

## Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Respublika Elmi-Texniki Kitabxanasının

### Ə S A S N A M Ə S İ

#### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) tabeliyində olan Respublika Elmi-Texniki Kitabxanası (bundan sonra - RETK) patent ədəbiyyatı, elm və texnika sahəsində ədəbiyyat, normativ-texniki sənədlər və digər sənədlərlə məlumat-biblioqrafiya və kitabxana xidmətini həyata keçirən ixtisaslaşdırılmış mərkəzdir, vahid elmi-məlumat sisteminə daxildir.

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

1.2. Kitabxana öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Mədəniyyət haqqında", "Müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqları haqqında", "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını və həmin qanunlardan irəli gələn qanunvericilik aktlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, Agentlik üzrə əmr, sərəncam, göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Kitabxana Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyindədir.

#### 2. RETK-in vəzifələri

2.1. RETK-in aşağıdakı vəzifələri vardır:

2.1.1. xidmət etdiyi sahəyə uyğun Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin qərar, əmr, sərəncam və göstərişlərini təbliğ edir, mütəxəssislərə hərtərəfli məlumat-biblioqrafiya və kitabxana xidməti göstərir;

2.1.2. soraq-məlumat fondunu təşkil edir, komplektləşdirmənin tematik planı əsasında fondu ölkə ərazisində nəşr olunan və xarici sənədlərlə zənginləşdirir;

2.1.3. kitabxana işinin avtomatlaşdırılması və kitabxana fondlarının müasir informasiya daşıyıcılarına köçürülməsini təmin edir;

2.1.4. mütəxəssislərə məlumat xidmətinin təşkilində elmi idarə və müəssisələrlə qarşılıqlı əlaqə saxlayır, oxuculara məlumat-biblioqrafiya işinin təşkilində kompüter texnologiyasını tətbiq edir;

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

2.1.6. kitabxana və biblioqrafiya proseslərinin avtomatlaşdırılması və elmi-texniki kitabxanalar şəbəkəsinin təkmilləşdirilməsi, eləcə də öz fəaliyyətini təkmilləşdirmək sahəsində elmi-tədqiqat işləri aparır və nəticələri təcrübədə tətbiq edir, qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənir, ümumiləşdirir və yayır;

2.1.7. respublika vahid soraq-məlumat fondunun yaradılması, təkmilləşdirilməsi və tətbiq olunmasında iştirak edir;

2.1.8. kitabxana fondunun məlumat-axtəriş sistemini (kataloqlar, kartotekalar, məlumat-biblioqrafik nəşrlər, elektron kataloq və s.) təşkil edir;

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

2.1.10. icmallar, yazılı arayışlar tərtib edərək oxuculara fərdi xidmət göstərir;

2.1.11. Agentliyin, onun idarə, filial və nümayəndəliklərinin, habelə tabeliyində olan qurumların, habelə alim və mütəxəssislərin, digər oxucu qruplarının patent ədəbiyyatı, elm və texnika sahəsində ədəbiyyat, normativ-texniki sənədlər və digər sənədlərlə bağlı sorğularını cavablandırır;

2.1.12. "İnternet" sistemi vasitəsilə respublika və xarici ölkələrin kitabxanaları ilə informasiya mübadiləsi aparır, məlumat-bibliografya və kitabxana işini əlaqələndirir;

2.1.13. kitabxana fondunda olan qiymətli və nadir nəşrlərin üzə çıxarılması, uçotu və mühafizəsini, depozitar mühafizəsini təşkil edir;

2.1.14. Müəllif-hüquq qanunvericiliyinin tələblərinə və elektron kitabxanaların təcrübələrinə uyğun olaraq, aşağıda göstərilənləri həyata keçirir:

- hər hansı əsərin rəqəmləşdirilməsi;
- rəqəmsal formada əsərlərin və ya onların hissələrinin hər hansı nüsxəsinin yaradılması;
- rəqəmsal formada elektron sənəd mübadiləsi;
- reproduktların yaradılması;
- sənədlərin elektron çatdırılmasının təşkili;
- sənədlərin server və ya digər qurğuya, o cümlədən kompüterin sərt diskinə yazılması;
- rəqəmsal formada əsərlərin hər hansı məlumat bazasının yaradılması;
- əsərlərin lokal rəqəmli şəbəkələrdə yerləşdirilməsi, daxili elektron kitabxana resurslarının yaradılması;
- daşıyıcısı qanuni şəkildə əldə olunmuş rəqəmsal formada olan əsərlərin çap edilməsi.

