

## Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının Mərkəzi Elmi Kitabxanasının NİZAMNAMƏSİ

### 1.Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının Mərkəzi Elmi Kitabxanası (bundan sonra - MEK) Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının (bundan sonra - AMEA) nəzdində fəaliyyət göstərən dövlət elmi xidmət müəssisəsidir.

1.2. MEK qeyri-komissiya qurumu olan hüquqi şəxsdir və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının ərazisini əhatə edir. MEK və onun filialları dövlət elmi kitabxanalarıdır. MEK AMEA-nın kitabxana şəbəkəsinə məlumat-bibliografiya və kitabxana xidmətini həyata keçirən elmi-metodik əlaqələndirmə mərkəzidir.

1.3. AMEA dövlətin adından MEK-in təsisçisi kimi çıxış edir və Rəyasət Heyəti vasitəsilə onun fəaliyyətinə elmi-metodiki və elmi-təşkilati və ümumi nəzarəti həyata keçirir.

1.4. MEK öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsi, "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, digər normativ hüquqi aktlar, AMEA -nın nizamnaməsi, AMEA -nın Ümumi yığıncağı və Rəyasət Heyətinin qərarları, AMEA prezidentinin əmr və sərəncamları və bu Nizamnamə əsasında həyata keçirir.

1.5. MEK öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən AMEA Rəyasət Heyəti aparatı, elmi müəssisə və təşkilatları, dövlət hakimiyyəti orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumətin təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.6. MEK müstəqil balansla, sərəncamında olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində öz adı olan möhürə, müvafiq ştamplara və blankalara, eləcə də, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyatdan keçmiş loqotipə malikdir.

1.7. Fəaliyyət məqsədlərinə çatmaq üçün MEK öz adından əqdlər bağlayır, əmlak və şəxsi, qeyri-əmlak hüquqları əldə edir, vəzifələr daşıyır, məhkəmədə iddiaçı və ya cavabdeh kimi çıxış edir.

1.8. MEK-in saxlama xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsinin vəsaiti və bu Nizamnamədə nəzərdə tutulmuş digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

1.9. MEK əmlakı, o cümlədən torpaq sahələri üzərində istifadə hüququna malikdir. MEK istifadəsində olan dövlət əmlakının saxlanması, qorunması və ondan səmərəli istifadə edilməsi, habelə öz öhtəlikləri üçün məsuliyyət daşıyır.

1.10. MEK 08.07.1996 -cı il tarixdə D-1291 nömrə ilə Ədliyyə Nazirliyində dövlət qeydiyyatına alınmışdır.

1.11. MEK - in yerləşdiyi ünvan: Bakı şəhəri, AZ 1143, Hüseyn Cavid küçəsi, 129

## **2. MEK - in məqsəd və vəzifələri**

2.1. MEK - in fəaliyyətinin əsas məqsədi Azərbaycanın qədim tarixini və zəngin mədəniyyətini, Azərbaycan Respublikasının müstəqillik illərində qazanılmış siyasi, iqtisadi, sosial və mədəni nailiyyətlərinin təbliğ edilməsi, Azərbaycan dilinin informasiya resurslarında istifadə imkanlarının genişləndirilməsi, müasir elmi araşdırmaların aparılması üçün informasiya təminatının yaxşılaşdırılması, Azərbaycanın milli-tarixi irsini təşkil edən və yeni yaranan bütün növ mövcud informasiya vahidlərinin toplanılıb saxlanması, eləcə də dünya tarixi və mədəniyyətinin istifadəçilərə təqdim olunmasıdır.

2.2. MEK öz məqsədlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

2.2.1. sərəncamında olan avadanlıq və informasiya texnologiyalarından istifadə edərək, müasir tələblərə cavab verən infrastrukturun qurulmasını, tematik, ixtisaslaşmış, normativ-metodik qanunvericilik və digər məlumatlarının mərkəzləşdirilmiş qaydada toplanılmasını, formalaşdırılmasını, saxlanılmasını, qorunmasını, onlardan səmərəli istifadəni təşkil edir;

