsinə təminat verir. Kitabxana işçilərinin əmək haqları elm və təhsil sahələri işçilərinin əmək haqlarından aşağı olmamalıdır.

Kitabxanaların statusu, spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, işçilərə əmək haqqından əlavə digər ödənişlər tətbiq edilə bilər.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar öz təbəçiliyində olan kitabxanaların işçilərinə əlavə kompensasiyalar müəyyən edə bilərlər".

Beləliklə, göstərilən müddəalar Azərbaycan kitabxana işçilərinə dövlət qayğısının nəticəsidir və Azərbaycan kitabxanaçıları bu qayğını böyük minnətdarlıq hissi ilə qəbul edirlər.

Qanunun sonuncu - VI fəslində kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın təşkilindən bəhs edilir. Qanunda beynəlxalq əməkdaşlığa yüksək qiymət verilməklə belə əməkdaşlığın təşkili və aparılmasına, xarici kitabxanaların iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılmasına xüsusi diqqət yetirilməsi zəruri hesab edilir. Beynəlxalq əməkdaşlıqda ayrı-ayrı kitabxanalar, ictimai birliklər, beynəlxalq kitabxana təşkilatları iştirak edə bilərlər.

Nəhayət, qanunun son maddəsində göstərilir: "Bu qanunun pozulmasında təqsirli olan hüquqi və fiziki şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar". Məhz bu maddə qanunun qüsursuz olaraq respublikamızın ərazisində işləməsi üçün şərait yaradır, onun tətbiqini asanlaşdırır.

Müasir şəraitdə hər bir ziyalının, dövlət idarələrinin rəhbər işçilərinin, bütün oxucuların ilk növbədə isə kitabxana əməkdaşlarının əsas vəzifəsi bu qanunun işləməsi, onun əsas müddələrinin həyata keçirilməsi uğrunda mübarizə aparmaqdır.

Müstəqil Azərbaycan dövlətinin kitabxana işi haqqında qəbul etdiyi ilk qanun son dövrlərdə bazar iqtisadiyyatı şəraitində cəmiyyətdə baş verən bütün dəyişikliklərə, yeniliklərə əsaslanmaqla, əsasən cəmiyyətin mənəvi həyatında baş verən qanunauyğunluqları özündə əks etdirir, cəmiyyətin qarşıya qoyduğu tələblərə cavab verir.

Beləliklə, ölkəmizin kitabxana qanunvericiliyi sənədində öz əksini tapmış hüquqi normalar kitabxana menecerləri tərəfindən dərinlən mənimsənilməsi və kitabxana işinin idarə olunmasında tətbiq edilməlidir.

Kitabxana işinin hüquqi tənzimlənməsi və idarə olunmasında Respublika Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları da xüsusi əhəmiyyət kəsb edir.

Qeyd etmək lazımdır ki, ölkəmizdə kitabxana qanununun tətbiqindən irəli gələn mühüm təşkilati və hüquqi məsələlərin tənzimlənməsi ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti 1999-2000-ci illərdə bir sıra normativ hüquqi sənədlər qəbul etmişdir. Bu sənədlər aşağıdakılardır:

1. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Sovetinin 1987-ci il 9 fevral tarixli 45 nömrəli qərarına dəyişiklik edilməsi və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin bəzi qərarlarının qüvvədən düşmüş hesab edilməsi barədə. Qərar №84. Bakı şəhəri, 21 may 1999-cu il.¹

Bu qərarla Respublika Nazirlər Kabineti tərəfindən kitabxana fondlarına məxsus çap əsərlərinin və digər materiallarının itirilməsi və ya yararsız vəziyyətə salınmasına görə dövlət kitabxanalarının tələblərinə əsasən borcun ödənilməsinin yeni qaydaları müəyyənləşdirilmişdir.

¹ Kitabxana işinə dair normativ aktlar.-B..2001.-S.39-40.

Bu qərarda "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun hüquqi və fiziki şəxslərdən itirilmiş və yararsız vəziyyətə salınmış kitabxana fonduna məxsus çap əsərlərinin və digər materialların (milli mədəni sərvətlər reyestrinə daxil edilən nadir nüsxələr istisna olmaqla) yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla, qiymətinin 10 misli həcmində tutulması qaydaları müəyyənləşdirilmişdir. Qərarda hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən çap əsərləri və digər materiallar itirildikdə və ya yararsız vəziyyətə salındıqda öz məsuliyyətini inkar etdiyi halda kitabxanalar məhkəmə və notarial orqanlarına müraciət etdikdə aşağıdakı sənədlərin təqdim edilməsi nəzərdə tutulur:

- çap əsərlərinin və ya digər materialların kitabxanadan alındığı və onun qaytarılmadığını müəyyən edən sənəd;

- qaytarılmamış, yararsız vəziyyətə salınmış, çap əsərinin və ya digər materialın başqa müvafiq çap əsərləri, materialları ilə əvəz edilməsi barədə, yaxud çap əsəri və digər materialın qaytarılması, dəyişdirilməsi mümkün olmadıqda onların qiymətinin 10 misli həcmində borcun ödənilməsi barədə yazılı xəbərdarlığın surəti;

- çap əsərinin və ya digər materialın qaytarılması, dəyişdirilməsi mümkün olmadıqda, borcun ödənilməsi haqqında yazılı xəbərdarlığın surəti;

- qaytarılmamış və ya yararsız vəziyyətə salınmış çap əsərinin və digər materialın qiyməti barəsində yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla, sifarişçi tərəfindən təsdiqlənmiş kitabxananın inventar kitabından çıxarış.

2. Dövlət kitabxana fondlarında saxlanılan çap əsərlərinin və digər materialların uçotu, mühafizəsi və istifadəsi qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında. Qərar №29. Bakı şəhəri, 6 mart 2000-ci il.¹

Bu qərar Azərbaycanda müasir kitabxana menecmenti sahəsində olduqca mühüm əhəmiyyət kəsb edir, normativ-hüquqi sənəd kimi qiymətləndirilməlidir. Belə ki, 11 bölmədən ibarət olan bu sənəddə Azərbaycan Respublikasının dövlət kitabxana fondlarının əhəmiyyəti, kitabxana fondlarının uçotunun mahiyyəti açılmış, kitabxanalara daxil olan ədəbiyyatın qəbulu, kitabxana fondlarının uçot kitabı, kitab və kitabçaların, jurnalların, digər materialların, həmçinin çıxarılan məhsulların uçot qaydaları, kitabxana fondlarının yoxlanılması, kitabxanalardan oxucuların istifadə qaydaları və kitabxana fondlarının mühafizəsi məsələlərinin hüquqi bazası yaradılmışdır.

Sənədin I bölməsində Dövlət kitabxana fondlarının mahiyyəti açıqlanır və göstərilir ki, "Azərbaycan Respublikası Dövlət Kitabxana fondları kitabxanalararası əlaqələndirilmiş komplektləşdirmə, qarşılıqlı istifadə, depozitar mühafizə və mübadilə Prinsipləri əsasında təşkil edilən, məlumat-axtarış sisteminə malik olan kitabxana fondlarından ibarətdir.

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Kitabxana fondu dövlət mülkiyyətidir".

Qərarın "Dövlət Kitabxana fondlarının uçotu" adlandırılmış II bölməsində kitabxana fondunun uçotunun məqsəd və vəzifələri, onun əsas prosesləri müəyyənləşdirilərək göstərilir ki, "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".

Bu mühüm menecment sənədinin III bölməsində kitabxanalara daxil olan yeni ədəbiyyatın qəbulu ilə əlaqədar həyata keçirilən əməliyyatlar müəyyənləşdirilir, müvafiq sənədlərin tərtib edilməsi qaydaları göstərilir.

Qərarın IV bölməsi kitabxana fondunun uçot kitabının aparılması qaydalarını şərh edir. Burada fondun uçot kitabının əsas hissələrinin doldurulması qaydaları, qoşma sənədlərlə aparılan əməliyyatlar, kitabxana fonduna daxil olan və oradan çıxarılan ədəbiyyatın miqdarının yekunlaşdırılması məsələləri aydınlaşdırılır.

¹ Kitabxana işinə dair normativ aktlar.-B..2001.-S.21-27

Sənədin V bölməsi əsasən MKS-lərdə kitab və kitabçaların uçota alınması ilə əlaqədar əməliyyatları aparılması qaydalarını tənzimləyir. Burada MKS-ə daxil olan kitab və kitabçaların uçotunun aşağıdakı qaydalar əsasında aparılması nəzərdə tutulmuşdur:

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

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

Çoxcildli əsərlərin bir cildinin bütün nüsxələrinə bir inventar nömrəsi verilir.

Kitabın müəyyən şöbə və filiallara aid olduğunu göstərmək üçün şöbənin və ya filialın şərti işarəsi kitabın yarlığında və formulalarında kitabın şifrəsindən sonra yazılır.

Filial kitabxanalar əlifba kataloqunun əsas kartoçkasının arxasında bu ədəbiyyatdan neçə nüsxə olduğunu və hansı fondada saxlandığını qeyd edirlər.

Kartoçkaların qorunması üçün məsuliyyət kitabxananın komplektləşdirmə və kitab işləmə şöbəsi müdirinin üzərinə düşür."

Məlum olduğu kimi kitabxana fondlarının mühüm tərkib hissəsini dövrü nəşrlər, o cümlədən jurnallar təşkil edir. Respublika Nazirlər Kabinetinin bəhs etdiyimiz qərarında kitabxanalara daxil olan jurnalların da uçot qaydaları müəyyənləşdirilmişdir. Bu mürəkkəb uçot prosesində vahid qayda yaratmaq məqsədilə qərarında onların uçotuna aşağıdakı tələblər verilir:

"Kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi abunəçilik məlumatları əsasında dövrü mətbuat mərkəzi (ümumi) kartotekasını tərtib edir.

Abunəçiliklə alman jurnallar bilavasitə kitabxananın bölmələrinə daxil olur. Bu bölmələrə daxil olan jurnalları qeyd kartoçkasının üz hissəsində qeyd edirlər.

Jurnalların qeyd kartoçkaları kitab və kitabçalardan fərqli olaraq ayrı, xüsusi əlifba kartoçkasında düzülür.

Jurnalların qeyd kartoçkaları müəyyən jurnalın bütün nömrələri fondan çıxarılan qədər mərkəzi kitabxanada və filiallarda saxlanılır".

Son onilliklər ərzində dövlət kitabxanalarının fondları kitab, kitabça və dövrü nəşrlərlə yanaşı digər çap məhsulları ilə də intensiv şəkildə komplektləşdirilir. Bunlara not nəşrləri, təsviri sənəd materialları, normativ sənədlər, mikrofilm və mikrofişlər, audiovizual materiallar, çap əsərlərinin elektron versiyaları, elektron ədəbiyyat və s. daxildir.

Haqqında bəhs etdiyimiz normativ sənəddə belə materialların uçotunu da tənzimləmək məqsədilə xüsusi bölmə ayrılmışdır. Belə ki, bu sənədin VII bölməsində yazılır:

"Başqa növ çap məhsulları və materiallar uçot kataloqunda əks etdirilir. Bu kartoçkalar (qeydiyyat vərəqələri) "digər çap məhsulları" ayrıcı altında əlifba sırası ilə kitab və kitabçalardan sonra düzülür".

Kitabxana fondunun uçot əməliyyatlarına, daxil olan ədəbiyyatla yanaşı, fondan çıxarılan nəşrlərin uçot qaydaları da daxildir.

Məlum olduğu kimi, hər bir dövlət kitabxanasının mühüm vəzifələrindən biri də planlı və müntəzəm sürətdə öz fondundan köhnəlmiş və istifadə üçün yararsız vəziyyətə düşmüş, ədəbiyyatın çıxarılmasından ibarətdir. Onu da qeyd edək ki, bu proses kitabxanaların fəaliyyətində son illər xüsusilə intensivləşmişdir. Bu əsasən ictimai-siyasi ədəbiyyata aid olub Sovet rejiminin, kommunist ideologiyasının iflasa uğraması ilə əlaqədardır. Məhz bu səbəbdən dövlət kitabxanalarında mühafizə edilən marksizm-leninizm ideologiyasının banilərini, Sov.İKP sənədlərinin, elmi kommunizm və partiya tarixi və s. sosializm-kommunizm problemləri ilə əlaqədar mühafizə edilən çoxsaylı nəşrlərin çıxarılması qaydalarına, eləcə də digər səbəblərdən öz aktuallığını itirmiş, oxucular tərəfindən istifadə edilməyən ədəbiyyatın fondlardan təmizlənməsi qaydalarının tənzimlənməsi müasir kitabxana menecmentinin aktual məsələlərindən biridir. Bu məsələ öz əksini Nazirlər Kabinetinin qərarının VIII bölməsində tapmışdır. Burada göstərilir:

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

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.

Cırıldığına, məzmunca köhnəliyinə 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.

Oxucular tərəfindən itirilmiş ədəbiyyatın əvəzinə alman çap məhsulları kitabxananın "Oxucular tərəfindən itirilmiş ədəbiyyatın əvəzinə alınan ədəbiyyatın uçot dəftəri"ndə qeyd olunur. Bu qeydlər əsasında daxil olan və çıxarılan ədəbiyyat haqqındakı akt və itirilmiş kitabların formulyarları kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsinə göndərilir."

Təhlil etdiyimiz hökumət sənədinin IX bölməsi kitabxanaların fondlarının yoxlanılması qaydalarını müəyyənləşdirir. Burada əvvəlcə kitabxana fondunun yoxlanılmasının səbəbləri müəyyənləşdirilir və göstərilir ki, yoxlama aşağıdakı səbəblərə görə aparıla bilər:

- Kitabxananın tabe olduğu yuxarı orqanın təyin etdiyi vaxtda;
- Fond üzrə məsul şəxs dəyişdirildikdə;
- Təbii fəlakət zamanı.

Daha sonra bu bölmədə fondun yoxlanılması və sənədləşdirilməsi qaydaları müəyyənləşdirilir və göstərilir ki, "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".

Nazirlər Kabinetinin qərarının ən mühüm bölmələrindən biri "Kitabxanalardan istifadə qaydaları" adlı X bölməsidir. Burada ölkə konstitusiyası və kitabxana qanununa müvafiq hər kəsin kitabxanalardan istifadə hüquqları təsbit edilmiş, oxucuların kitabxanalara yazılması qaydaları, oxucuların kitabxanalardan istifadə hüquqları və vəzifələri və bu işdə kitabxanaların vəzifələri müəyyənləşdirilmişdir. Sənəddə göstərilirki kitabxanalardan istifadə qaydaları və göstərilən xidmətlər kitabxanaların müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyənləşdirilir. Daha sonra sənəddə oxucuların kitabxanaya yazılması üçün pasport, şəxsiyyət və yaşayış yerini təsdiq edən sənədlərin təqdim edilməsi nəzərdə tutulur. Burada xüsusi olaraq oxucuların vəzifələri müəyyənləşdirilir və göstərilir ki, "oxucular kitabxanadan istifadə qaydalarına əməl etməli, kitab fonduna qayğı ilə yanaşmalı, çap məhsullarının itirilməsinə və yararsız hala salınmasına yol verməməlidirlər".

Kitabxanaların vəzifələrinə gəldikdə isə, sənəddə bunlar belə müəyyənləşdirilir:

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.

Bu bölmədə yeniyetmələrin də kitabxanalardan istifadə qaydalarını tənzimləyən maddələr vardır. Bu maddələrə müvafiq olaraq 15 yaşına çatmamış oxucular valideylərinin və yaxud tədris müəssisəsinin yazılı xahişi ilə kitabxanalara üzv yazıla bilərlər.

I-VIII sinif şagirdləri uşaq kitabxanalarından və ya böyüklər üçün kitabxananın uşaq şöbəindən istifadə edə bilərlər. Yaşayış məntəqəsində uşaq kitabxanası (şöbəsi) olmadıqda, məktəblilər böyüklər üçün olan kitabxanalardan istifadə edə bilərlər.

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

Bəhs etdiyimiz hüquqi-normativ sənədin sonuncu XI bölməsi "Kitabxana fondlarının mühafizəsi" adlanır. Burada göstərilir ki, kitabxana fondlarının mühafizəsi üçün aşağıdakılara riayət edilməlidir:

- fond otaqlarında hava rejiminə düzgün əməl edilməsi;

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

- elektrik, istilik, hava, su və digər qurğulara, yangın təhlükəsinə nəzarət;
- ədəbiyyatın müxtəlif zərərvericilərdən mühafizəsinə."

Daha sonra, sənəddə universal elmi kitabxanalarda fondun etibarlı mühafizəsini təşkil etmək məqsədi ilə əlyazmaları, nadir kitablar və xüsusi qiymətli nəşrlər üçün "kitablar fondu", ehtiyat ədəbiyyat üçün mübadilə fondu, az istifadə edilən ədəbiyyat üçün isə depozitar fondların yaradılması nəzərdə tutulur.

Bölmənin yekun maddəsində göstərilir ki, "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 lazımı qaydada təmin edilmədikdə, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən digər kitabxanaya verilə bilər".

Beləliklə Dövlət Kitabxana fondlarında saxlanılan çap əsərlərinin və digər materialların uçotu, mühafizəsi və istifadəsi qaydaları haqqında Respublika Nazirlər Kabinetinin şərh etdiyimiz qərarı ölkəmizdə kitabxana menecmentinin hüquqi əsasını təmin edən çox mühüm sənəddir.

3. Azərbaycan Milli Kitabxanasının Əsasnaməsi. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il tarixli 30 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.¹

Məlum olduğu kimi "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq M.F.Axundov adına Dövlət Kitabxanasına Milli Kitabxana statusu verilmişdir.

Bununla əlaqədar Respublika Nazirlər Kabineti Milli Kitabxananın Əsasnaməsini təsdiq etmişdir. Bu sənəd ölkəmizdə kitabxana tarixində Milli Kitabxananın statusunu müəyyənləşdirən ilk sənəd sayıla bilər Əsasnamənin "Ümumi maddələr" adlı I bölməsində Milli Kitabxananın fəaliyyətinin mühüm istiqamətləri müəyyənləşdirilir və göstərilir ki, "Azərbaycan Respublikası Milli Kitabxanası Azərbaycanda kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən, milli nəşrləri, xarici ölkələrdə Azərbaycan haqqında nəşr olunmuş çap məhsullarını və Azərbaycan müəlliflərinin əsərlərini, dünya əhəmiyyətli nəşrləri, o cümlədən xarici dillərdə çap olunmuş məlumat daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən milli xəzinə və dövlət kitabsaxlayıcısıdır".

Əsasnamənin II bölməsində Milli Kitabxana statusunun məzmunu açıqlanır. Burada Milli Kitabxananın statusu aşağıdakı müddələrlə əsaslandırılır:

- Respublikada tipindən və növündən asılı olmayaraq bütün kitabxanalar üçün metodik mərkəzdir;

- Kitabxana ümumi istifadə üçündür. Kitabxana onun daxili qaydalarından düzgün istifadə etmək şərti ilə həm Azərbaycan, həm də xarici ölkə vətəndaşları, habelə idarə, müəssisə və təşkilatlara xidmət edir.

-Kitabxanadan istifadə pulsuzdur, pullu xidmət ayrı-ayrı xidmət növlərinə tətbiq edilir;

-Kitabxana hüquqi şəxsdir, onun blankı, ştamplı və üstündə adı qeyd olunan möhürü vardır.

Əsasnamənin ən mühüm bölmələrindən biri, Milli Kitabxananın vəzifələrini müəyyənləşdirən, III bölmədir.

Bu bölmədə dünya təcrübəsinə əsaslanaraq Milli Kitabxananın həyata keçirdiyi vəzifələrin mühüm istiqamətləri müəyyənləşdirilmişdir.

Bu vəzifələrə fondun elmi cəhətdən işlənmiş kataloq və kartoteka sisteminin yaradılması; kitabxana işinin avtomatlaşdırılması və elektron kataloqlarının təşkili; diyarşünaslıq və digər elm sahələri üzrə dövlət bibliografiya vəsaitlərinin hazırlanması; kitabxanaşünaslıq və bibliografiyaşünaslıq üzrə elmi tədqiqatların aparılması, standart və digər normativ sənədlərin işlənməsi; oxuculara və müəssisələrə kitabxana və məlumat-bibliografiya xidməti; depozitar və mübadilə fondlarının təşkili; metodik təminat və kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi; kitabxana işinə dair müxtəlif səviyyəli elmi konfranslar, seminarlar və s. tədbirlərin

¹ Kitabxana işinə dair normativ aktlar. -B..2001. -S.29-33.

keçirilməsi; kitabxanaşünaslığa dair ədəbiyyat nəşri; oxucular qarşısında vaxtaşırı hesabat vermək və s. daxildir.

Əsasnamənin IV bölməsi "Milli Kitabxana dövlətin milli irsidir" adlanır. Bu bölmədə qeyd edirik ki,

Milli Kitabxana öz fondunda olan qiymətli nəşrlərin üzə çıxarılması, uçotu və mühafizəsi ilə məşğul olur. Daha sonra göstərilir ki, Milli Kitabxananın fondunda olan milli mədəniyyət sərvətləri Azərbaycan Respublikasının milli mədəniyyət əmlakının Dövlət siyahısında və mədəniyyət sərvətlərinin mühafizə siyahısında qeydə alınır və onlar eyni zamanda hökumətin təklifi ilə YUNESKO-nun ümumdünya mədəni irsi sırasına daxil edilə bilər.

Milli Kitabxananın fəaliyyəti ilə əlaqədar dövlət siyasətinin həyata keçirilməsi və kitabxananın hüquqları baxımından bəhs etdiyimiz Əsasnamənin V bölməsi xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Bu bölmədə ən önəmli məsələlərdən birincisi Milli Kitabxananın ləğvi və onun mülkiyyət formasının dəyişdirilməsinin qadağan edilməsidir. Digər mühüm məsələ Milli Kitabxananın kitab təminatı ilə bağlıdır. Bu məsələ ilə əlaqədar Əsasnamədə göstərilir ki, "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 15-ci maddəsinə müvafiq olaraq Milli Kitabxana dövlət və qeyri-dövlət nəşriyyatları, nəşriyyat fəaliyyəti ilə məşğul olan poliqrafiya müəssisələri və digər hüquqi şəxslər tərəfindən buraxılan çap məhsullarından 4 pulsuz məcburi nüsxə, Azərbaycan Respublikasında nəşr olunan bütün qəzet və jurnallardan 2 pulsuz məcburi nüsxə ilə təmin olunur.

Daha sonra Əsasnamənin V bölməsində Milli Kitabxana tərəfindən Respublika çap məhsullarını birinci növbədə almaq hüququ, kitabxananın işçilərinin əmək haqlarına əlavələr müəyyənləşdirilir.

Əsasnamənin VI bölməsində Milli Kitabxananın maliyyələşdirilməsi məsələləri şərh edilir və göstərilir ki, "Kitabxana dövlət büdcəsi hesabına maliyyələşdirilir. Bununla yanaşı, kitabxananın təsərrüfat fəaliyyətindən və digər pullu xidmətlərindən daxil olan vəsaitlər hesabına büdcədən kənar vəsaitlər fondu da formalaşdırılır. Kitabxanaya sponsorlardan, ayrı-ayrı hüquqi və fiziki şəxslərdən vəsait daxil ola bilər", Sonra bu bölmədə Milli Kitabxananın valyuta hesabına malik olmasına təminat verilir. Bölmənin yekun müddəasında göstərilir ki "Milli Kitabxana üçün ayrılmış vəsait kitabxananın sərəncamında qalır, onun nizamnamə fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə edilir və həmin vəsaitin silinməsinə heç bir halda icarə verilmir".

Milli Kitabxana haqqında Əsasnamənin sonuncu 7-ci bölməsi "İdarəetmə" adlanır. Bu bölmədə Milli Kitabxananın idarə olunmasında Mədəniyyət Nazirliyinin, kitabxananın direktorunun vəzifə səlahiyyətləri və hüquqları müəyyənləşdirilmişdir.

4. Azərbaycan Respublikası Elmi-Sahəvi Kitabxanasının Əsasnaməsi. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 6 mart tarixli 30 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.¹

Bu əsasnamə Respublika səviyyəli elmi-sahəvi kitabxanaların, o cümlədən Respublika Elmi-Texniki, Elmi Kənd Təsərrüfatı, Elmi Tibb, Elmi-Pedaqoji, MEA, ali təhsil müəssisələri kitabxanalarının, həmçinin Respublika Gənclər və Respublika Uşaq Kitabxanalarının fəaliyyətini tənzimləyən nümunəvi normativ-hüquqi sənəddir.

Əvvəldə bəhs etdiyimiz "Milli Kitabxananın Əsasnaməsi"ndən fərqli olaraq, bu Əsasnamənin nümunəvi adlandırılması o deməkdir ki, hər bir Respublika statusuna malik olan kitabxana öz fəaliyyətinin spesifik xüsusiyyətlərinə müvafiq bu əsasnamənin ümumi ruhunu və prinsiplial müddəalarını saxlamaq şərti ilə ona müəyyən əlavə və dəyişikliklər edə bilər.

Azərbaycan Respublikası Elmi-Sahəvi Kitabxanasının nümunəvi Əsasnaməsi aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. Ümumi müddəalar
2. Vəzifələri
3. Hüquqları

¹ Kitabxana işinə dair normativ aktlar.-B..2001.-S.34-38

4. İşin təşkili
5. İdarəetmə
6. Elmi metodik şura
7. Strukturu və maliyyələşdirilməsi.

Birinci bölmədə Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanasının statusu müəyyənləşdirilir və göstərilir ki, "Kitabxana elm sahəsinə və oxucu qruplarına görə ixtisaslaşdırılan, milli, xarici ədəbiyyat fondlarına malik olan baş kitabxana, biblioqrafiya və informasiya müəssisəsidir, öz profili üzrə kitabxanalararası abonement və metodik funksiyasını yerinə yetirir".

Əsasnamənin II bölməsində Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanasının mühüm vəzifələri müəyyənləşdirilir. Burada kitabxananın xidmət sahəsindəki fəaliyyətinin istiqamətləri göstərilir və bu işdə müasir informasiya texnologiyasından istifadə edilməsi ilə əlaqədar vəzifələr xüsusi vurğulanır. Həmin vəzifələr bunlardan ibarətdir:

"Oxuculara məlumat-biblioqrafiya xidməti işinin təşkilində kompüter texnologiyası tətbiq edir;

Daxil olduğu sistemin kitabxanalarının fəaliyyətini istiqamətləndirmək məqsədi ilə məlumat bankları hazırlanması işində iştirak edir;

"INTERNET" sistemi vasitəsilə respublika və xarici ölkələrin kitabxanaları, informasiya müəssisələri arasında məlumat-biblioqrafiya və kitabxana işini əlaqələndirir".

Əsasnamənin III bölməsi Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanasının hüquqlarını əhatə edir. Qeyd etmək lazımdır ki, burada Elmi-Sahəvi Kitabxananın hüquq dairəsi xeyli genişləndirilmiş və onun fəaliyyətinin səmərəli təşkili üçün əsaslı hüquqi baza yaradılmışdır. Əsasnaməyə görə Respublika miqyaslı Elmi-Sahəvi Kitabxana:

"Müvafiq icra hakimiyyəti sistemindəki kitabxanaların fəaliyyətini öyrənir, metodik köməklik göstərir, təklif və tövsiyələr verir, müəyyənləşdirilmiş qaydada onların işi haqqında illik hesabat və başqa məlumatlar alır;

Kitabxanaların fəaliyyətini gücləndirmək məqsədi ilə onların strukturlarında dəyişikliklər haqqında təkliflər verir;

Kitabxana şəbəkəsinin işçilərinin attestasiyadan keçirilməsi işində iştirak edir, onların maddi və mənəvi cəhətdən həvəsləndirmə, mükafat və fərqlənmə nişanlarına təqdim olunması üçün təkliflər verir;

Bazası əsasında ixtisasartırma və yenidən hazırlama kursları təşkil edir:

Başqa sistem kitabxanaları, idarələri və təşkilatları ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada yazışmalar aparır;

Müvafiq icra hakimiyyətinin tapşırığı ilə beynəlxalq müqyaslı tədbirlərdə kitabxana-biblioqrafiya məsələləri üzrə şəbəkəni təmsil edir;

Kitabxana istifadəyə yaramayan hala düşmüş kitabları müəyyən olunmuş qaydada fondan çıxarır;

Fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən kitabxanaya dəymiş ziyanın ödənilməsinə kitabxana qanununvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada tələb edir"

Əsasnamənin V bölməsində Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanasının idarəetmə prinsipləri və direktorunun səlahiyyətləri müəyyənləşdirilir. Əsasnaməyə görə direktor kitabxananın müvafiq dövlət orqanları və ictimai təşkilatlarda təmsil edir; kitabxana üzrə əmrlər verir; işçiləri işə qəbul edir və işdən azad edir; onlara həvəsləndirmə və intizam məsuliyyəti tətbiq edir.

