

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət
Nazirliyinin 30 yanvar 2026-cı il tarixli 3-24-18/3-5-
K-1/2026 nömrəli Kollegiya qərarı ilə təsdiq
edilmişdir

Məmməd Səid Ordubadi adına Naxçıva Muxtar Respublika Kitabxanasının

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Məmməd Səid Ordubadi adına Naxçıvan Muxtar Respublika Kitabxanası (bundan sonra-Kitabxana) tipindən və növündən asılı olmayaraq muxtar respublikada bütün kitabxanalar üçün elmi-metodik mərkəzdir.

1.2. Kitabxana öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyalarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunlarını, digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin Kollegiya qərarlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin Kollegiya qərarlarını, əmr və sərəncamlarını, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Kitabxana Naxçıvan Muxtar Respublikasında kitabxana işi sahəsində qanunvericiliyə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir.

1.4. Kitabxana ümumi istifadə üçündür. Kitabxana onun daxili qaydalarına düzgün riayət etmək şərti ilə həm Azərbaycan, həm də xarici ölkə vətəndaşlarına, habelə idarə, müəssisə və təşkilatlara xidmət edir.

1.5. Kitabxanadan istifadə pulsuzdur. Ödənişli xidmət ayrı-ayrı (surətçıxarma, bərpaetmə) xidmət növlərinə tətbiq oluna bilər.

1.6. Kitabxana hüquqi şəxsdir, onun üzərində Azərbaycan Respublikası Dövlət Gerbinin təsviri və Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin (bundan sonra-Nazirlik) və öz adının həkk olunduğu möhürü, müvafiq ştampı və blankı vardır.

1.7. Kitabxana muxtar respublika büdcəsi, büdcədən kənar daxilolmalar və qanunvericiliklə qadağan olunmayan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

1.8. Kitabxana Naxçıvan şəhərində yerləşir.

2. Kitabxananın vəzifələri

2.1. Kitabxananın əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

2.1.1. kitabxana fondunu komplektləşdirmək, fondun qorunmasını müəyyən olunmuş qaydalara əsasən həyata keçirmək və istifadəsinə nəzarət etmək, bərpa və cildləmə işlərini həyata keçirmək;

2.1.2. fondun elmi cəhətdən işlənməsini, kataloq və kartoteka sistemində əks olunmasını təmin etmək;

2.1.3. kitabxana işinin elektronlaşdırılması və kitabxana fondlarının tədricən müasir informasiya daşıyıcılarına köçürülməsi, elektron mübadilə sistemlərindən istifadə və milli fondların həmin sistemlərdə əks olunmasını təmin etmək;

2.1.4. elmin ayrı-ayrı sahələrinə dair köməkçi elmi və tövsiyə biblioqrafik göstəricilərini hazırlamaq;

2.1.5. çap əsərlərindən və digər informasiya daşıyıcılarından səmərəli istifadə etmək məqsədi ilə kompleks kitabxana, biblioqrafiya və informasiya xidməti göstərmək;

2.1.6. idarələrin, müəssisələrin, təşkilatların, habelə elmi işçilərin, mütəxəssislərin mədəniyyət və incəsənət xadimlərinin muxtar respublikanın sosial-iqtisadi və mədəni inkişafının aktual problemlərinə dair sorğularını dolğun şəkildə təmin etmək;

2.1.7. oxuculara və abonementlərə məlumat və məlumat-biblioqrafiya xidməti göstərmək;

2.1.8. kitabxana fondlarının depozitar mühafizəsini təşkil etmək;

2.1.9. kitabxanada ənənəvi və elektron mübadilə fondunun fəaliyyətini genişləndirmək;

2.1.10. kitabxanaşünaslıq, biblioqrafiyaşünaslıq və kitabşünaslıq sahəsində elmi tədqiqatların nəticələrini öz işinə və muxtar respublikanın başqa kitabxanalarının işinə tətbiq etmək, kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənmək və yaymaq, kitabxanalara metodiki köməklik göstərmək, təklif və tövsiyələr vermək;

2.1.11. kitabxana işinə dair muxtar respublikada elmi konfranslar, seminarlar təşkil etmək, kitab mütaliəsinə maraq artırmaq, müvafiq tədbirlər keçirmək;

2.1.12. Kitabxananın fəaliyyəti, iş və tədbirlər planlarının yerinə yetirilməsi, kitabxana fondlarının hərəkəti və statistikaya dair hesabat vermək.

3. Kitabxananın fondu

3.1. Kitabxananın fondu milli sərvət hesab olunur və mühafizə olunan obyekt kimi dövlət tərəfindən qorunur.

3.2. Kitabxana fondunda olan qiymətli nəşrlərin üzə çıxarılması, uçotu, mühafizəsi ilə məşğul olur. Kitabxananın fondunda olan qiymətli nəşrlərin dəyəri, mühafizə dərəcəsi və muxtar respublikadan çıxarılması imkanı Azərbaycan Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyi tərəfindən ekspertiza yolu ilə müəyyən edilir.

4. Kitabxananın hüquqları

4.1. Kitabxana öz fondunu kitabxana kollektoru kitab ticarəti müəssisələri, nəşriyyat orqanları ilə aparılan müvafiq əməliyyatlar, abunə və bağışlama yolu ilə komplektləşdirir.

4.2. Kitabxana istifadəyə yararsız hala düşən çap məhsullarını müəyyən olunmuş qaydada fondan çıxarır.

4.3. Fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən Kitabxanaya dəymiş ziyanın ödənilməsini qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada tələb edir.

5. İdarəetmə

5.1. Kitabxana Nazirliyin tabeliyində fəaliyyət göstərir.

5.2. Kitabxananın strukturu və ştat cədvəli Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir.

5.3. Kitabxanaya Naxçıvan Muxtar Respublikası mədəniyyət naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilən direktor rəhbərlik edir.

5.4. Direktorun hüquq və vəzifələrinə aşağıdakılar daxildir:

5.4.1. kitabxanayı təmsil edir, mövcud qanunvericilik əsasında kitabxananın maliyyə və digər vəsaitlərindən istifadə olunması üçün sərəncam verir;

5.4.2. kitabxananın adından müvafiq xəzinə qurumunda büdcə və digər hesabları açmaq və bağlamaq işini həyata keçirmək üçün Nazirlik qarşısında məsələ qaldırır, müqavilələr bağlayır;

5.4.3. kitabxananın strukturunu dəyişdirmək və təkmilləşdirmək üçün təkliflər verir;

5.4.4. nizam-intizama riayət olunmasına, dövlət mülkiyyətinin qorunmasına məsuliyyət daşıyır, əməkdaşlarının sosial inkişafında və istehsalat vəzifələrinin yerinə yetirilməsində kitabxananın ehtiyatlarından səmərəli istifadə edir;

5.4.5. direktorun elmi işlər üzrə müavini istisna olmaqla əmək qanunvericiliyinə əsasən digər işçiləri işə qəbul və işdən azad edir;

5.4.6. işçilərin həvəsləndirir, mövcud qanunvericilik əsasında işçiləri mükafatlandırır, həmçinin mükafat təqdim olunması üçün təkliflər verir;

5.5. Direktorun elmi işlər üzrə müavini direktorun təqdimatı ilə Naxçıvan Muxtar Respublikası mədəniyyət nazirinin əmrinə əsasən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.6. Direktorun elmi işlər üzrə müavini sahə üzrə direktor tərəfindən verilmiş tapşırıqları yerinə yetirir.

5.7. Kitabxananın struktur bölmələri öz işini bu əsasnaməyə uyğun qurur.