2.2.2. Azərbaycana və Azərbaycan xalqına aid olan siyasi, elmi, tarixi, mədəni, bədii əhəmiyyət daşıyan bütün növ daşıyıcılarda informasiya vahidlərinin (nəşrlər, əlyazmalar, mətnlər, arxiv və fond sənədləri, dövrü mətbuat, notlar, audio və video yazılar, fotosəkillər, rəsm əsərləri, muzey eksponatları, əşyalar, veb səhifələr və s.) müəyyənləşdirilməsi, rəqəmsallaşdırılması, sistemləşdirilməsi, arxivləşdirilməsi, elektron yaddaş bazasına daxil edilməsi vasitəsilə Milli Rəqəmsal Yaddaşın formalaşdırılması, müəllif hüquqlarının qorunması şərti ilə yerli və xarici istifadəçi auditoriyasına təqdim edir;

2.2.3. müasir avadanlıq və komputer proqramları ilə təchiz edilmiş, istifadədə sadə və rahat kommunikasiya proqramı (qurğusu) olan elektron kitabxanayı və elektron arxivi təşkil edir;

2.2.4. elm, texnika və təhsilin aktual istiqamətləri üzrə mühazirələr, müzakirələr, seminarlar, kurslar, sərğilər, yerli və beynəlxalq miqyaslı tədbirlər keçirir;

2.2.5. MEK-in qarşısında qoyulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün müvafiq elmi və professional biliklərə, iş bacarıqlarına, yüksək mədəni səviyyəyə və mənəvi-əxlaqi keyfiyyətlərə malik əmək kollektivini formalaşdırır.

2.2.6. elmin təbliği, populyarlaşdırılması, uşaq və gənclər arasında elmi-texniki biliklərin yayılması və digər istiqamətlərdə AMEA Rəyasət Heyətinə səmərəli təkliflər verir;

2.2.7. dövlət orqanları, müəssisələri, ictimai qurumlar, kütləvi informasiya vasitələri və vətəndaşlar ilə MEK arasında əlaqələr qurur, zəruri informasiya mübadiləsini həyata keçirir;

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

2.2.9. kitabxanaşünaslığa və bibliografiyaşünaslığa dair respublikada aparılan elmi tədqiqat və elmi-metodik işlərdə, beynəlxalq miqyasda sahə və sahələrarası tədqiqatlarda iştirak edir;

2.2.10. öz fondunda olan qiymətli nəşrlərin üzə çıxarılması, uçotu və mühafizəsini təmin edir.

2.2.11. yerli və xarici kütləvi informasiya vasitələrində, MEK-in sayt və nəşrlərində, sosial şəbəkələrdə MEK-in fəaliyyətinin işıqlandırılması və təbliğini həyata keçirir;

2.2.12. qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirir.

2.3. Vəzifələrinə uyğun olaraq, MEK aşağıdakı işləri həyata keçirir:

2.3.1. öz fondunun tərkibinin təkmilləşdirilməsini və uyğun ədəbiyyatla komplektləşdirilməsini təmin edir, fondu kataloqlaşdırır;

2.3.2. öz fondunun tərkibinin 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;

2.3.3. beynəlxalq kitab mübadiləsini həyata keçirir;

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

2.3.5. çap nəşrlərinin ümumi və fərdi uçotunu aparır;

2.3.6. ədəbiyyatı elm və texniki cəhətdən işləyir;

2.3.7. AMEA - nın müəssisələrində kitabxana xidmətini həyata keçirir, onların elmi-tədris fəaliyyətinin və ixtisas biliklərinin artırılmasına kömək edir;

2.3.8. oxuculara oxu zallarında, abonementdə, səyyar məntəqələrində qiyabi və kitabxanalararası abonement vasitəsilə xidmət edir;

2.3.9. oxucularla fərdi iş aparır və ədəbiyyat seçməkdə onlara yardım edir;

2.3.10. ədəbiyyatın təbliğində müasir forma və metodlardan istifadə edir;

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

2.3.12. AMEA-nın əməkdaşlarına, MEK-in oxucularına informasiya biblioqrafiya xidmətini təşkil edir;

2.3.13. cari biblioqrafiya və biblioqrafik mövzu kartotekalarını yaradır;

2.3.14. məlumat-biblioqrafiya işi aparır, oxucuların sorğusuna əsasən şifahi və yazılı arayışlar verir;