Daha sonra Əsasnamədə qeyd edilir ki, "Direktor və onun müavinləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təyin və azad olunurlar".

Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanasının fəaliyyətinin demokratik prinsiplər əsasında təşkili üçün Əsasnamədə məşvərətçi orqan hüququnda elmi-metodik şuranın yaradılması da nəzərdə tutulmuşdur.

Əsasnamənin VI bölməsində bu şuranın yaradılması, strukturu və tərkibi prinsipləri açıqlanır.

Əsasnamənin sonuncu bölməsi Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanasının strukturu və maliyyələşdirilməsi məsələlərini tənzimləyir. Burada kitabxananın maliyyələşdirilməsi və maddi-texniki təchizatı ilə əlaqədar aşağıdakı hüquqi normativ xüsusi əhəmiyyət kəsb edir:

"Kitabxana müvafiq icra hakimiyyətinin büdcəsi hesabına maliyyələşdirilir.

Kitabxananın fondunu yeni nəşrlərlə komplektləşdirmək, beynəlxalq və respublikadaxili kitab mübadiləsini həyata keçirmək məqsədilə mübadilə fondu üçün kitab alınmasına büdcədən əlavə vəsait nəzərdə tutulur.

Kitab fondunun komplektləşdirilməsinə yönəldilən vəsait ayrıca maddədə göstərilir və bu vəsait müntəzəm olaraq artırılır. Ayrılmış vəsait kitabxananın fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə edilir.

Qəbul edilmiş normativlərə uyğun olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanı kitabxananı bina, sürət çıxarma və çoxaltma texnikası, kompüter, nəşriyyat və cildləmə avadanlıqları ilə təmin edir".

Şübhəsiz ki, göstərilən maddələrin icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən icrası yaxın gələcəkdə Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanalar şəbəkəsinin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi, xüsusən onların müasir informasiya texnologiyası ilə təmin edilməsində əsaslı dönüş yarada bilər.

Beləliklə Respublika Nazirlər Kabinetinin son illərdə qəbul etdiyi qərarlar ölkəmizdə kitabxana menecmentinin hüquqi bazasının çox mühüm tərkib hissəsini təşkil edir.

Kitabxana işinin idarə olunmasının hüquqi bazasına daxil olan digər mənbələrə gəldikdə qeyd etməliyə ki, bu sənədlər əsasən kitabxanalarda çalışan bütün işçilərin səmərəli, intizamlı işləmələri, əmək və dövlət intizamına əməl edilməsini təmin edən normativ sənədlərdir.

Normativ sənədlər kitabxana menecmenti sistemində təmin edici, idarə edici rola malik olduqlarına görə kitabxanaların məqsədli sosial funksiyalarının həyata keçirilməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edirlər.

Belə hüquqi sənədlərin tərkibində kitabxanaların nizamnamələri və əsasnamələri məcburi qüvvəyə malik olub onların fəaliyyətinin idarə olunmasında, nizamlaşdırma və tənzimləşdirmə statusuna malikdirlər.

Kitabxanaların nizamnamə və əsasnamələrində onun sosial funksiyaları, yaradılması əsasları, fəaliyyətini müəyyən edən meyarlar və göstəricilər, fəaliyyət prinsipləri, tabeçilik iyerarxiyası, təşkilat quruluşu, idarə olunması prinsipləri, hüquqi vəziyyəti, maddi-texniki bazası və başqa ümumi xarakterli məsələlər əhatə edilir.

Kitabxanaların ayrı-ayrı funksional şöbələrinin, bölmələrinin vəzifələri haqqında əsasnamələr kitabxanaların rəhbərliyi tərəfindən hazırlanır və təsdiq edilir. Bu əsasnamələrdə yerinə yetirilən vəzifələrin xarakteri, iş üsulları, onların təşkili və idarə olunması göstərilir.

Bir qayda olaraq kitabxana şöbəsi haqqında əsasnamə aşağıdakı bölmələrdən ibarət olur:

- şöbənin vəzifələri;
- şöbənin daxili quruluşu və onların qarşılıqlı əlaqəsi;
- şöbənin funksiyalarının xarakteri;
- şöbənin idarəetmə sisteminin digər ünsürləri ilə qarşılıqlı münasibətləri və əlaqələri- şöbənin məqsəd və vəzifələrinin həyata keçirilməsində məsuliyyət dərəcəsi;
- şöbənin tabeçilik səviyyəsi.

Kitabxana menecmentinin olduqca çevik və konkret təsir xüsusiyyətinə malik olan vasitələrindən biri də təşkilati normativləşdirmədir.

Normalaşdırma və bu məqsədlə metodik mərkəzlər və iri elmi kitabxanalar tərəfindən tərtib edilən normalaşdırma sənədləri hüquqi qüvvəyə malik olub kitabxanalarda təşkilati cəhətdən tənzimləmə funksiyalarını yerinə yetirirlər.

KİTABXANA MENEJMENTİNİN PRİNİPLƏRİ

Tanınmış Rusiya kitabxanaşünası professor Y.M.Suslova kitabxana menecmentinin mahiyyətini kitabxanaların idarə olunması sahəsində dünya nəzəriyyəsi və təcrübəsində formalaşmış prinsiplər, funksiyalar və metodların tətbiq edilməsinin müasir konsepsiyası kimi qiymətləndirir.¹

Bu fikirə əsasən razılaşaraq qeyd etmək istərdik ki, müasir dövrdə Azərbaycanda kitabxana işinin idarə olunmasında ən yaxşı və səmərəli nəticələrin əldə edilməsi, bu işdə dünya təcrübəsi ilə Azərbaycan dövlətində formalaşmış ənənə və təcrübənin vəhdətdə istifadəsi və tətbiqi ilə təmin edilə bilər.

Müasir dövrdə Azərbaycanda baş verən mütərəqqi siyasi, iqtisadi və sosial proseslərlə əlaqədar kitabxana işinin idarə olunması prinsiplərini belə müəyyənləşdirmək olar:

- demokratikləşdirmə;
 - qeyri mərkəzləşdirmə (desentralizasiya);
 - işgüzar tərəfdaşlıq;
 - elmilik;
 - idarə edən və idarə olunan sistemlərin fəaliyyətinin həmahəngliyi;
 - siyasi yanaşma prinsipi;
 - idarəetmədə ərazi və sahəvilik prinsiplərinin əlaqələndirilməsi və s.
- İndi bu prinsipləri ayrılıqda nəzərdən keçirək.

Demokratikləşdirmə prinsipi

Menecmentdə demokratikləşdirmə prinsipi bu sahədə aşkarlığın, ictimaiyyətin rolunun artırılmasını, peşəkar ictimai kitabxana birliklərinin dövlətin kitabxana siyasətinin formalaşmasında iştirakının gücləndirilməsini, kitabxana işinə rəhbərliyin inzibati-amirlik metodlarından azad olmasını, kitabxanaların idarə olunmasında kollektivlərin rolunun artırılmasını, müstəqilliklərinin genişlənməsini, kitabxana kadrlarının və xüsusən rəhbər işçilərin seçki yolu ilə təyin edilməsini, digər təşkilati məsələlərin həllində ictimai rəyin əsas götürülməsini nəzərdə tutur.

Kitabxana işinin idarə olunmasının demokratikləşdirilməsi prinsipinin mühüm tərkib hissəsi oxuculara xidmət prosesinin demokratikləşdirilməsi ilə əlaqədardır. Bu baxımdan hər kəsin öz marağına uyğun kitabxanalardan istifadə edərək, tam və dolğun informasiya almaq, ümumiyyətlə oxuculara xidmət işində bütün məhdudiyyətlərin aradan qaldırılması kitabxana menecmentində prioritet vəzifə sayılır.

Nəhayət kitabxana işinin idarə olunmasının demokratikləşdirilməsi prinsipi özündə kitabxanaşünaslıq araşdırmalarında müvafiq problemlərin dərinədən tədqiqini, kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsi və metodikasının totalitar dövrdə formalaşmış stereotiplərdən və ideoloji nöqsanlardan təmizlənməsini nəzərdə tutur.

Qeyri-mərkəzləşdirmə (desentralizasiya) prinsipi

Bu prinsip kitabxana işinin vahid mərkəzdən inzibati-amirlik metodları ilə idarə olunmasının aradan qaldırılmasına, kitabxana kollektivlərində müstəqillik və təşəbbüskarlığın genişlənməsinə xidmət edən menecment prinsipidir.

Qeyri-mərkəzləşdirmə prinsipi öz səmərəliliyini daha çox kitabxana işinin maliyyələşdirilməsində göstərir ki, bu da öz əksini "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunda tapmışdır.

¹ Сулова Е.М. Библиотечный менеджмент: современная концепция управления // Библиотека.-1995.- №2.- С. 16-20.

Belə ki, ümumdövlət əhəmiyyətli kitabxanalar Respublika Mədəniyyət Nazirliyi, müvafiq nazirliklər, komitələr və digər dövlət müəssisələri tərəfindən maliyyələşdirilir, kütləvi kitabxanalar isə yerli icra hakimiyyət orqanları tərəfindən maliyyələşdirilirlər.

Bununla yanaşı, kitabxanalar öz maddi-texniki bazasını yaxşılaşdırmaq məqsədilə təsərrüfat fəaliyyəti və pullu xidmətlər hesabına büdcədən kənar vəsait fonrları formalaşdırmağa bilərlər.

Qeyri-mərkəzləşdirmənin ən mühüm hüquqi xüsusiyyəti ölkədə kitabxana işinin öz profil, məqsəd və vəzifələrinə görə müxtəlif nazirliklər və idarələr tərəfindən idarə olunmasının mövcudluğudur ki, həmin idarəedici orqanlar da öz tabeliklərində olan kitabxanaların fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi-normativ aktlar qəbul edə bilərlər. Əlbəttə, bu normativ sənədlər kitabxana işi haqqında dövlət kitabxana qanunvericiliyi ilə ziddiyyət yaratmamalıdır.

İşgüzar tərəfdaşlıq prinsipi

Bu prinsip oxucuların informasiya ehtiyatlarından səmərəli istifadəsini təmin etmək məqsədilə müxtəlif idarə və müəssisələrin kitabxanaların əlaqəli fəaliyyətini nəzərdə tutur. Bu məqsədlə fəaliyyətlərini vahid məqsədə istiqamətləndirən idarələrarası və ya sahələrarası kitabxana-informasiya birlikləri yaradılıb kompleks, ümümaçıq informasiya məkanı formalaşdırıla bilər. Eyni zamanda "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda (maddə 9) göstəriləndiyi kimi "Kitabxanalar sənəd-informasiya ehtiyatlarından səmərəli istifadə məqsədilə elmi-texniki və digər informasiya orqanları, arxivlər, başqa idarə və müəssisələrlə qarşılıqlı əlaqə yaradır. Bu əlaqələr bir də fəaliyyət proqramları və müqavilələr əsasında həyata keçirilir".

Elmlik prinsipi

Elmlik prinsipi kitabxana işinin idarə olunması sisteminin bütövlükdə kitabxanaşünaslıq və idarə etmə elminin son nailiyyətləri əsasında təşkil edilməsini nəzərdə tutur. İdarəetmədə elmlik prinsipinin tətbiqi ölkədə kitabxana işinin inkişafının ümumi qanunauyğunluqlarını, kitabxanaçılıq fəaliyyətinin tarixi ənənələri və milli xüsusiyyətlərinin nəzərə alınmasını tələb edir.

Bu haqda professor A.Xələfov yazır: "Kitabxanaların idarə edilməsi cəmiyyətin idarə edilməsinin tərkib hissəsi kimi idarəetmə elmi ilə sıx əlaqədardır, onun elmi nəticələrindən, qanunlarından, prinsiplərindən, nəzəri müddəalarından, elmi nəticələrindən bəhrələnir, cəmiyyətin idarə edilməsində tətbiq edilən metodlardan və üsullardan istifadə edir".¹

İdarə edən və idarə olunan sistemlərin fəaliyyətinin həmahəngliyi prinsipi

Bu prinsipin əsasını kitabxana sistemində idarə edən və idarə olunan yarım sistemlərin imkanlarının və xüsusən onların müasir texnoloji və texniki təchizatının vəziyyətinin biri-birinə uyğunluğu, yaxınlığı və oxşarlığı təşkil edir.

Belə ki, müasir dövrdə mühüm kitabxana-informasiya proseslərinin kompüterləşdirilməsi şəraitində kitabxanaların texniki təchizatının səviyyəsinin onları idarə edən orqanların texniki təchizat səviyyəsinə uyğun olması idarə etmənin həyata keçirilməsinin mühüm prinsipi sayılır.

Siyasi yanaşma prinsipi

¹ Xələfov A.A. Kitabxanaşünaslığa giriş: III hissə.-B.2003.-S.276.

Kitabxana işinin idarə olunmasında siyasi yanaşma prinsipi dövlətin ideoloji dəyərlərinin, əhalinin kitabxana-informasiya sərəvlərindən istifadə etməsi istiqamətində onların konstitusiyaya hüquqlarının təmin edilməsini nəzərdə tutur.

Xüsusən kitabxana fondlarının komplektləşdirilməsində, oxuculara xidmət işinin təşkilində cəmiyyətdə hökm sürən ideoloji və siyasi rəngarənglik və plüralizm metodlarının və digər demokratik iş üsullarının tətbiqi idarəetmədə siyasi yanaşma prinsipinin tətbiqinin əsasını təşkil etməlidir.

İdarəetmədə ərazi və sahəvilik prinsiplərinin əlaqələndirilməsi

Kitabxana işinin idarə olunmasında ərazi və sahəvilik prinsiplərinin vəhdətdə tətbiq edilməsi zərurətinin meydana qəlməsi cəmiyyətdə kitabxana şəbəkələrinin məqsəd və vəzifələrinə görə müxtəlifliyi ilə əlaqədardır.

Belə ki, hər bir ölkədə, onun müxtəlif regionlarında o cümlədən, Azərbaycanda və onun müxtəlif ərazilərində tarixən əvvəl əhalinin bütün təbəqələrinə xidmət edən ümumaçıq kitabxanalar yaranmış, sonra isə müxtəlif elm, texnika, sənaye, aqrar sahə, tibb və sairə nisbətən məhdud oxucu qruplarına xidmət edən elmi, elmi-texniki, xüsusi kitabxanalar meydana gəlmiş və bu kitabxanalarda zəngin informasiya ehtiyatları formalaşmışdır.

Müasir dövrdə əhaliyə kitabxana xidmətində mühüm vəzifə bu informasiya ehtiyatlarından vəhdətdə istifadəsini təmin etmək, mənsubiyyətindən asılı olmayaraq bütün kitabxanaların informasiya potensialı əsasında ümumaçıq informasiya məkanı yaratmaqdan ibarətdir ki, bu da öz növbəsində kitabxanaların idarə olunmasında ərazi və sahəvilik prinsiplərinin əlaqələndirilməsini tələb edir.

KİTABXANA MENEJMENTİNİN FUNKSIYALARI

Bir qayda olaraq menecment funksiyaları bu fəaliyyətin əsas növlərinə görə təsnifləşdirilir.

Kitabxana işində idarəetmə funksiyalarını aşağıdakı növlərə ayırmaq olar:

- təşkilətmə;
- planlaşdırma;
- maliyyələşdirmə;
- koordinasiya (əlaqələndirmə);
- xarici əlaqələrin həyata keçirilməsi;
- uçot;
- təşkilati təhlil;
- nəzarət.

Təşkilətmə funksiyası

Kitabxana işinin idarə olunmasında təşkilətmə geniş mənada həm idarəetmə fəaliyyətinin təşkili, həm də idarə olunan obyektlərin, yəni kitabxanaların fəaliyyətinin təşkili deməkdir.

Beləliklə, təşkilətmə bütövlükdə idarə edən və idarə olunan sistemlərarası, sistemlər daxili münasibətlərin, əlaqələrin və proseslərin təşkili sistemidir.

Kitabxana işinin idarə edilməsinin təşkilətmə funksiyasına daxildir:

- idarəetmə sisteminin özünün təşkili, idarəedən orqanın struktur quruluşu və fəaliyyət mexanizminin formalaşması;

- kitabxanalarda əmək proseslərinin təşkili, əmək bölgüsü və optimal struktur əsasında işçilərin kitabxana işinin texnoloji sahələri üzrə yerləşdirilməsinin təşkili;

- idarəedən sistem ilə kitabxanalar arasında informasiya mübadiləsinin əks və birbaşa əlaqələrin təşkili.

Yuxarıda göstərilənlər yalnız idarəetmə fəaliyyətinin təşkili və təsiredici gücü ilə həyata keçirilmir. Burada müəyyən idarəolunma normativlərinin işlənilib hazırlanması, tətbiq edilməsi, hər bir idarəedilən obyekt üzrə əsasnamə və vəzifə təlimatlarının mövcudluğu da mühüm rol oynayır.

Planlaşdırma funksiyası

Planlaşdırma kitabxana menecmentinin əsas ümumi funksiyası olmaq etibarilə cəmiyyətdəki kitabxana-informasiya proseslərinin ümumi vəziyyətini müəyyən edir, əhaliyə kitabxana xidmətinin inkişafını təmin edən mənbələri, amilləri müəyyənləşdirir, onların təşkili formaları və metodlarını formalaşdırır.

Məşhur Amerika mütəxəssisləri M.Meskon M.Albert və F.Xedour özlərinin "Menecmentin əsasları"¹ kitabında göstərilər ki, planlaşdırma 3 əsas suala cavab verməlidir: "Hazırda hansı vəziyyətdədir", "Hansı istiqamətdə hərəkət etməliyik", "Bu işi necə etməliyik"².

Beləliklə, kitabxana işinin planlaşdırılması bu sahənin mövcud vəzifələrin təhlili əsasında, onun təkmilləşdirilməsi istiqamətlərini və həyata keçirilməsi yollarını müəyyənləşdirməlidir.

¹ Meskon M., Алберт М., Хедоур Ф. Основы менеджмента.- М.: Дело, 1992.- С.134. 2

² Yenə orada.

Ölkədə kitabxana işinin inkişafının planlaşdırılması özündə əhaliyə kitabxana xidmətinin optimallaşdırılmasına yönəlmiş ümumdövlət, ayrı-ayrı şəhər, rayon və yaşayış məntəqələri proqramlarından ibarət ola bilər.

Belə proqramların əsas üsurları aşağıdakılardan ibarət olmalıdır:

- kitabxana işinin mövcud vəziyyətinin təhlili;
- əhaliyə kitabxana xidmətinin yaxşılaşdırılması istiqamətindəki konkret vəzifələr və onların həyata keçirilməsi müddəti;
- bu vəzifələrin həyata keçirilməsinin vasitələri;
- proqramın həyata keçirilməsinə nəzarət üsulları.

Kitabxana işində planlaşdırmanın optimallaşdırılması vəzifələri son illər bir sıra inkişaf etmiş ölkələrdə, o cümlədən, ABŞ, Böyük Britaniya və başqa qərb ölkələrində strateji planlaşdırma təcrübəsinin meydana gəlməsinə səbəb olmuşdur.

Rusiya kitabxanaşünası, kitabxana menecmenti sahəsində görkəmli mütəxəssis professor Y.M.Suslovanın qeyd etdiyi kimi, kitabxana işinin strateji planlaşdırılması onun daxili və xarici mühitinin vəziyyətinin müəyyənləşdirilməsinə kömək edir; kitabxanaların perspektivləri haqqında aydın təsəvvür yaradır; onların gələcək inkişafı ilə əlaqədar meydana çıxan problemlərin həllinə yönəlmiş real proqramın formalaşmasını təmin edir və eyni zamanda bu işə nəzarət funksiyalarını yerinə yetirir.¹

Kitabxana işinin strateji planlarında öz əksini tapan məsələlər aşağıdakılar olmalıdır:

- cəmiyyətdə iqtisadi, siyasi, sosial və demoqrafik amillərin nəzərə alınması;
- kitabxana işinin inkişafının prioritet istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi;
- kitabxana işinin inkişafına neqativ təsir edəcəyi ehtimal olunan daxili və xarici amillərin qiymətləndirilməsi;
- strateji vəzifələrin yerinə yetirilməsinin kadr təminatı;
- strateji vəzifələrin yerinə yetirilməsinə yönəlmiş maddi-texniki, maliyyə və əmək ehtiyatlarının müəyyənləşdirilməsi;
- strateji inkişafın reallaşması və həyata keçirilməsi üsullarının müəyyənləşdirilməsi;
- ekspert nəzarəti və onun funksiyalarının müəyyənləşdirilməsi.

Maliyyələşdirmə funksiyası

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində idarəetmənin bu funksiyası xüsusi aktualıq kəsb edir.

İdarəetmənin maliyyələşdirmə funksiyası kitabxanaların maliyyə sabitliyini təmin etmək məqsədilə onların maliyyələşdirmə proseslərinə, maliyyə fəaliyyətinə, maliyyə ehtiyatlarının formalaşması və səmərəli istifadə edilməsinə təsir etmə sistemidir.

Kitabxana menecmentinin maliyyələşdirmə funksiyasına daxildir:

- kitabxanaların dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilməsinin idarə olunması;
- kitabxanaların büdcədən kənar vəsaitlərinin formalaşması;
- kitabxanaların təsərrüfat və marketinq fəaliyyəti əlaqədar maliyyə işlərinin tənzimlənməsi;
- kitabxanaların maliyyə ehtiyatlarının planlaşdırılması və proqnozlaşdırılması;
- kitabxanaların maliyyə fəaliyyətinin təhlili;
- kitabxanaların maliyyə fəaliyyətinə nəzarət.

Koordinasiya (əlaqələndirmə) funksiyası

Kitabxana işinin idarə olunmasının koordinasiya funksiyası əhaliyə kitabxana xidmətində müxtəlif kitabxana şəbəkələrinin, birliklərinin vahid proqram və ya planlar əsasında əlaqəli fəaliyyətini təmin etməyə yönələn funksiyasıdır. Koordinasiya həmçinin ayrı-ayrı kitabxana

¹ Сулова Й.М. Стратегическое управление библиотечной деятельностью.- М., 1998.- С.10.

kollektivlərinin, işçilərin, kiçik qrupların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini də nəzərdə tutur. Beləliklə, koordinasiya kitabxana işinin bir sistem kimi dinamik, ahəngdar və tarazlanmış inkişafını təmin edir.

Kitabxana işində koordinasiya idarəetmə prosesinin tərkib hissəsi olmaqla yanaşı, eyni zamanda idarəetmənin təşkilində inteqrasiya edilmə formasıdır.

Belə ki, koordinasiya yalnız kitabxanaların fəaliyyətini deyil, həm də idarəetmə strukturlarının, bölmələrinin, idarəetmə qərarlarının təşkilatı, iqtisadi, inzibati üsullarının əlaqəli, bir-birindən asılı halda idarə olunması mexanizmini nəzərdə tutur.

İdarəetmə baxımından koordinasiya ən önəmli vəzifə kitabxanaların inkişafında qeyri-müəyyənliyi aradan qaldıraraq, araşdırmalar əsasında optimal variantın tapılması, makro, mikro səviyyəli qeyri-mütənəsnibliyi aradan qaldırmaqdır.

Kitabxanaçılıq fəaliyyətində koordinasiya tipli tədbirlər idarəedən və idarəolunan sistemlərin normal inkişafının mühüm şərtidir. Bu isə müəyyən fəaliyyət proqramlarının hazırlanaraq həyata keçirilməsi ilə əlaqədardır.

Kitabxana işinin koordinasiya olunması, əlaqələndirilməsi, üfqi və şaquli formada həyata keçirilir. Ona görə də bu əlaqə formalarının düzgün seçilməsi, ölkə miqyasında, sahələrarası, sahədaxili mühüm kitabxana-informasiya proseslərinin, bu prosesləri idarə edən orqanların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi kitabxana menecmentinin olduqca önəmli funksiyalarından biri sayılır.

Kitabxanaların xarici əlaqələrinin həyata keçirilməsi funksiyası

Məlum olduğu kimi, hər bir cəmiyyətdə kitabxana işi digər sosial sahələrlə əlaqəsiz şəkildə inkişaf edə bilməz. Bu baxımdan həmin funksiya kitabxana işinin elm, informasiya, mədəni-maarif, təhsil, tərbiyə, müəssisələri, eləcə də kitab nəşri, kitab ticarəti və digər sosial-mədəni təsisatlarla əlaqələrinin idarə olunmasını nəzərdə tutur.

Bütün bunlarla yanaşı, kitabxana menecmentinin xarici əlaqələr funksiyası ölkə kitabxanalarının dünyanın digər kitabxanaları və beynəlxalq kitabxana təşkilatları cümlədən İFLA Beynəlxalq Kitabxana Assosiasiyaları Federasiyası ilə əlaqəli fəaliyyət göstərməsini önəmli iş üsulu kimi qiymətləndirir.

Kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əlaqələrin həyata keçirilməsi Azərbaycanın kitabxana işi haqqında qanununda da öz hüquqi əsasını tapmışdır. Qanunda göstəriləni kimi "Kitabxanalar və kitabxana sahəsində ictimai birliklər, beynəlxalq kitabxana təşkilatları, xarici ölkələrin kitabxanaları və kitabxana işi sahəsində ictimai birliklər ilə əməkdaşlıq edə bilərlər" (Maddə 33).

Uçot funksiyası

Uçot funksiyasının əsas məqsədi müntəzəm şəkildə kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar faktların və məlumatların toplanaraq sistemləşdirilməsindən ibarətdir. Uçot kitabxana işinin idarə olunmasının informasiya təminatının mühüm tərkib hissələrini təşkil edir.

Uçot idarəetmə üçün kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar kəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərinə dair informasiya bazası formalaşdırır. Uçot həmçinin kitabxanalarda maliyyə, maddi-texniki və informasiya ehtiyatlarından istifadənin təhlili üçün müstəsna əhəmiyyətə malikdir. Təhlil isə öz növbəsində kitabxana əməliyyatlarına dair normativ sənədlərin hazırlanması, kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar optimal idarəçilik qərarlarının çıxarılması üçün çox vacibdir.

Kitabxana işində istifadə olunan uçot sisteminə - operativ, nühasibat, maliyyə və statistika uçotu daxildir. Hər bir uçot formasının öz növbəsində xüsusi vəzifələri, metodları və təşkil olunma qaydası vardır.

Operativ uçota əsasən müxtəlif kitabxana əməliyyatlarının, kitabxana daxilində kitabların hərəkəti və s. proses və əməliyyatların ilkin uçotu daxildir. Bu mühüm kitabxana prosesləri və əməliyyatların idarə edilməsi üçün zəruri olan çevik uçot formasıdır.

Operativ ilkin uçot materiallarının əlahiddə halından sistem halına gətirilməsi, ümumiləşdirilməsi kitabxana menecmentində böyük əhəmiyyətə malikdir. Çünki mühasibat uçotu və statistik uçot da nəticə etibarilə operativ uçota əsaslanır. Maliyyə uçotu son zamanlar təsərrüfat və marketinq fəaliyyəti ilə məşğul olan kitabxanalarda tətbiq edilir.

Müasir kitabxana menecmenti kitabxanalardakı uçot işlərində aşağıdakı tələbləri irəli sürür:

1) kitabxanaların fəaliyyətinin bütün kəmiyyət və keyfiyyət göstəriciləri baxımından uçotunun tam əhatəli olması; 2) göstəricilərin bir-biri ilə əlaqəsi və müqayisəsi baxımından uçotun sistemliliyinin təmin edilməsi; 3) uçotun təhlil üçün yararlı olması; 4) uçotun kompüterləşdirilməsi; 5) uçotun nəzarət funksiyalarının artırılması.

Təşkilati təhlil üsulu

Menecment nəzəriyyəsində təşkilati təhlil idarəetmə obyektinə və subyektinə haqqında məlumatların yoxlanılması, işlənməsi və müəyyən şəkə, formaya salınması üsullarının məcmusundan ibarətdir.¹

Kitabxana işinin idarə olunmasında təşkilati təhlilin köməyi ilə müxtəlif kitabxana sistemləri və ayrı-ayrı kitabxanaların hüquqi vəziyyəti müəyyən edilir, baş verən müxtəlif proseslər və nəticələr öyrənilir, onların fəaliyyəti düzgün qiymətləndirilir, metodik hallar və meyllər aşkar olunur, müvafiq tədbirlər işlənilir hazırlanır.

Təşkilati, işgüzar təhlil aparmadan kitabxana işinin səmərəli idarə olunması mümkün deyildir. Ona görə də idarəetməni düzgün qurmaq, ayrı-ayrı idarəetmə mərhələlərində kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar optimal vəzifələrin müəyyənəşdirilməsi və qərarların qəbul edilməsində təşkilati təhlil həlledici rola malikdir.

