



Təsdiq edirəm

ADMİU-nun rektoru

Professor Ceyran Mahmudova

“ 12 ” “ sentyabr ” 2023-cü il



**Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi**  
**Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universiteti**  
**Publik Hüquqi Şəxsi**  
**Kitabxana-informasiya mərkəzindən**  
**istifadə qaydaları**

**Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetinin**  
**Elmi Şurasının “ 12 ” “ sentyabr ” 2023-cü il**  
**tarixli iclasında təsdiq edilmişdir.**

## **Kitabxana-informasiya mərkəzindən istifadə qaydaları**

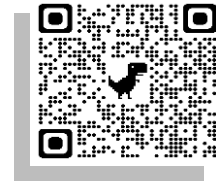
*Bu qaydalar Azərbaycan Respublikasının (AR) “Təhsil haqqında” (19 iyun 2009), “Kitabxana işi haqqında” (29 dekabr 1998) Qanunları, AR Nazirlər Kabinetinin ““Ali təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi”nin təsdiq edilməsi haqqında” Qərarı (05 iyul 2016), Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetinin (ADMİU) Nizamnaməsi, ADMİU Kitabxana-informasiya mərkəzinin (KİM) Əsasnaməsi və digər normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun tərtib olunmuşdur və KİM-in əsas fəaliyyətini, oxucuların hüquqları, vəzifələri və məsuliyyətini müəyyən edir.*

### **1. KİM-in strukturu, ünvanı və iş rejimi:**

- ADMİU-nun əsas tədris korpusunda (İnşaatçılar prospekti 39);
- ADMİU-nun ikinci tədris korpusunda (Həsən bəy Zərdabi prospekti 39);
- KİM-in iş saati: həftənin 1-5-ci günləri fasiləsiz əsas korpusda saat 09<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>; ikinci korpusda saat 09<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>;
- KİM AR-nın Əmək Məcəlləsinə müvafiq olaraq təsdiq edilən bayram günləri və ümumxalq hüzn günündə fəaliyyət göstərmir.

### **2. KİM-in İnternet səhifəsi və sosial media ünvanları:**

- Web: [admiu.edu.az](http://admiu.edu.az)
- Facebook: [admiu.kitabxana](https://www.facebook.com/admiu.kitabxana)
- Instagram: [admiu\\_kitabxana](https://www.instagram.com/admiu_kitabxana)
- LinkedIn: ADMİU Kitabxana-İnformasiya Mərkəzi
- YouTube: [admiu kitabxana](https://www.youtube.com/admiu_kitabxana)
- E-mail: [admiukitabxana@admiu.edu.az](mailto:admiukitabxana@admiu.edu.az)



**QR-kod**

### **3. Kitabxanaya yazılma qaydaları:**

- ADMİU-nun təhsilənləri, professor-müəllim heyəti və digər əməkdaşları şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi (etibarlılıq müddəti nəzərə alınmaqla tələbə smartkartı yaxud işçi vəsiqəsi) təqdim etməklə KİM-ə yazıla bilər;
- Kənar istifadəçilər öncədən müraciət etməklə KİM-dən istifadə edə bilər. Kənar istifadəçilərə evə kitab verilişi (geri qaytaranadək) şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin KİM-də saxlanması şərtlə təmin olunur;
- KİM-ə yazılma zamanı istifadəçilər bu Qaydalarla tanış olmalı və onları yerinə yetirmək öhdəliyini oxucu formulyarında imzaları ilə təsdiq etməlidir.

Qeydiyyatdan keçmiş oxucular KİM-in əməkdaşları tərəfindən bu Qaydalarla ətraflı tanış edirlər.