2.3.15. oxucular arasında kitabxana, məlumat-biblioqrafiya biliklərini təbliğ edir;

2.3.16. fonda daxil olan elmi ədəbiyyatı əhatə edən biblioqrafik vasitələri, tövsiyə biblioqrafik göstəriciləri, cari retrospektiv və mövzu göstəriciləri hazırlayır və təbliğ edir;

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

### **3. MEK-in hüquqları**

3.1. MEK öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

3.1.1. bu Nizamnamədə göstərilən məqsəd və vəzifələrin həyata keçirilməsi üsullarını və formalarını müəyyənləşdirmək;

3.1.2. kitabxana fondunun komplektləşdirmə mənbələrini müəyyənləşdirmək;

3.1.3. AMEA sistemindəki kitabxanaların fəaliyyətin öyrənmək, onlara metodik köməklik göstərmək, təklif və tövsiyələr vermək, müəyyənləşdirilmiş qaydada onların işi haqqında illik hesabat və başqa məlumatlar almaq;

3.1.4. başqa sistem kitabxanaları, idarələri və təşkilatları ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada yazışmalar aparmaq;

3.1.5. öz fəaliyyəti üçün mühüm olan məlumatların əldə edilməsi üçün müvafiq dövlət orqanlarına, AMEA-nın Rəyasət Heyətinə və strukturuna daxil olan qurumlara, Azərbaycan Respublikasında və xarici ölkələrdə olan hüquqi və fiziki şəxslərə müraciət etmək;

3.1.6. Azərbaycanda və xarici ölkələrdə dövlət və ictimai qurumlardan, özəl şirkətlərdən, müəssisələrdən, muzey, kitabxana, arxiv və fondlardan, digər təşkilatlardan, özəl kolleksiyaçılarından kitabxana fəaliyyət prinsiplərinə və məqsədlərinə uyğun gələn qiymətli sənədlərin, çap əsərlərinin və eksponatların 2D və 3D formatda surətlərini bağışlanma, mübadilə və satınalma yolu ilə əldə etmək;

3.1.7. öz fəaliyyətini gücləndirmək məqsədilə strukturunda dəyişikliklərin edilməsi haqqında AMEA rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.8. işçilərin attestasiyasını keçirmək, onların maddi və mənəvi cəhətdən həvəsləndirmə, mükafat və fərqlənmə nişanlarına təqdim olunması üçün təkliflər vermək;

3.1.9. bazası əsasında ixtisasartırma və yenidən hazırlanma kursları təşkil etmək;

3.1.10. kitabxana birliklərinin yaradılmasında iştirak etmək;

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

3.1.12. fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən MEK-ə dəymiş ziyanın ödənilməsinə qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada tələb etmək;

3.1.13. "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 jurnallardan 2 pulsuz məcburi nüsxələri almaq;

3.1.14. icra olunan layihələrdə, zəruri hallarda, müvəqqəti əmək müqaviləsi ilə yerli və xarici mütəxəssisləri işə cəlb etmək;

3.1.15. beynəlxalq kitabxana təşkilatları ilə əlaqə yaratmaq, kitabxana, bibliografiya və informasiya sahəsində keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

3.1.16. qanunvericiliklə qadağan olunmayan digər hüquqları həyata keçirmək.

#### **4. MEK-in strukturu və idarə olunması**

4.1. MEK-in strukturuna daxil olan şöbələr və filialları onun vahid sistemini təşkil edir.

4.2. MEK ona həvalə edilmiş vəzifələri bilavasitə və tabeliyindəki struktur vahidləri vasitəsilə həyata keçirir.

4.3. MEK-in strukturu MEK-in direktoru tərəfindən hazırlanır və AMEA Rəyasət Heyəti tərəfindən təsdiq edilir.

4.4. MEK-in idarə olunması direktor və onun rəhbərlik etdiyi İdarə Heyəti tərəfindən həyata keçirilir.

4.5. Direktor AMEA prezidentinin təqdimatı ilə AMEA Rəyasət Heyəti tərəfindən vəzifəyə təyin edilir. MEK-in direktoru MEK-ə həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların həyata keçirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır və AMEA Rəyasət Heyətinə hesabat verir.