### 3. RETK-in hüquqları

3.1. RETK-in aşağıdakı hüquqları vardır:

3.1.1. 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;

3.1.2. Respublikanın elmi-texniki kitabxanalar şəbəkəsindəki kitabxanaların fəaliyyətini öyrənir, metodik köməklik göstərir (seminarlar, müşavirələr, ixtisasartırma kursları və s.), təklif və tövsiyələr verir, müəyyənləşdirilmiş qaydada onların işi haqqında illik hesabat və digər məlumatlar alır;

3.1.3. elmi-texniki kitabxanaların fəaliyyətini gücləndirmək məqsədilə, onların strukturunda dəyişikliklər edilməsi haqqında Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər verir;

3.1.4. Respublikanın elmi-texniki kitabxanalar şəbəkəsi işçilərinin attestasiyadan keçirilməsi işində iştirak edir, onların maddi və mənəvi cəhətdən həvəsləndirmə, mükafat və fərqləndirmə nişanlarına təqdim edilməsi üçün Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər verir;

3.1.5. Agentliklə razılaşdırmaqla bazası əsasında ixtisasartırma və yenidən hazırlanma kursları təşkil edir;

3.1.6. başqa sistem kitabxanaları, idarə və təşkilatlarla müəyyənləşdirilmiş qaydada yazışmalar aparır;

3.1.7. Agentliklə razılaşdırmaqla kitabxana işinə dair sərəgilər keçirir, respublika və beynəlxalq elmi konfransların, seminarların işində iştirak edir;

3.1.8. Agentliklə razılaşdırmaqla istifadəyə yaramayan hala düşmüş ədəbiyyatı müəyyən olunmuş qaydada fondan çıxarır;

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

3.1.10. elm və texnikanın müxtəlif sahələri üzrə bibliografik göstəricilərin tərtibini təşkil edir;

3.1.11. kitabxana işi sahəsində qanunvericilik aktlarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Agentliyə təkliflər verir, kitabxana işinə dair təlimat, metodiki vəsaitlər hazırlayır;

3.1.12. Agentliklə razılaşdırmaqla kitabxana birliklərinin yaradılmasında iştirak edir;

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 və jurnallardan profili üzrə 2 pulsuz məcburi nüsxələrini alır.

## 4. RETK-in işinin təşkili

4.1. RETK işini aşağıdakı qaydada təşkil edir:

4.1.1. fondun tərkibinin təkmilləşdirilməsini təmin edir;

4.1.2. fondu respublika və xarici ölkələrdə çıxan profiline uyğun ədəbiyyatla komplektləşdirir;

4.1.3. yerli və beynəlxalq kitab mübadiləsini həyata keçirir;

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

4.1.5. çap nəşrlərinin ümumi və fərdi uçotunu aparır;

4.1.6. ədəbiyyatı elmi və texniki cəhətdən işləyir;

4.1.7. fondu kataloqlaşdırır;

4.1.8. kitab fondunun tərkibinin optimallaşması üzrə iş aparır, ədəbiyyatı seçir, Agentliklə razılaşdırmaqla mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq məzmunca köhnəlmiş və istifadəyə yararsız ədəbiyyatı silir, mübadilə fondu üçün ədəbiyyatı ayırır və az istifadə olunan kitabları depozitar mühafizəyə verir;

4.1.9. Agentlikdə, onun idarə, filial və nümayəndəliklərində, habelə tabeliyində olan qurumlarda kitabxana xidmətini həyata keçirir, onların elmi-tədris fəaliyyətinin və ixtisas biliklərinin artırılmasına kömək edir;

4.1.10. oxuculara oxu zallarında, abonemətdə, qiyabi və kitabxanalararası abonemənt (KAA), internet vasitəsilə xidmət edir, oxucu işini təşkil edir, onlara on-line elektron kitabxana xidmətini göstərir, oxucularla fərdi iş aparır və ədəbiyyat seçməkdə onlara yardım edir, ədəbiyyatın təbliğində müasir forma və metodlardan istifadə edir;

4.1.11. Agentliyin, onun idarə, filial və nümayəndəliklərinin, habelə tabeliyində olan qurumların əməkdaşlarına, kitabxananın oxucularına informasiya-biblioqrafiya xidmətini təşkil edir, cari biblioqrafik kartoteka, biblioqrafik mövzu kartotekaları yaradır, məlumat-biblioqrafiya işi aparır, oxucuların sorğularına əsasən şifahi və yazılı arayış verir;

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

4.1.13. fonda daxil olan ədəbiyyatı əhatə edən biblioqrafik vəsaitləri, tövsiyyə bibliorafik göstəriciləri, cari, retrospektiv və mövzu göstəricilərini hazırlayır təbliğ edir;

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

4.1.15. metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək üçün aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

4.1.15.1. şəbəkə kitabxanalarının işi haqqında plan və hesabatları toplayır, təhlil edir və onların fəaliyyətinin xülasəsini hazırlayır;

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

## 5. İdarəetmə

5.1. RETK-in cari fəaliyyətinə Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən direktor rəhbərlik edir. Direktor RETK-ə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün cavabdehdir.