#### **4. KİM-in əsas fəaliyyət istiqamətləri:**

- KİM-in Əsasnaməsinə uyğun olaraq bütün kateqoriyalardan olan oxuculara kitabxana, biblioqrafiya və informasiya xidmətləri göstərmək;
- KİM-in bütün resurslarından, kompüterlərdən, açıq "Wi-Fi" zonalardan istifadəni təmin etmək;
- Müasir informasiya mənbələri (elektron kataloq, rəqəmsal kitabxana və elektron məlumat bazaları) haqqında oxuculara tam məlumat vermək;
- Sənəd-informasiya resursunun seçimdə və məlumat axtarışında oxuculara dəstək göstərmək;
- KİM-in fondlarında mühafizə olunan çap və elektron nəşrləri müvəqqəti istifadə üçün oxuculara vermək;
- Rəqəmsal texnologiyalardan istifadə etməklə, kitabxanalararası abonement vasitəsilə oxucuların sorğularını cavablandırmaq üçün informasiya resurslarını əldə etmək;
- ADMİU-da həyata keçirilən tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə işlərinə kömək məqsədi ilə informasiya mənbələrindən səmərəli və məqsədyönlü istifadə üçün oxuculara təqdim etdiyi bütün xidmətlər barədə məlumat vermək;
- Universitet rəhbərliyi, professor-müəllim heyəti, digər əməkdaşlar və təhsilalanların informasiyaya olan tələbatını optimal şəkildə ödəmək;
- Oxucuların bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş hüquqlarını təmin etmək.

#### **5. Oxucuların hüquqları:**

- KİM tərəfindən təqdim olunan bütün kitabxana-informasiya xidmətlərindən istifadə etmək;
- KİM-in fondlarında olan müxtəlif növ sənədlərdən (kitab, jurnal, konfrans materialı, not nəşri, albom, dissertasiya, avtoreferat və e-resurs) cari Qaydalara uyğun olaraq istifadə etmək;
- KİM-in fondunda kompletləşdirilmiş dissertasiyalardan (magistr və doktorluq) ADMİU rəhbərliyinin ünvanına yazılı müraciət etdikdən və ona müsbət cavab verildikdən sonra istifadə etmək;
- KİM-in fondlarının tərkibi və oxuculara təqdim olunan xidmətlər haqqında tam şəkildə məlumatlandırılmaq;
- Elektron kataloq və rəqəmsal kitabxanada axtarış, informasiya mənbələrinin seçilməsi və onlarla iş zamanı biblioqrafik kömək əldə etmək;
- Oxucular üçün nəzərdə tutulmuş kompüter və digər texniki avadanlıqlardan, eləcə də açıq "Wi-Fi" zonalarından istifadə etmək, şəxsi nootbuk, planşet və qulaqcıqları kitabxanaya gətirmək;

- KİM-in daha səmərəli fəaliyyəti üçün təklif və tövsiyələr vermək, iradlar bildirmək.

## **6. Oxucuların vəzifələri:**

- Sənəd-informasiya resursunu evə götürərkən oxucu formulyarında sənədin şifrəsi, müəllifi və ya sərəlvhəsi, o cümlədən götürülmə tarixi qeyd edildikdən sonra müvafiq qaydada imza çəkmək;

- İstifadə üçün əldə olunan kitab və digər sənədlərə qayğı və ehtiyatla yanaşmaq;

- Oxu zallarında kitab və digər nəşrləri istifadə etdikdən sonra KİM-in əməkdaşına təhvil vermək;

- Eyni adda nəşrdən (çoxcildli nəşrlərin müxtəlif cildləri istisna) yalnız 1 nüsxə əldə etmək üçün müraciət etmək (qaytardıqdan sonra təkrar götürmək mümkündür);

- KİM-dən istifadə zamanı digər oxucunun formulyarından istifadə etməmək;

- KİM-in fonduna məxsus kitab və digər nəşrlər üzərində qeydlər aparmamaq, səhifələrini qatlamamaq və qətiyyənlə cırmamaq;

- Oxu zalına qida məhsulları və içkilər gətirməmək və zalı zibilləməmək;

- Kompüter və internet şəbəkəsindən tədrisə və peşəkar fəaliyyətə uyğun olmayan məqsədlərlə istifadə etməmək, kompüterlərə qadağan olunmuş hər hansı bir proqram təminatını yükləməmək və müxtəlif oyunlar oynamamaq;

- Sosial şəbəkələrdə müxtəlif çatlarda ünsiyyət qurmamaq və əyləncə xarakterli saytlardan istifadə etməmək;

- İş saatının bitməsinə 15 dəqiqə qalmış kompüterdə işi yekunlaşdırmaq.

