

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENEJMENT UNIVERSİTETİNİN KİTABXANA-İNFORMASIYA MƏRKƏZİNİN QAYDALARI

GİRİŞ

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Kitabxana-İnformasiya Mərkəzi (KİM) “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi”nə, ATMU Kitabxana-İnformasiya Mərkəzinin Əsasnaməsinə və digər normativ-hüquqi aktlara əsasən hazırlanmışdır və oxuculara xidmət prosesini, kitabxananın əsas fəaliyyətini, oxucuların hüquq və vəzifələrini, onların məsuliyyətini müəyyən edir.

I. Kitabxana-İnformasiya Mərkəzinin əsas fəaliyyəti

1.1. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 05 iyul 2016-cı il tarixli 266 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi”nin 4.1.14. bəndinə əsasən ATMU Kitabxana-İnformasiya Mərkəzi vəzifələrinə bütün kateqoriyalardan olan oxuculara kitabxana, biblioqrafiya və informasiya xidmətlərini göstərmək aiddir, o cümlədən:

1.2. İnformasiya mənbələri (elektron kataloq, elektron kitabxana və elektron məlumat bazaları) haqqında oxuculara tam məlumat vermək;

1.3. Məlumat axtarışında oxuculara kömək göstərmək;

1.4. Kitabxana fondunda saxlanılan bütün növ sənədləri (kitab, dövri nəşrlər, e-resurslar) müvəqqəti istifadə üçün oxuculara vermək;

1.5. ATMU rəhbərliyinin, oxucuların, professor-müəllim heyətinin, tədqiqatçıların və təhsilalanların məlumata olan tələbatını optimal şəkildə ödəmək;

1.6. Oxucuların bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş hüquqlarını təmin etmək.

II. Kitabxana-İnformasiya Mərkəzinin iş rejimi və kitabxanaya yazılma qaydası

2.1. Kitabxananın iş rejimi:

2.1.1. Kitabxana həftəiçi 09:00-18:00 saatlarında fəaliyyət göstərir.

2.1.2. Kitabxana Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarı ilə təsdiq edilən bayram və hüzn günləri fəaliyyət göstərmir.

2.1.3. Evə kitab verilişi saat 09:30-dan 17:30-dək həyata keçirilir.

2.2. Kitabxanaya yazılma qaydası:

2.2.1. ATMU-nun təhsilalanları, professor-müəllim heyəti (saat hesabı müəllimlər və doktorantlar istisna olmaqla) və digər əməkdaşları şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd, 3x4 bir ədəd foto şəkil təqdim etməklə kitabxanaya yazıla bilərlər;

2.2.2. KİM-ə yazıldıqdan sonar oxucu nömrəsi əldə etməklə istifadə üçün üzvlük hüququ əldə edirlər;

2.2.3. Qeydiyyatdan keçmiş oxucular KİM-in əməkdaşları tərəfindən bu Qaydalarla tanış edilməlidirlər.

III. Oxucuların hüquq və vəzifələri

3.1. Oxucuların hüquqları:

3.1.1. Kitabxana tərəfindən təqdim edilən bütün kitabxana-informasiya xidmətlərindən istifadə etmək;

3.1.2. Kitabxana fondunda olan bütün növ sənədlərdən (kitab, dövri nəşrlər, e-resurslar) cari Qaydalara uyğun olaraq istifadə etmək;

3.1.3. Oxuculara təqdim edilən xidmətlər haqqında tam şəkildə məlumatlandırılmaq;

3.1.4. Elektron kataloq və elektron kitabxanada axtarış, informasiya mənbələrinin seçilməsi və onlarla iş zamanı bibliografik kömək əldə etmək;

3.1.5. Oxucular üçün nəzərdə tutulmuş kompüter və digər texniki avadanlıqlardan istifadə etmək, şəxsi notbuk, planşet və qulaqcıqları kitabxanaya gətirmək və onlardan istifadə etmək;

3.1.6. Kitabxanada mövcud olan bütün elektron resurslara və məlumat bazalarına giriş əldə etmək;

3.2. Oxucuların vəzifələri:

3.2.1. Kitabxanadan istifadə qaydalarına əməl etmək;

3.2.2. Müvəqqəti istifadə üçün çap məhsullarına və informasiya resurslarına qayğı ilə yanaşmaq, onların yararsız hala salınmasına və itirilməsinə yol verməmək;