Kitabxana işinin idarə olunması prosesində təşkilati təhlil funksiyasının qarşısında aşağıdakı tələblər qoyulur:

1. Qarşıda duran məqsədin aydınlaşdırılması, təhlil obyektinin, müddətinin, vaxtının müəyyənəşdirilməsi, təhlil üçün ilkin məlumatların əldə edilməsi, onların keyfiyyətinin yoxlanılması.

2. Təhlil obyektinin (kitabxananın və ya kitabxanaların) mühüm fəaliyyət göstəricilərinin əldə edilməsi və dəqiqləşdirilməsi, lazımi məlumatların toplanması, işlənməsi və ilkin nəticələrin çıxarılması.

3. Kitabxanaların plan, uçot, hesabat sənədlərində və digər mənbələrdə olan məlumatları, eləcə də oxucuların rəyini müqayisə edib faktları dəqiqləşdirmək.

Bu zaman təftiş, müşahidə, anket sorğularından və başqa təhlil üsullarından istifadə etmək məqsədyönlü olar.

4. Təhlilin nəticələrinin ümumiləşdirilməsi, geniş müzakirəsi, yekun nəticələri və təkliflərin irəli sürülməsi.

Təhlili aparmaq üçün müxtəlif metodlardan istifadə edilə bilər ki, bunların içərisində müqayisə metodu xüsusilə səmərəli nəticələr verir.

Bələ ki, nəticənin müqayisə edilməsi metodunun vasitəsilə faktiki nəticə plan göstəriciləri ilə hazırki vəziyyət əvvəlki dövrlərlə, mövcud qabaqcıl təcrübə ilə müqayisə edilərək kitabxanaların fəaliyyətinə daha obyektiv qiymət vermək imkanları yaranır.

Nəzarət funksiyası

¹ Quliyev T.Ə. Menecmentin (idarəetmənin) əsasları.-B.. 2001.-S.327

Kitabxanaların idarə olunmasının nəzarət funksiyasının məqsədi kitabxanalar tərəfindən müvafiq dövlət qanunları, normativ aktlar, digər sərəncam və qərarların eləcə də iş planları və proqramlarının həyata keçirilməsinin vəziyyətini araşdırmaq, bu sahədə çatışmazlıqların və onların səbəblərini aşkar edib qaydaya salınmasını təlim etməkdən ibarətdir.

Kitabxana işində nəzarətin 3 forması mövcuddur:

1. Dövlət nəzarəti (səlahiyyətli dövlət orqanları tərəfindən həyata keçirilən nəzarət).
2. İctimai nəzarət (müxtəlif ictimai birliklərin və metodik mərkəzlərin həyata keçirdiyi nəzarət).
3. Kitabxanadaxili nəzarət (kitabxana rəhbərliyi, elmi metodik, şura tərəfindən həyata keçirilən nəzarət).

Dövlət nəzarəti müvafiq icra hakimiyyəti orqanları, nazirliklər, bələdiyyələr, prokurorluq, məhkəmə, digər dövlət idarələri və müfəttişlər tərəfindən həyata keçirilir.

Nazirliklər haqqındakı əsasnaməyə müvafiq olaraq onlara tabe olan bütün müəssisələrin və idarələrin fəaliyyətinə idarəçilik nəzarəti nazir və nazirliyin kollegiyası həyata keçirir.

İctimai nəzarət əsasən kitabxanaların metodik təminatı ilə məşğul olan metodik mərkəzlər tərəfindən bu və ya digər proqramların, tövsiyələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olub, bir qayda olaraq iş prosesində meydana çıxan çətinlikləri aradan qaldırmaq üçün kitabxana kollektivinə kömək məqsədi daşıyır.

Kitabxanadaxili nəzarət kitabxananın direktoru (müdiri), müdir müavinləri (vəzifə bölgüsünə görə), şöbə və qrup rəhbərləri, eləcə də direktorun nəzdindəki elmi metodiki) şura tərəfindən həyata keçirilir. Kitabxana daxili nəzarətin əsas məqsədi əhaliyə kitabxana xidmətinin təşkili ilə əlaqədar kitabxananın qəbul etdiyi cari strateji iş planlarının, müxtəlif proqramların, cari uçotun, nizam-intizamın, təsərrüfat, mühasibat və s. işlərin həyata keçirilməsini tənzimləməkdən və meydana çıxan nöqsanları operativ həll etməkdən ibarətdir.

Kitabxana menecmentinin nəzarət funksiyasının həyata keçirilməsində ən mühüm vasitələrdən biri normalardır.

Kitabxanalarda əməyin normalaşdırılması müvafiq iş növləri üzrə əmək kollektivlərinin fəaliyyətinin təşkili ilə əlaqədar olub məcburi qüvvəyə malikdir.

Kitabxanalarda əməyin təşkili prosesi və əməliyyatlar üzrə təşkilinə dair mühüm nəzarət vasitəsi əsas normalar (normativ sənədlər) hər bir kollektiv, işçinin qarşısında qoyulan tələblərin kəmiyyət və keyfiyyət xarakteristikasıdır.

Normalar nəzarət etmək vasitəsi olmaqla yanaşı, həm də kitabxanalarda sosial - əmək proseslərinin əyani şəkildə tənzimlənməsi üçün böyük əhəmiyyətə malikdir. Bu baxımdan kitabxana menecmentində norma və normativlərin -hazırlanması və tətbiqinin böyük nəzəri, təşkilatı və təcrübi əhəmiyyəti vardır.

KİTABXANA İŞİNİN İDARƏETMƏ STRUKTURU

Kitabxana işinin dövlət orqanları tərəfindən idarə edilməsi

İdarəetmə strukturu idarəetmə sisteminin daxili formasını əks etdirir. Azərbaycanda kitabxana işinin idarəedilməsi strukturunun bütün üsürləri bir-biri ilə üzvi şəkildə əlaqədar olaraq, vahid bir sistemi - kitabxana işinin idarə edilməsi sistemini əmələ gətirirlər. Ona görə də bu üsürlər və onların məcmusu ölkəmizdə kitabxana işinin idarə olunması sisteminin atributunu təşkil edir.

Respublikada kitabxana işinin idarə olunması strukturu iyerarxiya (təbəçilik) prinsipinə görə qurulmuş və bu strukturun üsürləri yuxarı, aşağı və eyni hüquqa malik bölmələrdən ibarətdir.

Menecment nəzəriyyəsində bütün sahələrdə idarəetmə strukturlarının aşağıdakı 2 prinsipi əsasında təşkil edilməsi zəruri sayılır:

a) idarəetmə strukturunun idarəetmə mexanizminə (məqsəd, prinsiplər, metodlar, funksiyalar) uyğunluğu.¹

b) idarəetmə strukturunun idarəetmə obyektinin xarakteri və xüsusiyyətlərinə uyğunluğu.

Yuxarıda göstərdiyimiz prinsiplərlə yanaşı, idarəetmə strukturları qarşısında bir sıra tələblər də qoyulur ki, bunları ümumiləşdirilmiş şəkildə belə qruplaşdırmaq olar:

- idarəetmə strukturunun, idarəetmə sisteminin çevik fəaliyyət göstərməsini təmin etməsi;
- iyerarxiya qaydasında qurulmuş idarəetmə mərhələlərinin mümkün qədər sadə və az olması;

- idarəetmə sistemində fəaliyyət göstərən bütün müəssisələrin funksiyalarının düzgün müəyyən edilməsi;

- idarəetmə sistemləri, onların bölmələri arasındakı subordinasiya əlaqələrinin dəqiqləşdirilməsi, onlar arasında operativ informasiya axını və sənəd dövriyyəsinin optimal mexanizminin yaradılması.

Bu baxımdan Azərbaycanda kitabxana işinin idarə olunması sisteminin yuxarıda göstərdiyimiz prinsiplərə və tələblərə əsasən uyğun olmasını təsdiq edə bilərik.

Professor A.Xələfovun qeyd etdiyi kimi, respublikamızda kitabxana işinin idarəedilməsinin vahid dövlət sistemi yaradılmışdır. Vahid dövlət sisteminin yaradılması dövlət idarəetmə sisteminin bütövlüyünü təmin etməklə, idarəetmənin təkmilləşməsində, sistemdə baş verən neqativ halların aradan qaldırılmasına, həmçinin kitabxanaların fəaliyyətini cəmiyyətin informasiya tələbatının ödənilməsinə və kitabxana sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsinə yönəldir.²

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstəriləyi kimi: "Azərbaycan Respublikasında kitabxana işinə dövlət idarəetməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən həyata keçirilir" (maddə 24).

Hazırda Azərbaycanda kitabxana işinin idarəedilməsi sistemi 4 səviyyədə həyata keçirilir:

1. Ümumdövlət səviyyəsində;
2. Yerli icra hakimiyyəti orqanları səviyyəsində;
3. Yerli özünü idarəetmə orqanları səviyyəsində;
4. Özünü idarəetmə səviyyəsində.

Ölkədə kitabxana işinin ümumdövlət səviyyəsində idarə edilməsi Nazirlər Kabineti, Mədəniyyət Nazirliyi, təbəçiliyində kitabxanalar olan digər nazirliklər, komitələr, ümumdövlət əhəmiyyətli idarə və təşkilatlar tərəfindən həyata keçirilir.

¹ Quliyev T.Ə. Menecmentin (idarəetmənin) əsasları.-B.,2001.-S. 137.

² Xələfov A.A. Kitabxanaşünaslığa giriş: III hissə.-B.,2001.-S.239

Ali icra orqanı sayılan Nazirlər Kabineti kitabxana işinə dair dövlət əhəmiyyətli sənədlər: proqramlar, qərarlar, sərəncamlar təsdiqləyir, kitabxanaların maliyyələşdirilməsini təmin edir.

Respublika Nazirlər Kabinetinin strukturunda kitabxana işinin idarəedilməsini həyata keçirən elm və mədəniyyət şöbəsi, eləcə də ölkədə bütün sosial-humanitar sahələri tənzimləyən baş nazirin müavini vəzifəsi vardır.

Nazirlər Kabineti ölkə prezidentinin kitabxana işinə dair fərmanlarının həyata keçirilməsi ilə əlaqədar bütün məsələləri həll edir:

"Nazirlər Kabineti həmçinin Milli Məclisin qəbul etdiyi qanunların tətbiqini və onların işlənməsini təmin edir, qanunların işlənməsinə nəzarət edir. Kitabxana işi prosesinə daxil olan bütün fəaliyyət sahələrinin formalaşması, onların vəzifələrinin müəyyənləşdirilməsi, istiqamətləndirilməsi, kitabxana işi haqqında rəhbər sənədlərin, nizamnamələrin, əsasnamələrin, sərəncamların, qaydaların hazırlanması Nazirlər Kabineti tərəfindən həyata keçirilir".¹

Azərbaycanda kitabxana işinin ümumdövlət miqyasında idarə edilməsi prosesində nəzdində kitabxana şəbəkələri olan nazirliklər müstəsna rol oynayır. Bunların içərisində öz strukturunda daha çox kitabxana cəmləşdirmiş və ölkənin bütün oxucu təbəqələrinə xidmət göstərən ümumaçıq kitabxanalara idarəetməni təmin edən aparıcı icra hakimiyyəti orqanı Respublika Mədəniyyət Nazirliyidir.

Mədəniyyət Nazirliyi ölkədə kitabxana işinə rəhbərlik edən dövlət idarəçiliyinin mərkəzi orqanıdır.

Mədəniyyət Nazirliyi ölkədə kitabxana işinə dair dövlət siyasətini əks etdirən qanunvericilik sənədlərinin, müxtəlif konsepsiyaların layihələrini, kitabxanaların maliyyələşdirilməsi, kitabxana-informasiya ehtiyatlarının inkişafı, mühafizəsi və istifadəsi ilə əlaqədar müxtəlif proqramlar və normativ sənədləri hazırlayıb hakimiyyət orqanlarına təqdim edir: kitabxana kadrlarının hazırlanması, yerləşdirilməsi və təkmilləşdirilməsi istiqamətində hökumətə təkliflər verir; kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın inkişafına yönəlmiş tədbirlər həyata keçirir; ölkədə kitabxanaçılığa dair elmi-tədqiqat və metodiki işlərin əlaqələndirilməsini təşkil edir; kitabxana işinə elm və texnikanın mütərəqqi dünya təcrübəsinin son nailiyyətlərinin tətbiqinə dair təşkilati tədbirlər həyata keçirir; cəmiyyətdə avtomatlaşdırılmış kitabxana-informasiya sistemlərinin formalaşması, onların maddi-texniki bazasının və iqtisadi potensialının güclənməsi istiqamətlərində əməli işlər görür.

Mədəniyyət Nazirliyi özünün respublikada kitabxana işinin idarə olunmasına ümumi dövlət nəzarəti və metodiki mərkəz funksiyaları ilə əlaqədar müvafiq tədbirlər həyata keçirir, kitabxana işinin aktual problemlərinə həsr olunmuş konfranslar, simpoziumlar, treninqlər və s. təşkilati-metodiki tədbirlər təşkil edir.

Mədəniyyət nazirliyinin idarəetmə və təşkilati-metodiki funksiyaları onun nəzdindəki xüsusi şöbə, Milli Kitabxana və digər ümumdövlət əhəmiyyətli elmi kitabxanalar vasitəsilə həyata keçirilir.

Mədəniyyət Nazirliyində kitabxana işinin idarəedilməsi yüksək səviyyədə nazir müavini tərəfindən həyata keçirilir. Ümumi dövlət əhəmiyyətli kitabxana problemlərinə nazirliyin kollegiya iclaslarında baxılır və müvafiq qərarlar qəbul edilir. Kollegiyanın qərarları kitabxanalar üçün rəsmi sənəd sayılır və həmin qərarların icrası məcburidir.

Ümumdövlət səviyyəsində kitabxana işinin idarə olunması eyni zamanda özündə kitabxana şəbəkələri formalaşdırmış, digər nazirliklər və təşkilatlar tərəfindən də həyata keçirilir.

Bu idarəetmə orqanları aşağıdakılardır:

1. Azərbaycan Təhsil Nazirliyi;
2. Azərbaycan Səhiyyə Nazirliyi;
3. Azərbaycan Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi;
4. Azərbaycan İqtisadi İnkişaf Nazirliyi;
5. Azərbaycan Energetika Nazirliyi;

¹ Xələfov A.A. Kitabxanaşünaslığa giriş: III hissə.-B.,2001.-S. 291.

6. Azərbaycan Dövlət Neft Şirkəti;
7. Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası;
8. Azərbaycan Həmkarlar İttifaqı Konfederasiyası.

Ümumiləşdirilmiş şəkildə bu sahədəki nazirlik və təşkilatların kitabxana işinə dair idarəçilik funksiyalarını belə müəyyənləşdirmək olar:

- müvafiq sahənin informasiya tələbatını tam ödəmək məqsədilə mənsubiyyətində olan kitabxanaların dinamik inkişafını və səmərəli fəaliyyətini təmin edir;
- kitabxanalarda müasir informasiya texnologiyasının tətbiqinə yönəlmiş təşkilati tədbirlər həyata keçirir;
- öz kitabxana şəbəkəsinin maliyyələşdirilməsi və maddi-texniki bazasının möhkəmlənməsini təmin edir;
- nazirlik sistemindəki kitabxanaların əlaqəli fəaliyyətini təşkil etmək üçün müvafiq işlər görür;
- kitabxanaların cari və perspektiv iş planları və proqramlarının, onların fəaliyyətində dövlət kitabxana siyasətinin həyata keçirilməsinin metodiki təminatını həyata keçirir;
- kitabxanalarda müvafiq nazirlik, idarə və təşkilatlar tərəfindən müəyyən olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin edir;
- müvafiq sahə kitabxanalarının digər kitabxana şəbəkələri ilə əlaqələrini tənzimləyir;
- yerli şəraitə uyğun olaraq nazirliyin (idarənin, təşkilatın) kitabxana şəbəkəsinin məqsədyönlü inkişafını təmin edir;
- kitabxanaların əsasnamələrini, onların fəaliyyətinə dair digər normativ sənədləri təsdiq edir;
- tabeliyində olan kitabxanaların rəhbər işçilərini təyin və azad edir.

Bu vəzifələri həyata keçirmək üçün nazirliyin strukturunda xüsusi bölmə yaradıla bilər və ya həmin işlərə nəzarət rəhbərlikdə məsul bir şəxsə tapşırıla bilər. Sahəvi nazirliklərdə kitabxana işinin idarə olunmasının ən səmərəli forması uzun illərdən bəri sınaqdan çıxmış, lakin son illər unudulmuş kitabxana şuraları ola bilər.

Hər bir nazirlik və idarədə kitabxana işinin idarə olunmasında şəbəkənin baş kitabxanası, respublika əhəmiyyətli elmi kitabxana aparıcı rol oynayır.

Azərbaycanda kitabxana işinin idarə olunmasının ikinci səviyyəsi yerli icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən həyata keçirilən funksiyalardan ibarətdir. Buraya Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyi və onun orqanları, digər ərazi subyektlərinin (şəhər, rayon) icra hakimiyyəti orqanları daxildir.

Bu icra hakimiyyəti orqanları öz ərazilərində kitabxana işini tənzimləyən, ümumdövlət xarakterli normativ sənədlərlə və ilk növbədə Azərbaycan Respublikasının Kitabxana işi haqqında ilk qanunu ilə ziddiyyət təşkil etməyən hüquqi-normativ aktlar tərtib edir, kitabxanaların maliyyələşdirilməsini, onların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini, müvafiq ərazidə əhaliyə kitabxana xidmətinin bütün təşkilati və metodiki məsələlərini idarə etmək funksiyalarını: təşkilatçı, planlaşdırma, maliyyələşdirmə, əlaqələndirmə, kadr siyasəti, təhsil, nəzarət və s. həyata keçirirlər.

Bu funksiyalar bir qayda olaraq yerli icra hakimiyyəti orqanlarının nəzdindəki mədəniyyət şöbələri, Respublika Mədəniyyət Nazirliyi ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirilir.

Ərazi subyektlərində kitabxana işinin idarə olunmasında həmin ərazidəki mərkəzi kitabxanalar müstəsna rol oynayır. Bu baxımdan Respublikanın şəhər və rayon MKS-lərinin mərkəzi kitabxanaları yerli kitabxanaların idarə olunmasında təşkilati-metodiki mərkəz funksiyalarını yerinə yetirirlər.

Beləliklə, yerli icra hakimiyyəti orqanları Azərbaycanın bütün ərazi subyektlərində kitabxana işinə dair dövlət siyasətini həyata keçirən aparıcı idarəetmə orqanlarıdır.

Respublikamızda kitabxana işinin idarə olunmasının üçüncü səviyyəsini yerli özünüidarəetmə orqanları təşkil edir. Buraya şəhər, rayon, kənd və yaşayış məntəqələrinin bələdiyyə orqanları daxildir ki, onlar da öz ərazilərində olan kitabxanaların fəaliyyətini

tənzimləyən qərarlar və sərəncamlar qəbul etmək müvafiq kitabxanaların işinin daha səmərəli təşkili ilə əlaqədar müxtəlif tədbirlər həyata keçirmək səlahiyyətlərinə malikdirlər.

Yerli özünüidarəetmə orqanları ölkə Konstitusiyası ilə onlara verilən səlahiyyətlər çərçivəsində öz ərazilərində kitabxana şəbəkəsinin inkişafı, məqsədyönlü yerləşdirilməsi, maliyyələşdirilməsi, əhalinin kitabxana ehtiyatlarından səmərəli istifadəsini təmin etmək məqsədilə digər təşkilati tədbirlər həyata keçirə bilirlər.

Yerli özünü idarəetmə orqanları kitabxana işi ilə əlaqədar bütün təşkilati məsələləri həll etmək səlahiyyətlərinə malik olduğundan, onların təşəbbüskarlığı nəticəsində həmin ərazidə əhaliyə kitabxana xidmətinin mühüm məsələlərinin həlli üçün geniş imkanlar açılmışdır.

Onu da qeyd edək ki, respublikada kitabxana işinin yerli özünüidarəetmə orqanları səviyyəsində idarə edilməsi hələ formalaşma mərhələsindədir.

Nəhayət, ölkəmizdə kitabxana işinin idarə edilməsinin dördüncü səviyyəsi bu prosesin bilavasitə kitabxanaların və ilk növbədə mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemlərinin rəhbərliyi tərəfindən həyata keçirilməsini nəzərdə tutur.

Məlumdur ki, MKS-lərdə sistemə daxil olan kitabxanaların idarəedilməsi funksiyalarını mərkəzi kitabxanalar həyata keçirir.

Bu məqsədlə mərkəzi kitabxanalar sistem daxili kitabxanaların fəaliyyətinin vahid planını tərtib edir, MKS-in xidmət etdiyi ərazidə əhaliyə kitabxana xidmətinin strategiyasını, vahid kitabxana fondunun inkişafını, oxuculara xidmət işinin məzmunu və formalarını müstəqil şəkildə müəyyənləşdirir, MKS-ə daxil olan kitabxana-filialların metodiki təminatı ilə məşğul olur, MKS səviyyəsində maliyyə və təsərrüfat məsələlərini həll edir, sistem daxili və sistem xarici əlaqələndirmə məsələləri ilə məşğul olur, mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemini idarəetmənin yuxarı strukturlarında təmsil edir, kadr siyasəti aparır və s.

Qeyd etmək lazımdır ki, son vaxtlar MKS şəraitinə idarəetmə prosesində mərkəzləşdirilmiş və qeyri mərkəzləşdirilmiş səlahiyyətlərin və fəaliyyətin daha optimal əlaqələndirilməsi zərurəti meydana çıxmışdır ki, bu da idarəetmədə demokratik prinsiplərin getdikcə genişlənməsi ilə əlaqədardır.

Belə ki, 70-ci illərdə keçmiş SSRİ məkanında vahid proqram və inzibati amirlik şəraitində həyata keçirilmiş kitabxanaların mərkəzləşdirilməsi bir çox hallarda həddindən artıq mərkəzləşdirilmiş idarəetmə üsullarını formalaşdıraraq bütün səlahiyyətləri yalnız MKS-in mərkəzi kitabxanalarına vermişdir. Bu proses 90-cı illərdə Rusiya və digər MDB ölkələrinin MKS-lərində qeyri mərkəzləşdirmə meyllərinin güclənməsinə səbəb olmuş və bu istiqamətdə MKS-lərin idarəedilməsi funksiyalarında bəzi mütərəqqi dəyişikliklər edilmişdir. Bu dəyişikliklər əsasən filialların hüquq və səlahiyyətlərinin genişləndirilməsi istiqamətində olmuşdur.

Bu məsələ ilə əlaqədar qeyd etmək istərdik ki, menecment nəzəriyyəsində idarəetmənin strukturunda mərkəzləşdirilmiş və qeyri-mərkəzləşdirilmiş səlahiyyətlərin əlaqələndirilməsi prinsipi bir tərəfdən mərkəzləşdirilmiş rəhbərliyin ciddi plan, icraedici intizam və vahid rəhbərlik səlahiyyətlərinin, digər tərəfdən isə idarəedilən obyektlərin təşəbbüskarlığını və müstəqilliyini nəzərdə tutur.

Bu baxımdan MKS-lərdə mərkəzləşdirilmiş və qeyri-mərkəzləşdirilmiş idarəetmə fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi mərkəzi kitabxana və filiallar arasında səlahiyyət və məsuliyyətlərin daha optimal tənzimləndirilməsini tələb edir.

Menecment sahəsində görkəmli alim Tofiq Quliyevin qeyd etdiyi kimi, bütün səlahiyyəti bir əldə toplayıb aşağı orqanlara heç bir səlahiyyət vermədən onlardan iş tələb etmək olmaz.¹

Bu, o deməkdir ki, MKS-lərin mərkəzi kitabxanaları yalnız öz səlahiyyətlərinə aid olan, onlar üçün daha vacib olan funksiyaları icra etməlidirlər.

¹ Quliyev T.Ə. Menecmentin (idarəetmənin) əsasları.-B.. 2001.-S. 143

Yuxarıdakı fikirlərdən belə bir qənaətə gəlmək olar ki, hazırda ölkədə MKS-lərin idarə edilməsində, mərkəzi kitabxanalar və filialların səlahiyyət dairələrinin daha demokratik şəkildə müəyyən edilməsi aktual idarəetmə problemi kimi meydana çıxır.

Bununla yanaşı, yerli icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən MKS-lərin fəaliyyətinin bütövlükdə sərt çərçivəyə alınması, onların maliyyə işləri və maddi ehtiyatların təsərrüfat əlaqələrinin, beynəlxalq əməkdaşlığının, kadr siyasətinin və digər müxtəlif təşəbbüslərinin yalnız mərkəzləşdirilmiş qaydada tənzim edilməsi optimal idarəetmə variantı sayıla bilməz.

Deməli, müasir dövrdə Azərbaycanda kitabxana işinin idarəedilməsi prinsipiərində demokratikləşdirmə meyillərinin daha da gücləndirilməsinə ciddi ehtiyac duyulur.

Kitabxana işinin idarə edilməsində ictimai birliklərin rolu

Hər bir cəmiyyətdə demokratikləşdirmə proseslərinin geniş vüsət alması kitabxana işinin idarə edilməsində də demokratik prinsiplərin getdikcə güclənməsinə şərait yaradır, bu proses tədricən dövlət idarəçilik sistemindən dövlət - ictimai idarəçilik sisteminə çevrilir. Belə meyillər müasir Azərbaycanda da hiss edilməkdədir.

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilir ki, "kitabxana işi sahəsində ictimai birliklər, hüquqi və fiziki şəxslər kitabxana fondunun zənginləşdirilməsi, oxuculara xidmət işinin təkmilləşdirilməsi, kitabxanaçılıq proqramlarının və tədbirlərinin hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak edirlər" (maddə 25).

Son illər ölkədə kitabxana işinin idarə edilməsində güclənən ictimai meyillər özünü ilk növbədə kitabxana işinə dair ictimai biliklərin yaradılmasında və onların kitabxanaların fəaliyyətinə təsir qüvvəsinin genişlənməsində göstərir.

1998-1999-cu illərdə ölkəmizdə "Azərbaycan Kitabxanaçılar Cəmiyyəti" və "Azərbaycan Kitabxana İşinin İnkişafı Assosiasiyası"nın yaradılması ölkədə kitabxana işinin idarə edilməsində ictimaiyyətin iştirakı və kitabxanaların fəaliyyətində müstəqillik və təşəbbüskarlıq ünsürlərinin genişlənməsinə səbəb olmuş, ölkə kitabxanalarının beynəlxalq kitabxana-informasiya məkanına yaxınlaşması, kitabxanaların işinin təşkilinin dünya standartlarına uyğunlaşması bu sahədə beynəlxalq əməkdaşlığın daha da dərinləşməsi istiqamətində ciddi irəliləyişlərə nail olmasına mühüm əhəmiyyət kəsb etmişdir. Məsələn, özündə 500-dən artıq fərdi və kollektiv üzvü birləşdirən "Azərbaycan Kitabxana İşinin İnkişafı Assosiasiyası"nın nizamnaməsində onun məqsəd və vəzifələri belə müəyyənləşdirilmişdir:

"Assosiasiyanın əsas məqsədi kitabxanaların və digər maraqlı təşkilatların fəaliyyətini əlaqələndirərək, ölkədə kitabxana işini milli ənənələrə və müasir dünya standartlarına uyğun şəkildə təşkil etmək, cəmiyyətin bütün üzvlərinin kitabxana sərvətlərindən tam və azad istifadə etməsinə dair konstitusiyaya hüquqlarını təmin etmək, kitabxanaların maddi-texniki bazasını inkişaf etdirmək, kitabxana işçilərinin peşə və sosial hüquqlarını müdafiə etməkdən ibarətdir."¹

Bu məqsədlə assosiasiyanın fəaliyyəti aşağıdakı vəzifələrin həyata keçirilməsinə yönəlmişdir:

- ölkədə kitabxana işinin elmi və hüquqi əsaslarla həyata keçirilməsi;
- əhaliyə kitabxana xidmətinin demokratikləşdirilməsi və dünya standartlarına uyğunlaşdırılması;
- kitabxana fondlarının operativ təchiz edilmə sisteminin formalaşdırılması;
- kitabxanaların maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi;
- kitabxana-informasiya proseslərinin kompüterləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsi;
- kitabxana işinin metodiki təminatının optimallaşdırılması;
- kitabxanaşünaslıq sahəsində elmi tədqiqatların genişlənməsi;

¹ Azərbaycan Kitabxana İşinin İnkişafı Assosiasiyasının Nizamnaməsi//Kitabxanaşünaslıq və bibliografiya. -1999. N1. -S. 19.