4.6. Direktor aşağıdakı səlahiyyətlərə malikdir:

4.6.1. AMEA-nın Ümumi yığıncağının və Rəyasət Heyətinin qərarlarının, AMEA prezidentinin əmr və sərəncamlarının, AMEA-nın və MEK-in nizamnamələrinin tələblərinin MEK tərəfindən icrasının təmin edir;

4.6.2. dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarında və hüquqi və fiziki şəxslərlə münasibətlərdə MEK-i etibarnaməsiz təmsil edir;

4.6.3. MEK-in adından danışıqlar və yazışmalar aparır, müqavilələr bağlayır, etibarnamələr verir;

4.6.4. öz səlahiyyətləri daxilində MEK üzrə əmr və göstərişlər verir;

4.6.5. əmək qanunvericiyinə müvafiq qaydada işçiləri işə qəbul edir və işdən azad edir, işçilərə həvəsləndirmə və intizam məsuliyyəti tədbirləri tətbiq edir;

4.6.6. MEK-ə cari təşkilati, maliyyə, inzibati və s. rəhbərliyi həyata keçirir, maliyyə resurslarından məqsədəuyğun, səmərəli istifadə olunmasını, maliyyə intizamını təmin edir;

4.6.7. boş olan rəhbər vəzifələrə (direktor müavinləri, şöbə və bölmə rəhbərləri) namizədləri AMEA -nin rəhbərliyinə təqdim edir;

4.6.8. MEK-in əməkdaşlarının xidməti vəzifələrini, iş həcmi və əmək funksiyalarını təlimat, vəzifə bölgüsü, iş planı və əmrlərlə müəyyən edir;

4.6.9. MEK-in əməkdaşlarının peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün kurslar təşkil edir, onların ixtisasartırmaya göndərilməsini təmin edir;

4.6.10. MEK-in fəaliyyəti barədə AMEA Rəyasət Heyətinə hesabat verir;

4.6.11. MEK-in fəaliyyəti və idarə edilməsi ilə bağlı əhəmiyyətli məsələləri MEK-in İdarə Heyətinin iclaslarına müzakirəyə çıxarılır.

4.7. MEK-in direktorunun ümumi işlər, informasiya resursları və kitabxana xidməti olmaqla 3 (üç) müavini vardır.

4.8. İdarə Heyəti tərkibi yeddi nəfərdən ibarət olmaqla, direktorun təqdimatına əsasən AMEA Rəyasət Heyəti tərəfindən təsdiq edilir. İdarə Heyətinin tərkibinə direktor, direktor müqavimləri, layihə rəhbərləri, şöbə müdirləri daxil olur.

4.9. İdarə Heyəti öz fəaliyyətini iclasları vasitəsilə həyata keçirir. MEK-in direktoru İdarə Heyətinin sədridir.

4.10. İdarə Heyəti səlahiyyətləri aşağıdakılardır:

4.10.1. MEK-in fəaliyyətinin əsas istiqamətlərini, perspektiv və illik iş planlarını təsdiq edir;

4.10.2. bibliografiya və informasiyaya dair nəşr edilməsi olan metodik materialları müzakirə edir və nəşr edilmək üçün məsləhət görür;

4.10.3. kitabxanaçılıq nəzəriyyəsi və təcrübəsində mütərəqqi iş üsullarını ümumləşdirir və onların tətbiq edilməsi barədə qərar qəbul edir;

4.10.4. MEK-in Nizamnaməsini və onda edilmiş dəyişiklikləri təsdiq edir;

4.10.5. MEK-in beynəlxalq kitabxana təşkilatları ilə əməkdaşlığının qurulması ilə bağlı məsələləri müzakirə edir və müvafiq qərarlar qəbul edir;

4.10.6. MEK -in fəaliyyətinin maddi-texniki və maliyyə təminatı planlarını müzakirə edir;

4.10.7. işçilərin attestasiyasını təşkil edir;

4.10.8. işçilərin əməyinin stimullaşdırılması barədə qərarlar qəbul edir.

4.11. İdarə Heyəti müzakirə etdiyi məsələlər barədə qərar qəbul edir. Qərarlar MEK-in direktoru tərəfindən imzalanır və möhürlə təsdiq edilir.