3.2.3. Kitabxana daxilində kitabları və digər nəşrləri istifadə edildikdən sonra kitabxanaçıya təhvil vermək;

3.2.4. Bakalavr və magistr tələbələrinin tələbə biletini kitabxana işçisinə təqdim etməklə kitab və digər materiallardan (audio və video daşıyıcılar) oxu zalından kənara çıxartmamaq şərti ilə istifadə edilməsi;

3.2.5. Ensiklopediya, məlumat kitabçası, lüğət, nadir və qiymətli kitablar, həmçinin bir nüsxədə olan kitabların yalnız kitabxananın oxu zalında istifadə edilməsi;

3.2.6. Müvəqqəti istifadə üçün əldə etdikləri çap məhsullarını tədris ilinin sonunda qaytarmaq;

3.2.7. Universiteti bitirdikdə və ya başqa ali təhsil müəssisəsinə köçürüldükdə qeydiyyat kitabçasında kitabxanaya məxsus çap məhsullarının olmadığı barədə qeyd aparılmış dövriyyə və rəqəsini təqdim etmək.

3.2.8. Kitab və ya kitabxana fonduna məxsus digər vəsaitlərdən istifadə zamanı qadağan olunur:

- kitab və kitabxana fonduna məxsus digər nəşrlər üzərində qeydlər aparmaq, səhifələrini qatlamaq, cırmaq;

- kitab və kitabxana fonduna məxsus digər nəşrləri istifadədən sonra geri qaytarmamaq;

3.2.9. Kitabxanadan istifadə zamanı qadağan olunur:

- başqa istifadəçilərə narahatlıq törədə biləcək hərəkətlərə yol vermək, yüksək səsle danışmaq;
- bağlı qablarda olan sadə sudan başqa digər içki növlərini kitabxana ərazisində istifadə etmək;
- kitabxanaya qida məhsulları gətirmək, siqaret çəkmək, zibilləmək, stol, stul və digər yerlərə saqqız yapışdırmaq;
- səsli rejimdə mobil telefonlardan istifadə etmək;
- qulaqcıq istifadə etmədən audiovizual fayllara baxmaq və ya dinləmək;
- kitabxanaya məxsus inventarlarla (sənədlər, mebel, avadanlıq, kompüter və s.) ehtiyatsız davranmaq və zədələmək;
- kompüterlərə istənilən proqram təminatını yükləmək, müxtəlif oyunlar oynamaq;
- sosial şəbəkələrdə müxtəlif çatlarda ünsiyyət qurmaq, əyləncə xarakterli saytlardan yararlanmaq;
- kompüterlərdən, internet şəbəkəsindən tədrisə və peşəkar fəaliyyətə uyğun olmayan məqsədlərlə istifadə etmək;
- bu Qaydaların 4.1. bəndində məsuliyyəti nəzərdə tutulmuş hərəkətlər etmək.

3.2.8. Oxucu oxu zalının bağlanmasına 20 dəqiqə qalmış kompüterdə işini yekunlaşdırmalıdır.

IV. Oxucuların və KİM-in işçilərinin məsuliyyəti

4.1. Oxucular aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyırlar:

4.1.1. Nəşr məhsullarını və informasiya resurslarını qəbul edərkən qüsursuz olmasına əmin olmaq və hər hansı bir nöqsan aşkar edildikdə bu barədə dərhal kitabxananın əməkdaşlarına məlumat verməlidir. Əks təqdirdə kitab kitabxanaya geri qaytarılanda müşahidə edilən bütün fiziki çatışmazlıqlara görə sonuncu istifadəçi məsuliyyət daşıyır.