## **7. Oxucular aşağıdakı hallarda məsuliyyət daşıyırlar:**

- KİM-dən kitab götürərkən oxucu onu diqqətlə yoxlamalı və səhifələri cırılıbsa və ya kitab fiziki cəhətdən yararsız hala salınıbsa dərhal bu barədə KİM-in əməkdaşına məlumat verməlidir. Əks təqdirdə kitab geri qaytarılanda müşahidə edilən bütün fiziki çatışmazlıqlara görə sonuncu istifadəçi məsuliyyət daşıyır;

- Bu Qaydaların 5-ci bəndində müəyyən olunmuş vəzifələri pozduqlarına görə;

- Bütün növ sənədlərə, mebellərə, kompüter və digər kitabxana avadanlıqlarına ziyan vurduqlarına görə;

- KİM-in kitabını itirdiyinə və ya aşağıdakı cədvəldə müəyyən edilmiş müddətdə geri qaytarmadığına görə

<b>Oxucuların evdə istifadəsi üçün verilən kitabların miqdarı və müddəti</b>		
<i>Sənəd-informasiya resursunun növü</i>	<i>Hər bir oxucuya eyni vaxtda istifadəyə icazə verilən sənədin sayı</i>	<i>İstifadə müddəti</i>
Kitab (fondda nüsxə sayı 2-dən çox olduqda)	10	30 gün
Kitab (fondda nüsxə sayı 1 olduqda)	-	Oxu zalında istifadə etməli
Jurnallar, konfrans materialları, elmi əsərlər	2	7 gün
Nadir nəşr	-	Oxu zalında istifadə etməli
Lüğət və ensiklopediyalar	-	Oxu zalında istifadə etməli
Dissertasiya	-	Oxu zalında istifadə etməli
Avtoreferat	-	Oxu zalında istifadə etməli
<p><b>Qeyd:</b> KİM-in fondunda kitabın nüsxəsi çox sayda olduqda və ya həmin sənədə az müraciət edildikdə istifadə müddəti təkrar uzadıla bilər. Sayı 1 nüsxə olan kitab, yalnız kitabxananın oxu zalında istifadə oluna bilər. Kitabın rəqəmsal variantı oxucuya təqdim edilir, bu mümkün olmadıqda oxucunun rəsmi sənədinin saxlanması şərti ilə gün ərzində kitabın (nadir nəşrlər istisnadır) surətinin çıxarılmasına icazə verilir.</p>		

- Oxu zalında istifadəsinə icazə verilən sənədləri kitabxanadan kənara çıxartdığına görə;
- İstifadə üçün götürülmüş kitab və digər sənəd növlərinin üzərində qeydlər etdiyinə, səhifələri qatladığına və cırdığına görə;
- Oxu zalında etik davranış qaydalarını pozduğuna, sakitliyə və təmizliyə riayət etmədiyinə görə;
- İşgüzar səfər, akademik məzuniyyət və digər səbəblərlə əlaqəli uzun müddətə universitetdən uzaqlaşdıqda və ya xaric olunduqda KİM-ə aid olan kitabları geri qaytarmadığına görə;
- KİM-in oxu zallarında nəzarətsiz qoyulan və unudulan şəxsi əşyaların itirilməsinə görə;
- KİM-ə məxsus kitabı itirdiyinə və ya zədələdiyinə görə istifadəçi dəymiş ziyanı ödəməlidir;

- “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun (29 dekabr 1998) 19-cu maddəsinin tələblərinə əsasən, oxucular qaytarılmamış, yararsız vəziyyətə salınmış, itirilmiş kitab, çap əsəri və digər materiallara görə 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 edilir;

- Kitabxana fonduna vurulmuş ziyanın ödənilməsi qaydası Azərbaycan Respublikasının milli mədəni sərvətlər reyestrinə (<http://anl.az/el/k-abideleri/doxs/8-Tehsil-Nazirliyinin-kitabxanalari-iunce.pdf>) daxil edilən nadir nüsxələrə şamil edilmir. Nadir nüsxələr fonduna vurulan zərəre görə məsuliyyət mövcud qanunvericiliklə tənzimlənir.

**Qeyd:** *Bu Qaydaların tələblərinə oxucu tərəfindən riayət edilmədikdə, onun KİM-in xidmətlərindən istifadəsi qismən və ya tamamilə məhdudlaşdırılır. Bu Qaydaları kobud surətdə pozan oxucular barədə ADMİU rəhbərliyinə yazılı məlumat verilir.*

## **8. KİM-in əməkdaşları aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyırlar:**

- Oxuculara keyfiyyətli və səmərəli xidmətin təşkilinə görə;
- Oxucularla kobud rəftarına, əlavə söhbətlər etməsinə, onlara laqeydlik göstərməsinə və sorğularını cavablandırmamasına görə.