4.12. İdarə Heyəti üzvlərinin ən azı üçdə ikisi iştirak etdikdə qərar qəbul etməyə səlahiyyətlidir. İdarə heyətinin qərarları sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

4.13. MEK -in direktoru və İdarə Heyəti arasında fikir ayrılığı yarandıqda direktorun mövqeyi əsas götürülür.

## **5.MEK-in əmlakı və maliyyələşməsi**

5.1. MEK onun idrarəçiliyinə verilmiş əmlakdan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq istifadə edir.

5.2. Xidmət fəaliyyətini genişləndirmək məqsədi ilə MEK -ə torpaq sahələri və əlavə binalar ayrıla bilər.

5.3. MEK aşağıdakı mənbələr hesabına maliyyələşir:

5.3.1. Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən ayrımlar;

5.3.2. yerli və xarici hüquqi və fiziki şəxslərin könüllü ianələri;

5.3.3. "Qrant haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, grantlar;

5.3.4. qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada bu Nizamnaməyə uyğun olaraq təsərrüfat fəaliyyətindən əldə edilmiş gəlirlər;

5.3.5. pullu xidmətdən əldə edilmiş gəlirlər;

5.3.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş sahibkarlıq fəaliyyətindən əldə edilmiş gəlirlər;

5.3.7. xidmət müqavilələri əsasında əldə edilən gəlirlər;

5.3.8. digər qanuni mənbələr.

5.4. MEK -in işinin genişlənməsi,maddi - texniki bazanın möhkəmləndirilməsi və işçilərin əməyin stimullaşdırılması məqsədilə bu Nizamnamədə göstərilən qaydada təsərrüfat və sahinkarlıq fəaliyyəti və pullu xidmət əsasında büdcədən kənar fondlar formallaşdırıla bilər.

5.5.MEK sərəncaməndakı vəsaitdən bu Nizamnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət müəsədlərinə uyğun olaraq istifadə edir.

5.6.Maliyyə ilinin sonuna MEK-in hesabında qalan vəsait növbəti ilin xərclərinin maliyyələşdirilməsinə yönəldilir.

## **6. Mühasibat uçotu və hesabat**

6.1. MEK "Mühasibat uçotu haqqında "Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq,mühasibat uçotunu aparır.

6.2.MEK aidiyyəti üzrə maliyyə,vergi və statistik hesabatları təqdim edir.

## **7.MEK - in yenidən təşkili və ləğvi**

7.1.MEK -in fəaliyyətinə onun yenidən təşkil edilməsi (birləşmə,qoşulma, ayrılma, çevrilmə) və ləğv edilməsi yolu ilə xitam verilir. MEK - in fəaliyyətinə xitam verilməsi,bu barədə AMEA Rəyasət Heyətinin təklifi ilə AMEA -nın Ümumi yığıncağının qərarına əsasən və ya mövcud qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər əsaslarla və qaydada həyata keçirilir.

7.2. MEK-in fəaliyyətinə xitam verilməsi haqqında qərara əsasən ləğvetmə komissiyası yaradılır.Bu andan MEK-in idarəçiliyi ilə əlaqədar bütün səlahiyyətlər ona keçir.Ləğvetmə komissiyası ləğvetmə balansını tərtib edir. MEK-in ləğvi zamanı büdcə ilə hesablaşmalar bə kreditorların tələbləri ödənildikdən sonra qalan əmlak qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada Nizamnamə məqsədlərinə,bu mümkün olmadıqda isə dövlət büdcəsinə yönəldilir. MEK-in ləğvi Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və digər qanunvericilik aktlarına əsasən həyata keçirilir.

## **8. Digər şərtlər**

8.1.Bu Nizamnamədə nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə tənzimlənir.

8.2.Gələcəkdə bu Nizamnamənin müddəaları qanunvericiliklə ziddiyyət təşkil edərsə,qanunvericiliyin müddəaları tətbiq edilir.

8.3.MEK-in maliyyə ili qeydiyyatı alındığı vaxtdan başlayır və həmin ilin 31 dekabrında başa çatır. Növbəti maliyyə ili yanvar ayının 01-dən başlayır və dekabr ayının 31-dək olan dövrü əhatə edir.



