



Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi
Mingəçevir Turizm Kolleci
Publik Hüquqi Şəxsi

KİTABXANADAN İSTİFADƏ QAYDALARI

Mingəçevir - 2022

Təsdiq edirəm:

Mingəçevir Turizm Kollecinin
direktoru **Kamal Əhmədov**

13 sentyabr 2022-ci il



I. Ümumi müddəlar

Mingəçevir Turizm Kollecinin Kitabxana Mərkəzi "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 və digər normativ-hüquqi aktlara əsasən hazırlanmışdır və oxuculara xidmət prosesini, kitabxananın əsas fəaliyyətini, oxucuların hüquq və vəzifələrini, onların məsuliyyətini müəyyən edir.

II. Kitabxananın əsas fəaliyyəti

2.1. 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-cü bəndinə əsasən MTK Kitabxana Mərkəzinin vəzifələrinə bütün kateqoriyalardan olan oxuculara kitabxana xidmətlərini göstərmək aiddir, o cümlədən:

2.2. İnformasiya mənbələri (elektron kitabxana və elektron məlumat bazaları) haqqında oxuculara tam məlumat vermək;

2.3. Məlumat axtarışında oxuculara kömək göstərmək;

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

2.5. MTK rəhbərliyinin, oxucuların, müəllim heyətinin, tədqiqatçıların və təhsil alanların məlumatı olan tələbatını optimal şəkildə ödəmək;

2.6. Oxucuların bu qaydalarda nəzərdə tutulmuş hüquqlarını təmin etmək.

III. Kitabxananın iş rejimi və kitabxanaya yazılma qaydası

3.1. Kitabxananın iş rejimi

3.1.1. Kitabxana həftə içi 09:00-18:00 saatlarında fəaliyyət göstərir;

3.1.2. Kitabxana Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin müvafiq Qərarı ilə təsdiq edilmiş bayram və hüzn günlərində fəaliyyət göstərmir;

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

3.2. Kitabxanada qeydiyyat alınma

3.2.1. MTK-nın təhsil alanları, pedaqoji-müəllim heyəti və digər əməkdaşları şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd, 3x4 ölçüsündə bir ədəd fotosəkil təqdim etməklə kitabxanaya yazılma bilərlər;

3.2.2. Kitabxanaya yazıldıqdan sonra oxucular nömrə əldə etməklə istifadə üçün üzvlük hüququ əldə edirlər;

3.2.3. Qeydiyyatdan keçmiş oxucular kitabxana əməkdaşları tərəfindən bu qaydalarla tanış edilməlidirlər.

IV. Oxucuların hüquqları

4.1. Kitabxana tərəfindən təqdim edilən bütün kitabxananın xidmətlərindən istifadə etmək;

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

4.3. Oxuculara təqdim edilən xidmətlər haqqında tam şəkildə məlumatlandırılmaq;

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

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

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

V. Oxucuların vəzifələri

5.1. Kitabxanadan istifadə qaydalarına əməl etmək;

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

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

5.1.3. Kollec tələbələrinin tələbə biletini kitabxana işçisinə təqdim etməklə kitab və digər materiallardan (audio və video daşıyıcılar) oxu zalından kənara çıxarmamaq şərti ilə istifadə edilməsi;

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

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

5.1.6. Kolleci bitirdikdə və ya başqa təhsil müəssisəsinə köçürüldükdə qeydiyyat kitabçasında kitabxanaya məxsus çap məhsullarının olmadığı barədə qeyd aparılmış dövryyə və rəqəsini təqdim etmək.

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

5.2.1. Kitab və kitabxana fonduna məxsus digər nəşrlər üzərində qeydlər aparmaq, səhifələrini qatlamaq, cırmaq;

5.2.2. Kitab və kitabxana fonduna məxsus digər nəşrləri istifadədən sonra geri qaytarmamaq.

5.3. Kitabxanadan istifadə zamanı qadağan olunur:

5.3.1. Başqa istifadəçilərə narahatlıq törədə biləcək hərəkətlərə yol vermək, yüksək səsle danışmaq;

- 5.3.2. Bağlı qablarda olan sadə sudan başqa digər içki növlərini kitabxana ərazisində istifadə etmək;
- 5.3.3. Kitabxanaya qida məhsulları gətirmək, siqaret çəkmək, zibilləmək, stol, stul və digər yerlərə saqqız yapışdırmaq;
- 5.3.4. Səsli rejimdə mobil telefonlardan istifadə etmək;
- 5.3.5. Qulaqcıq istifadə etmədən audiovizual fayllara baxmaq və ya dinləmək;
- 5.3.6. Kitabxanaya məxsus inventarlarla (sənədlər, mebel, avadanlıq, kompüter və s.) ehtiyatsız davranmaq və zədələmək;
- 5.3.7. Kompüterlərə istənilən proqram təminatını yükləmək, müxtəlif oyunlar oynamaq;
- 5.3.8. Sosial şəbəkələrdə müxtəlif çatlarda ünsiyyət qurmaq, əyləncə xarakterli saytlardan yararlanmaq;
- 5.3.9. Kompüterlərdən, internet şəbəkəsindən tədrisə və peşəkar fəaliyyətə uyğun olmayan məqsədlərlə istifadə etmək;
- 5.4. Bu qaydaların 5.1. bəndində məsuliyyəti nəzərdə tutulmuş hərəkətlər etmək.
- 5.5. Oxucu oxu zalının bağlanmasına 20 dəqiqə qalmış kompüterdə işini yekunlaşdırmalıdır.

Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsi, Pedaqoji Şurasının "14" sentyabr 2022-cü il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 01).