- kitabxanaların fəaliyyətində özünüidarə sisteminin formalaşdırılması;
- kitabxanaçılıq təhsili və işçilərinin peşə səviyyəsinin yüksəldilməsinə yönəlmiş tədbirlərin həyata keçirilməsi;
- kitabxanalarda marketinq fəaliyyətinin formalaşması;
- respublika kitabxanalarının dünya kitabxana təşkilatları ilə əlaqələrinin möhkəmləndirilməsi;
- kitabxana işçilərinin peşə və sosial hüquqlarının müdafiə edilməsi;
- ölkədə kitabxana işinin hüquqi bazasının inkişafında fəal iştirak etmək.

Göstərilən vəzifələrin həyata keçirilməsi üçün assosiasiya ölkədə kitabxana işinin inkişafının mühüm istiqamətlərinin kompleks proqramlarını hazırlayır, hüquqi sənədlərin hazırlanmasında köməklik göstərir, dövlət idarələrində kitabxana işi ilə əlaqədar məsələlər qaldırır, kitabxana işinə dair dövri orqan nəşr edir, beynəlxalq kitabxana təşkilatlarının konfrans və müşavirələrində iştirak edir, xarici ölkələrin mütəxəssislərinin iştirakı ilə seminar və treninqlər təşkil edir, respublikada kitabxana işinin və kitabxanaçılıq təhsilinin yeniləşməsi məqsədilə beynəlxalq donor təşkilatlarından qrantlar alır və s.

Beləliklə, müasir dövrdə özünüidarə prinsipinə əsaslanan Azərbaycan Respublikası Qanunlarına müvafiq normativ aktlara uyğun surətdə fəaliyyət göstərən kitabxana işçilərinin peşəkar könüllü ictimai birlikləri ölkədə kitabxana işinin idarə olunmasında mühüm amilə çevrilir.

KİTABXANA İŞİNİN İDARƏ EDİLMƏSİ PROSESİ

İdarəetmənin məzmununa verilən ümumi tələblər

İdarəetmənin məzmunu idarəetmə sisteminin və onu əmələ gətirən üsürlərin fəaliyyət göstərməsi prosesidir. Nəzərə almaq lazımdır ki, idarəetmə fəaliyyətinin məzmunu ilk növbədə onun funksiyaları ilə bağlı olub təcrübədə özünü idarəetmənin məzmunu kimi göstərir. Bu baxımdan idarəetmənin təşkilətmə, planlaşdırma, maliyyələşdirmə, əlaqələndirmə, xarici əlaqələrin təşkil edilməsi, uçot, təhsil, nəzarət və s. funksiyaları eyni zamanda idarəetmənin məzmununu əks etdirir və onlar öz aralarında bir-biri ilə üzvi halda əlaqədardır və bir-birilərini tamamlayırlar.

Kitabxana işinin idarəedilməsinin məzmununa verilən başlıca tələblər dinamiklik, sabitlik və fasiləsizlikdir.

Dinamiklik, kitabxana işinin idarəedilməsinin daim inkişaf etdirilməsini, onun forma və metodlarının sistemli şəkildə təkmilləşdirilməsini nəzərdə tutur.

Sabitlik, kitabxana işinin idarəedilməsi prosesində mütərəqqi səmərəli və təcrübədə sınaqdan çıxmış idarəetmə üsullarının formalaşması və möhkəmlənməsi deməkdir.

Fasiləsizlik, idarəetmə prosesinin müntəzəm xarakter almasını və onun daim həyata keçirilməsini nəzərdə tutur.

Qeyd etmək lazımdır ki, ölkədə elmi baxımdan əsaslandırılmış kitabxana siyasəti olmadan kitabxana işinin səmərəli idarə edilməsi mümkün deyildir.

Dövlət kitabxana siyasəti dedikdə, dövlətin cəmiyyətdə kitabxana işi sahəsində müəyyənləşdirdiyi prinsip və normaların məcmusu nəzərdə tutulur.

Azərbaycanda dövlət kitabxana siyasəti öz əksini "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu"nda tapmışdır.

Qanunda kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsipləri və dövlətin vəzifələri belə müəyyənləşdirilmişdir.

"Kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

- kitabxanalarda mühafizə olunan mədəni sərvətlərdən və informasiya vasitələrindən istifadənin hamı üçün açıq olması;

- milli sərvət olan kitabxanalara dövlət qayğısı, onların fondlarının toxunulmazlığı və üstün maliyyələşdirilməsi. Kitabxana işi sahəsində dövlətin vəzifələri aşağıdakılardır:

- kitabxana işinin inkişafına dair Dövlət Proqramının hazırlanması və həyata keçirilməsi;

- kitabxana fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının qəbul və tətbiq edilməsi;

- kitabxana işinin avtomatlaşdırılması və kitabxana fondlarının tədricən müasir informasiya daşıyıcılarına köçürülməsi, elektron mübadilə sistemlərindən (internetdən və s.) istifadə və milli fondların həmin sistemlərdə əks olunması;

- milli və dünya mədəniyyəti sərvətlərinə yiyələnməyə yönəldilən informasiya sisteminin yaradılması;

- dövlət kitabxana fondlarının mühafizəsi və inkişafı, dövlət kitabxanalarının milli və xarici ədəbiyyatla ardıcıl təchizatı sisteminin yaradılması;

- xarici ölkə kitabxanalarında saxlanılan, milli sərvət hesab olunan nadir kitabların və əlyazmaların (imkan olmadıqda surətlərinin) Azərbaycan Respublikasına qaytarılmasının təmin olunması;

- dövlətə məxsus kitabxana binalarının tikilməsi, əsaslı təmiri, onların müasir avadanlıq və texniki vasitələrlə təchis edilməsi;

- kitabxana işinə dair elmi tədqiqatların və metodik tədbirlərin həyata keçirilməsinə kömək göstərilməsi;

- kitabxana kadrları hazırlayan və ya onların ixtisasının artırılmasını həyata keçirən təhsil müəssisələrinin yaradılması və fəaliyyətinin təşkili;
- təbii fəlakət, silahlı münaqişə və müharibə zamanı kitabxana fondlarının mühafizəsinin təmin olunması;
- qeyri-dövlət kitabxanalarının inkişafına şərait yaradılması;
- kitabxana işinə dair dövlət standartlarının müəyyən olunması;
- kitabxana fondlarının statistik uçotunun aparılması".¹

Dövlət kitabxana siyasətinin müddəaları əsasında kitabxana işinin idarəedici orqanları, o cümlədən nazirliklər, yerli icra hakimiyyəti orqanları kitabxana işinin strateji inkişafının prioritet istiqamətlərini müəyyənləşdirirlər.

Müasir kitabxana menecmenti prinsiplərinə əsaslanaraq, ölkədə kitabxana işinin prioritet istiqamətlərini ümumi şəkildə belə müəyyənləşdirmək olar:

1. 90-cı illərin əvvəllərində ölkədə baş vermiş siyasi və iqtisadi böhranla əlaqədar öz fəaliyyətini dayandırmış kitabxanaların fəaliyyətinin bərpaası.

2. Kitabxana işinin informasiyalaşdırılması, kitabxanalara yeni informasiya texnologiyasının tətbiqi, elektron məlumat bazalarının, CD-ROM texnologiyasının, kitabxana işinin əlaqələndirilməsinin şəbəkə texnologiyasının formalaşması və istifadə edilməsi, "libnet"-kitabxana-informasiya şəbəkəsinin yaradılması.

3. Kitabxana fondlarının təhlükəsizliyi və mühafizəsinin təmin edilməsi.

4. Ölkə kitabxanalarının idarələrarası əlaqələrinin inkişaf etdirilməsi, onların dünya kitabxana prosesi və dünya informasiya məkanına ("internet" sistemi) tam daxil edilməsi.

5. Kitabxana işini tənzimləyən normativ və hüquqi sənədlər sisteminin formalaşması və müntəzəm surətdə inkişaf etdirilməsi.

Şübhəsiz ki, yuxarıda göstərilən istiqamətləri etalon kimi qəbul edib bütün kitabxana şəbəkələrinin idarə edilməsində eyni səviyyədə tətbiq etmək olmaz. Hər bir regionda və ya sahəvi şəbəkədə kitabxana işinin idarə edilməsinin özünəməxsus prioritet istiqamətləri və problemləri ola bilər.

İdarəetmənin informasiya təminatı

Menecment baxımından informasiya idarə edən və idarə edilən sistemlər, onları əhatə edən mühitin vəziyyəti haqqında məlumatların məcmusudur.

Qeyd etmək lazımdır ki, səmərəli idarəetmə prosesinin məzmunu və mühüm mərhələləri bilavasitə müvafiq informasiyanın işlənməsi ilə bağlıdır.

Beləliklə, informasiya idarəetmənin ayrılmaz bir hissəsi, atributudur.

Müasir dövrdə ölkədə, onun ayrı-ayrı regionlarında və yaxud elm, təhsil, tibb, sənaye, aqrar və s. sahələrə xidmət edən kitabxanaların idarə edilməsi mürəkkəb informasiya prosesləri ilə əlaqədardır. Bu iş müvafiq informasiyaların mövcudluğunu və onlardan zəruri istiqamətlərdə istifadə olunmasını tələb edir. Onu da qeyd edək ki, kitabxana işinin idarə olunmasında yalnız onlara məxsus informasiyalardan deyil, ölkədə kitab nəşri ilə məşğul olan müəssisələrin, elm, təhsil, mədəniyyət, informasiya müəssisələrinin, dövlət təşkilatlarının eləcə də xarici ölkələrin kitabxana işi ilə əlaqədar informasiyalarından da istifadə edilməlidir. Ona görə də kitabxana işinin idarə edilməsi ilə məşğul olan hər bir orqan zəruri sənədlər toplusuna - informasiya bazasına malik olmalıdır. Informasiya bazasının tərkibində kitabxana işinin idarə edilməsi vəzifələri və kitabxana xidmətinin mühüm problemləri barədə informasiya blokları olmalıdır.

Tanınmış Rusiya kitabxanaşünası, professor A.İ.Paşinin fikrincə kitabxana işinin idarə edilməsinin informasiya təminatı sistemini, özündə üç səviyyəni birləşdirən piramida kimi təsvir edilə bilər. Bu piramidanın aşağı səviyyəsi operativ idarəetmə məsələlərinin

¹ Kitabxana işinə dair normativ aktlar.-B..2001.-S.6-7.

otra səviyyəsi taktiki vəzifələrin, yuxarı səviyyəsi isə strateji vəzifələrin həyata keçirilməsinə xidmət etməlidir.¹

Professor A.İ.Paşinin fikri ilə razılaşaraq Azərbaycanda kitabxana işinin idarə olunmasının informasiya təminatının formalaşması və istifadə səviyyələrini belə müəyyənləşdirmək olar:

İnformasiya səviyyəsi	İnformasiyanın istifadə edilməsi
1. Strateji məqsədlər üçün	Kitabxana işinin inkişaf perspektivlərini müəyyənləşdirmək üçün xarici informasiya
2. Taktiki məsələlərin həlli	Müxtəlif ərazi və şəbəkə üçün kitabxanalarının idarə edilməsi məqsədilə daxili və xarici informasiya
3. Operativ idarəetmə	Kitabxanaların cari məsələlərinin idarə edilməsində istifadə edilən daxili informasiya

Kitabxana işini idarə edən orqanlarda informasiya bazası yaradılarkən, birinci növbədə, ilkin informasiyanın tərkibi, kodlaşdırma metodları, informasiyanın işlənilib hazırlanmasının təşkili, onların elektron daşıyıcılarına köçürülməsi məsələlərinə diqqət yetirilməlidir.

Kitabxana işinin idarə edilməsinin informasiya təminatında mühüm məsələlərdən biri informasiya axınının təşkilində müxtəlif nöqsanlara yol verilməsidir. Belə nöqsanlara eyni informasiyanın paralel verilməsi, informasiyaların formalaşmasında vəhdətliyin olmaması, informasiyaların bir-birini təkrar etməsi, onların qeyri-operativliyi və bir sıra hallarda həddindən artıq müddətdə gecikdirilməsi, verilən informasiyaların kifayət qədər etibarlı və əhatəli olmaması və s. daxildir ki, bunlar da idarəetmə prosesinin səmərəliliyini aşağı salır, onun ahəngdar fəaliyyətinin pozulmasına səbəb olur.

Şübhəsiz ki, kitabxana işinin idarə edilməsində kompüter texnikasından istifadə edilməsi idarəetmə proseslərinin xarakterinə və onun həyata keçirilməsinin təşkilati formalarına olduqca səmərəli təsir göstərir, idarəetmənin optimallaşdırılmasını təmin edir.

İdarəetmə qərarları

Qərarlar idarəetmə prinsipinin tərkib hissəsi olub idarə edilən sahədə hər hansı bir problemin həlli yolunun tapılması ilə əlaqədardır.

"Qərarlar idarəetmə obyektlərinin mövcud vəziyyəti ilə arzu olunan vəziyyət arasındakı yaxınlığı təmin etmək üçün qəbul edilir. Bunun sayəsində uyğunsuzluqlar aradan qaldırılır və idarəetmə obyektinin normal fəaliyyəti təmin olunur".²

Kitabxana işi ilə əlaqədar idarəetmə qərarları kompleks proses olub onların hazırlanmasından tətbiqinə qədər olan bütün mərhələləri əhatə edir. Bu qərarların hazırlanması yaradıcı proses olub kitabxanaçılıq fəaliyyətində idarəetmə məqsədlərinin, bu məqsədlərə nail olmaq vasitələri və metodlarının məcmusundan ibarətdir. Yüksək səviyyədə düşünülmüş və elmi

¹ Пошин А.И. Управление библиотечным делом Российской Федерации: Современная концепция.-М., 1998.- С.63.э

² Qulivev T.Ə. Menecmentin (idarəetmənin) əsasları.-B..2001. S.205.

cəhətdən əsaslandırılmış idarəetmə qərarları cəmiyyətdə kitabxanaların sosial funksiyalarının yerinə yetirilməsində mühüm rol oynayır.

Kitabxana işi sahəsində qəbul edilən idarəetmə qərarlarının keyfiyyəti ilk növbədə həmin qərarların kitabxanaların fəaliyyətinə təsirinin səmərəliliyi ilə ölçülür.

Digər sahələrdə olduğu kimi kitabxanaçılıq sahəsində də qəbul edilmiş idarəetmə qərarları məqsədyönlü, səmərəli və real olmalıdır.

Kitabxana işi sahəsində idarəetmə qərarları əhatə dairəsinə, funksiyasına, məzmununa, müddətinə görə müxtəlif ola bilərlər.

Məsələn, proqram məqsədli qərarlar mühüm strateji əhəmiyyəti olan (kitabxana fondlarının mühafizəsi, kitabxana xidmətinin informasiyalaşdırılması və s.) problemlər üzrə qəbul edilib əhatə dairəsinə görə ölkə, şəbəkə, regional miqyasda ola bilər.

İdarəetmə qərarları müddət baxımından qısa müddətli, ortamüddətli, perspektiv və uzunmüddətli qruplara ayrılır.

İdarəetmə qərarları həmçinin təsiretmə baxımından xarici (müəssisədənkənar) və daxili (müəssisədaxili) qərarlara bölünürlər.

Xarici qərarlar yuxarı idarəetmə orqanları tərəfindən verilən əmrlər, sərəncamlar, təlimatlar, göstərişlər, qərarlar ola bilər. Buna misal olaraq Nazirlər Kabinetinin, Mədəniyyət Nazirliyinin, digər nazirliklər və icra hakimiyyəti orqanlarının müvafiq sənədlərini göstərmək olar.

Daxili qərarlar MKS rəhbərləri, digər kitabxana birlikləri, ayrı-ayrı kitabxana və onların bölmələri tərəfindən qəbul edilmiş, cari və perspektiv problemlərin həlli ilə əlaqədar ola bilərlər.

Funksional baxımdan idarəetmə qərarları tənzimləyici, texnoloji, əlaqələndirici, inzibati, təşkiləddici və s. ola bilərlər.

Kitabxana işinə dair idarəetmə qərarlarına qarşı aşağıdakı tələblər irəli sürülür:

1. Qərarlar məzmunu, funksional əlaməti, əhatə dairəsi və qəbul edilməsi səviyyəsindən asılı olmayaraq dövlətin kitabxana siyasətinə uyğun gəlməli, əhalinin kitabxana təsisatlarından və informasiyadan istifadə etmək hüquqlarının təmin edilməsi ilə əlaqədar mövcud qanunların və digər normativ aktların həyata keçirilməsinə şərait yaratmalıdır.

2. İdarəetmə qərarları elmi xarakter daşımalı onun bütün müddəaları müasir kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsinin son nailiyyətlərinə və mütərəqqi təcrübəyə əsaslanmalıdır.

3. Qərarlar ümumdövlət mənafeləri ilə yanaşı yerli şəraiti, bütün yerli xüsusiyyətləri nəzərə almalıdır.

4. Hər bir idarəetmə orqanı kitabxana işinə dair yalnız öz səlahiyyətləri çərçivəsində qərarlar qəbul etməlidir.

5. Qərarlar kitabxana işinin bütün sahələrinə dair dəqiq, obyektiv faktlara və informasiyaya əsaslanmalıdır.

6. Qərarlar demokratik qaydada, kollegial halda qəbul edilməlidir.

7. Qərarların məzmunu konkret, dili və üslubu aydın və yığcam olmalıdır.

Kitabxana menecmenti texnologiyası baxımından idarəetmə qərarlarının hazırlanması, qəbul edilməsi və həyata keçirilməsi mürəkkəb və yaradıcı proses olub bir sıra mərhələlərdən keçir.

Bu mərhələlərin birincisi problemin müəyyənləşdirilməsi ilə əlaqədardır.

Qeyd etmək lazımdır ki, müasir dövrdə kitabxana işində meydana gələn problemlərin mənbələri və səbəbləri müxtəlif ola bilər.

Kitabxana işində meydana gələn ziddiyyətli problemlərin səbəbləri kitabxana şəbəkələrinin inkişafı və yerləşdirilməsindəki nöqsanlar, elmi-texniki tərəqqinin inkişafı ilə əlaqədar kitabxana xidmətində müasir informasiya texnologiyasının tətbiqinin ləngiməsi, kitabxana fondlarının cəmiyyətin, konkret xidmət dairəsinin informasiya tələbatlarına uyğunsuzluğu, normativ aktlara əməl edilməməsi, kitabxanaların fəaliyyətində bazar iqtisadiyyatı qanunlarının nəzərə alınmaması, kollektivlərdə dövlət intizamının pozulması, kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsindəki əyintilər, əməyin elmi təşkilinə əməl edilməməsi və s. neqativ hallarla əlaqədar ola bilər. Bu problemlərin meydana gəlməsi səbəblərinin

araşdırılması, təhlil edilməsi, qiymətləndirilməsi, idarəetmə qərarlarının hazırlanması və qəbul edilməsinin ən vacib şərtlərindən biridir.

İdarəetmə qərarlarının qəbul edilməsinin növbəti mərhələsi meydana çıxmış problemin həllinə yönəlmiş alternativ qərar variantlarının işlənməsi və bunlardan ən optimal variantın seçilməsidir.

Optimal qərar variantı dedikdə elmi baxımdan əsaslandırılmış, hüquqi və normativ müddəalara uyğun gələn, problemin kompleks və sistemli həllini təmin edən, konkret, çevik, az xərclə yüksək nəticələr əldə etmək imkanlarına malik, icraçıların fəaliyyətini istiqamətləndirən qərar variantı nəzərdə tutulur.

İdarəetmə qərarlarının yerinə yetirilməsinin təşkili və bu prosesə nəzarət kitabxana menecmentinin ən mühüm məsələlərindən biridir.

Məlumdur ki, kitabxanalar idarə edilməsi ilə əlaqədar qərarların qəbul edilməsi hələ onun icrası demək deyildir. Ona görə bu prosesdə ən başlıca məsələ qərarların hazırlanması, qəbul edilməsi və həyata keçirilməsi və bu prosesə nəzarət arasında vəhdətliyin təmin edilməsidir.

Qərarların icra edilməsi idarəetmə orqanları tərəfindən bir sıra təşkilati tədbirlərin həyata keçirilməsini tələb edir. Bu məqsədlə idarəetmə orqanları təşkilati-texniki tədbirlər planı tərtib edirlər. Bu planda qərarların tətbiq edilmə sahəsi (sahələri), əhatə dairəsi, icra müddəti və konkret icraçılar göstərilir, icraçıların qarşısında konkret tələblər qoyulur, qərarları yerinə yetirən icraçılara xüsusi səlahiyyətlər nəzərdə tutulur, onlar təlimatlandırılırlar.

Nəhayət, qərarların icrası üzərində ardıcıl nəzarət olmalıdır. Nəzarət qərar müddələrinin yerinə yetirilməsi, qərardan əvvəl və sonrakı vəziyyətin təhlil və müdafiə edilməsi, tələb olunan vəziyyətdən kənarlaşma hallarının, onun konkret səbəblərinin araşdırılmasını nəzərdə tutmalıdır. Nəzarət nəticəsində normal vəziyyətdən kənarlaşma hallarının aradan qaldırılması üçün əlavə tədbirlər görülməlidir. Qərarın icrası ilə təşkil olan hər bir kitabxanada onun icrasının xüsusi uçotu aparılmalıdır.

Uçot zamanı bu və ya digər qərarın nə dərəcədə yerinə yetirilməsi, yerinə yetirilmə müddətinə əməl olunması, qərarın icrasında əldə edilən nəticələr diqqət mərkəzində olmalıdır.

Qərarlar onların ayrı-ayrı kitabxanalarda və ya kitabxana şəbəkələrində icrası zamanı dəyişilə bilər. Qərarların dəyişilməsi bir qayda olaraq müsbət hal kimi qiymətləndirilmir. Bu dəyişikliklər bir sıra obyektiv və subyektiv səbəblərdən irəli gələ bilər. Bəzi hallarda qərarların tərtibi zamanı biraxılan səhvlər, müəyyən müddət keçdikdən sonra obyektiv şəraitin dəyişilməsi və s. hallar qərarın icra prosesində dəyişilməsini və ya təkmilləşməsini zəruri edə bilər.

Metodik təminat idarəetmə prosesinin tərkib hissəsi kimi

Müasir dövrdə cəmiyyətdə kitabxana-informasiya proseslərinin son dərəcə mürəkkəbləşdiyi, yeni texnologiya ilə zənginləşdiyi, kitabxanaların dünya informasiya məkanına fəal surətdə müdaxilə etdiyi bir şəraitdə, onların idarə edilməsi prosesində metodik təminatın rolu və əhəmiyyəti getdikcə güclənir.

Dünya kitabxanaçılıq təcrübəsi çoxdan sübut etmişdir ki, hər bir ölkədə kitabxana işinin optimal idarə edilməsi, həlledici dərəcədə bu mürəkkəb prosesin metodik təminatından asılıdır. İndi bu məsələ kitabxana işinin idarə edilməsinin ən aktual məsələlərindən birinə çevrilmişdir.

Başqa sözlə desək, bu gün cəmiyyətdə kitabxana işinin idarə edilməsi sistemində baş verən keyfiyyət dəyişiklikləri, bu prosesin metodiki təminatının da mənasını dəyişmiş, məzmununu xeyli mürəkkəbləşdirmişdir.

Kitabxana menecmenti baxımından müasir dövrdə kitabxana işinin idarə olunması prosesinin metodik təminatı dedikdə, metodik mərkəzlər tərəfindən kitabxanaların fəaliyyətinin dinamik inkişafına yönəlmiş, nəzəri əsaslara və mütərəqqi təcrübəyə söykənən, özündə rəngarəng forma və üsulları birləşdirən təşkilati-metodik əməliyyatların, hazırlanıb həyata keçirilməsi nəzərdə tutulur. Belə əməliyyatlara əhəliyə kitabxana xidmətinin optimallaşdırılması ilə əlaqədar meydana çıxan problemlərin həlli, idarəetmə orqanlarının qərar və sərəncamlarının

icrası, kitabxana işçilərinin peşə səviyyəsinin artırılması, normativ sənədlərin yerinə yetirilməsi, əmək məhsuldarlığının artırılması, bir sözlə kitabxanaların öz sosial funksiyalarının həyata keçirilməsinə yönəlmiş təşkilati-metodiki tədbirlər daxildir. Bunlara yazılı metodik vəsaitlərin (təvsiyələrin, göstərişlərin, əsasnamələrin, təlimatların və s.) tərtib edilməsi, kitabxana işçilərinin yerlərdə təlimatlandırılması, kitabxana işinə dair müşavirə, seminar, konfrans, praktikum, treninqlərin təşkili, qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi və tətbiqi, kitabxana işinə dair məqsədli proqramların, strateji planların hazırlanması və həyata keçirilməsi və s. iş üsullarını misal göstərmək olar.

Beləliklə, kitabxanaların idarə edilməsinin metodik təminatı sistemli fəaliyyət olub müasir kitabxana menecmentinin prinsiplərinə əsaslanan təşkilətmə, elmi informasiya, demokratikləşmə, əlaqələndirmə, təhsil və tərbiyə funksiyalarını yerinə yetirir.

Etiraf etməliyik ki, hazırda ölkədə kitabxana işinin metodik təminatının vəziyyətini qənaətbəxş saymaq olmaz. Daha doğrusu kitabxanaların idarə edilməsinin bu mühüm sahəsi hazırda böhran vəziyyətindədir. Belə vəziyyətin bir sıra obyektiv və subyektiv səbəbləri vardır. Obyektiv səbəblərə maliyyə çatışmazlığını, keçən əsrin axırlarında respublikada baş verən sosial-siyasi hadisələr ilə əlaqədar digər çətinlikləri aid etmək olar.

Subyektiv səbəblərə isə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının bu işə laqeyd yanaşmasını, metodik mərkəzlərin fəaliyyətinin yeni sosial-iqtisadi şəraitə uyğunlaşa bilməməsini, bir sıra təcrübəli mütəxəssislərin metodik fəaliyyətdən uzaqlaşmasını, nəhayət Milli Kitabxana tərəfindən özünün əlaqələndirici funksiyalarının yerinə yetirilməməsini misal göstərmək olar.

Bu səbəblərdən Respublikada kitabxana işinin metodik təminatının kökündən yeniləşməsi problemi aktuallaşır.

Azərbaycanda kitabxana işinin idarəedilməsinin mühüm tərkib hissəsi olan metodik təminatın yaxın gələcəkdə optimallaşdırılmasının mühüm strateji istiqamətlərini belə müəyyənləşdirmək olar:

1. Kitabxana işinin metodik təminat sistemində məqsədli proqramlaşdırma funksiyasının formalaşması.

Məqsədli proqramlaşdırma respublikanın kitabxana işi üzrə metodiki mərkəzləri tərəfindən ölkə, regional, şəbəkə, şəbəkələrarası, MKS və eləcə də ayrı-ayrı kitabxana səviyyəsində kitabxana-informasiya xidmətinin optimallaşdırılmasına yönəlmiş kompleks və lokal xarakterli strateji və taktiki proqramların hazırlanıb həyata keçirilməsini nəzərdə tutmalıdır.

Belə proqram sənədləri ilk növbədə dünya kitabxana-informasiya proseslərinin inkişaf qanunauyğunluqları nəzərə almaqla respublikanın kitabxanalarının dünya informasiya məkanına daxil olmasının təşkilati-metodiki mexanizmini yaratmalıdır. Bu işin ilkin mərhələsi ölkədə XXI əsrdə kitabxana işinin inkişaf strategiyasının mühüm istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsindən ibarət olmalıdır.

Bu stratejiya özündə kitabxana şəbəkəsinin inkişafı və səmərəli yerləşdirilməsinə, əhaliyə kitabxana xidmətinin informasiyalaşdırılmasına, kitabxanaçılıq fəaliyyətinin bazar iqtisadiyyatı münasibətlərinə uyğunlaşdırılmasına, kitabxana ehtiyatlarının məqsədyönlü inkişafına, yerləşdirilməsinə və təhlükəsizliyinə, kitabxana işinin əlaqələndirilməsinə və cəmiyyətdə kitabxanalardan istifadənin demokratik hüquqi bazasının formalaşmasına yönəlmiş lokal proqramlardan ibarət olmalıdır.

2. Metodik təminat sisteminin elmi-nəzəri əsaslarının gücləndirilməsi. Bu strateji istiqamət özündə üç problemin həllini nəzərdə tutmalıdır:

a) metodik təminat sistemində elmi-tədqiqat metodlarından geniş istifadə olunması;

b) dünya və vətən kitabxana-informasiya proseslərinə dair aparılan elmi tədqiqatların nəticələrinin kitabxana təcrübəsinə tətbiq edilməsi;

c) metodik mərkəzlərin ölkədə aparılan kitabxanaşünaslıq tədqiqatlarında yaxından iştirak etməsi.

3. Metodik fəaliyyət sisteminin informasiya təminatının yaradılması.

Bu mürəkkəb proses ilk növbədə aşağıdakı səviyyələrdə həyata keçirilməlidir.

