

## **AMEA Mərkəzi Elmi Kitabxanasının Elmi-Metodiki Şurasının ƏSASNAMƏSİ**

### **I. Ümumi müddəalar**

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının Rəyasət Heyətinin 13 mart 2023-cü il tarixli 10/5 nömrəli qərarı ilə AMEA Mərkəzi Elmi Kitabxanasında (bundan sonra – MEK) yaradılmış Elmi-Metodiki Şuranın (bundan sonra – EMŞ) əsas vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Şura MEK-in işinin dövrün tələblərinə uyğun istiqamətləndirilməsini, kitabxana-informasiya sahəsində elmi nailiyyətlərin, qabaqcıl təcrübələrin öyrənilməsi və MEK-də tətbiqini, MEK-də nəşrə hazırlanan kitabların müzakirəsinin keçirilməsini və s. həyata keçirən orqandır.

1.3. Şura öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının “Kitabxana işi haqqında” Qanununu, mövcud sahədə qüvvədə olan fərman və sərəncamlarını, AMEA-nın Nizamnaməsini, AMEA Ümumi yığıncağının və AMEA Rəyasət Heyətinin qərarlarını, AMEA prezidentinin əmr və sərəncamlarını, AMEA MEK-in Nizamnaməsini, digər mövcud normativ sənədləri, həmçinin bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4. Şura öz fəaliyyətini AMEA Rəyasət Heyəti, bölmə və institutları, respublikada kitabxana-informasiya sahəsində fəaliyyət göstərən qurumları, elm və təhsil müəssisələri ilə qarşılıqlı əlaqədə qurur.

### **II. Şuranın əsas vəzifələri**

2.1. Şuranın əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

2.1.1. Kitabxana-informasiya sisteminin təkmilləşdirilməsi və yeni idarəetmə metodlarının həyata keçirilməsində MEK-in direktoruna köməklik göstərmək;

2.1.2. MEK-in perspektiv inkişaf istiqamətləri üzrə beynəlxalq standartlar əsasında tövsiyələr hazırlamaq;

2.1.3. MEK-in və onun strukturuna daxil olan şöbələrin illik iş planlarını müzakirə və təsdiq üçün tövsiyə etmək;

2.1.4. MEK-də hazırlanan müxtəlif növ nəşrlərin – kitab, jurnal, bibliografik göstərici, bülleten, metodik göstəriş və s. müzakirəsini keçirmək, nəşrə tövsiyə etmək;

2.1.5. MEK fondunun komplektləşdirmə mənbələrinin müəyyənləşdirilməsində, ədəbiyyat sifarişinin müzakirəsində yaxından iştirak etmək;

2.1.6. Şura tərəfindən qəbul edilmiş qərarların yerinə yetirilməsinə ümumi nəzarəti təmin etmək;

2.1.7. Yeni xidmət formalarının tətbiqinə, kitabxananın maddi-texniki təchizatının yaxşılaşdırılmasına, elektron kitabxana xidmətinin genişləndirilməsinə dair tövsiyələr vermək;

2.1.8. MEK-in struktur vahidlərinin fəaliyyətinin müasir tələblərə uyğun təkmilləşdirilməsi yollarını müəyyənləşdirmək və yenilikləri tətbiq etmək;

2.1.9. Kitabxana işi sahəsində normativ hüquqi aktların yerinə yetirilməsinin metodiki təminatını həyata keçirmək;

2.1.10. MEK-də oxuculara xidmətin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə analitik təhlillər və monitorinqlər aparmaq;

2.1.11. MEK-də çalışan əməkdaşların bilik və bacarıqlarının yüksəldilməsi məqsədilə monitorinqlər keçirmək, onların fəaliyyətini stimullaşdırmaq üçün mükafatlara təqdim etmək;

2.1.12. MEK-də elmi konfransları, seminarları, dəyirmi masaları təşkil etmək;

2.1.13. MEK əməkdaşlarının elmi məqalə və tezislərinin müzakirəsini təmin etmək.

### **III. Şura üzvlərinin hüquq və öhdəlikləri**

3.1. Öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün Şura üzvlərinin aşağıdakı hüquqları var:

3.1.1. Şurada müzakirə olunan məsələlərə dair fikir söyləmək, qərarların qəbulunda iştirak etmək;