- 4.1.2. bu Qaydaların 3.2 bəndində müəyyən olunmuş vəzifələri pozduqlarına görə;
- 4.1.3. Bütün növ sənədlərə, mebellərə, kompüter və digər kitabxana avadanlıqlarına ziyan vurduqlarına görə;
- 4.1.4. İşgüzar səfər, akademik məzuniyyət və sairə əlaqəli uzun müddətə universitetdən uzaqlaşdıqda və ya xaric olunduqda oxucu kitabxanaya aid olan kitabları geri qaytarmadığına görə;
- 4.1.5. Kitabxanaya daxil olarkən telefonda səsli istifadə etdiyinə görə;
- 4.1.6. Kitabxanada sakitliyə və təmizliyə riayət etmədiyinə görə;
- 4.1.7. Qida məhsulları, su və digər içkiləri kitabxanaya gətirdiyinə görə;
- 4.1.8. Kitabxana daxilində istifadəsinə icazə verilən sənədləri kitabxanadan kənara çıxardığına görə;
- 4.1.9. İtirilmiş və ya zədələnmiş texniki vasitələrin yeni texniki vasitələrlə əvəz edilməməsinə görə;
- 4.1.10. Kitabxana kitabını itirdiyinə və ya aşağıdakı cədvəldə müəyyən edilmiş müddətdə geri qaytarmadığına görə;
- dərsliklər və dərs vəsaitləri tələbələrə tədris ilinin sonuna qədər istifadə üçün verilir;
 - ehtiyat fondundan verilən ədəbiyyat kitabxanada daxilində istifadə şərti ilə verilir.

Dərslik və dərs vəsait olmayan çap məhsullarının istifadə miqdarı və müddəti:

Sənədlər	Professor-müəllim heyəti	İnzibati-təsərrüfat heyəti	Təhsilalanlar
Kitab	5 ədəd	5 ədəd	10 ədəd
Jurnallar,			

konfrans materialları, elmi əsərlər	Yalnız kitabxanada istifadə etməli
Qəzetlər	Yalnız kitabxanada istifadə etməli
E-resurslar	İstifadəçi adı və şifrə ilə

Qeyd 1: Kitab verilmə müddəti kitab sayından aslı olaraq 21 gündən, bir simest ərzinə verilə bilər.

Qeyd 2: Eyni adda nəşrdən (çoxcildli nəşrlər istisnadır) oxucuya yalnız 1 nüsxə verilir.

4.1.11. Kitabxanaya məxsus kitab itirildikdə və ya zədələndikdə istifadəçi dəymiş ziyanı ödəməlidir.

4.1.12. Kitabxana işi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununun 19-cu maddəsinə əsasən, kitabxana fonduna vurulmuş ziyana görə oxucu yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə almaqla vurulmuş ziyanın 10 misli həcmində maddi məsuliyyət daşıyır;

4.1.13. İtirilmiş və yararsız vəziyyətə salınmış kitablar və digər materiallar KİM-in əməkdaşları ilə razılıq əsasında başqa müvafiq kitablarla və materiallarla (audio və video daşıyıcılar, xəritə, lüğətlər) əvəz edilə bilər.

4.1.14. Bu Qaydaların tələblərinə oxucu tərəfindən riayət edilmədikdə, onun kitabxana xidmətlərindən istifadəsi qismən və ya tamamilə məhdudlaşdırılır. Bu Qaydaları kobud surətdə pozan oxucular barədə ATMU rəhbərliyinə yazılı məlumat verilir.

4.5. Kitabxananın əməkdaşları aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyırlar:

4.5.1. Oxuculara keyfiyyətli və səmərəli xidmətin təşkilinə görə;

4.5.2. Oxucularla kobud rəftar etməsinə, onlara diqqətsizlik göstərməsinə və sorğularının cavablandırılmamasına görə;

4.5.3. Kitabxana fonduna dəymiş maddi zərərə görə oxucudan ödənişin tələb edilməsi və ya nağd şəkildə qəbul edilməsinə görə.

V. Doktorant, əlavə təhsil alan şəxslər və kənar oxucular

5.1. KİM-dən istifadə hüququ və qaydaları

5.1.1. Şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim etməklə KİM-in oxu zalından istifadə hüququ əldə edir;

5.1.2. Şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlə KİM-nə yaxınlaşan şəxs kitabxana istifadəçisi ilə oxu zalında eyni hüquqa malikdir və tam şəkildə fonddan istifadə hüququ əldə edir.