- strateji məqsədlərə xidmət edən informasiya;

- texniki vəzifələrin həllinə istiqamətləndirilməmiş informasiya;
- operativ həlli tələb edilən məsələlərlə əlaqədar cari informasiya.

Beləliklə, metodik fəaliyyətin informasiya təminatı sistemi özündə bir-biri ilə sıx əlaqədə olan üç altsistemi birləşdirərək, ölkədə kitabxana işinin cari və strateji problemlərinin həllinə xidmət edən vətən və xarici informasiya daşıyıcılarını əhatə etməlidir.

Metodiki fəaliyyətin informasiya təminatının optimallaşdırılması eyni zamanda ölkədə kitabxana işinə dair metodik vəsaitlər sisteminin formalaşmasını nəzərdə tutur. Bu sistemin tərkib hissələrini normativ sənədlər, metodik işləmələr, təcrübi vəsaitlər, metodik tövsiyələr, məktublar, əsasnamələr və təlimatlar, qabaqcıl təcrübəni əks etdirən vəsaitlər, kitabxanaların fəaliyyətini işıqlandıran analitik icmallar və sənədlər təşkil etməlidir.

4. Metodik mərkəzlərin kitabxanaçıların fasiləsiz təhsil sistemində iştirakı.

Bu strateji istiqamət kitabxanaların metodiki təminat sisteminin kitabxanaçılıq təhsili ilə inteqrasiyasına yönəlməlidir.

Belə inteqrasiya öz əksini kitabxanaçı kadrları hazırlayan təhsil müəssisələrinin tədris proqramlarının hazırlanmasında, tələbələrin istehsalat təcrübəsində, kitabxana işçilərinin peşə səviyyəsinin inkişafına yönəlmiş bütün tədbirlərdə və eləcə də kitabxana problemlərinə dair simpozium, konfrans, seminar, praktikum, trening, işgüzar oyunlar və s. təlim-tədris metodlarının formalaşdırılmasına həyata keçirilməsində tapmalıdır.

5. Kitabxana işinin idarəedilməsi sisteminin metodik təminatının hüquqi-normativ bazası təkmilləşməli, bu proses dünya standartlarına uyğunlaşmalıdır.

Bununla yanaşı metodik təminat prosesinə metodik mərkəzlərlə yanaşı ictimai kitabxana birlikləri də qatılmalıdır.

Bütün bunlar Azərbaycanda geniş elmi dünyagörüşünə, dərin peşə biliklərinə, siyasi mədəniyyətə pedaqoji və psixoloji vərdislərə, eləcə də yüksək təşkilatçılıq qabiliyyətlərinə malik, yeni metodistlər nəslinin yetişdirilməsini tələb edir.

KİTABXANA İŞİNİN İDARƏETMƏ METODLARI

Cəmiyyətdə kitabxana işinin müasir vəzifələrinin müvəffəqiyyətlə həyata keçirilməsi idarəetmə fəaliyyətinin yüksək səviyyədə təşkilini, bu sahədə mövcud metodlardan məqsədyönlü istifadə edilməsini tələb edir.

İdarəetmə metodları kitabxana işinin kompleks idarəçilik funksiyaları ilə əlaqədar olub, onların icra edilməsi vasitələridir.

Kitabxanaların idarə edilməsi metodları, ilk növbədə onların strateji inkişaf vəzifələrinin, dövlətin kitabxana siyasəti və qanunlarının tələblərinin həyata keçirilməsi metodlarıdır. Məlumdur ki, bütün sahələrdə olduğu kimi, kitabxana işində də vəzifə və qanunların tələbləri avtomatik olaraq həyata keçirilmir. Bu iş cəmiyyətdə kitabxana-informasiya proseslərinin dinamik vəziyyət alması, optimal fəaliyyətə çevrilməsinə yönəlmiş təsir və təşkilədici vasitələr sisteminin tətbiqini tələb edir.

Kitabxana menecmentində idarəetmə metodlarının 3 təsir növü mövcuddur ki, bunlar təşkilati - sərəncam, iqtisadi və sosial-psixoloji metodlardır.¹ Deməli kitabxana işinin idarəedilməsi metodları dedikdə onların fəaliyyətində optimal nəticələr əldə etmək üçün təşkilati - sərəncam, iqtisadi və sosial-psixoloji vasitələrin köməyi ilə həyata keçirilən proseslər sistemi başa düşülür.

İdarəetmənin təşkilati-sərəncam metodları

Bu metodlar idarəetmənin inzibati metodları olub kitabxanaların təşkilati məsələlərinin idarə edilməsini nəzərdə tutur. Bu metod kitabxanaların təşkilati quruluşu, əsasnamələr, vəzifə təlimatları, tənzimləyici sənədləri, normativlər, rəqlamentlər və s. idarəetmə vasitələrinin köməyi ilə onların fəaliyyətinin istiqamətləndirilməsini təmin edir.

Təşkilati-sərəncam metodları hakimiyyətçilik statusuna malik olduğuna görə direktiv xarakter daşıyır və onun yerinə yetirilməsi məcburidir.

Bu metodlar eyni zamanda təşkilati təsir xarakteri daşıyaraq kitabxanalararası əlaqələrin, kitabxanalardaxili texnologiyanın, əmək proseslərinin təşkili, işçi qüvvəsi, əməkdaşların peşə-ixtisas funksional qruplar üzrə yerləşdirilməsini, kitabxana daxilində idarəetmə funksiyalarının bölüşdürülməsini, rəhbər işçilər və əməkdaşlar arasında xidməti münasibətlərin formalaşmasını, əməyin planlaşdırılması və normalaşdırılmasını tənzimləyir.

Təşkilati rəqlament bu metodun mühüm tənzimləyici xüsusiyyətlərinin tərkib hissəsidir. Rəqlamentləşdirmə kitabxana kollektivinin, onun üzvlərinin fəaliyyətinin nizamlaşdırılmasıdır. Nizamlaşdırma inzibati aktların: nizamnamə, əsasnamə, qaydalar, təlimatlar və s. köməyi ilə kitabxana kollektivinin, onun struktur bölmələrinin, ayrı-ayrı işçilərin fəaliyyətinin hüquqi bazasını yaratmaq deməkdir. Bu sənədlər hüquqi akt forması olduğundan, müvafiq kollektiv üçün məcburidir. Bu hüquqi rəqlamentləşdirmə sənədləri kitabxana sistemlərinin və onların daxili quruluşunu müəyyən edir, quruluşlar və bölmələr arasındakı qarşılıqlı təsir qaydalarını, hər birinin konkret fəaliyyət dairəsini, bu fəaliyyətin məqsəd və vəzifələrini, iş üsullarını nizamladır.

Təşkilati-sərəncam metodlarının ən mühüm tərkib hissələrindən biri də kitabxana işinə normativ yanaşmadan ibarətdir.

Normativlər menecment sistemində təminədici, idarəedici və tənzimləyici rola malik olduğuna görə idarəetmədə məqsədli funksiyaların həyata keçirilməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edirlər.

¹ Пашин А.Я. Управление библиотечным делом: Современная концепция. - М., 1998. - С.68

Kitabxanalarda təşkilati normalaşdırma idarəetmə işlərində istifadə olunan müxtəlif normativ qaydalardan, təlimatlardan və s. sənədlərdən ibarət olur. Buraya daxili intizam qaydaları, əmək prosesləri və əməliyyatları qaydaları və müxtəlif qrafiklər aiddir.

Təşkilati normativlər kitabxanalarda əməyin təşkilində mühüm yer tutur və onun köməyi ilə kitabxanadaxili proseslərin nisbəti əmələ gəlir, işçilərin fəaliyyəti tənzim olunur, əməyin nəticəsi düzgün qiymətləndirilir, kəmiyyət və keyfiyyət göstəriciləri müəyyənləşdirilir, maddi və maliyyə vəsaitlərinin istifadəsi üzərində nəzarət həyata keçirilir.

Kitabxanalarda tətbiq edilən normalar kitabxana daxili əmək fəaliyyətinin ən dəqiq ölçülərindən biridir. Bütün kitabxana prosesləri və əməliyyatlarına şamil edilən normalar norma vaxtı müddətində hər hansı bir əməliyyat vahidinə sərf olunan, yaxud müvafiq vaxt müddətində icra edilən işin və ya fəaliyyətin ölçülməsi vasitəsidir. Bu ölçü olmadan kitabxanalarda idarəetmənin səmərəli təşkilindən söhbət gedə bilməz.

Etiraf etmək lazımdır ki, müasir dövrdə Azərbaycanda kitabxana işinin normativ bazası olduqca zəifdir. Bu baxımdan ölkədə kitabxana işinin müxtəlif istiqamətlərini əhatə edən yeni normativlər sisteminin yaradılması idarəetmənin ən zəruri vəzifələrindən biridir. Bu sistem özündə təşkilati, iqtisadi, əmək, texnoloji, texniki amilləri birləşdirməlidir.

Kitabxana menecmenti nəzəriyyəsinə uyğun olaraq ölkədə kitabxana işinin normativ bazasının yeniləşməsi aşağıdakı prinsiplər əsasında təmin edilməlidir:

- normaların elmi cəhətdən əsaslandırılması;
- normalarda dövlət intizamına əməl olunması;
- normaların icraçıların maddi marağına, təşəbbüs və şəxsi məsuliyyətinin artırılmasına xidmət etməsi;
- normaların tərtibində kitabxana kollektivlərinin iştirakının təmin edilməsi;
- normaların mütərəqqi və dinamik olması, onların müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi.

Təşkilati-sərəncam metodlarının tətbiqi prosesində əmr, sərəncam, göstəriş formalarında geniş istifadə olunur. Belə təsir formaları kitabxana işini idarə edən bütün orqanlar, o cümlədən, bilavasitə kitabxana-nadaxili idarəetmə bölmələri tərəfindən geniş istifadə edilir. Onların vasitəsi və köməyi ilə kitabxanaların idarəetmə prosesinin dinamik inkişafı təmin olunur, kollektivlərə təşkilati təsir metodu çevikləşir, tamamlanır, konkretləşir, daha işgüzar forma alır.

Şübhəsiz ki, belə sənədlərin əsasını ölkədə kitabxana işinin uzunmüddətli inkişafını təmin edən yüksək səviyyəli dövlət orqanlarının direktiv sənədləri (qanunları, fərmanları, qərarları, sərəncamları və s.) təşkil edir.

Kitabxana işinin idarə edilməsi sisteminin bütün səviyyələrində istifadə edilən əmr, sərəncam, göstəriş təsir vasitələrinin qarşısında aşağıdakı tələblər qoyulur:

- bu sənədlər konkret, tam və dəqiq faktlar və məlumatlar əsasında hazırlanmalıdır;
- əmrlər, sərəncamlar və göstərişlərin hazırlanması kitabxana mütəxəssislərinin iştirakı ilə olmalıdır;
- bu sənədlər ifadə baxımından aydın, məzmunca əhatəli, formaca yığcam olmalı, onların yerinə yetirilməsi vaxtı, üsulları, şərtləri dəqiq göstərilməli və əsaslandırılmalıdır;
- hər bir əmr, sərəncam və göstərişin icrası üçün məsul şəxs müəyyənləşdirilməlidir;
- bu sənədlər icraçılara vaxtında çatdırılmalı, onların icraçıları tərəfindən mənimsənilməsi və yerinə yetirilməsi üçün onlar təlimatlandırılmalı, icra prosesi üzərində yoxlama və nəzarət təmin edilməlidir.

Kitabxana işinin idarə edilməsinin bu təşkilati-sərəncam vasitələrinin tətbiqi nəticəsində kitabxanalarda hər hansı bir problem xarakterli şərait, hadisə, vəzifə tənzimlənilir, neqativ hallar aradan qaldırılır, zəruri hallarda fəaliyyətin gedişində müəyyən dəyişikliklər aparılır, onun bir vəziyyətdən başqa vəziyyətə keçməsinə imkan yaranır.

Göstərilən təsir vasitələri içərisində əmrlər xüsusi statusa malikdir.

Əmr kitabxana işini idarə edən orqanların rəhbərləri və ya kitabxananın rəhbəri tərəfindən verilən idarəetmə aktıdır. Hər bir rəhbər işçinin əmr vermək hüququ müvafiq əsasnamə ilə müəyyən edilir.

Əmrin mahiyyəti rəhbərin tabeliyində olan orqanlara və şəxslərə bu və ya digər vəzifənin, tapşırıqların yerinə yetirilməsi üçün xüsusi təyinatlı yazılı və şifahi göstərişdən ibarətdir.

Əsasən yazılı şəkildə verilən əmrlər dəqiq ünvanlı, konkret, birmənalı, amiranə, aydın və mövcud hüquqi normalara uyğun gəlməli, fəaliyyətin məqsədini tam əhatə etməlidir.

Əmrlərdə əsasən kitabxana işindəki operativ xarakterli məsələlərin, vəzifələrin yerinə yetirilməsi göstərilir, kitabxana proseslərinin gedişi, vəzifələrin bölgüsü və təşkilati dəyişikliklər, işçilərin qəbulu, azad edilməsi, vəzifə təyinatı, onların inzibati həvəsləndirilməsi və ya tənbeh edilməsi, dövlət qərarlar hüquqi cəhətdən rəsmi şəkllə salınması, plan və tapşırıqların müəyyən edilməsi və s. təşkilati, iqtisadi, inzibati, hüquqi məsələlər öz əksini tapır. Kadrlar haqqında əmr verilərkən, yerli həmkarlar ittifaqı komitəsi ilə razılaşdırılmalıdır. Əmri icraçı tərəfi təmin etməkdə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə yuxarı idarəetmə orqanlarına şikayət verilə bilər.

Sərəncamlar da əmrlər kimi idarəetmə aktları alaraq rəhbər orqanlar tərəfindən kitabxana şəbəkələrinə və ayrı-ayrı kitabxanalara aid ola bilərlər.

Kitabxana rəhbərləri tərəfindən verilən sərəncamlar əsasən müvafiq şöbələrə və xidmət sahələrinə aid olur.

Sərəncamlar yazılı və şifahi formada olub hər hansı kitabxanaçılıq fəaliyyətinin dəqiq və vaxtında yerinə yetirilməsində müəyyən işlərə üstünlük verilməsi, əməllərin icrasını təmin edən direktiv xarakterli aktdır.

Göstərişlər isə əmr və sərəncamların gündəlik yerinə yetirilməsinə xidmət edən idarəçilik formasıdır.

Bu kitabxana işində idarəetmənin bütün səviyyələrində olan rəhbərlər tərəfindən verilə bilən sərəncam vasitəsidir.

Kitabxana işinin idarəedilməsinin təşkilati-sərəncamı metodlarının səmərəliliyi xeyli dərəcədə bu prosesə nəzarət etmədən asılıdır.

Nəzarət nəticəsində qərarların, əmrlərin, sərəncam və göstərişlərin kitabxanalarda yerinə yetirilməsini, bu işdəki neqativ halları və çatışmazlıqları, digər maneələri aradan qaldırmaq imkanları əldə edilir.

Nəzarət idarəetmənin təşkilati-sərəncam metodlarının ən mühüm üsullarından biri olub, kitabxana işində qanunlara, qaydalara, normalara, standartlara, əmrlərə, sərəncamlara və göstərişlərə uyğun fəaliyyətin həyata keçirilməsinin vəziyyətini aşkar etmək məqsədindədir.

Nəzarətmə qaydaları obyektiv, təsirli, məlumatverici, sistemli, aşkarlılıq, dəqiqlik, və s. bu kimi tələblərə cavab verməlidir.

Nəzarət işi yuxarıda göstərilən tələbləri təmin etməklə yanaşı, prinsiplilik, demokratiklik, işgüzarlıq şəraitində icra edilməli, hüquqi dövlətin qarşıda qoyduğu qaydalar və prinsiplərin əsasında yerinə yetirilməlidir.

İdarəetmənin iqtisadi metodları

Qeyd etmək lazımdır ki, bazar iqtisadiyyatı şəraitində cəmiyyətin bütün strukturlarının idarə edilməsində iqtisadi metodlar aparıcı mövqeyə malikdir.

"İdarəetmənin iqtisadi metodları istehsal münasibətlərinin, obyektiv iqtisadi qanunların, kateqoriyaların dərinədən başa düşülməsi, onlardan geniş istifadə olunması və ümumxalq, kollektiv və şəxsi marağın vahid sisteminin təmin edilməsinə əsasən həyata keçirilir".¹

Müasir dövrdə kitabxana işinin təşkili və idarəedilməsində də bu metodların köməyi ilə planlaşdırma, təsərrüfat və marketinq fəaliyyəti, əmək haqqı, kitabxana prosesləri və bütövlükdə kitabxanaçılıq fəaliyyətinin iqtisadi səmərəliliyi tənzimlənir.

Kitabxana işində idarəetmənin iqtisadi metodları kitabxanaların təcrübə fəaliyyətində iqtisadi müddəaların tətbiqi mexanizminin formalaşmasının idarəedilməsi deməkdir.

¹Quliyev T.Ə. Menecmentin (idarəetmənin)-əsasları.-B.2001.-S.285

Bu mexanizmin əsas vəzifəsi isə kitabxanaların iqtisadi vəziyyətinin yaxşılaşmasını təmin etməkdən ibarətdir. Çünki, iqtisadi metodlar yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi, kitabxanaların iqtisadi səmərəliliyinin inkişafına xidmət etməklə, əmək kollektivlərində maddi həvəsləndirmə sistemini yaradır, işçilərin fəallığını yüksəldir, əmək məhsuldarlığının artırılmasına səmərəli təsir göstərir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində iqtisadi təhlil metodlarının köməyi ilə kitabxanaların ümumi iqtisadi vəziyyəti, idarəetmə proseslərinin iqtisadi səmərəliliyi təhlil edilir. İqtisadi təhlildə dəyər, əmək və meyarlar göstəriciləri sistemindən istifadə edilir. Bu göstəricilər sisteminə mənfəət rentabellik, səmərəlilik, kitabxana əməliyyatlarının maya dəyəri, əmək məhsuldarlığı, kitabxananın maliyyə vəziyyəti, büdcə və büdcədən kənar vəsaitlər, marketing əməliyyatları, fəndrayzing fəaliyyəti və s. fəaliyyət növlərinin iqtisadi göstəriciləri daxil olur.

İqtisadi təhlildə kitabxanaların fəaliyyətinin kompleks iqtisadi təhlilinin mühüm əhəmiyyəti vardır.

Bu zaman iqtisadi təhlilin hesablaşma, müqayisə, qruplaşdırma və seçmə metodlarından geniş istifadə olunur.

Son illər kitabxanaların fəaliyyətinin iqtisadi səmərəliliyinin müəyyənləşdirilməsi, səmərəlilik əmsalının alınması istiqamətində kitabxana iqtisadiyyatında müəyyən nəticələr əldə edilmişdir ki, bu da kitabxanalarda əlverişli iqtisadi mühitin yaranmasına imkan verir.

Kitabxana işinin idarə olunmasında iqtisadi metodların tətbiqinin ən mühüm vəzifələrindən biri kitabxana kollektivlərində əmək haqqı və mükafatlandırmanın optimal iqtisadi mexanizminin yaradılmasından ibarətdir.

Kitabxanaların idarəedilməsində əmək haqqının düzgün müəyyənləşdirilməsinin böyük rolu vardır.

Ölkənin kitabxana qanununda göstəriləni kimi "Kitabxana işçilərinin əmək haqları elm və təhsil sahələri işçilərinin əmək haqlarından aşağı olmamalıdır. Kitabxanaların statusu, spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla işçilərə əmək haqqından əlavə ödənişlər tətbiq edilə bilər.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar öz tabeliyində olan kitabxanaların işçilərinə əlavə kompensasiyalar müəyyən edə bilərlər" (Maddə 32).

Kitabxana işi haqqında dövlət qanununda öz əksini tapmış bu hüquqi normalar, şübhəsiz ki, həmin müddəaların kitabxana təcrübəsində tətbiqi mexanizminin işlənilməsinə tələb edir.

İdarəetmədə əmək haqqı həm iqtisadi mexanizm, həm də metod rolunu oynayır. Odur ki, müasir dövrdə kitabxanaların idarəedilməsində iqtisadi metodların tətbiqi ilk növbədə kitabxana işçilərinin əmək haqqı səviyyəsinin düzgün əsaslandırılmasını, bu işdə əməyin keyfiyyət və kəmiyyət göstəricilərinin əlaqələndirilməsini tələb edir.

Əmək haqqı sistemi kitabxana işçilərinin sərf etdikləri əməyin keyfiyyətinə və kəmiyyətinə görə, marketing tətbiq edilən kitabxanalarda isə həmçinin əldə edilən gəlirə görə müəyyənləşdiriləcək, hər bir işçinin sərf etdiyi əməyə ədalətli və obyektiv qiymət verilməsini təmin etməlidir.

Kitabxana işçilərinin əmək haqqının optimal mexanizminin təşkil olunmasında iqtisadi qanunların tələblərinin nəzərə alınması mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu işdə, xüsusilə əməyə görə bölgü prinsipi və dəyər qanununun qarşılıqlı əlaqələrinin kitabxana işinin spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla tətbiq edilməsi zəruridir.

Bir sözlə, yeni əmək haqqı mexanizmi ilk növbədə kitabxanalarda yüksək təhsil və peşə səviyyəsi olan, eyni zamanda həm keyfiyyətə, həm də kəmiyyətə yüksək əmək nəticələrinə nail olan işçilərin maddi təminatının yaxşılaşdırılmasını təmin etməlidir. Eyni zamanda mütərəqqi əmək haqqı mexanizmi bütün kitabxana işçiləri üçün öz təhsil və peşə səviyyəsinin artırılması, eləcə də keyfiyyətli əmək nəticələri əldə etmək işində həvəsləndirici rol oynamalıdır.

Bu baxımdan kitabxana işinin idarəedilməsində bir iqtisadi mexanizm kimi mükafatlandırma metodlarından da istifadə olunması vacibdir.

Onu da qeyd edək ki, kitabxanalarda əməyin stimullaşdırılması metodu kimi mükafatlandırma mexanizmi ümumi müddəalar əsasında kitabxanaların özləri tərəfindən

hazırlanmalıdır. Bu öz növbəsində kitabxana işinin xüsusiyyətlərini, hər bir kitabxananın statusu, konkret şəraiti, xüsusən mükafatlandırma meyarlarının düzgün müəyyənləşdirilməsini tələb edir.

Kitabxana işinin idarədilməsi sistemində iqtisadi metodların tətbiqi BDU-nun kitabxanaçılıq-informasiya fakültəsində tədris edilən "Kitabxana işinin iqtisadiyyatı" fənnində geniş şərh olunduğundan bu metod haqqında yazdıqlarımızla kifayətlənirik.

İdarəetmənin sosial-psixoloji metodları

İdarəetmə olduqca mürəkkəb bir proses olub, özündə təşkilati, inzibati, iqtisadi metodlarla yanaşı sosial-psixoloji metodlardan da istifadə edilməsini nəzərdə tutur.

Təcrübə göstərir ki, hər bir kollektivin səmərəli fəaliyyəti həlledici dərəcədə orada yaranmış, sosial-psixoloji mühitdən asılıdır.

Sosial-psixoloji proseslərin insanlara təsiri, əmək kollektivlərində işçilərin sosial-psixoloji vəziyyəti, hər hansı bir iş yerində yaradılmış konkret şəraitdən, rəhbər işçilərlə təbəçilikdə olan işçilər arasındakı münasibətlərdən xeyli dərəcədə asılı olur.

Müasir elmi-texniki inqilab, cəmiyyətin informasiyalaşdırılması prosesləri psixologiya elmi qarşısında yeni tələblər qoymuşdur. Bunun nəticəsində son dövrlərdə psixologiya elminin xüsusi sahələri: əmək psixologiyası, mühəndislik psixologiyası, hüquq psixologiyası, tibb psixologiyası, idarəetmə psixologiyası, eyni zamanda kitabxanaçılıq psixologiyası da meydana gəlmişdir ki, bu da ilk növbədə kitabxana işinin idarədilmə prosesində sosial-psixoloji amillərin nəzərə alınması zərurətini irəli sürür.

Bu baxımdan kitabxana işinin idarə olunmasının ən başlıca məsələlərindən biri əmək kollektivlərində, ayrı-ayrı işçilərdə yüksək psixoloji keyfiyyətlərin aşılmasından ibarətdir.

Nəzərə almaq lazımdır ki, hər bir kitabxana kollektivi kompleks texnoloji proseslər və əməliyyatlar məcmusundan ibarət olmaqdan əlavə, həm də sosial-psixoloji hadisələr və proseslərdən ibarətdir.

Ona görə də idarəetmədə kitabxana kollektivlərinə təsir edən sosial-psixoloji amillərdən bacarıqla istifadə etməyin böyük əhəmiyyəti vardır.

Cəmiyyətdə kitabxana işinin səmərəsinin daha da artırılması, xeyli dərəcədə rəhbər orqanlar və hər bir rəhbər işçi ilə kollektivlər arasında qarşılıqlı münasibətdən, bir sözlə idarəedən və idarə edilən arasındakı psixoloji iqlimdən xeyli dərəcədə asılıdır. Burada əsas məsələ ondan ibarətdir ki, bu münasibətlər şəxsi münasibətlər, qeyri-normal şəxsi motivlər əsasında deyil, obyektiv əsaslar, yüksək tələbkarlıq, prinsiplial mövqe əsasında qurulmuş olsun. Bu münasibətlər ədalətli, hər işçinin öz üzərinə düşən vəzifələri vicdanla icra etməyə, bir-birinə diqqət və qarşılıqlı hörmətə əsaslanmalıdır. Belə qarşılıqlı sağlam münasibətlərin tənzim edilməsində ictimai davranış normaları və ictimai rəy o cümlədən kitabxanalardan istifadəçilərin rəyi mühüm vasitə rolunu oynamalıdır. Həmin normalar və ictimai rəy sosial psixoloji amillərlə birlikdə qarşılıqlı münasibətlərə mühüm vasitə kimi təsir göstərir, nəticədə bu münasibətlər öz-özünə idarə olunan bir prosesə çevrilir, idarəetmə prosesinin demokratikləşdirilməsini təmin edir.

Kitabxana işinin idarədilməsi prosesində normal psixoloji mühitin formalaşmasında rəhbər işçilərin, menecmentlərin, o cümlədən kitabxana rəhbərliyinin nümunə gücü mühüm amil rolunu oynayır. Təcrübə göstərir ki, hər-hansı bir müəssisədə qeyri-normal sosial-psixoloji vəziyyət əksər hallarda istər idarəetmə və istərsə də idarə edilən orqanlarda məhz nümunə gücünün zəif olması, yaxud heç olmaması səbəbindən baş verir.

Kitabxana işini idarəedən orqanların əməkdaşlarının, eləcə də kitabxanalarda rəhbərlik funksiyalarını həyata keçirən işçilərin hərəkətləri, davranışları, fikirləri, prinsipliallığı, ədalətliliyi, işgüzarlığı, bacarığı, qanunlara əməl etməsi və s. müsbət keyfiyyətləri təbə olanlara yaxşı təsir bağışlayır. Əksinə mənfi keyfiyyətlər idarə edilən kollektivlərdə də neqativ halların meydana gəlməsinə səbəb olur.

Rəhbər orqanların və konkret rəhbər işçinin fəaliyyətindəki bürokratçılıq, süründürməçilik, laqeydlik kimi hallar kitabxana kollektivlərində də məsuliyyətin, sağlam psixoloji iqlimin pozulmasına gətirib çıxarır.

Kitabxanaların idarəedilməsi sistemində sosial-psixoloji metodun tətbiq edilməsi, kadr siyasəti ilə sıx bağlıdır. Bu məsələnin şərh edilməsi isə dərs vəsaitinin növbəti bölməsinin mövzusuudur.

Nəticə etibarilə qeyd etmək istərdik ki, müasir dövrdə kitabxana kollektivlərində sağlam sosial-psixoloji iqlimin formalaşması problemləri müasir kitabxana menecmentinin ən aktual nəzəri məsələlərindən biri kimi meydana çıxır.

Bundan əlavə, rəhbər işçinin, menecerin psixoloji xarakteri, şəxsi keyfiyyətləri, peşə keyfiyyətləri, liderliyi, şəxsi nüfuzu, ictimai və şəxsi maraqlarının düzgün müəyyənləşdirilməsi öz əksini sosioloji tədqiqatlarda tapmalıdır. Bu məsələlərin araşdırılması kitabxanaçılıq sahəsində idarəetmə- prosesinin optimallaşdırılmasına xidmət etmiş olar.

KİTABXANA İŞİNİN İDARƏETMƏ KADRLARI

Müasir dövrdə elm, iqtisadiyyat, texnika və mədəniyyətin inkişafı heç bir ölkədə kitabxana-informasiya potensialından səmərəli istifadə edilmədən mümkün ola bilməz.