3.1.2. Şura iclasının gündəliyi və lazımi materiallarla əvvəlcədən tanış olmaq;

3.1.3. Şuranın səlahiyyətlərinə aid olan hər hansı məsələ ilə bağlı Şura iclasının keçirilməsi təşəbbüsü ilə çıxış etmək;

3.1.4. Şuranın qərarları, iclaslarının protokolları və digər sənədlərlə tanış olmaq;

3.1.5. Kitabxana əməkdaşlarının ezamiyyətinə dair hesabatı ilə tanış olmaq.

3.2. Öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün Şura üzvlərinin aşağıdakı öhdəlikləri var:

3.2.1. Şuranın iclaslarında və onlara verilən məsələlərin müzakirəsində iştirak etmək;

3.2.2. Şuranın əsas vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün onlara verilmiş tapşırıqları yerinə yetirmək.

### **IV. Şuranın tərkibi**

4.1. Şuranın tərkibi MEK-in direktorunun təqdimatı əsasında AMEA Rəyasət Heyəti tərəfindən təsdiq edilir:

4.1.1. Şuranın üzvləri respublikanın kitabxanaçılıq-informasiya sahəsinin tanınmış mütəxəssisləri, həmçinin MEK-in aparıcı əməkdaşlarıdır.

4.1.2. Şuranın sədri:

4.1.2.1. MEK-in direktorudur;

- 4.1.2.2. Şuranın işini təşkil edir, iclaslarını çağırır və icaslara sədrlik edir;
- 4.1.2.3. Şuranın iclaslarının gündəliyini təsdiq edir;
- 4.1.2.4. Şuranın iclaslarının protokollarını imzalayır;
- 4.1.2.5. Şuranın qərarlarının icrasına nəzarət edir;
- 4.1.3.6. Şura üzvlərinin dəyişdirilməsinə dair təkliflər verir.
- 4.1.3. Şuranın sədr müavini:
  - 4.1.3.1. MEK-in direktor müavinlərindən biridir;
  - 4.1.3.2. Sədr olmayanda onun funksiyalarını icra edir.
- 4.1.4. Şuranın elmi katibi:
  - 4.1.4.1. Şuranın üzvü olan MEK əməkdaşları arasından seçilir;
  - 4.1.4.2. İllik iş planına və üzvlərdən daxil olan təkliflərə əsasən növbəti iclasın gündəliyinin layihəsini hazırlayır və Şuranın sədrinə təqdim edir;
  - 4.1.4.3. Şuranın adından şuraya daxil olan müraciətlərə cavab hazırlayır;
  - 4.1.4.4. Şura iclaslarının protokollarını tərtib edir, sədrlə birgə imzalayır və protokollardan çıxarışlar hazırlayır;
  - 4.1.4.5. İclasların təşkilini və işinin əlaqələndirilməsini həyata keçirir.

## **V. Şuranın fəaliyyətinin təşkili**

- 5.1. EMŞ fəaliyyətini sədr müavini tərəfindən tərtib edilmiş illik iş planına əsasən qurur;
- 5.2. Şuranın iclasları iki ayda bir dəfədən az olmayaraq, ehtiyac yarandıqda isə daha tez keçirilir.
- 5.3. Şuranın iclasının gündəliyinin layihəsi Şuranın katibi tərəfindən hazırlanır və baxılmaq üçün Şuranın sədrinə təqdim olunur. Şuranın sədri tərəfindən 1 (bir) iş günü müddətində razılaşdırıldıqdan sonra iclasın gündəliyi müəyyən olunmuş hesab edilir.
- 5.4. Şuranın üzvlərinə və iclasına dəvət olunan digər şəxslərə iclasın yeri və vaxtı, iclasın gündəliyi haqqında dəqiq məlumat və lazımi materiallar iclasa ən gec 3 (üç) iş günü qalmış Şuranın katibi tərəfindən göndərilir.
- 5.5. Şuranın iclasları Şura üzvlərinin yarısından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir;
- 5.6. Şuranın üzvü icaslarda şəxsən iştirak etməlidir. İclasda iştirak edə bilmədiyi təqdirdə, o, bu barədə Şuranın sədrini əvvəlcədən məlumatlandırmalıdır.
- 5.7. Şuranın qərarları açıq səsvermə, səs çoxluğu ilə qəbul edilir. İclasda iştirak edən üzvlərin səsləri bərabər bölündükdə, Şura sədrinin səsi həlledici hesab edilir.
- 5.8. Şuranın iclaslarında baxılmış məsələlər, aparılmış müzakirələr və qəbul edilmiş qərarlar Şura iclasının protokolunda qeyd edilir.
- 5.9. Şuranın iclaslarının protokollarını Şuranın katibi hazırlayır. Şura iclaslarının protokolları Şuranın sədri və katibi tərəfindən imzalandıqdan sonra təsdiq edilir.