5.2. Direktorun Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən dörd müavini (birinci müavin daxil olmaqla) vardır. Direktorun müavinləri direktorun onlara həvalə etdiyi vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Direktor müvəqqəti olmadıqda, onun səlahiyyətlərini direktorun birinci müavini, birinci müavin olmadıqda isə direktorun müavinləri arasından Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən müəyyən edilən şəxs icra edir.

5.3. Direktor aşağıdakı səlahiyyətləri həyata keçirir:

5.3.1. RETK-in fəaliyyətini təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir və RETK-i təmsil edir;

5.3.2. RETK-in fəaliyyətinə dair aylıq, rüblük və illik hesabatlar hazırlayaraq Agentliyə təqdim edir;

5.3.3. RETK-in cari fəaliyyətinə dair sərəncam və göstərişlər verir, daxili təşkilati-sərəncamverici sənədləri təsdiq edir, onların icrasını təşkil edir və icrası üzərində nəzarəti həyata keçirir;

5.3.4. RETK-in fəaliyyətinə dair daxili qaydaları, habelə struktur bölmələrinin əsasnamələrini və işçilərin vəzifə təlimatlarını təsdiq edir;

5.3.5. plan və hesabatları, kitabxana şurasının planını təsdiq edir, vaxtaşırı kitabxananın iş planını və illik hesabatını Agentliyə təqdim edir;

5.3.6. müəyyən edilmiş struktur, əməkhaqqı fondu və işçilərin say həddi daxilində RETK-in strukturuna və ştat cədvəlinə dair təklifləri Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edir;

5.3.7. RETK-in işçilərinin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi barədə Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə təqdimat verir;

5.3.8. RETK-in işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi barədə Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər verir;

5.3.9. bu Nizamnamə ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində Agentliyin İdarə Heyətinin sədri ilə razılaşdırmaqla RETK-in mülkiyyəti və vəsaitlərinə dair sərəncam verir, müqavilə bağlayır və etibarnamələr verir;

5.3.10. RETK-in vəzifə və hüquqlarına uyğun olaraq, dövlət sirrinin qorunmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.3.11. RETK-ə ayrılan büdcə vəsaitindən, kreditlərdən, qrantlardan və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin edir;

5.3.12. RETK-in fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər verir.

## **6. Elmi-metodik şura**

6.1. Respublikanın elmi-texniki kitabxanalar şəbəkəsinə daxil olan kitabxanalarının işinin elmi-metodik məsələlərini nəzərdən keçirmək üçün məşvəətçi orqan hüququnda elmi-metodik şura yaradılır və Əsasnaməyə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir. Şuranın tərkibinə direktor (sədr), direktor müavinləri (birinci müavin və üç müavin), şöbə müdirləri, kitabxananın xidmət etdiyi sahənin alim və mütəxəssisləri, kitabxana şəbəkəsinin nümayəndələri daxil olurlar.

Şuranın tərkibi RETK-in direktorunun təqdimatı ilə Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən təsdiq edilir.

6.2. Şuranın tərkibində daimi fəaliyyət göstərən bölmələr yaradılır.

## **7. RETK-in strukturu və maliyyələşdirilməsi**

7.1. RETK-in strukturu və ştat cədvəli Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən təsdiq edilir.

7.2. RETK-in saxlanma xərcləri və fəaliyyəti Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən təsdiq edilən xərclər smetası əsasında dövlət büdcəsi və qanunla qadağan olunmayan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

7.3. RETK-in fondunu yeni nəşrlərlə komplektləşdirmək, beynəlxalq və respublikadaxili kitab mübadiləsini həyata keçirmək məqsədi ilə mübadilə fondu üçün kitab alınmasına dövlət büdcəsində əlavə vəsait nəzərdə tutulur.

7.4. RETK-in kitab fondlarının komplektləşdirilməsinə yönəldilən vəsait ayrıca maddədə göstərilir və bu vəsait müntəzəm olaraq artırılır. Ayrılmış vəsait kitabxananın fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə edilir.

7.5. RETK hüquqi şəxsdir, onun möhürü, künc ştampları vardır və müvafiq bank hesablarına malikdir.

7.6. Agentlik kitabxananı bina, surətköçürmə və çoxaltma texnikası, kompüter, nəşriyyat və cildləmə avadanlıqları ilə təmin edir.

**Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət  
Agentliyinin 10 yanvar 2019-cu il tarixli  
05 nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmişdir**

**2 nömrəli Əlavə**

**Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin  
tabeliyində olan Respublika Elmi-Texniki Kitabxanasının**

**S T R U K T U R U**

Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Respublika Elmi-Texniki Kitabxanasının (RETK) strukturu:

1. RETK-in şöbələri və sektorları;
2. RETK-in Gəncə filialı.