İndi kitabxanaçılıq fəaliyyəti cəmiyyətdə getdikcə genişlənən və dərinləşən informasiyalaşdırma prosesləri ilə əlaqədar daha mürəkkəb vəzifələri yerinə yetirməyə başlamışdır. Bu vəzifələrin yerinə yetirilməsi əsaslı dərəcədə idarəetmə orqanlarında və kitabxanaların rəhbər strukturlarında çalışan kadrların peşə səviyyəsindən və idarəçilik mədəniyyətindən asılıdır.

İdarəetmə kadrların struktur tərkibi rəhbər işçilərdən, idarəçilik prosesində iştirak edən mütəxəssislərdən və texniki işçilərdən ibarətdir.

Kitabxana menecmentində rəhbər işçi dedikdə bu sahədə müvafiq kollektivə rəhbərlik edən, onun fəaliyyətini istiqamətləndirən, təşkil edən, əlaqələndirən, tənzimləyən, qoyulmuş vəzifələrin işçi heyəti tərəfindən icra edilməsinə nəzarət edən şəxs nəzərdə tutulur. Rəhbər işçilərə idarəetmə orqanlarında çalışan işçilərlə yanaşı kitabxana direktorları, direktor müavinləri, elmi katib, eləcə də şöbə və qrup rəhbərləri aid edilir.

Rəhbər işçilər xətti və funksional əlamətlərə görə iki yerə ayrılırlar.

Xətti rəhbər işçi vahid rəhbərlik prinsipi əsasında fəaliyyət göstərən, rəhbərlik etdiyi orqanın fəaliyyətini bütövlükdə tənzimləyən, onun hazırkı, vəziyyəti və inkişafı üçün məsuliyyət daşıyan şəxsdir. Buraya müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarında kitabxana işi ilə məşğul olan bölmələrin rəhbərləri, MKS direktorları, müstəqil kitabxanaların direktorları (müdirlər) daxildir.

Funksional rəhbər işçi isə idarəetmə və ya idarə edilən orqanda konkret bir funksiya daşıyan bölmənin və ya qrupun rəhbəri sayılır. Buraya idarəetmə orqanlarında çalışan və kitabxana işinin müxtəlif sahələrinə məsuliyyət daşıyan işçilər, kitabxanaların direktor müavinləri, şöbə və qrup rəhbərlərini aid etmək olar.

Mütəxəssislər qrupuna kitabxana işinə dair qərar, sərəncam və digər idarəetmə sənədlərinin hazırlanmasında iştirak edən, idarəetmə sistemində təmsil olunmuş kitabxana mütəxəssisləri, eləcə də hüquqşünaslar, mühasiblər və s. daxildir.

Texniki icraçılara rəhbər işçilərə və mütəxəssislərə xidmət göstərən operatorlar, texniklər, makinaçılar, kompüter yığıcıları və s. texniki əməliyyatlar aparən işçilər daxildir.

İdarəçilik kadrlarının fəaliyyətinin funksional baxımdan müxtəlif olmasına baxmayaraq onlar vahid məqsədə xidmət etdiyindən idarəetmə sistemində çalışan bütün əməkdaşların işinin əlaqələndirilməsi və kompleks fəaliyyətə çevrilməsi olduqca vacibdir. Bu baxımdan idarəçilik kadrlarının məqsədyönlü seçilməsi və yerləşdirilməsi ən önəmli məsələlərdən biridir.

Kitabxana menecmentində idarəçilik kadrlarının seçilməsi və yerləşdirilməsində aşağıdakı tələblərə əməl edilməsi vacib sayılır:

1. Namizədin müvafiq vəzifəni icra etmək üçün yararlı olmasının müəyyənləşdirilməsi;
2. Müvafiq vəzifəyə namizədlər haqqında məlumatların toplanması və öyrənilməsi;
3. Namizədlər haqqında məlumatların müqayisə edilməsi;
4. Bilik, təcrübə, təhsil, ixtisas, digər şəxsi əlamətlərinə görə ən layiqlisinin seçilməsi;
5. Kollektivin formalaşmasında yaşlı rəhbər işçilərlə gənc kadrların nisbətinin düzgün müəyyənləşdirilməsi.

Qeyd etmək istərdik ki, kitabxana işi kimi mürəkkəb bir sahənin müxtəlif səviyyələrdə idarə edilməsi rəhbər işçilərin bir sıra mühüm keyfiyyətlərə malik olmasını tələb edir.

Rəhbər işçi, o cümlədən kitabxana və ya kitabxana sisteminin rəhbəri (direktoru) ilk növbədə liderlik xüsusiyyətlərinə malik olmalıdır. Bu isə bir sıra intellektual, işgüzar, psixoloji və digər şəxsi keyfiyyətlərlə bağlıdır.

Müasir menecment nəzəriyyəsində rəhbər işçilərdə liderlik xüsusiyyətləri aşağıdakı 3 əlamətə görə təsnifləşdirilir:

1. İnzibati lider;
2. Sosial lider;

3. İntellektual lider.

İnzibati lider əlində olan hakimiyyət imkanlarından işin səmərəli təşkili üçün maksimum istifadə edir. O kollektivi yaxşı təşkilatçı kimi sözün sağlam mənasında inzibatçılıq qaydaları ilə idarə edir.

Sosial lider kollektivi işçilərin arzu və tələbatına qayğı ilə yanaşmaq, onların psixoloji xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla idarə edir. Bu fəaliyyət prinsipi sözsüz ki, liderin nüfuzunu əhəmiyyətli dərəcədə artırır.

İntellektual liderlik üçün başlıca keyfiyyət onun elmi biliyi, hadisə və faktları dərinləndirən bilməsi, yüksək mədəniyyət, peşəkarlıq və idarəçilik prinsiplərini dərinləndirən mənimsənilməsi ilə müəyyən edilir.

Yuxarıda göstərilən hər üç əlamət liderlik funksiyaları, həyata keçirən rəhbər işçilərin universal əlamətlər sistemidir. Lakin hər bir rəhbər işçidə bu universal əlamətlər sistemi eyni dərəcədə olmur.

Kitabxana işi sahəsində rəhbər işçinin iş stili, liderlik keyfiyyətləri onun idarəetmə fəaliyyətində istifadə etdiyi metodlar, hərəkətlər və davranış tərziləri ilə müəyyən olunur. Məsələn kitabxana və ya mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemləri rəhbərlərinin idarəçilik fəaliyyətində aşağıdakı keyfiyyətlərin olması zəruridir: məsuliyyətlik, yenilik və təşəbbüskarlıq hissi, kitabxana işinin nəzəriyyəsi və təcrübəsini dərinləndirən bilmək, kollektivlə sıx əlaqə və onların idarəetməyə cəlb olunması, işgüzarlıq, şəxsi mütəşəkkillik, yüksək mədəniyyət və etika, intizamlılıq, özünə və başqalarına tələbkarlıq, başqalarının fikrinə hörmət, təvazökarlıq, müstəqillik, kollektiv üzvlərinin sosial problemlərinə qayğı və s.

Müasir kitabxana rəhbəri dünyada baş verən informasiya proseslərini, yeni texnika və texnologiyaları, kitabxana işinin iqtisadiyyatını, əmək qanunvericiliyini dərinləndirən mənimsəmiş səriştəli şəxsiyyət olmalıdır.

Menecmentdə rəhbər işçilər kateqoriyasında ən nüfuzlu vəzifələrdən biri menecerdir.

"Menecer müəssisənin, təşkilatın, firmanın, onların şöbələrinin və yarım bölmələrinin işgüzar fəaliyyətini təşkil və idarə edən rəhbərdir, idarəçidir".¹

Onu da qeyd etmək ki, iqtisadiyyat və biznes sahəsində menecerlər bir qayda olaraq müəssisə və firmalarda rəhbər funksiyalarını idarə edən şəxslər olurlar.

Humanitar sahələrdə, o cümlədən kitabxana işində menecerlər əsasən idarəetmə orqanlarının üzvləri olub iqtisadiyyat və maliyyə məsələlərini tənzimləyirlər.

Hər də təsadüfi deyil ki, geniş marketinq və təsərrüfatçılıq fəaliyyəti ilə məşğul olan kitabxanaların strukturunda menecment bölmələri və ya menecer ştat vahidləri vardır.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində menecer ixtisasına olan tələbatı nəzərə alaraq son illər Moskva Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetində kitabxana işi və sosial-mədəni sahələr üzrə menecer kadrları hazırlanır.

Müasir kitabxana meneceri kitabxana işinin bazar iqtisadiyyatı tələbləri səviyyəsində idarəedilməsini tənzimləyən yüksək səviyyəli mütəxəssis olmalıdır.

Menecer ilk növbədə kitabxanaların iqtisadi fəaliyyətinin müasir problemlərini dərinləndirən bilən münaqişəli məsələlərin qeyri-standart həllini tapa bilən, novatorluq, orijinallıq, işgüzarlıq keyfiyyətlərinə malik rəhbər işçi olmalıdır. Kitabxana işi sahəsində idarəçilik kadrları məsələlərini yekunlaşdıraraq qeyd etmək istərdik ki, müasir dövrdə ölkədə bu işə diqqət lazımı səviyyədə deyildir. Belə ki, respublikada kitabxana işi üzrə rəhbər kadrların peşə modeli hazırlanmamış, kitabxanaçılıq təhsili müəssisələlərində bu ixtisas müstəqil fənn kimi tədris edilmir. Rəhbər kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsində subyektiv amillər üstünlük təşkil edir.

Müasir dövrdə Azərbaycanda kitabxana işinə müxtəlif səviyyədə rəhbərlik edən kadrlara verilən tələbləri ümumi şəkildə belə qruplaşdırmaq olar:

- ali ixtisas təhsili, elmi dərəcəsi;

¹ Feyzullabəyli İ.Ə. Biznes: bazar, ticarət, marketinq, plan nədir. -B.: Azərneşr, 1995.-S.191.

Bilməlidir:

- müasir dövrdə kitabxana işi qarşısında duran vəzifələri;
- elm, mədəniyyət, informasiya, təhsil və kitabxana işinə dair qanunvericilik aktlarını;
- kitabxana prosesləri texnologiyasını;
- idarə etdiyi kollektivin peşə, sosial və mədəni səviyyəsini;
- ölkədə və xaricdə kitabxanaşünaslıq və kitabxana təcrübəsinin son nailiyyətlərini;
- kitabxana işinin iqtisadi problemlərini;
- əmək qanunvericiliyini;
- sənədləşdirmə və kargüzarlıq işlərini.

Bacarmalıdır:

- idarəetmə metodlarını;
- sistemli təhlil metodlarını;
- münaqişəli məsələlərin optimal həllini;
- kompüter texnikasından istifadə etməyi;
- kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsini.

Təsəvvürü olmalıdır:

- kollektiv fəaliyyətin nəticələrinin qiymətləndirilməsi haqqında;
- ictimai birliklərlə işləmək qaydaları haqqında;
- insanların psixoloji xüsusiyyətləri haqqında;
- konfliktlərin tənzimlənməsi üsulları haqqında.

Şəxsi keyfiyyətləri:

- təşkilatçılıq qabiliyyəti;
- yenilik hissi və yenilikləri tətbiq etmək qabiliyyəti;
- yüksək məsuliyyət hissi;
- prinsipiallıq;
- özünü idarəetmə qabiliyyəti;
- özünü təkmilləşdirməyə güclü meyl;
- ətrafdakılara təsir etmək qabiliyyəti;
- alternativ fikirlərə diqqət və hörmət.

Əlbəttə, yuxarıda verilən tələblər ümumi və təxmini xarakter daşdığından, onlar bu və ya digər rəhbərlik səviyyəsində təkmilləşdirilə bilər.

Nəticə etibarilə qeyd etmək istərdik ki, kitabxana işinə rəhbərlik funksiyalarını həyata keçirən hər bir işçi və ya menecerin iş üsulu dinamik olmalı, hər cür formalizmi, bürokratizmi və doğmaçılığı rədd edib sözün əsl mənasında yaradıcı xarakter daşmalıdır.

KİTABXANA İŞİNİN İDARƏEDİLMƏSİ MƏDƏNİYYƏTİ

İdarəetmə mədəniyyəti cəmiyyətin ümumi mədəni səviyyəsini xarakterizə edən ən mühüm amillərdən biridir. O, hər bir cəmiyyətdə insanların fəaliyyətinin təşkili və idarə edilməsini təmin edən forma və üsullar sisteminin intellektual səviyyəsidir.

İdarəetmə mədəniyyətinə nail olmaq hər bir idarəedici orqanın, onun kollektivinin ən mühüm vəzifəsidir. Çünki, idarəetmə mədəniyyəti olmadan idarəçilik fəaliyyətinin heç bir sahəsində səmərəli nəticə əldə etmək mümkün deyildir.

Kitabxana işində idarəetmə mədəniyyəti anlayışı özündə aşağıdakı ünsürləri birləşdirir.

1. İdarəetmə orqanları işçilərinin mədəniyyəti;

2. İdarəetmə prosesləri mədəniyyəti;

3. Sənədləşdirmə və kargüzərlik mədəniyyəti. Şübhəsiz ki, idarəetmə prosesində bu ünsürlər qarşılıqlı əlaqədə olub, sistemli şəkildə təzahür edərək bir-birilərini tamamlayırlar.

İdarəetmə orqanları işçilərinin mədəniyyəti dedikdə, ilk növbədə onların idarəçilik peşəsinin elmi əsaslarına, incəliklərinə yiyələnməsi nəzərdə tutulur. Bundan əlavə öz peşə səviyyəsinin və ümumi mədəniyyətinin müntəzəm surətdə artırılması müsbət şəxsi keyfiyyətlərinin daim inkişaf etdirilməsi, eləcə də öz fəaliyyətinin nəticələrini daim təhlil etmək qabiliyyəti də onların yüksək mədəni səviyyəsini sübut edən amillərdir.

İdarəetmə orqanları işçilərinin mədəniyyətini sübut edən mühüm göstəricilərdən biri də onların öz tabeçiliyində olan insanlarla davranış və ünsiyyət prosesində etik qaydalara əməl etməsidir. Bu qaydalar vaxtı ilə tanınmış amerikan alimi, insan münasibətləri üzrə mütəxəssis, Deyl Karneqi tərəfindən müəyyənləşdirilmişdir.¹ Onlar aşağıdakılardır:

1. Ünsiyyətə həmsöhbətinizi tərifləmək, onun müsbət cəhətlərini etiraf etməklə başlayın.

2. Digərlərin nöqsanlarına birbaşa yox, dolayı yollarla işarə edin.

3. Həmsöhbətinizi tənqid etməkdən əvvəl öz nöqsanlarınızdan danışın.

4. Həmsöhbətinizə nəsə əmr etmək əvəzinə, ona suallar verin.

5. İnsanlara öz nüfuzunu xilas etmək imkanları yaradın.

6. İşçilərin xırda uğurlarını belə rəğbətlə qarşılıyın, onların hər bir nailiyyətini qeyd edin.

7. İnsanların müsbət nüfuzunu yaradın ki, onu doğrultmağa çalışsınlar.

8. İnsanları həvəsləndirməyə çalışın. Nöqsanları aradan qaldırmaq istədikdə, elə təsəvvür yaradın ki, bu iş çətin deyil.

9. Çalışın ki, insanlar sizin təkliflərinizi xoş əhval-ruhiyyə ilə həyata keçirsinlər.

İdarəetmə orqanları işçilərinin, o cümlədən menecerlərin mədəni səviyyəsini xarakterizə edən amillərə eyni zamanda onların əxlaqi, həyat tərzi, nitq mədəniyyəti, xarici görünüşü, başqalarına hörmət, alternativ fikirlərə diqqət və s. daxildir.

İdarəetmə prosesləri mədəniyyəti özündə idarəçilik əməyinin səmərəli təşkilini, bu işdə elmi nailiyyətlərin və müasir texnologiyanın tətbiqini, müvafiq normativ sənədlərə dəqiq əməl edilməsini nəzərdə tutur.

İdarəetmə prosesləri mədəniyyətinin əsasını bu və ya digər tədbirlərin həyata keçirilməsinin sosial məsuliyyəti təşkil edir. Kitabxana işinin idarə edilməsində sosial məsuliyyətin iqtisadi, hüquqi və etik aspektləri vardır.

İqtisadi məsuliyyət kitabxana işinə dair idarəçilik qərarlarının bazar münasibətlərinə uyğunluğu ilə əlaqədar olub onların marketinq və təsərrüfatçılıq fəaliyyətinin optimal idarə olunmasını təmin edən məsuliyyətdir.

Hüquqi məsuliyyət kitabxana işinin idarə edilməsinin bütün səviyyələrində dövlətin müvafiq qanunlarına, normativlərə ciddi surətdə əməl edilməsini tələb edir.

¹ Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. - М.: Поргрес, 1989. - 720 с.

Etik məsuliyyət birinci növbədə oxuculara xidmət işində, kitabxana-oxucu münasibətlərində etik normalara riayət edilməsini nəzərdə tutur. Bəzən iqtisadi məsuliyyətlə etik məsuliyyət arasında ziddiyyətli məqamlar meydana çıxır. Məsələn, kitabxanalarda pullu xidmətlərin tətbiqi iqtisadi baxımdan düzgün olduğu halda, həmin xidmətlərin yüksək qiymətlərini etik baxımdan düzgün saymaq olmaz.

Bütün bunlar idarəetmə mədəniyyətində sosial məsuliyyət amilinin güclü olmasını göstərir.

Kitabxana işinə dair idarəetmə proseslərinin mədəni səviyyəsini xarakterizə edən mühüm göstəricilərdən biri də idarəetmə əməyinin elmi təşkilidir. İdarəetmədə əməyin elmi təşkili o zaman müsbət nəticə verir ki, onun prinsipləri idarəetmənin bütün mərhələlərində texniki işçilərdən rəhbər işçilərə qədər həyata keçirilmiş olsun.

Bu prinsiplərə aşağıdakılar daxildir:

1. **Elmilik prinsip**. Bu prinsip idarəetmədə elmin son nailiyyətlərinin tətbiqini nəzərdə tutur. Bu hər şeydən əvvəl idarəetmədə istifadə edilən elm sahələrinin müəyyənləşdirilməsi və onlardan istifadə edilməsi mexanizminin yaradılmasını tələb edir. Bu baxımdan idarəetmə əməyinin təşkilində müasir kompüterləşmə proseslərindən sosial-iqtisadi, pedaqoji-psixoloji, informatika elmlərinin nailiyyətlərini birləşdirən fəaliyyət formalarından istifadə edilməsi idarəetmənin keyfiyyəti və səmərəsini xeyli artırır.

2. **Planlılıq prinsipi**. Bu prinsip istər idarəetmə orqanlarında və istərsə də kitabxanalarda ƏET-nin planlı surətdə həyata keçirilməsini, onun mühüm mərhələlərinin, icra mexanizminin və icraçıların əvvəlcədən müəyyənləşdirilib onların fəaliyyətinin tənzimləşdirilməsini nəzərdə tutur. Bütün kitabxana müəssisələrində əməyin elmi təşkili məsələləri onların iş planında müstəqil bölmə təşkil etməlidir.

3. **Sistemlilik prinsipi** əməyin elmi təşkilinin bütün istiqamətləri arasında əlaqələrin yaradılmasını, bu işin təşkilində idarəedən və idarə edilən sistemlər arasında əmək bölgüsünün aparılmasını, kooperasiyasını, ƏET-nin idarəetmə orqanlarının bütün strukturlarında sistemli şəkildə həyata keçirilməsini tələb edir.

4. **Reqlamentləşdirmə prinsipi** idarəçilik əməyinin elmi təşkilində mədəniyyət, kitabxana işi, informasiya fəaliyyəti və digər əlaqədar sahələr üzrə müəyyən olunmuş, qaydaların, qanunların, normativlərin müəyyən edilməsi və onlara əməl olunmasını nəzərdə tutur.

5. **Ahəngdarlıq prinsipi** qarşıya qoyulmuş, konkret vəzifələrdən irəli gələrək kitabxana işini idarə edən bütün orqanların bütün həlqələrində müvafiq işlərin bərabər səviyyədə yerinə yetirilməsini təmin edən ahəngin olmasını tələb edir. Bu prosesdə idarəetmə orqanları ilə bilavasitə kitabxanaların ahəngdar fəaliyyəti ən mühüm şərtidir.

6. **Qənaətçilik prinsipi** idarəetmədə və o cümlədən kitabxanalarda az xərclərlə maksimum nəticə əldə etməkdir. Bu prinsipin tələbləri kitabxana işinin idarə olunmasında, mühüm kitabxana-informasiya proseslərinin həyata keçirilməsində qənaətçilik rejiminin tətbiqi, insan, maddi-maliyyə və informasiya ehtiyatlarından səmərəli istifadə etməklə kitabxana xidmətində optimal nəticələr əldə etməyi nəzərdə tutur.

Məsələnə yekunlaşdırarkən qeyd etmək istərdik ki, ölkəmizdə kitabxana işinin idarə edilməsində əməyin elmi təşkili, bu sahədə dünya təcrübəsində istifadə edilən qabaqcıl metodlar olduqca zəif tətbiq edilir. Bu baxımdan kitabxana işində, o cümlədən onun idarə edilməsində əməyin elmi təşkili problemlərinin işlənməsi müasir Azərbaycan kitabxanaşünaslığının mühüm vəzifələrindən biri kimi meydana çıxır.

Sənədləşdirmə və kargüzarlıq mədəniyyəti

Kitabxana menecmentində sənədləşdirmə və kargüzarlığın düzgün təşkilinin böyük əhəmiyyəti vardır.

Sənədləşdirmə-sənədlər sisteminin yaradılması prosesidir. Kargüzarlıq isə sənədləşdirmə məsələlərinə, habelə həmin sənədlərlə işlərin təşkili fəaliyyəti ilə bağlıdır. Sənədlərlə işlərin təşkilinə sənədlərin hərəkəti, axtarılması, saxlanması ilə əlaqədar bütün işlər daxildir.

Kitabxana işinin idarə olunmasında istifadə edilən sənədlər funksional təyinatına görə əsasən aşağıdakılardan ibarətdir:

a) təşkilati sənədlər (qanun, əsasnamə, təlimatlar, əmrlər, sərəncamlar, plan və proqramlar, müxtəlif normativlər, maliyyə sənədləri və s.);

b) məlumat sənədləri (protokollar, aktlar, arayışlar, hesabatlar, uçot sənədləri və s.);

c) operativ sənədlər (müxtəlif xidməti məktublar, yarışmalar).

Kitabxanalara rəhbərlik edən idarələrdə, eləcə də kitabxananın müdiriyyətində sənədlərlə aparılan işlər aşağıdakı kimi olmalıdır:

a) sənədlərin alınması;

b) sənədlərin qeydiyyatı;

c) sənədlərin icrasına nəzarət;

ç) icra olunmuş sənədlərin yenidən qeydiyyatı və arxivə verilməsi.

Bütün sənədlər müvafiq kağıztikənlərdə (qovluqlarda) saxlanılır, onların xarakterindən asılı olaraq daimi və ya müvəqqəti saxlanılmaq üçün arxivə verilir.

Hər bir sənədin qeydiyyat əməliyyatı operativ və dolğun olmalıdır. Belə ki, kitabxanaya daxil olan hər bir sənədin xarakteri və növü, haradan daxil olması, daxil olma tarixi, hansı məsələyə aid olması, icra üçün sərəncam, icraçı, icra müddəti qeydiyyat kitabında öz əksini tapmalıdır.

Qeyd etmək istərdik ki, hələ 1981-ci ildə keçmiş SSRİ-də "Kitabxana sənədləri"-7.35-81 Dövlət Standartı qəbul edilmişdi. Hazırda Azərbaycanda belə bir standartın yenidən işlənilib qəbul edilməsinə ehtiyac vardır.

NƏTİCƏ

Müasir dövrdə cəmiyyətdə kitabxana-informasiya prosesləri ilə əlaqədar mütəmadi olaraq yeni problemlər yaranır. Bu problemlərin təşkilati baxımdan düzgün dərk edilməsi və həlli optimal kitabxana menecmentinin formalaşmasını tələb edir.

İnformasiyalaşdırılmış cəmiyyətdə kitabxana menecmenti sistemli fəaliyyət olub kitabxana işinin analitik - sintetik metodlarına əsaslanan elmi və təşkilati funksiyaları yerinə yetirməlidir.

Müstəqillik şəraitində Azərbaycanda kitabxana menecmentinin ən mühüm problemi kitabxana işinin təşkili və idarə olunmasının inzibati amirlik metodlarından azad olub elmi və demokratik prinsiplər əsasında yeniləşməsindən ibarətdir.

Kitabxana menecmenti cəmiyyətdə kitabxana-informasiya infrastrukturunun ayrılmaz, üzvü bir sahəsi kimi bu prosesə güclü təsir göstərən, onun fəaliyyətinin optimallaşdırılmasını təmin edən mütərəqqi idarəetmə sisteminə çevrilməlidir.

Yaxın gələcəkdə Azərbaycanda kitabxana menecmentinin inkişafının mühüm istiqamətləri aşağıdakılardan ibarət olmalıdır:

- kitabxana qanunvericiliyinin və normativ bazasının inkişafı və təkmilləşdirilməsi;
- kitabxana işinin idarə olunmasının daha da demokratikləşdirilməsi;
- kitabxana işinin təşkili və idarə olunmasının dövlət-ictimai sisteminin formalaşması;
- kitabxana işinin informasiyalaşdırılması;
- kitabxanaçı kadrların menecment biliklərinə yiyələnməsi;
- dünya menecment nəzəriyyəsi və təcrübəsinin öyrənilməsi.

Azərbaycanda kitabxana menecmentinin dünya standartlarına uyğun şəkildə formalaşması menecment nəzəriyyəsinin inkişafı ilə bağlıdır. Bu baxımdan menecmentin nəzəri, metodiki və təşkilati məsələlərinə dair tədqiqatların aparılması müasir kitabxanaşünaslığın aktual problemlərindən birini təşkil edir.

Ölkədə kitabxana menecmentinin formalaşması və inkişafının mühüm vəzifələrindən biri də kitabxana menecerləri nəslinin yaradılmasıdır.

Müasir dövrdə Azərbaycanda kitabxanaların qarşısında duran vəzifələrə uyğun çevik, orijinal, operativ, qeyri-standart qərarlar qəbul edib həyata keçirməyi bacaran menecerlərə ciddi ehtiyac duyulur.

Azərbaycan müstəqillik əldə etdikdən sonra kitabxana işinə dair qəbul olunmuş "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununu və bir sıra normativ sənədləri nəzərə alaraq onları tələbələrin nəzərinə çatdırmağı məqsədmüvafiq saydıq.

KİTABXANA İŞİNƏ DAİR MÜHÜM NORMATİV SƏNƏDLƏR

KİTABXANA İŞİ HAQQINDA AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Bu Qanun Azərbaycan Respublikasında kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsiplərini, kitabxana işinin və kitabxana sisteminin ümumi əsaslarını, kitabxana fondlarının formalaşdırılması və mühafizəsi tələblərini, kitabxanaların maliyyələşdirilmə mənbələrini, kitabxanalardan istifadə sahəsində vətəndaşların hüquq və vəzifələrini, kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın prinsiplərini müəyyən edir.

I FƏSİL

Ümumi müddəalar

Maddə 1. Əsas anlayışlar

Bu Qanunda istifadə edilən anlayışlar aşağıdakı mənalara ifadə edir:

Kitabxana - elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə müəssisəsi kimi çap əsərlərini və digər informasiya daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən, onların sistemli ictimai istifadəsini təşkil edən, cəmiyyətin intellektual və mənəvi potensialının inkişafına xidmət göstərən sosial institut;

kitabxana işi - elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə fəaliyyəti sahəsi kimi kitabxana sisteminin təşkili və inkişafını, kitabxana fondlarının formalaşdırılmasını, hüquqi və fiziki şəxslərə kitabxana, informasiya və bibliografiya xidməti qaydalarını, kitabxanaçı-bibliograf kadrların hazırlanmasını, kitabxanaların inkişafının elmi-metodik təminatını əhatə edən fəaliyyət sahəsi;

kitabxanaçı - kitabxana işi sahəsində fəaliyyət göstərən müvafiq ixtisaslı mütəxəssis;

sənəd - informasiyanın mətn, səsyazma və təsvir formasında qeydə alınan, müəyyən zaman və məkan daxilində informasiyanın verilməsi və ya qorunması məqsədini daşıyan maddi obyekt;

kitabxana fəaliyyəti - oxucuların sərbəst surətdə informasiya almaq hüququnu təmin etmək, onların kitablara, dövrü nəşrlərə və kitabxana fondunu təşkil edən digər sənədlərə olan tələbatını ödəmək məqsədilə həyata keçirilən fəaliyyət;

mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemləri - eyni sistemə aid olan kitabxanaların vahid strukturda könüllü birləşməsi;

kitabxana fondu - ictimai istifadə məqsədilə kitabxananın vəzifələrinə uyğun şəkildə formalaşmış çap əsərləri və digər məlumat daşıyıcılarının məcmusu.