5.10. Şuranın protokollarının və digər sənədlərin əslləri Şuranın katibində saxlanılır.

## **VI. Yekun müddəalar**

6.1. Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər AMEA Rəyasət Heyətinin qərarı ilə rəsmiləşdirilir.

6.2. Bu Əsasnamə AMEA Rəyasət Heyəti tərəfindən təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

---



**AZƏRBAYCAN MİLLİ ELMLƏR AKADEMİYASININ RƏYASƏT HEYƏTİ**  
**Q Ə R A R**

№ 16/6

Bakı şəhəri

11 iyun 2024-cü il

AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasında  
Elmi-Metodiki Şuranın tərkibində  
dəyişiklik edilməsi haqqında

Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası Rəyasət Heyətinin 13 mart 2023-cü il tarixli 10/5 nömrəli qərarı ilə AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasında Elmi-Metodiki Şura yaradılmışdır. Mərkəzi Elmi Kitabxanada aparılan islahatlarla əlaqədar Elmi-Metodiki Şuranın tərkibində dəyişiklik edilməsi zərurəti yaranmışdır. Bunu nəzərə alaraq, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının Rəyasət Heyəti **QƏRARA ALIR:**

1. AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasının Elmi-Metodiki Şurası aşağıdakı tərkibdə təsdiq olunsun:

Hüseyn Hüseynov	–	AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasının direktoru, texnika elmləri üzrə fəlsəfə doktoru, dosent, sədr
Şəhla Quliyeva	–	AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasının kitabxana xidməti üzrə direktor müavini, filologiya üzrə fəlsəfə doktoru, dosent, sədr müavini Üzvlər
Oruc Quliyev	–	AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasının elektron xidmətlər və informasiya resursları üzrə direktor müavini, tarix üzrə fəlsəfə doktoru
Ələmdar Bayramov	–	Bakı Dövlət Universitetinin İnformasiya və sənəd menecmenti fakültəsinin dekanı, filologiya üzrə fəlsəfə doktoru, dosent
Elçin Məmmədov	–	ADA Universiteti Kitabxanasının direktoru, texnika elmləri üzrə fəlsəfə doktoru
Səbuhi Qəhrəmanov	–	AMEA-nın “Elm” Nəşriyyatının direktoru,

		filologiya üzrə fəlsəfə doktoru
Aytən Əliyeva	–	AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasının Biblioqrafik və elektron informasiya şöbəsinin müdiri, filologiya üzrə fəlsəfə doktoru
Səyyarə Məmmədova	–	AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasının İnnovativ layihələr və metodiki təminat şöbəsinin müdiri
Sərxan Xavəri	–	AMEA Rəyasət Heyəti Aparatının Elm və təhsil şöbəsinin müdiri, filologiya elmləri doktoru
Fariz İmranov	–	AMEA Rəyasət Heyəti Aparatının “Elektron Akademiya” şöbəsinin müdiri, fizika-riyaziyyat üzrə fəlsəfə doktoru, dosent
Şəbnəm Rüstəмова	–	AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasının elmi katibi

- AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasının Elmi-Metodiki Şurasına tapşırılsın ki, bir ay müddətində Şuranın Əsasnaməsi hazırlanıb AMEA-nın Rəyasət Heyətinə təqdim edilsin.
- AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasına (texnika elmləri üzrə fəlsəfə doktoru Hüseyn Hüseynov) tapşırılsın ki, AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasında Elmi-Metodiki Şuranın fəaliyyətinin təşkilindən irəli gələn məsələləri həll etsin.
- Qərarın icrasına nəzarət AMEA-nın akademik-katibi, akademik Arif Həşimova həvalə edilsin.

AMEA-nın prezidenti



akademik İsa Həbibbəyli