Maddə 2. Kitabxana işi sahəsində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi

Kitabxana işi sahəsində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi bu Qanundan, Azərbaycan Respublikasının digər müvafiq qanunvericilik aktlarından və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı dövlətlərarası müqavilələrdən ibarətdir.

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı dövlətlərarası müqavilələrlə bu Qanun arasında ziddiyyət yaranarsa, həmin beynəlxalq müqavilələr tətbiq edilir.

Maddə 3. Kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsipləri və dövlətin vəzifələri

Kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsipləri aşağıdakılardır:
kitabxanalarda mühafizə olunan mədəni sərvətlərdən və informasiya vasitələrindən istifadənin hamı üçün açıq olması;
milli sərvət olan kitabxanalara dövlət qayğısı, onların fondlarının toxunulmazlığı və üstün maliyyələşdirilməsi.

Kitabxana işi sahəsində dövlətin vəzifələri aşağıdakılardır:
kitabxana işinin inkişafına dair Dövlət Proqramının hazırlanması və həyata keçirilməsi;
kitabxana fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının qəbul və tətbiq edilməsi;
kitabxana işinin avtomatlaşdırılması və kitabxana fondlarının tədricən müasir informasiya daşıyıcılarına köçürülməsi, elektron mübadilə sistemlərindən (internetdən və s.) istifadə və milli fondların həmin sistemlərdə əks olunması;

milli və dünya sərvətlərinə yiyələnməyə yönəldilən informasiya sisteminin yaradılması;
dövlət kitabxana fondlarının mühafizəsi və inkişafı, dövlət kitabxanalarının milli və xarici ədəbiyyatla ardıcıl təchizatı sisteminin yaradılması;

xarici ölkə kitabxanalarında saxlanılan, milli sərvət hesab olunan nadir kitablardan və əlyazmaların (imkan olmadıqda surətlərinin) Azərbaycan Respublikasına qaytarılmasının təmin olunması;

dövlət kitabxana binalarının tikilməsi, əsaslı təmiri, dövlət kitabxanalarının müasir avadanlıq və texniki vasitələrlə təchiz edilməsi;

kitabxana işinə dair elmi tədqiqatların və metodik tədbirlərin həyata keçirilməsinə köməklik göstərilməsi;

kitabxana kadrları hazırlayan və ya onların ixtisasının artırılmasını həyata keçirən təhsil müəssisələrinin yaradılması və fəaliyyətinin təşkili;

təbii fəlakət, silahlı münaqişə və müharibə zamanı kitabxana fondlarının mühafizəsinin təmin olunması;

qeyri-dövlət kitabxanalarının inkişafına şərait yaradılması;

kitabxana işinə dair dövlət standartlarının müəyyən olunması;

kitabxana fondlarının statistik uçotunun aparılması.

Maddə 4. Kitabxana fəaliyyətinin əsas istiqamətləri

Kitabxana fəaliyyətinin əsas istiqamətləri sənəd-informasiya fondlarının formalaşmasından, mühafizəsindən və bu materialların hüquqi və fiziki şəxslərə istifadəyə verilməsindən, kitabxanalarda toplanıb saxlanılan informasiya vasitələrinin mübadiləsinə imkan verən vahid informasiya məkanının yaradılmasından ibarətdir.

II FƏSİL KİTABXANA SİSTEMİ

Maddə 5. Kitabxana sisteminin təşkilinin əsasları

Azərbaycan Respublikasında kitabxana sisteminin ərazi, idarə, idarələrarası, sahəvi, sahələrarası və kompleks xidmət prinsiplərinə əsaslanan universal, ixtisaslaşdırılmış dövlət və qeyri-dövlət kitabxanaları təşkil edir.

Maddə 6. Kitabxana sisteminin tərkibi

Azərbaycan Respublikasında kitabxana sisteminin tərkibinə dövlət və qeyri-dövlət kitabxanaları daxildir.

Dövlət Kitabxanalarına aşağıdakılar daxildir:

Milli Kitabxana;

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Kitabxanası;

şəhər, rayon, qəsəbə, kənd kitabxanaları (kütləvi, elmi, xüsusi kitabxanalar, gənclər, uşaq, korlar üçün və sair kitabxanalar) və onların filialları, mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemləri; respublika əhəmiyyətli elmi-sahəvi kitabxanalar:

dövlət, idarə, müəssisə və təşkilatların kitabxanaları.

Azərbaycan Elmlər Akademiyasının Mərkəzi Elmi Kitabxanası və onun filialları; dövlət təhsil müəssisələrinin kitabxanalarına,

Qeyri-dövlət kitabxanalarına aşağıdakılar daxildir:

bələdiyyə kitabxanaları;

ictimai birliklərin kitabxanaları;

özəl və digər kitabxanalar;

xarici hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq təsis edilmiş kitabxanalar.

Maddə 7. Milli Kitabxana

Milli Kitabxana Azərbaycan Respublikasında kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən milli nəşrləri, xarici ölkələrdə nəşr olunmuş Azərbaycan haqqında və Azərbaycan müəlliflərinin əsərlərini, dünya əhəmiyyətli nəşrləri, o cümlədən, xarici dillərdə qiymətli və digər məlumat daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən milli mədəniyyət xəzinəsi və dövlət kitab saxlayıcısıdır.

Milli Kitabxana kitabxanaşünaslıq, biblioqrafiya və kitabşünaslıq sahəsində elmi-tədqiqat işləri üzrə aparıcı müəssisə və əlaqələndirici, ölkənin bütün kitabxanaları üçün metodik mərkəz, oxuculara kompleks kitabxana-biblioqrafiya və informasiya xidməti göstərmək, kitabxanalararası abonement, milli və tövsiyə biblioqrafiyası, beynəlxalq və ölkədaxili depozitar mərkəz funksiyalarını yerinə yetirir.

Milli Kitabxana müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq olunan əsasnaməyə uyğun fəaliyyət göstərir.

Milli Kitabxananın fondu və əmlakı milli sərvət hesab olunur və xüsusi əhəmiyyətli obyekt kimi dövlət tərəfindən qorunur.

Milli Kitabxana statusuna malik olan kitabxanaların işçilərinin əmək haqlarına müvafiq əlavələr müəyyən edilir.

Milli Kitabxananı ləğv etmək, mülkiyyət formasını dəyişmək qadağandır.

Milli Kitabxanaya əvəzsiz və müddətsiz istifadə üçün qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada torpaq sahəsi verilməlidir.

Maddə 8. Respublika əhəmiyyətli elmi-sahəvi kitabxanalar

Respublika əhəmiyyətli elmi-sahəvi kitabxanalar elm sahəsinə görə ixtisaslaşdırılan, milli və xarici ədəbiyyat fondlarına malik olan baş kitabxana-biblioqrafiya və informasiya müəssisələridir.

Respublika əhəmiyyətli elmi-sahəvi kitabxanalar müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən digər kitabxanalar üçün informasiya, kitabxanalararası abonement və metodik mərkəz funksiyasını yerinə yetirir.

Respublika əhəmiyyətli elmi-sahəvi kitabxanaların fəaliyyəti bu qanunla və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir.

Respublika əhəmiyyətli elmi-sahəvi kitabxanaların Azərbaycan Elmlər Akademiyası Mərkəzi Elmi Kitabxanasının və onun filiallarının, Bakı Dövlət Universiteti Kitabxanasının işçilərinin əmək haqlarına müvafiq əlavələr müəyyən edilir.

Respublika əhəmiyyətli elmi-sahəvi kitabxanaların statusu müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 9. Kitabxanaların digər informasiya orqanları ilə əlaqələri

Kitabxanalar sənəd-informasiya ehtiyatlarından səmərəli istifadə məqsədilə elmi-texniki və digər informasiya orqanları, arxivlər, başqa idarə və müəssisələrlə qarşılıqlı əlaqə yaradır. Bu əlaqələr birgə fəaliyyət proqramları və müqavilələr əsasında həyata keçirilir.

Maddə 10. Kitabxanaların yaradılması və yenidən təşkili

Dövlət və qeyri-dövlət kitabxanaları Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində müəyyən olunmuş qaydada yaradılır və yenidən təşkil olunur.

Dövlət kitabxanalarının müvəqqəti olaraq köçürülməsinə müstəsna hallarda (təbii fəlakət, silahlı münaqişə, müharibə təhlükəsi və s.) müvafiq icra hakimiyyəti orqanının razılığı ilə yol verilir.

Maddə 11. Kitabxanaların özəlləşdirilməsi və icarəyə verilməsi

Tipindən, təbəçiliyindən asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən kitabxanaların (kitabxanalarda saxlanılan sərvətlərin, onların yerləşdiyi binaların və sahələrin) özəlləşdirilməsi və icarəyə verilməsi profilinə müvafiq olaraq qanunvericiliyə uyğun həyata keçirilir.

III FƏSİL KİTABXANA FONDU

Maddə 12. Kitabxana fondunun tərkibi

Kitabxana fondunun tərkibinə kitab, jurnal, qəzet, digər çap məhsulları, audiovizual və texniki vasitələrlə oxunan materiallar, əlyazmalar və başqa informasiya daşıyıcıları daxildir.

Kitabxana fondları universal, sahəvi, çoxsahəli, ixtisaslaşdırılmış ola bilər.

Maddə 13. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Kitabxana fondu

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

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

Azərbaycan Respublikası Dövlət Kitabxana fondu dövlət mülkiyyətidir.

Maddə 14. Kitabxana fondlarının təchizi

Kitabxanalar dövlət və qeyri-dövlət nəşriyyatları tərəfindən buraxılan, profiline uyğun çap məhsullarını və digər informasiya daşıyıcılarını birinci növbədə almaq hüququna malikdir.

Bu hüquq müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləşdirilmiş qaydada kitabxana kollektoru, kitab ticarəti müəssisələri, nəşriyyat orqanları, ayrı-ayrı şəxslərlə aparılan müvafiq əməliyyatlar, məcburi nüsxələrin alınması, abunə, bağışlama və vərəsəlik əsasında miras qalmış nəşrlərin verilməsi, habelə beynəlxalq və ölkədaxili kitab mübadiləsi yolu ilə təmin edilir.

Təhsil müəssisələrinin kitabxanalarının dərsliklərlə komplektləşdirilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən olunmuş qaydalarla tənzimlənir.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tabeçiliyində olan kitabxana fondlarının yeni nəşrlərlə komplektləşdirilməsinə vəsait ayırırlar.

Maddə 15. Kitabxanaların pulsuz məcburi nüsxələrlə təchizatı

Milli Kitabxana, qanunvericilik və müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının kitabxanaları, respublika əhəmiyyətli elmi sahəvi kitabxanalar və Bakı Dövlət Universitetinin Kitabxanası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləşdirilmiş qaydada ölkədə nəşr edilən çap məhsullarının məcburi nüsxələrini almaq hüququna malikdir.

Dövlət və qeyri-dövlət nəşriyyatları, nəşriyyat fəaliyyəti ilə məşğul olan poliqrafiya müəssisələri və digər hüquqi şəxslər tərəfindən buraxılan çap məhsullarından Milli Kitabxanaya 4 pulsuz məcburi nüsxə, qanunvericilik və müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının kitabxanalarına, respublika əhəmiyyətli elmi sahəvi kitabxanalara, Azərbaycan Elmlər Akademiyasının Mərkəzi Elmi Kitabxanasına və Bakı Dövlət Universitetinin Kitabxanasına profiline uyğun olaraq 2 pulsuz məcburi nüsxə, Azərbaycan Respublikasında nəşr olunan bütün qəzet və jurnal redaksiyaları isə 2 pulsuz məcburi nüsxə göndərməlidirlər.

Maddə 16. Kitabxanaların mübadilə fondları

Azərbaycan Respublikasının milli-mədəni sərvətlər reyestrinə daxil olmayan çap məhsulları və digər materiallar müəyyən olunmuş qaydada bir kitabxanadan digərinə əvəzsiz verilə bilər.

Qeyri-profil, dublet, nisbətən az istifadə edilən, habelə mübadilə fondu üçün ayrılan çap əsərləri və kitabxananın digər sənədləri həmin fonda verilir.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları beynəlxalq və ölkədaxili kitab mübadiləsini həyata keçirən kitabxanaların mübadilə fondları üçün əlavə kitab alınmasına vəsait ayırırlar.

Maddə 17. Depozitar kitabxanalar

Dövlət kitabxanalarında oxucular tərəfindən nadir hallarda istifadə edilən, lakin elmi, tarixi və bədii əhəmiyyətini saxlayan nəşrlər müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləşdirilmiş qaydada depozitar fondlara verilir.

Maddə 18. Dövlət kitabxana fondlarının uçotu, mühafizəsi və onlardan istifadə edilməsi

Dövlət kitabxana fondlarında saxlanılan çap əsərlərinin və digər materialların uçotu, mühafizəsi və istifadəsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən olunmuş qaydalara uyğun həyata keçirilir.

Maddə 19. Dövlət kitabxana fonduna vurulmuş ziyana görə məsuliyyət

Dövlət kitabxana fonduna vurulmuş ziyana görə hüquqi və fiziki şəxslər yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla vurulmuş ziyanın 10 misli həcmində maddi məsuliyyət daşıyırlar.

İtirilmiş və yararsız vəziyyətə salınmış çap əsərləri və digər materiallar kitabxana ilə razılıq əsasında başqa müvafiq çap əsərləri və materiallarla əvəz edilə bilər. Bu qayda Azərbaycan Respublikasının milli-mədəni sərvətlər reyestrinə daxil edilən nadir nüsxələrə şamil edilmir.

Nadir nüsxələr fonduna vurulan zərəre görə məsuliyyət mövcud qanunvericiliklə tənzimlənir.

Dövlət kitabxana fondlarının uçotu, mühafizəsi və istifadə qaydalarının pozulmasına görə kitabxana işçiləri qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

IV FƏSİL KİTABXANA XİDMƏTİNİN TƏŞKİLİ

Maddə 20. Kitabxana xidməti və onun vəzifəsi

Kitabxanalar çap əsərlərindən və digər informasiya daşıyıcılarından səmərəli istifadə etmək məqsədilə kompleks kitabxana, biblioqrafiya və informasiya xidmətləri göstərir.

Bu xidmətlər abonətləri ədəbiyyat və informasiya ilə təmin etmək, informasiya daşıyıcılarının seçilməsində kömək göstərmək məqsədi daşıyır.

Kitabxana xidməti abonement, qiraət zalı, kitabxanalararası və beynəlxalq abonement, biblioqrafiya, elmi-texniki informasiya, fərdi və kütləvi, yazılı və şifahi, stasionar və qeyri-stasionar, qiyabi, kompleks vasitələrlə təşkil edilir.

Kitabxana xidmətinin vəzifəsi kitabxana sərvətlərinin, dünya ədəbiyyatı nümunələrinin etibarlı şəkildə toplanması, qorunması və gələcək nəsillərə çatdırılmasından, onların əhali arasında geniş təbliğindən, bəşəri dəyərlərə yiyələnmək, müstəqil və yaradıcı düşüncəyə vətəndaş yetişdirilməsinə fəal yardım etməkdən ibarətdir.

Maddə 21. Kitabxanaların hüquqları

Kitabxanaların hüquqları aşağıdakılardır:
nizamnamələrində göstərilən məqsəd və vəzifələrin həyata keçirilməsi üsulları və formalarını müəyyənləşdirmək;

kitabxana fondunun komplektləşdirmə mənbələrini müəyyənləşdirmək;

köhnəlmiş və ya yararsız hala düşmüş kitabları qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada kitabxananın fondundan çıxarmaq;

fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən kitabxanaya dəymiş ziyanın ödənilməsini qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada tələb etmək;

kitabxana birliklərinin yaradılmasında iştirak etmək;

beynəlxalq kitabxana təşkilatları ilə əlaqə yaratmaq, kitabxana, biblioqrafiya və informasiya sahəsində keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək.

Maddə 22. Kitabxanaların vəzifələri

Kitabxanalar oxucuların mədəniyyət təsisatları və mədəni sərvətlərindən istifadə etmək hüquqlarını, habelə məlumat əldə etmək azadlığını təmin etməli, onların kitabxana fondlarından tam istifadə etməsi üçün hər cür şərait yaratmalıdırlar.

Maddə 23. Kitabxanalardan istifadə sahəsində oxucuların hüquq və vəzifələri

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

Oxucuların kitabxanalardan istifadə hüquqlarını məhdudlaşdırmaq qadağandır.

Oxucular kitabxanalardan istifadə qaydalarına əməl etməli, kitab fonduna qayğı ilə yanaşmalı, çap materiallarının və digər vəsaitlərin itirilməsinə və ya yararsız hala salınmasına yol verməməlidirlər.

V FƏSİL KİTABXANA İŞİNİN İDARƏ OLUNMASI

Maddə 24. Kitabxana işinə dövlət idarəetməsi

Azərbaycan Respublikasında kitabxana işinə dövlət idarəetməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən həyata keçirilir.

Maddə 25. Kitabxana işində ictimaiyyətin iştirakı

Dövlət və qeyri-dövlət orqanları, kitabxana işi sahəsində ictimai birliklər, hüquqi və fiziki şəxslər, kitabxana fondlarının zənginləşdirilməsi, oxuculara xidmət işinin təkmilləşdirilməsi, kitabxanaçılıq proqramlarının və tədbirlərinin hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak edirlər.

Maddə 26. Kitabxana işinin elmi-metodik və kadr təminatı

Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq kitabxanaların elmi-metodik təminatı Milli Kitabxana və elmi-metodik mərkəz statusuna malik olan kitabxanalar tərəfindən həyata keçirilir.

Elmi-metodik mərkəz statusuna malik olan kitabxanalar kitabxanaşünaslığa, biblioqrafiyaya və informasiyaya dair metodik materiallar nəşr edir, kitabxanaçılıq nəzəriyyəsi və təcrübəsində mütərəqqi iş üsullarını ümumiləşdirib tətbiq edir, kadrların ixtisasının artırılmasını təmin edir.

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

Maddə 27. Kitabxanaların maliyyələşdirilməsi

Dövlət kitabxanaları və büdcədən maliyyələşdirilən təşkilatların tabeçiliyində olan kitabxanalar dövlət büdcəsi vəsaitləri, hüquqi və fiziki şəxslərin könüllü ayırmaları və qanunvericilikdə qadağan olunmayan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

Dövlət kitabxanaları maliyyələşdirilərkən büdcədən kitab fondlarının komplektləşdirilməsinə yönəldilən vəsait ayrıca maddədə göstərilməli və bu vəsait müntəzəm olaraq artırılmalıdır. Ayrılmış vəsait kitabxanaların sərəncamında qalır və onların nizamnamə fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə edilir.

İdarə, müəssisə və təşkilatların, habelə ictimai birliklərin kitabxanaları təsisçilərin vəsaitləri hesabına maliyyələşdirilir.

Maddə 28. Dövlət kitabxanalarının büdcədənənar vəsaitləri

Dövlət kitabxanalarının işinin genişləndirilməsi, maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi və əməyin stimullaşdırılması məqsədilə nizamnamələrində göstərilən qaydada təsərrüfat fəaliyyəti və pullu xidmət əsasında büdcədənənar fondlar formalaşdırılır.

Dövlət kitabxanalarında pullu xidmət yalnız əlavə əmək sərfi tələb edən və müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyənləşdirilən xüsusi xidmət növlərinə aid edilir.

Maddə 29. Kitabxanaların inkişaf fondu

Kitabxanaların maddi-texniki bazasını möhkəmləndirmək məqsədilə dövlət və qeyri-dövlət inkişaf fondları təsis edilə bilər. Bu fondlar təsisçilərin payları, hüquqi və fiziki şəxslərin könüllü ayırmaları, qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada keçirilən lotereya və digər məqsədli kommersion tədbirlərindən daxil olan vəsaitlər hesabına yaradılır.

Maddə 30. Kitabxanaların maddi-texniki təchizatı

Kitabxanalar kitab fondunun saxlanılması və oxuculara xidmət etmək üçün xüsusi layihə ilə tikilmiş binalarla və kitabxana işini avtomatlaşdırmaq üçün zəruri vasitələrlə təmin edilməlidirlər.

Maddə 31. Kitabxanaların əmlakı və təsərrüfat fəaliyyəti

Kitabxana onun mülkiyyətində olan və ya idarəçiliyinə verilmiş əmlakdan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq istifadə edir.

Xidmət fəaliyyətini genişləndirmək məqsədilə dövlət kitabxanalarına torpaq sahələri və əlavə binalar ayrıla bilər. Kitabxanalar qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada nizamnamələrinə uyğun olaraq təsərrüfat fəaliyyəti ilə məşğul ola bilərlər. Bu fəaliyyətdən əldə edilən vəsait bütövlükdə kitabxananın sərəncamında qalır.

Maddə 32. Kitabxana işçilərinin sosial müdafiəsi

Dövlət kitabxana işçilərinin sosial müdafiəsinə təminat verir.

Kitabxana işçilərinin əmək haqları elm və təhsil sahələri işçilərinin əmək haqlarından aşağı olmamalıdır.

Kitabxanaların statusu, spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla işçilərə əmək haqqından əlavə digər ödənişlər təbiiq edilə bilər.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar öz təbəçiliyində olan kitabxanaların işçilərinə əlavə kompensasiyalar müəyyən edə bilərlər.

Kitabxana işçiləri öz peşə və sosial hüquqlarını təmin etmək məqsədilə qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada ictimai birliklər yarada bilərlər.

VI FƏSİL YEKUN MÜDDƏALARI

Maddə 33. Kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlıq

Kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlıq Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı dövlətlərarası müqavilələr əsasında həyata keçirilir.

Kitabxanalar və kitabxana işi sahəsində ictimai birliklər beynəlxalq kitabxana təşkilatları, xarici ölkələrin kitabxanaları və kitabxana işi sahəsində ictimai birlikləri ilə əməkdaşlıq edə bilirlər.

Maddə 34. Bu qanunun pozulmasına görə məsuliyyət

Bu Qanunun pozulmasında təqsirli olan hüquqi və fiziki şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

HEYDƏR ƏLİYEV
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
Bakı şəhəri, 29 dekabr 1998-ci il.

**"KİTABXANA İŞİ HAQQINDA"
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI QANUNUNUN
TƏTBİQ EDİLMƏSİ BARƏDƏ
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
PREZİDENTİNİN FƏRMANI**

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun qüvvəyə minməsi ilə əlaqədar həmin Qanunun tətbiq edilməsini təmin etmək məqsədi ilə qərara alıram:

1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə tapşırılsın ki, iki ay müddətində:
 - Qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğunlaşdırılması barədə təkliflərini Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;
 - həmin Qanunun 18-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş dövlət kitabxana fondlarında saxlanılan çap əsərlərinin və digər materialların uçotu, mühafizəsi və istifadəsi qaydalarını təsdiq etsin;
 - bu fərmanın 2-ci hissəsində Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlərə dair digər müvafiq normativ-hüquqi aktların işlənilməsi və təsdiq edilməsini təmin etsin.
 - Nazirlər Kabinetinin və müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ-hüquqi aktlarının "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğunlaşdırılmasını təmin etsin və bu barədə Azərbaycan Respublikasının prezidentinə məlumat versin;
 - "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun pozulmasına görə məsuliyyət növlərini müəyyən edən qanunvericilik aktının layihəsini hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının prezidentinə təqdim etsin;
 - öz səlahiyyətləri daxilində "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunundan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.
2. Müəyyən edilsin ki:
 - "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 7-ci maddəsinin üçüncü hissəsində, 8-ci maddəsinin beşinci hissəsində, 10-cu maddəsinin ikinci hissəsində, 13-cü maddəsinin ikinci hissəsində, 14-cü maddəsinin ikinci hissəsində, 15-ci maddəsinin birinci hissəsində (ikinci halda), 17-ci maddəsində, 18-ci maddəsində, 28-ci maddəsinin ikinci hissəsində nəzərdə tutulmuş "müvafiq icra hakimiyyəti orqanı"nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti həyata keçirir:
 - həmin Qanunun 15-ci maddəsinin birinci (birinci halda) və ikinci hissələrində göstərilən "müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının kitabxanaları" dedikdə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatının və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin kitabxanaları nəzərdə tutulur;
 - həmin Qanunun 24-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş "müvafiq icra hakimiyyəti orqanları"nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti və Mədəniyyət Nazirliyi öz səlahiyyətləri daxilində həyata keçirirlər;
 - həmin Qanunun 14-cü maddəsinin üçüncü hissəsində nəzərdə tutulmuş "müvafiq icra hakimiyyəti orqanı"nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi həyata keçirir.

HEYDƏR ƏLİYEV
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
Bakı şəhəri, 12 mart 1999-cu il № 115

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ NAZİRLƏR KABİNETİ

QƏRAR № 29 Bakı şəhəri, 6 mart 2000-ci il

Dövlət kitabxana fondlarında saxlanılan çap əsərlərinin və digər materialların uçotu, mühafizəsi və istifadə qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında "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.Rasizadə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 6 mart tarixli, 29 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

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

**I. Azərbaycan Respublikasının Dövlət
Kitabxana fondları**

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 kitabxana fondlarının 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. Daxil olan ədəbiyyatın 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, sərlovhə, qiymət, nüsxələrin miqdarı yoxlanılır.

3.2. Daxil olan ədəbiyyat qoşma sənədlə düz gəlməyəndə və ya nöqsanlı nüsxələr olduqda ədəbiyyatın qəbuluna məsul şəxs 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 bəxşiş verilmiş, yaxud əhalidən toplanmış ədəbiyyat yoxlandıqdan sonra akt tərtib olunur.

3.4. Daxil olan bütün çap məhsullarına dərhal ştamp 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 ştamp vurulduqdan sonra fərdi və ümumi kitaba yazılır.

IV. Kitabxana fondunun uçot kitabı

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. Kitab və kitabçaların 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 şifrəsindən 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. Daxil olan jurnalların 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 alman jurnallar bilavasitə kitabxananın bölmələrinə daxil olur. Bu bölmələrə 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. Jurnalın qeyd kartoçkaları müəyyən jurnalın bütün nömrələri fonddan çıxarılan qədər mərkəzi kitabxanada və filiallarda saxlanılır. Lazım olduqda kartoçkalardan məlumat məqsədi ilə və ya dövrü məlumat fondunu yoxlamaq üçün istifadə olunur.

VII. Digər materialların uçotu

7.1. Başqa növ çap məhsulları və materiallar uçot kataloqunda əks etdirilir. Bu kartoçkalar (qeydiyyat vərəqələri) "digər çap məhsulları" ayrıcı altında əlifba sırası ilə kitab və kitabçalardan sonra düzülür.

VIII. Çıxarılan çap məhsullarının uçotu

8.1. Fondan ədəbiyyat müvafiq akt əsasında çıxarılır. Hər bir aktla 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 akt əlavə olaraq tərtib edilən siyahıda hər bir nüsxənin qiyməti göstərilir. Çıxarılan ədəbiyyatın qiyməti aktda göstərilən ədəbiyyatın məbləğ miqdarında olmalıdır.

8.3. Cırıldığına, məzmunca köhnəliyinə 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 alman çap məhsulları kitabxananın "Oxucular tərəfindən itirilmiş ədəbiyyatın əvəzinə alman ədəbiyyatının 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 yoxlanması

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

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

X. Kitabxanalardan istifadə qaydaları

10.1. Azərbaycan Respublikasında hər kəsin kitabxanalardan istifadə etmək hüququ vardır.

Kitabxanalardan istifadə qaydaları və göstərilən xidmətlər kitabxanaların müvafiq normativ hüquq 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 dəyişdikdə, 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 gösrərir, 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 sərəgisi, 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. Kitabxana fondlarının mühafizəsi

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.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
NAZİRLƏR KABİNETİ**

QƏRAR №30

Bakı şəhəri, 6 mart 2000-ci il

**Azərbaycan Milli Kitabxanasının və Azərbaycan
Respublikası Elmi-Sahəvi Kitabxanasının nümunəvi
Əsasnamələrinin təsdiq edilməsi haqqında**

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası prezidentinin 1999-cu il 12 mart tarixli, 115 nömrəli Fərmanının 2-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti qərara alır:

1. "Azərbaycan Milli Kitabxanasının Əsasnaməsi" və "Azərbaycan Respublikası Elmi-Sahəvi Kitabxanasının nümunəvi Əsasnaməsi" təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Bu qərar imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

**Azərbaycan Respublikasının Baş Naziri
A.Rasizadə**

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 6 mart tarixli, 30 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Milli Kitabxanasının ƏSASNAMƏSİ

1 .Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Milli Kitabxanası (bundan sonra - Kitabxana) Azərbaycanda kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən, milli nəşrləri, xarici ölkələrdə Azərbaycan haqqında nəşr olunmuş çap məhsullarını və Azərbaycan müəlliflərinin əsərlərini, dünya əhəmiyyətli nəşrləri, o cümlədən xarici dillərdə çap olunmuş məlumat daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən milli xəzinə və dövlət kitab saxlayıcısıdır.

1.2. Kitabxana öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasını, "Mədəniyyət haqqında" və "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin tərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarının, Mədəniyyət Nazirliyinin əmrlərini, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

2.Kitabxananın statusu

2.1. Milli Kitabxana statusu "Mədəniyyət haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 32-ci maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən verilir.

2.2. Kitabxana respublikada tipindən və növündən asılı olmayaraq bütün kitabxanalar üçün metodik mərkəzdir.

2.3. Kitabxana ümumi istifadə üçündür. Kitabxana onun daxili qaydalarından düzgün istifadə etmək şərti ilə həm Azərbaycan, həm də xarici ölkə vətəndaşları, habelə idarə, müəssisə və təşkilatlara xidmət edir.

2.4. Kitabxanadan istifadə pulsuzdur. Pullu xidmət ayrı-ayrı (surətçıxarma, bərpaetmə) xidmət növlərinə tətbiq olunur.

2.5. Kitabxana hüquqi şəxsdir, onun blankı, ştamplı və üstündə adı qeyd olunan möhürü vardır.

3. Kitabxananın vəzifələri

3.1. Kitabxananın əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

kitabxana fondunu milli dildə, dünya əhəmiyyətli nəşrlərlə və digər məlumat daşıyıcıları ilə maksimum komplektləşdirmək, fondun qorunmasını müəyyən olunmuş qaydalara əsasən həyata keçirmək və istifadəsinə nəzarət etmək, sanitariya-gigiyena tədbirlərini, bərpa və cildləmə işlərini həyata keçirmək;

fondun elmi cəhətdən işlənməsini, kataloq və kartoteka sistemində əks olunmasını təmin etmək;

kitabxana işinin avtomatlaşdırılması və kitabxana fondlarının tədricən müasir informasiya daşıyıcılarına köçürülməsi, elektron mübadilə sistemlərindən (internet) istifadə və milli fondların həmin sistemlərdə əks olunmasını təmin etmək;

Azərbaycanşünaslığa və elmin ayrı-ayrı sahələrinə dair elmi-köməkçi və tövsiyə biblioqrafik göstəricilərini hazırlamaq, diyarşünaslığa aid nəşr olunmuş ədəbiyyatın dövlət uçot-qeyd göstəricilərinin hazırlanmasında iştirak etmək;

milli çap məhsulunun retrospektiv göstəricilərini və toplu kataloqunu hazırlamaq;

kitabşünaslığın - biblioqrafiaşünaslığın aktual problemlərinə dair başqa kitabxana və müəssisələrlə birlikdə, həm də müstəqil olaraq tədqiqat işləri aparmaq, ölkədə kitabxana işinin inkişafının əsas istiqamətlərinə dair proqnoz və layihələri, standartları, normativ sənədləri işləyib hazırlamaq;

çap əsərlərindən və digər informasiya daşıyıcılarından səmərəli istifadə etmək məqsədi ilə kompleks kitabxana, biblioqrafiya və informasiya xidməti göstərmək;

elmi və kitabxanalararası abonement vasitəsilə orijinal sənədlərlə, yazılı arayışlarla oxuculara diferensial xidmət göstərmək;

idarələrin, müəssisələrin, təşkilatların, habelə elmi işçilərin, xalq təsərrüfatı mütəxəssislərinin, mədəniyyət və incəsənət xadimlərinin respublikanın sosial-iqtisadi və mədəni inkişafının aktual problemlərinə dair sorğularını dolğun şəkildə təmin etmək;

oxuculara və abonentlərə məlumat və məlumat biblioqrafiya xidməti göstərmək; respublika kitabxana fondlarının depozitar mühafizəsini təşkil etmək;

respublikada mübadilə fondunun fəaliyyətini genişləndirmək, dublet və qeyri-profilli ədəbiyyatın saxlanmasını təmin etmək;

kitabxanaşünaslıq, biblioqrafiyaşünaslıq və kitabşünaslıq sahəsində elmi-tədqiqatların nəticələrini, öz işinə və respublikanın başqa kitabxanalarının işinə tətbiq etmək, kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənmək və yaymaq;

kitabxana işinə dair respublika və beynəlxalq elmi konfranslar, seminarlar, təşkil etmək, xarici ölkə kitabxanalarının təşkil etdiyi seminar və konfranslarda iştirak etmək;

kitabxanaşünaslığa dair ədəbiyyat və biblioqrafik göstəricilər tərtib və nəşr etmək.

3.2. Kitabxana vaxtaşırı öz işi haqqında oxucular (ictimaiyyət) qarşısında hesabat verir.

4. Milli Kitabxana dövlətin milli irsidir

4.1. Milli Kitabxananın fondu və əmlakı milli sərvət hesab olunur və xüsusi əhəmiyyətli obyekt kimi dövlət tərəfindən qorunur.

Hökumətin təklifi ilə Milli Kitabxana və onun fondları YUNESKO-nun ümumdünya mədəni irsi siyahısına daxil edilə bilər.

4.2. Kitabxana fondunda olan qiymətli nəşrlərin üzə çıxarılması, uçotu, mühafizəsi ilə məşğul olur. Kitabxananın fondunda olan qiymətli nəşrlərin dəyəri, mühafizə dərəcəsi və respublikadan çıxarılması imkanı Mədəniyyət Nazirliyi tərəfindən ekspertiza yolu ilə müəyyən edilir.

4.3. Kitabxananın fondunda olan milli mədəniyyət sərvətləri Azərbaycan Respublikasının milli mədəniyyət əmlakının Dövlət Siyahısında və mədəniyyət sərvətlərinin mühafizə siyahısında qeydə alınır.

5. Milli Kitabxana və dövlət siyasəti. Kitabxananın hüquqları

5.1. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 7-ci maddəsinə müvafiq olaraq Milli Kitabxananı ləğv etmək, onun mülkiyyət formasını dəyişmək qadağandır.

5.2. Kitabxana öz fondunu kitabxana kollektoru, kitab ticarəti müəssisələri, nəşriyyat orqanları ilə aparılan müvafiq əməliyyatlar, abunə və bağışlama yolu ilə komplektləşdirir.

5.3. Kitabxana istifadəyə yararsız hala düşən ədəbiyyatı müəyyən olunmuş qaydada fonda çıxarır.

5.4. Fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən kitabxanaya dəymiş ziyanın ödənilməsinə kitabxana qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada tələb edir.

5.5. Kitabxanaya əvəzsiz və müddətsiz istifadə üçün qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada torpaq sahəsi verilə bilər.

5.6. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 15-ci maddəsinə müvafiq olaraq kitabxana dövlət və qeyri-dövlət nəşriyyatları, nəşriyyat fəaliyyəti ilə məşğul olan poliqrafiya müəssisələri və digər hüquqi şəxslər tərəfindən buraxılan çap məhsullarından 4 (dörd) pulsuz məcburi nüsxə, Azərbaycan Respublikasında nəşr olunan bütün qəzet və jurnallardan 2 (iki) pulsuz məcburi nüsxə ilə təmin olunur.

5.7. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 7-ci maddəsinə müvafiq olaraq kitabxananın işçilərinin əmək haqlarına müvafiq əlavələr müəyyən edilir.

5.8. Kitabxana dövlət və qeyri-dövlət nəşriyyatları tərəfindən buraxılan çap məhsullarını birinci növbədə almaq hüququna malikdir.

6. Kitabxananın maliyyələşdirilməsi

6.1. Kitabxana dövlət büdcəsi hesabına maliyyələşdirilir. Bununla yanaşı, kitabxananın təsərrüfat fəaliyyətində və digər pullu xidmətlərindən daxil olan vəsaitlər hesabına büdcədən kənar vəsaitlər fondu da formalaşdırılır. Kitabxanaya sponsorlardan, ayrı-ayrı hüquqi və fiziki şəxslərdən vəsait daxil ola bilər.

6.2. Kitabxana hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən verilmiş yardım üçün nəzərdə tutulmuş valyuta hesabına malik ola bilər.

6.3. Milli Kitabxana üçün ayrılmış vəsait kitabxananın sərəncamında qalır, onun nizamnamə fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə edilir və həmin vəsaitin silinməsinə heç bir halda icazə verilmir.

7. İdarəetmə

7.1. Kitabxana Azərbaycan Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyinin tabeliyində fəaliyyət göstərir, kitabxanaya nazirin əmri ilə təyin olunan direktor rəhbərlik edir.

7.2. Direktorun hüquq və vəzifələrinə aşağıdakılar daxildir:

qarşıya qoyulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi, kitabxana əməkdaşlarının ixtisaslarının təkmilləşdirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır;

nizam-intizam qaydalarına və qanunlara riayət olunmasına, dövlət mülkiyyətinin qorunmasına şərait yaradır, kollektivin sosial inkişafında və istehsalat vəzifələrinin yerinə yetirilməsində kitabxananın ehtiyatlarından səmərəli istifadə edir;

kitabxananın adından hərəkət edir, mövcud qanunvericilik əsasında kitabxananın maliyyə və digər vəsaitlərdən istifadə olunması üçün sərəncam verir;

kitabxananın adından bank və kredit müəssisələrində maliyyə əməliyyatları aparır, müvafiq xəzinə qurumlarında büdcə və digər hesabları açmaq və bağlamaq işini həyata keçirir, müqavilələr bağlayır, etibarnamələr verir;

əmək qanunvericiliyinə və mövcud qaydalara əsasən işçiləri işə qəbul və işdən azad edir;

əmək kollektivinin qərarı və mövcud qanunvericilik əsasında işçiləri mükafatlandırır və intizam məsuliyyətinə cəlb edir;

direktor müavinlərinin vəzifə bölgüsünü aparır;

kitabxananın fəaliyyəti haqqında kollektiv və oxucular qarşısında hesabat verir.

7.3. Kitabxananın struktur bölmələri öz işlərini kitabxana direktorunun təsdiq etdiyi əsasnaməyə uyğun qururlar.

7.4. Kitabxananın strukturu Azərbaycan Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci
il 6 mart tarixli, 30 nömrəli qərarı ilə təsdiq
edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikası Elmi-Sahəvi
Kitabxanasının nümunəvi
ƏSASNAMƏSİ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanası (bundan sonra-Kitabxana) respublika elm, texnika, təhsil, mədəniyyət, tibb və səhiyyə, kənd təsərrüfatı sahələrində müvafiq icra hakimiyyəti strukturlarının kitabxana şəbəkəsinə məlumat-bibliografiya və kitabxana xidmətini həyata keçirən elmi-metodik əlaqələndirmə mərkəzidir, vahid elmi-məlumat sisteminə daxildir.

Kitabxana elm sahəsinə və oxucu qruplarına görə ixtisaslaşdırılan, milli xarici ədəbiyyat fondlarına malik olan baş kitabxana bibliografiya və informasiya müəssisəsidir, öz profili üzrə kitabxanalararası abonement və metodik mərkəz funksiyasını yerinə yetirir.

1-2. Kitabxana öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Mədəniyyət haqqında", "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını və həmin qanunlardan irəli gələn qanunvericilik aktlarını, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərar, əmr, sərəncam və göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Kitabxana müvafiq icra hakimiyyəti orqanının tabeliyindədir.

2. Vəzifələri

2.1. Kitabxana:

xidmət etdiyi sahəyə uyğun Azərbaycan Respublikası prezidentinin fərmanlarını, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərar, əmr, sərəncam və göstərişlərini təbliğ edir, mütəxəssislərə hərtərəfli məlumat-bibliografiya və kitabxana xidməti göstərir;

mütəxəssislərə məlumat xidmətinin təşkilində elmi idarə və müəssisələrlə qarşılıqlı əlaqə saxlayır, oxuculara məlumat-bibliografiya xidməti işinin təşkilində kompüter texnikasını tətbiq edir;

kitabxanaşünaslıq və bibliografiyaşünaslığa dair respublikada aparılan elmi-tədqiqat və elmi-metodik işlərdə, beynəlxalq miqyasda sahə və sahələrarası tədqiqatlarda iştirak edir:

daxil olduğu sistemin kitabxanalarının fəaliyyətini istiqamətləndirmək məqsədi ilə məlumat bankları hazırlanması işində iştirak edir;

"İnternet" sistemi vasitəsilə respublika və xarici ölkələrin kitabxanaları, informasiya arasında məlumat-bibliografiya və kitabxana işini əlaqələndirir;

Kitabxana fondunda olan qiymətli nəşrlərin üzə çıxarılması, uçotu və mühafizəsi ilə məşğul olur.

3. Hüquqları

3.1. Kitabxana:

müvafiq icra hakimiyyəti sisteminin kitabxanaları üzrə elmi-metodik mərkəz statusuna malikdir;

müvafiq icra hakimiyyəti sistemindəki kitabxanaların fəaliyyətini öyrənir, metodik köməklik göstərir, təklif və tövsiyələr verir, müəyyənləşdirilmiş qaydada onların işi haqqında illik hesabat və başqa məlumatlar alır;

kitabxanaların fəaliyyətini gücləndirmək məqsədi ilə onların strukturlarda dəyişikliklər haqqında təkliflər verir;

kitabxana şəbəkəsinin işçilərinin attestasiyadan keçirilməsi işində iştirak edir, onların maddi və mənəvi cəhətdən həvəsləndirmə, mükafat və fərqlənmə nişanlarına təqdim olunması üçün təkliflər verir;

bazası əsasında ixtisasartırma və yenidən hazırlama kursları təşkil edir;

başqa sistem kitabxanaları, idarələri və təşkilatları ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada yazışmalar aparır;

müvafiq icra hakimiyyətinin tapşırığı ilə beynəlxalq miqyaslı tədbirlərdə kitabxana məlumat-bibliografiya məsələləri üzrə şəbəkəni təmsil edir;

kitabxana istifadəyə yaramayan hala düşmüş kitabları müəyyən olunmuş qaydada fondan çıxarır;

fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən kitabxanaya dəymiş ziyanın ödənilməsinə kitabxana qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada tələb edir;

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 15-ci maddəsinə uyğun olaraq respublikada dövlət və qeyri-dövlət nəşriyyatları, nəşriyyat fəaliyyəti ilə məşğul olan poliqrafiya müəssisələri və digər hüquqi şəxslər tərəfindən buraxılan çap məhsullarından və həmçinin Azərbaycan Respublikasında nəşr olunan bütün qəzet və jurnallardan profili üzrə 2 pulsuz məcburi nüsxələrini alır.

4. İşin təşkili

4.1. Kitabxana:

fondun tərkibinin təkmilləşdirilməsini təmin edir;

fondu respublika və xarici dövlətlərdə çıxan profiline uyğun ədəbiyyatla komplektləşdirir;

beynəlxalq kitab mübadiləsini həyata keçirir;

komplektləşdirmə işinə kömək məqsədi ilə sorğu aparatı təşkil edir (komplektləşdirmənin mövzu planı, cari komplektləşdirmənin kartotekası);

çap nəşrlərinin ümumi və fərdi uçotunu aparır;

ədəbiyyatı elmi və texniki cəhətdən işləyir;

fondu kataloqlaşdırır;

kitab fondunun tərkibini optimallaşması üzrə iş aparır, ədəbiyyatı seçir, mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq məzmunca köhnəlmiş və istifadəyə yararsız ədəbiyyatı silir, mübadilə fondu üçün ədəbiyyatı ayırır və az istifadə olunan kitabları depozitar mühafizəyə verir; müvafiq icra hakimiyyəti müəssisələrinə kitabxana xidmətini həyata keçirir, onların elmi və tədris fəaliyyətinin və ixtisas biliklərinin artırılmasına kömək edir;

oxuculara oxu zallarında, abonemətdə, səyyar məntəqələrində qiyabi və kitabxanalararası abonemənt (KAA) vasitəsilə xidmət edir;

oxucularla fərdi iş aparır və ədəbiyyat seçməkdə onlara yardım edir;

ədəbiyyatın təbliğində müasir forma və metodlardan istifadə edir;

respublikada görkəmli elm xadimlərinin əsərlərinin əlyazmalarının, nadir nəşr nümunələrinin fondunu yaradır;

müvafiq icra hakimiyyətinin əməkdaşlarına, kitabxananın oxucularına informasiya-bibliografiya xidmətini təşkil edir;

cari bibliografiya kartoteka, bibliografik mövzu kartotekaları yaradır;

məlumat-bibliografiya işi aparır, oxucuların sorğusuna əsasən şifahi və yazılı arayışlar verir;

oxucular arasında kitabxana, məlumat-bibliografiya biliklərini təbliğ edir;

fonda daxil olan ədəbiyyatı əhatə edən bibliografik vəsaitləri, tövsiyə bibliografik göstəriciləri, cari retrospektiv və mövzu göstəriciləri hazırlayır və təbliğ edir;

elmi-metodik mərkəz kimi rəhbərlik etdiyi kitabxana şəbəkəsinin nəşriyyat fəaliyyətini əlaqələndirir və ümumi planını tərtib edir;

metodik rəhbərliyi həyata keçirmək üçün aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir;

müvafiq icra hakimiyyətinin kitabxana şəbəkəsinin strukturunu dəyişdirmək və təkmilləşdirmək üçün təkliflər verir;

şəbəkənin kitabxanalarının işi haqqında plan və hesabatları toplayır, təhlil edir və onların fəaliyyətinin xülasəsini hazırlayır;

sistem daxilində qabaqcıl kitabxana təcrübəsini öyrənir, ümumiləşdirir və tətbiq edir.

5. İdarəetmə

5.1. Kitabxananın bütün işlərinə direktor başçılıq edir. Direktor aşağıdakı səlahiyyətləri həyata keçirir:

kitabxananı təsisçi, dövlət orqanları, ictimai təşkilatlar, idarə və müəssisələrdə təmsil edir, mövcud qanunvericiliyə müvafiq olaraq kitabxananın mülkiyyəti və vəsaitlərinə dair sərəncam verir, müqavilə bağlayır, etibarnamə verir;

kitabxana üzrə əmrlər verir, əmək qanunvericiliyinə müvafiq qaydada işçiləri işə qəbul edir və işdən azad edir, kitabxana işçilərinə həvəsləndirmə və intizam məsuliyyəti tətbiq edir;

plan və hesabatları, kitabxana şurasının planının təsdiq edir, vaxtaşırı kitabxananın iş planını və illik hesabatını müvafiq icra hakimiyyətinə təqdim edir;

şöbə və bölmə müdirlərini işə qəbul və işdən azad edir.

5.2. Direktor və onun müavinləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təyin və azad olunurlar.

6. Elmi-metodik şura

6.1. Şəbəkənin kitabxanalarının işinin elmi-metodik məsələlərini nəzərdən keçirmək üçün məşvərətçi orqan hüququnda elmi-metodik şura yaradılır və Əsasnaməyə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir. Şuranın tərkibinə direktor (sədr), direktor müavinləri, şöbə müdirləri, kitabxananın xidmət etdiyi sahənin alim və mütəxəssisləri, kitabxana şəbəkəsinin nümayəndələri daxil olurlar.

Şuranın tərkibini direktorun təqdimatı ilə müvafiq icra hakimiyyəti təsdiq edir.

6.2. Şuranın tərkibində daimi fəaliyyət göstərən bölmələr yaradılır.

7. Strukturu və maliyyələşdirilməsi

7.1. Kitabxananın strukturu və ştat cədvəli müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

7.2. Kitabxana müvafiq icra hakimiyyətinin büdcəsi hesabına maliyyələşdirilir.

Kitabxananın fondunu yeni nəşrlərlə komplektləşdirmək, beynəlxalq və respublikadaxili kitab mübadiləsini həyata keçirmək məqsədi ilə mübadilə fondu üçün kitab alınmasına büdcədə əlavə vəsait nəzərdə tutulur.

Kitab fondlarının komplektləşdirilməsinə yönəldilən vəsait ayrıca maddədə göstərilir və bu vəsait müntəzəm olaraq artırılır. Ayrılmış vəsait kitabxananın fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə edilir.

7.3. Kitabxana hüquqi şəxsdir, onun möhürü, künc ştamplı vardır və müvafiq bank hesablarına malikdir.

7.4. Qəbul edilmiş normativlərə uyğun olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanı kitabxananı bina, surətköçürmə və çoxaltma texnikası, kompüter, nəşriyyat və cildləmə avadanlıqları ilə təmin edir.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
NAZİRLƏR KABİNETİ**

QƏRAR № 84

Bakı şəhəri, 21 may 1999-cu il

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Sovetinin 1987-ci il 9 fevral tarixli 45 nömrəli qərarına dəyişiklik edilməsi və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin bəzi qərarlarının qüvvədən düşmüş hesab edilməsi barədə

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası prezidentinin 1999-cu il 12 mart tarixli 115 nömrəli Fərmanının icrasını təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti qərara alır:

1. "SSRİ Ali Soveti Rəyasət Heyətinin 1984-cü il 13 mart tarixli fərmanı ilə əlaqədar Azərbaycan SSR Hökumətinin qərarlarının dəyişilməsi və qüvvəsini itirməsi barədə" Azərbaycan SSR Nazirlər Sovetinin 1987-ci il 9 fevral tarixli 45 nömrəli qərarının 1-ci bəndinin 2-8 -ci abzasları aşağıdakı redaksiyada verilsin:

Kitabxana fondlarına məxsus çap əsərlərinin və digər materialların itirilməsi və ya yararsız vəziyyətə salınmasına görə dövlət kitabxanalarının tələblərinə əsasən borcun ödənilməsi.

30. Hüquqi və fiziki şəxslərdən itirilmiş və ya yararsız vəziyyətə salınmış kitabxana fonduna məxsus çap əsərlərinin və digər materialların (milli mədəni sərvətlər reyestrinə daxil edilən nadir nüsxələr istisna olmaqla) yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla, qiymətinin 10 misli həcmində tutulması haqqında dövlət kitabxanalarının tələbləri.

İcra qeydinin alınması üçün aşağıdakılar təqdim edilir:

çap əsərinin və ya digər materialın kitabxanadan alındığı və onun vaxtında qaytarılmadığını müəyyən edən sənəd;

qaytarılmamış, yararsız vəziyyətə salınmış çap əsərinin və digər materialın başqa müvafiq çap əsərləri, materialları ilə əvəz edilməsi barədə, yaxud çap əsəri və digər materialın qaytarılması, dəyişdirilməsi mümkün olmadıqda, onların qiymətinin 10 misli həcmində borcun ödənilməsi barədə yazılı xəbərdarlığın surəti;

çap əsərinin və ya digər materialın qaytarılması, dəyişdirilməsi mümkün olmadıqda, borcun ödənilməsi haqqında yazılı xəbərdarlığın təqdim edilməsi barədə poçt bildirişinin surəti;

qaytarılmamış və ya yararsız vəziyyətə salınmış çap əsərinin və digər materialın qiyməti barəsində yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla, sifarişçi tərəfindən təsdiqlənmiş kitabxananın inventar kitabından çıxarışı."

2. "Mətbuat məhsullarının nəzarət və məcburi nüsxələrinin göndərilmə qaydalarının gələcək inkişafı haqqında" Azərbaycan SSR Nazirlər Sovetinin 1987-ci il 4 dekabr tarixli 429 nömrəli qərarının 1 bölməsinin 1-4-cü bəndləri və II bölməsinin 1-7-ci bəndləri qüvvədən düşmüş hesab edilsin.

3. "Azərbaycan Respublikası Hökuməti qərarlarının qüvvəsini itirməsi və onlarda bəzi dəyişikliklər edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1992-ci il 7 dekabr tarixli 649 nömrəli qərarının 3-cü bəndi qüvvədən düşmüş hesab edilsin.

4. Bu qərar imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

**Azərbaycan Respublikasının Baş Naziri
A.Rasizadə**

ƏDƏBİYYAT

a) Azərbaycan dilində

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası.-B.: Azər nəşr, 1995.-55s.
2. İsmayılov X. Kitabxana işinin idarə edilməsinin metodiki və təşkilati məsələləri: Dərs vəsaiti.-B., 1995.-96 s.
3. İsmayılov X. Azərbaycan Respublikasında kitabxana işinin metodik təminat sisteminin inkişaf tarixi (1918-2000-ci illər).-B., 2000.-445 s.
4. Kazımov R. Kitabxana işinin iqtisadiyyatı: Dərs vəsaiti.-B.,2004.-88 s.
5. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunu // Kitabxanaşünaslıq və bibliografiya.-1999.-№1.-S.3-17.
6. Kitabxana işinə dair normativ aktlar.-B.,2001.-46 s.
7. Xələfov A. Kitabxanaşünaslığa giriş: III hissə: Kitabxana işi haqqında.-B., 2003.-310 s.
8. Quliyev T. Menecmentin (idarəetmənin) əsasları: Dərslik.-B., 2001.-510 s.

b) Rus dilində

1. Библиотечный менеджмент: Программа для библиотечных факультетов, институтов культуры, педагогических вузов и университетов (квалификация "Менеджер библиотечного дела") // Сост.: Е.Г.Астанович, В.К.Клюев, С.П.Петрихина, Н.М.Суслова, А.М.Чукаев / Московский государственный институт.-М., 1993.-23 с.
2. Библиотечный менеджмент: Программа курса // Авторы-составители: В.К.Клюев, А.И.Пашин, И.М.Суслова, Е.М.Ястребова, Н.Ю.Дементьева/М-во культуры РФ; Московский государственный университет культуры и искусств.-М., 1998.-22 с.
3. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник.-3-е изд., перераб. и доп.-М.: ЮНИТИ, 2002.-501 с.
4. Дворкина М.Я. Библиотечное обслуживание: Новая реальность: Лекции/ Московский государственный университет культуры и искусств.-М: изд. МГУКИ ИПО "Профиздат", 2000.-48 с.
5. Клюев В.К. Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки: Учебное пособие для вузов культуры и искусства.-М: Издво Московский государственный университет культуры, 1998.-136 с.
6. Клюев В.К. Правовое обеспечение работы современной Российской библиотеки: Учебное пособие/М-во культуры и искусств.-М.: Издво Московский государственный университета культуры и искусств, 2003.-140 с.
7. Кузьмин Е.И. Библиотечная Россия на рубеже тысячелетий: Государственная политика и управление библиотечном делом: смена парадигмы.-М.: Либерая, 1999.-224 с.
8. Маркетинговое планирование библиографической деятельности: Программа и материалы к изучению курса по выбору для студентов заочного факультета библиотековедения, библиографии и информатики / Московский государственный университет культуры.-М., 1997.-10 с.
9. Международный менеджмент: Учебник для ву-зов / Под.ред.: С.Э.Пивоварова, Д.И.Баркина, Л.С.Гарасевича, А.И.Майзеля.- СПб: Изд-во "Питер", 2000.-624 с.
10. Пашин А.И. Управление библиотечным делом Российской Федерации: Современная концепция: Учебное пособие.-М., 1998.-95 с.
11. Стратегический менеджмент в библиотеке: Программа для библиотечных и

библиотечно-документационных факультетов университетов и академии культуры, педагогических вузов по специальности "Библиотековедение и библиография", квалификация "Менеджер библиотечного дела" / Московский государственный университет культуры; Кафедра библиотековедения.-Москва, 1997.-13 с.

12. Сулова И. Библиотечный менеджмент // Библиотека.-1995.-№ 12.-С. 16-20.

13. Сулова И. Менеджер библиотеки: Учебное пособие.-М., 1993.-95 с.

14. Тюлина Н. Концепция научного управления библиотекой // Библиотековедение.-1994.-№5.-С.35-37.

15. Управление библиотечным делом: Программа курса // Автор-сост: А.И.Пашин.-М., 1999.-23 с.

16. Управление современной библиотекой: Настольная книга менеджера.- Москва: ОГИ, 1999.-128 с.

17.Фруммин И. Библиотечное дело: организация и управление: Учебник.-М., 1980.-272 с.

MÜNDƏRİCAT

Ön söz

Kitabxana menecmentinin mahiyyəti

Azərbaycanda kitabxana menecmentinin hüquqi əsasları

Kitabxana menecmentinin prinsipləri

Kitabxana menecmentinin funksiyaları

Kitabxana işinin idarəetmə strukturu

Kitabxana işinin idarə edilməsi prosesi

Kitabxana işinin idarəetmə metodları

Kitabxana işinin idarəetmə kadrları

Kitabxana işinin idarəedilməsi mədəniyyəti

Nəticə

Kitabxana işinə dair mühüm normativ sənədlər

Ədəbiyyat

Mündəricat

Çapa imzalanmıdır: 10.01.2005
Formatı 60X84 1/16
Kağız ofset 80 qr
Tirac: 500
Sif.22

“Zərdabi LTD” MMC
Nəşriyyat-Poliqrafiya müəssisəsi